

ALL. 4

International Federation of
Library Associations and
Institutions

Rare books and manuscript section

GUIDELINES FOR EXHIBITION LOANS
(Linee-guida per prestiti per mostre)

LINEE GUIDA IFLA SUI PRESTITI PER MOSTRE
Sezione Libri Rari e manoscritti

Le seguenti linee guida sui prestiti di materiali della collezione a scopo di mostra (distinti dai prestiti interbibliotecari a scopo di ricerca) sono intese ad assistere tanto le istituzioni richiedenti quanto le istituzioni prestanti nella formulazione di adeguati criteri che rispondano sia alle necessità delle collezioni sia alle necessità delle istituzioni.

L'enucleazione di principi essenziali e di *best practices* è emersa da una recente ricognizione delle politiche di prestito delle principali biblioteche IFLA in Europa e Nord America. In alcuni casi, questi suggerimenti includono specifiche dalle Linee guida per il prestito di materiali delle collezioni speciali, disponibili sul sito web RBMS, della Sezione Libri Rari e Manoscritti della Association of College and Research Libraries della American Library Association. Ulteriori dettagli sono forniti nel *The New Museum Registration Methods (Washington, D.C.: American Association of Museums, 1998)* nella sezione relativa ai "Prestiti".

APPLICAZIONI

Richieste formali scritte di prestito dovrebbero essere inviate ai prestatori almeno sei mesi prima (al più presto possibile in caso di prestito internazionale), in modo da consentire ai curatori, conservatori, gestori della collezione di valutare le condizioni dei pezzi e di articolare speciali necessità per il montaggio o le caratteristiche dello spazio espositivo (illuminazione, temperatura, o umidità); di eseguire i necessari interventi conservativi preliminari al prestito; di esaminare gli aspetti legali del prestito; di valutare le offerte delle istituzioni richiedenti; infine di fare una stima a fini assicurativi.

I prestiti derivano in molti casi da ricerche e contatti preliminari con i curatori, i quali devono essere consapevoli delle possibili future richieste. Nella maggior parte dei casi, richieste scritte sono inviate dalla persona responsabile della mostra (Coordinatore della mostra) oppure dal curatore al responsabile dell'istituzione. Le politiche istituzionali variano, quindi è meglio individuare il referente o l'ufficio giusto in modo che la richiesta raggiunga il destinatario appropriato. Le richieste di prestito dovrebbero descrivere il pezzo, compreso il suo numero di catalogo o di

inventario. Dovrebbero inoltre fornire informazioni sulla mostra, indicandone il titolo e i temi, le date, la sede, i progetti pubblicitari ed editoriali, come ad esempio brochures, cataloghi, siti web.

RICEZIONE E TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI PRESTITO

Il linea di massima le istituzioni dovranno esaminare i prestiti dal punto di vista della curatela, della conservazione, dell'organizzazione, della registrazione.

Il **curatore** valuta i libri o gli oggetti per la rarità, il valore, la provenienza, l'idoneità al prestito a una particolare istituzione e mostra.

Il **conservatore** esamina le caratteristiche fisiche e le condizioni del materiale, propone ogni necessario trattamento conservativo, avanza richieste relative alle condizioni di esposizione e di spedizione se la richiesta di prestito è approvata.

L' **operatore amministrativo** segue la richiesta di prestito e tutte le successive transazioni tra fruitore del prestito e prestatore, quali la messa a punto delle condizioni espositive, la preparazione e il perfezionamento degli accordi finali di prestito, così come del contratto assicurativo e di trasporto. Se la richiesta di prestito viene iterata, l'istituzione prestante stipula un accordo di prestito per ogni oggetto. Esso costituisce un contratto tra il richiedente e il prestatore. L'accordo di prestito specificherà come gli oggetti debbano essere trasportati e potrà prevedere speciali soluzioni per il montaggio, l'illuminazione, l'imballaggio, il trasporto, la spedizione. Il prestatore potrà occasionalmente richiedere un accompagnatore. Si tratta di un membro dello staff dell'istituzione prestante che viaggerà con il materiale in modo da sovrintendere all'imballaggio, alla spedizione, alla consegna, installazione, reimballaggio dei pezzi. Prestiti internazionali implicano per le licenze d'esportazione e la dogana l'assistenza di collaudati spedizionieri specializzati nel trasporto di opere d'arte.

DOCUMENTAZIONE E ALTRE CONSIDERAZIONI SUI PRESTITI

Schede di prestito sono preparate dai conservatori al fine di documentare lo stato degli oggetti e di registrare cambiamenti nelle condizioni e nei trattamenti.

Frequenti riproduzioni fotografiche corredano i dati scritti. Le schede vengono usate dal ricevente per valutare lo stato degli oggetti in arrivo, prima di imballarli al termine della mostra, al momento di restituirli all'istituzione proprietaria. Ogni cambiamento o problema deve essere riferito immediatamente al prestatore.

Facilities reports (**Resoconti sulle condizioni espositive**) sono dettagliati resoconti sulla sede, la conduzione, l'ambiente fisico della mostra, incluse le misure di sicurezza. Gli allestimenti di sicurezza standard richiedono espositori chiusi a chiave e dotati di allarme, ad eccezione degli oggetti incorniciati o montati. I requisiti concordati circa la temperatura e l'umidità devono essere monitorati. L'illuminazione appropriata, così come specificata nel contratto di prestito, deve essere mantenuta.

La durata massima dei prestiti per la maggior parte delle opere su carta è di tre mesi.

Aperture alternate e l'uso dei facsimili possono aiutare nel rispettare questo standard quando periodi più lunghi di esposizione sono necessari. La programmazione di spostamenti della mostra in altre sedi deve essere specificata al momento della richiesta di prestito. In generale, il numero massimo di istituzioni presso le quali l'oggetto prestato può spostarsi è di tre sedi.

Le spese di prestito sono a carico del richiedente, ivi compresi i costi del trasporto: imballaggio e chiusura in casse, trasporto, tariffe doganali, scorta, missione per l' accompagnatore, come viaggio aereo in prima classe o in business-class e diaria; assicurazione; fotografie; conservazione, montaggi speciali, o passe-partout; costi aggiuntivi di prestito sostenuti dall'ente prestante, come il tempo dedicato a queste attività dal suo staff e altre spese amministrative.

RIPRODUZIONE, PERMESSI E CERTIFICATI

Il credito delle istituzioni prestanti è citato nei manifesti della mostra, nei cataloghi a stampa, nelle brochures, nei comunicati stampa, nei siti web. Gli accordi di prestito includono la citazione del credito, nella formulazione richiesta dai prestatori.

Un permesso scritto deve essere ottenuto dal richiedente per la riproduzione fotografica. Occasionalmente il prestatore può richiedere che le fotografie vengano realizzate in proprio a può richiedere una tariffa per la riproduzione. Come reciproco scambio, copie gratuite dei cataloghi o delle brochures della mostra sono inviate ai prestatori.

Publicato nel 2004 da: IFLA Section on Rare Books and Manuscripts