

All. 3

GUIDELINES FOR BORROWING AND LENDING SPECIAL COLLECTIONS MATERIALS FOR EXHIBITION

Membri della Commissione ad hoc RBMS:

Lisa Browar, Lilly Library, Indiana University

Jennifer B. Lee, Columbia University Libraries, Chair

Timothy D. Murray, University of Delaware Library

Michael North, National Library of Medicine

In accordo con l'orientamento di ACRL, le Guidelines for Borrowing and Lending Special Collections Materials for Exhibition sono state riviste dalla commissione sopra menzionata. Questo documento (datato 16 gennaio 2002) è disponibile sul sito web RBMS (<http://www.rbms.nd.edu/>).

La versione precedente di queste Linee-guida fu pubblicata in C&RL News nel maggio 1993. Occorre sottolineare che il documento precedente trattava esclusivamente il caso del prestito interbibliotecario di materiali appartenenti a collezioni speciali, non quello del prestito per mostre.

Un'illustrazione del testo rivisto ebbe luogo al meeting annuale ALA a San Francisco sabato 16 giugno 2001. Il documento finale rivisto tiene conto degli utili suggerimenti che furono portati all'attenzione della commissione in occasione di quell'incontro. Il documento fu approvato dalla Commissione Esecutiva RBMS in occasione della sua convocazione nel quadro del meeting annuale ALA tenuto nel 2002 ad Atlanta.

Questa, dunque, è la revisione finale del documento. È importante sottolineare che esso è stato redatto per definire le necessità di un ampio ventaglio di istituzioni e di materiali ai fini del prestito. Si intende che le singole istituzioni useranno il buonsenso nell'applicazione di queste linee-guida, in considerazione di fattori come la rarità, la fragilità, il pregio del materiale richiesto per una mostra. Per esempio, le condizioni necessarie per il prestito di una partitura musicale a stampa, posseduta in più copie da un'istituzione, saranno ben diverse da quelle richieste per il prestito della bozza manoscritta autografa della Dichiarazione di Indipendenza di Thomas Jefferson.

Pur ispirandosi queste linee-guida alle politiche e alle pratiche in atto nelle maggiori biblioteche degli Stati Uniti, comprese la Library of Congress e la New York Public Library, si è inteso fornire con esse a istituzioni più piccole uno strumento flessibile e adatto alle loro necessità.

L'indice del presente testo si articola come segue:

- I. Linee-guida generali per le istituzioni richiedenti
- II. Linee-guida generali per le istituzioni prestanti
- III. Procedure di prestito
- IV. Riproduzioni, Crediti, Autorizzazioni V. Spese
- Appendice: Fac-simile di Formulario per l'Accordo di prestito

Per la Commissione ad hoc RBMS,
Jennifer B. Lee
Rare Book & Manuscript Library
Columbia University Libraries
Jbl00@columbia.edu

GUIDELINES FOR BORROWING AND LENDING SPECIAL COLLECTIONS MATERIALS FOR EXHIBITION

1. Linee-guida generali per le istituzioni richiedenti

- A. **Trattative:** Il richiedente deve aver cura di dare al prestatore il tempo sufficiente per valutare la sua richiesta: si raccomanda di inoltrarla almeno sei mesi in anticipo. È consigliabile allungare questo periodo qualora sia necessaria l'approvazione formale di specifici organi o commissioni, oppure nel caso in cui la/le opera/e richieste necessitino di interventi di consolidamento o di restauro.
- B. **Richiesta formale di prestito:** La richiesta di prestito deve essere formulata per iscritto; deve recare la firma del Direttore, o del Responsabile del Settore, o del curatore dell'istituzione richiedente. Nella richiesta occorre fornire i seguenti elementi:
1. Una descrizione dettagliata della/e opera/e richiesta/e (scheda completa, classificazione, o numero di catalogo/inventario), nonché la citazione della fonte di informazione che identifica l'istituzione prestante come possessore della/e opera/e.
 2. Il titolo della mostra, il nome e le credenziali del curatore o dei curatori, una breve descrizione delle sue finalità e del suo scopo. Questa descrizione deve illustrare i contributi intellettuali che la mostra si prefigge nel suo insieme, e, in particolare, l'importanza in quel contesto delle opere richieste.
 3. L'indicazione se un eventuale catalogo, o altra pubblicazione, accompagnerà la mostra (alcune istituzioni non concedono il prestito se non è prevista la pubblicazione di un catalogo).
L'indicazione se un' eventuale versione web o altri siti web affiancheranno la mostra.
 4. Le date d'inizio e fine della mostra e le date d'inizio e fine del prestito (prevedendo anche il tempo necessario per l'appropriata installazione dei pezzi e per la loro restituzione all'ente di provenienza).
 5. L'indicazione che il richiedente accetta e sottoscrive le condizioni poste dal prestatore e la richiesta al prestatore di dettare specifiche istruzioni per il trasporto e la sicurezza del dei pezzo/i.
- C. **Resoconto delle condizioni espositive (=Facilities report):** Congiuntamente alla richiesta formale di prestito, il richiedente deve inviare un documento conciso che descriva il programma della mostra, nonché le caratteristiche dello spazio espositivo e dei dispositivi di sicurezza e di tutela messi in atto. Per le mostre itineranti deve essere inoltrata una relazione distinta per ciascuna delle istituzioni ospitanti. La American Association of Museums (AAM) ha adottato uno Standard Facility Report che i richiedenti sono incoraggiati a usare oppure ad adattare alle proprie esigenze (ISBN 0-931201-55-1). L'edizione corrente fornisce il documento su dischetto (versione IBM compatible di Microsoft® Word, WordPerfect 5.1, più il testo ASCII). È disponibile anche sul sito web AAM (<http://www.aam-us.org>). Se

invece il richiedente preferisce predisporre in proprio il resoconto, deve aver cura di formularlo in agile forma discorsiva (1-2 pagine) e di organizzarlo in sette intestazioni-base:

1. *Il richiedente*. Nome ufficiale completo dell'istituzione, indirizzo, numero di telefono. Descrivere brevemente la natura dell'istituzione. Indicare le dimensioni dello staff e il nome dei membri incaricati di curare la mostra.
2. *L'edificio*. Indicare data e tipo della costruzione; indicare le dimensioni dello spazio espositivo e la sua collocazione all'interno dell'edificio.
3. *Incendi*. Descrivere dettagliatamente il sistema d'allarme antincendio (tipo e caratteristiche dei detectors, monitoraggio, se l'allarme è collegato direttamente con i vigili del fuoco oppure con un servizio consimile.). Descrivere il sistema prescelto per estinguere l'incendio (per es. tipologia di estintori, tipologia delle sostanze estinguenti).
4. *Sicurezza*. Indicare come i pezzi richiesti per la mostra saranno protetti contro il furto e contro i danni. Descrivere le vetrine e le serrature e il metodo prescelto per il montaggio su parete degli oggetti in cornice. Descrivere il sistema d'allarme installato nello spazio espositivo (tipo di detectors, modalità della loro attivazione, chi è collegato all'allarme, qual è il tempo presunto di reazione). Indicare il numero degli addetti alla sicurezza, se ci sono, e il numero degli addetti in regolare servizio. Specificare i giorni e l'orario di regolare apertura della mostra. Specificare se è consentito consumare cibi e bevande nello spazio espositivo, se lo spazio è dato in affitto a enti esterni, se lo spazio espositivo è usato per qualche uso diverso dalla mostra.
5. *Ambiente*. Indicare il livello della temperatura nell'area espositiva e nelle aree di imballaggio e di deposito. Indicare il grado di umidità relativa nell'area espositiva e nelle aree di imballaggio, manutenzione, deposito. Indicare la variazione massima percentuale nell'arco delle 24 ore per la temperatura e l'umidità relativa nelle medesime aree. (Tale variazione non dovrebbe oltrepassare i 5 gradi F (corrispondenti a -15° C) o il 5% di umidità relativa). Spiegare come viene effettuato il rilevamento della temperatura e dell'umidità relativa. Descrivere il tipo di attrezzatura utilizzato, segnalando l'eventuale presenza di sistemi specifici e ben calibrati. Dati relativi alla temperatura e all'umidità relativa possono essere richiesti dal prestatore prima e/o durante il periodo del prestito.
Descrivere l'illuminazione nello spazio espositivo. Individuare la tipologia delle luci (per es. incandescenti, fluorescenti) nello spazio espositivo e nello spazio di lavoro e fornire l'esatta misurazione del livello di luminosità, indicando come queste misurazioni vengono effettuate. Spiegare come i pezzi esposti verranno protetti dalle radiazioni ultraviolette provenienti da fonti naturali o artificiali nello spazio espositivo e nello spazio di lavoro.
6. *Manipolazione degli oggetti presi in prestito*. Indicare chi libererà dall'imballaggio, installerà, reimballerà gli oggetti presi in prestito e, in breve, se la persona è qualificata a svolgere tali compiti. Descrivere gli accorgimenti e le procedure per la sicurezza nel deposito degli oggetti prima e dopo la mostra. Nonostante il prestatore richieda l'assicurazione che i pezzi prestati non saranno manomessi o alterati in alcun modo senza suo esplicito consenso, sarà tuttavia utile al richiedente l'aver menzionato nel Resoconto sulle condizioni espositive la presenza all'interno della struttura ospitante di personale specializzato nella conservazione e la possibilità di allestire dei passe-partout, montare delle cornici, costruire sostegni o predisporre montaggi sul posto. Indicare se il materiale sarà manipolato da personale interno o da volontari.
7. *Assicurazione*. Rientra tra le responsabilità del richiedente assicurare il materiale

preso in prestito con una polizza a copertura da ogni tipo di rischio e con la formula da chiodo a chiodo, in cui l'istituzione prestante venga considerata beneficiaria o "assicurata aggiunta", dal momento in cui il materiale lascia l'istituzione prestante al momento della sua restituzione.

Indicare la copertura assicurativa della polizza e indicare il nome della compagnia di assicurazione. Fornire, a richiesta, una copia della polizza. Nella maggior parte dei casi, il richiedente dovrà assicurare gli oggetti per il valore stabilito dal prestatore, con polizza a copertura da ogni tipo di rischio, con la formula "da chiodo a chiodo". Per lo più la polizza dovrà specificare che la somma assicurata rappresenta il valore reale di rimpiazzo e che, in caso di danneggiamento, furto, o smarrimento dei pezzi non si darà adito a rivalse legali sui vettori o sugli imballatori.

L'assicuratore può anche chiedere, prima che il materiale venga consegnato all'istituzione beneficiaria del prestito, di emettere un certificato di assicurazione che indichi il prestatore come assicurato aggiunto.

8. *Referenze.* Fornire una lista delle altre istituzioni, compresi i nomi dei rispettivi referenti, che hanno prestato al richiedente materiali da esporre in mostre recenti.

D. Accordo di prestito: Il richiedente deve allegare alla richiesta un vero e proprio formulario contenente l'accordo di prestito per ciascuno dei pezzi richiesti. Dopo la sua sottoscrizione, il formulario per l'accordo di prestito rappresenta un vero e proprio contratto tra il prestatore e il richiedente. Si allega un modello di Formulario per l'accordo di prestito. Prima di adottare questo o un altro schema, in ogni caso, l'istituzione dovrebbe sottoporlo al proprio ufficio legale e alla propria compagnia di assicurazione. Pur essendo preferibile che sia il richiedente a predisporre il formulario per l'accordo, che il prestatore può modificare se lo ritiene opportuno, alcuni prestatori potrebbero preferire che il richiedente sottoscriva invece un diverso formulario di loro concezione. In tal caso, entrambe le parti devono verificare il reciproco consenso su tutti i punti elencati.

E. Scheda di conservazione. Prima della spedizione l'istituzione prestante deve fornire al richiedente una scheda sullo stato di conservazione di ogni pezzo, o porzione di pezzo prestato. In caso di mancata consegna, sarà compito del richiedente compilare una scheda per ogni pezzo. Al momento della consegna, immediatamente dopo l'apertura del contenitore, ogni pezzo deve essere confrontato con la relativa scheda. Ogni discrepanza deve essere subito segnalata al proprietario per telefono, ed essergli successivamente notificata per iscritto. Questa procedura deve essere ripetuta in ciascuna delle sedi nel caso delle mostre itineranti.

F. Altre condizioni di prestito: Il richiedente può venir invitato a precisare le sue credenziali e a fornire informazioni relative al patrocinio e al comitato organizzatore della mostra, così come a specificare le misure adottate per favorire l'accesso pubblico alla mostra, comprese le eventuali misure per garantire l'accesso ai disabili..

II. Linee-guida Generali per l'Istituzione Prestante

- A. Condizioni di prestito:** La Commissione raccomanda che tutte le istituzioni prestanti definiscano formali strategie relativamente al prestito per mostre. Un breve sommario scritto della politica di prestito, con l'aggiunta di un tariffario, se esiste, e una generica indicazione della durata prevista per i prestiti, potrà rivelarsi molto utile nella corrispondenza con gli eventuali richiedenti.
- B. Trattative:** L'istituzione prestante deve riservarsi il tempo necessario a esaminare la richiesta di prestito; si raccomanda un periodo minimo di sei mesi. Occorre prevedere un periodo aggiuntivo se si richiede la formale approvazione di specifici organi o

commissioni, oppure se la/e opera/e necessitano di consolidamento o di restauro. Per il prestito all'estero si raccomanda un periodo minimo di un anno.

- C. Resoconto delle condizioni espositive:** L'istituzione prestante deve ottenere dal richiedente un conciso documento che descriva il programma della mostra, nonché le caratteristiche dello spazio espositivo e dei dispositivi di sicurezza e di tutela messi in atto.

Per le mostre itineranti, occorre una distinta relazione per ciascuna delle istituzioni ospitanti. Le istituzioni prestanti possono indirizzare i richiedenti all'uso dello Standard Facilities Report della American Association of Museums (AAM), accessibile anche attraverso il sito web AAM (<http://www.aam-us.org>). L'edizione corrente fornisce il documento su dischetto (versione IBM compatibile di Microsoft® Word, Word Perfect 5.1, più il testo ASCII). Oltre a prendere visione del Resoconto sulle condizioni espositive inoltrato, il prestatore è tenuto a verificare i requisiti indicati per la sicurezza e le condizioni ambientali dello spazio espositivo, inclusi i seguenti fattori:

1. *Incendi.* L'istituzione prestante deve stabilire che genere di allarme antincendio e di dispositivo estintore preferisce. Per esempio, molte istituzioni potrebbero negare il prestito di materiali rari se il segnale di incendio dell'area espositiva non è direttamente collegato ai vigili del fuoco. Alcune potrebbero rifiutare il prestito se il sistema previsto utilizza gli estintori; potrebbero preferire sistemi a sostanze estinguenti, come polveri gassose o asciutte.
2. *Sicurezza.* L'istituzione prestante deve stabilire se i dispositivi di sicurezza adottati prima, durante e dopo l'esposizione siano adeguati ai materiali. Inoltre, deve accertarsi se attività altre rispetto alla mostra si svolgono nello spazio espositivo, come ad esempio la vendita di cibi e bevande durante l'apertura della mostra, oppure lo svolgimento contemporaneo di altri eventi pubblici, e se il livello di luminosità è condizionato da questi fattori.
3. *Ambiente.* Le istituzioni prestanti devono determinare i parametri di temperatura e umidità relativa richiesti, nonché il livello di luminosità nello spazio espositivo e nelle aree riservate all'imballaggio e alla custodia, secondo gli standard correnti.

Molti prestatori richiedono che la temperatura sia mantenuta sui 70 gradi F (corrispondenti a 21.1° C), con fluttuazioni non superiori ai 4 gradi F nell'arco delle 24 ore. Possono chiedere inoltre che l'umidità relativa si attesti sul 50% con fluttuazioni di non oltre il 5% nell'arco delle 24 ore. Potrebbero chiedere anche che periodici rilevamenti dei dati relativi alla temperatura e all'umidità vengano sottoposti alla loro verifica per tutto il periodo di durata del prestito.

Molti prestatori adottano le seguenti linee guida per l'esposizione degli oggetti alla luce: non sono permessi i raggi ultravioletti; non più di 25 foot-candles (circa 250 lux: 1 footcandle= 10.764 lux) di illuminazione per le pitture a olio; non più di 10 foot-candles (circa 100 lux) per la maggior parte di libri, manoscritti, mappe, stampe, fogli singoli non colorati; e non più di 5 footcandles (circa 50 lux) per fotografie, tessuti, disegni, acquerelli, miniature, e libri, manoscritti, incisioni, mappe, e fogli singoli colorati.

4. *Manipolazione degli oggetti.* L'istituzione prestante deve stabilire i criteri per la corretta manipolazione degli oggetti prima, durante e dopo la mostra. Per alcuni materiali si può richiedere una ditta accreditata nel trasporto delle opere d'arte, che fornisca personale specializzato e contenitori a temperatura e umidità controllata con adeguata protezione antifurto. L'istituzione prestante ha il diritto di rifiutare la consegna dei materiali a un corriere se le sue richieste relative al trasporto non sono rispettate. Per alcuni oggetti, l'istituzione prestante può chiedere che un membro del suo personale installi e rimuova i pezzi dalle vetrine.

5. L'istituzione prestante deve specificare il tipo di passe-partout e di montaggio appropriato per il pezzo, e se questo possa o meno venir montato a parete. Pur richiedendo i prestatori la dichiarazione che i pezzi prestati non saranno riparati o alterati in alcun modo senza il proprio esplicito consenso, sarà tuttavia utile al prestatore medesimo sapere se l'istituzione richiedente dispone di personale esperto nella conservazione e se garantisce la possibilità di allestire in sede passe-partout e cornici, di costruire intelaiature o sostegni e di predisporre montaggi.
 6. *Assicurazione.* L'istituzione prestante assegna un valore indicativo ad ogni pezzo prestato, a solo scopo di assicurazione. Il prestatore può richiedere che il richiedente paghi l'onorario di un esperto esterno incaricato della stima. Il prestatore deve ricevere dalla compagnia assicurativa del richiedente, prima che il materiale richiesto lasci la propria sede, un certificato di assicurazione che dichiari l'attivazione della copertura assicurativa. Il certificato deve specificare quali rischi sono esclusi dalla copertura della polizza. (Vedi Appendice: Formulario per l'accordo di prestito "Condizioni legali dell'accordo di prestito", per la lista di queste esclusioni).
- D. Accordo di prestito:** Pur rientrando negli obblighi dell'istituzione richiedente produrre un Formulario per l'accordo di prestito, l'istituzione prestante può modificarlo secondo le sue esigenze. Una volta sottoscritto, il formulario rappresenta un vero e proprio contratto tra le due istituzioni. Si allega un modello di Formulario per l'accordo di prestito. Alcune istituzioni potrebbero preferire che il richiedente firmi un diverso formulario di loro concezione. In tal caso, entrambe le parti devono verificare il reciproco consenso su tutti su tutti i punti elencati.
- E. Schede di conservazione:** Il prestatore deve inoltrare al richiedente una scheda sullo stato di conservazione di ciascuna opera, o porzione di opera richiesta in prestito. Occorre indicare le condizioni complessive della/e opera/e con la descrizione dettagliata della superficie che sarà esposta. Le schede devono giungere in possesso del richiedente prima dell'arrivo dei materiali.
- F. Durata del periodo di prestito:** L'istituzione prestante determina la durata del prestito Delle opere richieste, basandosi sulle condizioni e sulle caratteristiche delle medesime.
- G. Uso dei pezzi prestati a scopo di studio:** L'istituzione prestante deve specificare se il materiale prestato può essere messo a disposizione degli studiosi e a quali condizioni.
- H. Altri usi:** L'istituzione prestante deve specificare se il materiale concesso in prestito può essere riprodotto a scopo pubblicitario o per altri scopi durante il periodo di prestito (Vedi IV.A)
- I. Diritto di revoca:** L'istituzione prestante deve specificare se si riserva il diritto di revoca del prestito prima della scadenza concordata, e in quali circostanze.
- J. Altre condizioni di prestito:** L'istituzione prestante può invitare il richiedente a specificare le proprie credenziali o chiedere informazioni sul patrocinio e sul comitato organizzatore della mostra, e inoltre sulle misure adottate per favorire l'accesso pubblico alla mostra, come ad esempio le eventuali misure per facilitare l'accesso ai disabili.

III. Procedure di prestito

- A. **Imballaggio:** L'istituzione prestante si incarica in genere dell'imballaggio dei pezzi, e può chiedere che tutti gli oggetti vengano reimballati nello stesso modo al momento della restituzione. Qualsiasi cambiamento nell'imballaggio deve essere discusso in anticipo tra l'istituzione prestante e quella richiedente.
- B. **Trasporto:** Il prestatore definisce le modalità di trasporto e sollecita specifici accordi riguardanti il trasporto. I dettagli devono essere messi a punto non appena possibile. A

seconda del valore della/e opera/e, il prestatore può consentire al trasporto via corriere notturno. Per opere di grandi dimensioni, fragili, o di particolare pregio, l'istituzione può richiedere di utilizzare una ditta specializzata nel trasporto delle opere d'arte. In alcuni casi, può venir richiesto che gli oggetti siano seguiti da un accompagnatore, per lo più un membro del personale dell'istituzione prestante. L'accompagnatore sarà presente per tutte le fasi di trasporto, disimballaggio, installazione, disinstallazione, reimballaggio del materiale prestato.

- C. **Prestiti internazionali:** I prestiti a istituzioni straniere richiedono l'assistenza di uno spedizioniere accreditato, che deve essere contattato con molto anticipo sulla data di consegna delle opere. Le pratiche relative e la richiesta delle necessarie licenze d'esportazione sono a carico del richiedente; i colli non devono venir aperti per le ispezioni doganali, ma devono venir sdoganati nella sede della mostra. Il richiedente che riceva un prestito da paese straniero deve inoltre, insieme a un funzionario della dogana, ricevere l'accompagnatore al suo arrivo e scortarlo fino al luogo della mostra.
- D. **Scheda di conservazione:** L'istituzione prestante deve fornire al richiedente, prima della consegna del materiale, una scheda sullo stato di conservazione di ogni opera, o porzione di opera concessa in prestito. Al momento della consegna, il richiedente deve ispezionare il materiale senza indugi, confrontarlo con la relativa scheda fornita dal prestatore, registrarne le condizioni. Qualsiasi variazione o discrepanza deve immediatamente veni riferita per telefono e deve essere successivamente notificata per iscritto al prestatore. A meno che non abbia ottenuto in anticipo uno specifico permesso del prestatore, il richiedente non può in alcun modo alterare, pulire, riparare la/e opera/e. Per materiali rigidi, alcune istituzioni potrebbero preferire che il richiedente provveda a passe- partout, cornice, ecc., ma senza un esplicito permesso il richiedente non può aggiungere o rimuovere materiali come vetro, plexiglas, cornici o sostegni.

IV. Riproduzioni, Crediti, Autorizzazioni

- A. Il richiedente deve essere certo di ottenere in anticipo un permesso scritto dal prestatore prima di riprodurre, distribuire, trasmettere, o usare in qualsiasi altro modo che l'esposizione in mostra il materiale ricevuto in prestito. Alcune istituzioni richiedono che ogni riproduzione, come fotografie o digitalizzazioni, sia realizzata prima che il materiale vada in prestito. Se si autorizza il richiedente alla riproduzione, il prestatore può porre condizioni specifiche per la manipolazione dei materiali. Può anche stabilire la corresponsione di una tariffa, in accordo con le sue politiche. Le istituzioni prestanti sono sollecitate a definire una propria politica e a fissare le tariffe relative alla riproduzione dei materiali provenienti dalle proprie collezioni.
- B. Almeno una copia del catalogo a stampa della mostra deve essere fornita gratuitamente al prestatore; alcune istituzioni richiedono più di una copia.
- C. Ogni ipotesi di riproduzione in Internet dei materiali esposti deve essere discussa con l'istituzione prestante. Il prestatore può richiedere che siano attivati appositi links tra il sito web dell'istituzione prestante e il suo proprio sito.
- D. **Crediti:** Il richiedente deve citare il credito del prestatore in tutti i materiali che pubblicizzano la mostra, come cartelli, cataloghi a stampa o cataloghi digitali, brochures, informazione via Internet, comunicati stampa, annunci. Il prestatore può specificare la formulazione del testo del credito, all'occorrenza includendo informazioni sul donatore.
- E. **Autorizzazioni:** Nell'autorizzare la riproduzione di materiale delle sue collezioni, il prestatore deve specificare che non rinuncia al suo proprio diritto di riprodurre un'immagine, o di concedere ad altri il permesso di riprodurla. I richiedenti devono essere consapevoli che in molti casi i prestatori sono proprietari del solo oggetto fisico e non

detengono il copyright o altri diritti di proprietà intellettuale sui pezzi concessi in prestito. Ottenere il permesso di riprodurre il materiale implica in tal caso per il richiedente l'autorizzazione da parte di persone, enti o altre istituzioni che siano in possesso di tali diritti o che siano in condizione di reclamarli.

V. COSTI

- A.** Il richiedente deve essere preparato ad assumersi i costi del prestito. In ogni modo l'istituzione prestante deve fornire al richiedente una ragionevole stima di TUTTI i costi connessi col prestito di ciascun pezzo. La stima deve essere fornita nel più breve tempo possibile dal momento della registrazione della richiesta. Possono essere individuati:
1. **Costi di trasporto:** imballaggio e casse; trasporto; diritti doganali e spedizionieri; accompagnatore (per esempio alcuni prestatori richiedono che l'accompagnatore viaggi con particolari comforts e inoltre la corresponsione di una diaria).
 2. **Assicurazione:** Se il prestatore non accetta la copertura assicurativa del richiedente (così come è stato prima specificato) e preferisce provvedere in proprio, al richiedente può venir addebitata una quota prestabilita del premio assicurativo.
 3. **Sicurezza/copia di studio:** Il prestatore può richiedere che una riproduzione (microfilm, copia digitale, negativo fotografico, diapositiva o lucido) sia realizzata a spese del richiedente prima che il materiale sia rimosso dalla propria sede.
 4. **Conservazione:** a carico del richiedente possono essere effettuati tutti gli interventi conservativi che il prestatore ritiene necessari prima dell'esposizione della/e opera/e e/o in vista del trasporto (inclusi riparazione, rilegatura, passe-partout e cornici, manifattura di contenitori speciali, involucri speciali, sostegni).
 5. **Tariffe di prestito:** L'istituzione prestante può chiedere la corresponsione di una tariffa di prestito (da corrispondere all'atto di accettazione del prestito, anche nel caso in cui il richiedente receda dalla domanda di prestito) oppure una tariffa per ogni pezzo richiesto (in sostituzione delle spese di imballaggio e manipolazione).
 6. **Altre tariffe:** A carico del richiedente possono venir addebitati i costi del tempo speso dal personale dell'istituzione prestante per la selezione del materiale, della stima effettuata da un esperto esterno all'istituzione, e altri costi amministrativi stabiliti dall'istituzione prestante. Un'istituzione prestante può anche addebitare un costo di cancellazione per i prestiti annullati. Inoltre, in caso di annullamento, sono a carico dell'istituzione richiedente le spese di preparazione e di conservazione delle opere affrontate fino a quel momento.

Documento rivisto il 16 gennaio 2002

Membri della Commissione ad Hoc RBMS:
Lisa Browar, Lilly Library, Indiana University
Jennifer B. Lee, Columbia University Libraries, Chair
Timothy D. Murray, University of Delaware Library
Michael North, National Library of Medicine

Appendice: Fac-simile di Formulario per l'Accordo di prestito

Questo schema deve essere predisposto su carta intestata (oppure indicare in intestazione nome, indirizzo, telefono, fax, indirizzo e-mail del richiedente) e deve lasciare ampi spazi sotto ogni voce, per consentire l'inserimento di tutte le necessarie informazioni.

MOSTRA:

Specificare titolo, luogo(ghi), date d'inizio e fine della mostra.

PRESTATORE:

Nome:

Indirizzo:

Referente (con numero di telefono di lavoro e privato, fax, indirizzo email);

Forma esatta del nome del prestatore per cataloghi, cartelli, pubblicità.

OPERA RICHIESTA IN PRESTITO:

Autore/artista /con date, se note);

Titolo o descrizione (forma appropriata);

Indicazione di editore e data(e) (forma appropriata);

Collocazione o numero di inventario;

Per le opere d'arte, posizione della data (se c'è);

Per le opere d'arte, forma e posizione della firma (se c'è);

Tecnica/Materiale e supporto;

Specificare come si desidera che l'oggetto venga esposto, ad esempio la pagina d'apertura per il materiale rilegato. Dimensioni dell'opera (altezza, larghezza, profondità, peso);

Dimensioni dell'opera con passe-partout, cornice, base o sostegno, se c'è (altezza, larghezza, profondità, peso);

Stato di conservazione, eventuali rotture, strappi, graffi, abrasioni, cadute di colore, altre imperfezioni o difetti nell'opera (se necessario un foglio separato può essere allegato al modulo).

ISTRUZIONI SPECIALI:

Per le opere d'arte, può il richiedente rimontare l'opera su passe-partout? O entro cornice? (si/no)

Sostituire il plexiglas con vetro? (si/no)

Data stabilita per la consegna al richiedente (il richiedente sarà in contatto col prestatore per definire le modalità di trasporto);

Altre istruzioni per imballaggio, trasporto, installazione.

ASSICURAZIONE (vedi Condizioni Legali, elencato oltre)

Il prestatore preferisce provvedere direttamente all'assicurazione? (si/no); In caso affermativo, indicare la quota da addebitare al richiedente; in caso negativo, indicare il valore assicurativo (prezzo equo di mercato).

FOTOGRAFIE E RIPRODUZIONI

(A meno che l'autorizzazione non sia espressamente negata sotto l'intestazione di questo paragrafo, si intende l'opera possa essere fotografata, digitalizzata, filmata, mostrata in televisione, riprodotta per scopi pubblicitari connessi alla mostra e per illustrazioni nel catalogo o in altre pubblicazioni, stampate o elettroniche, e inoltre si intende che riproduzioni della stessa possano esser realizzate e distribuite a scopo didattico;

Può il richiedente riprodurre l'opera in un catalogo o brochure? (si/no); a scopo pubblicitario? (si/no); a scopo didattico? (si/no);

Che tipo di riproduzione è disponibile presso il prestatore: fotografie in bianco e nero? (si/no); diapositive a colori? (si/no); file digitale? (si/no); slides, catoline, altre riproduzioni destinate alla vendita? (si/no);

Detiene il prestatore il copyright esclusivo dell'item? (si/no); in caso negativo, chi deve essere contattato per acquisire i diritti di riproduzione?

CONDIZIONI LEGALI DELL'ACCORDO DI PRESTITO

1. [Inserire il nome dell'istituzione richiedente] (il "Richiedente") Il richiedente eserciterà verso l'opera ricevuto in prestito (l' "opera") la stessa cura che dedica ai materiali consimili di sua proprietà.
2. L'oggetto resterà in possesso del richiedente e/o di altre istituzioni che partecipano alla mostra (le "istituzioni partecipanti") per il tempo specificato nella prima parte del modulo, ma può in ogni momento venir ritirata dalla mostra dal richiedente e/o da una o più istituzioni partecipanti. L'opera sarà restituita soltanto al prestatore all'indirizzo indicato, a meno che il prestatore non notifichi al richiedente un diverso indirizzo. Se la proprietà legale dell'opera muta nel corso della mostra, per causa di morte, vendita, insolvenza, dono o altro, il nuovo possessore o agente può venir richiesto, prima della restituzione dell'opera, di dimostrare in maniera soddisfacente al beneficiario del prestito il suo diritto legale di rientrare in possesso dell'oggetto prestato.
3. A meno che il prestatore non scelga di curare in proprio l'assicurazione, il richiedente assicurerà l'opera con la formula "da chiodo a chiodo", accendendo una polizza per opere d'arte per l'importo stabilito contro ogni tipo di rischio di perdita o danneggiamento per cause esterne durante il trasporto e in sede espositiva durante il periodo del prestito. Occorre notare che la polizza per opere d'arte sottoscritta dal richiedente può contenere le consuete esclusioni per perdita o danno da condizioni atmosferiche e da usura, graduale deterioramento, insetti, vermi, danni consimili; da eventuali riparazioni, restauri, ritocchi; da reazioni nucleari, radiazioni o contaminazione radioattiva, rischi bellici. In caso di perdita o danneggiamento, l'indennizzo deve essere limitato all'importo corrisposto dall'assicuratore, liberando quindi il richiedente, le istituzioni partecipanti, gli agenti e dipendenti del richiedente e delle istituzioni partecipanti da ogni responsabilità in merito ad alcuni o a tutti i casi di esclusione elencati.
4. Se il prestatore sceglie di curare in proprio la parte assicurativa, deve far pervenire al richiedente, prima dell'invio dell'opera richiesta in prestito, un certificato di assicurazione che citi il richiedente e ciascuna delle istituzioni partecipanti come assicurati aggiunti, o che assolve il richiedente e le istituzioni partecipanti da ogni responsabilità. Se il prestatore omette la trasmissione di questo documento, l'accordo di prestito rappresenterà la liberatoria per il richiedente e le istituzioni partecipanti da ogni responsabilità connessa all'opera. Il richiedente può declinare ogni responsabilità per errore o deficienza di informazione da parte dell'assicuratore di fiducia della istituzione prestante o per ogni errata valutazione della copertura assicurativa.
5. Si intende che il richiedente non potrà incorniciare, pulire, restaurare, o in qualche modo alterare l'opera senza espresso consenso del prestatore. L'occorrenza di un danno all'opera durante il trasporto o nel periodo di custodia del richiedente sarà immediatamente comunicata al prestatore.
6. Al termine del periodo di prestito il richiedente ha l'obbligo di restituire l'opera. Se il richiedente, dopo aver fatto ogni ragionevole sforzo e senza sua colpa, si trovasse nell'impossibilità di restituirla entro i sessanta giorni successivi alla scadenza, avrà l'assoluto diritto di depositarla nella sua sede e di addebitare al prestatore regolari tariffe di deposito e inoltre le spese di assicurazione, acquisendo diritti progressivi

sull'opera in virtù di questi costi. Qualora, in capo a cinque anni, l'opera non fosse stata ancora reclamata dal proprietario, in considerazione del deposito, dell'assicurazione, della tutela della medesima lungo questo arco di tempo, essa verrebbe considerata come un dono incondizionato al richiedente.

7. Il richiedente accetta questo accordo nella convinzione che il prestatore abbia la piena autorità di definirlo in quanto legittimo proprietario dell'opera o agente autorizzato dal proprietario.

LE SUDETTE CONDIZIONI DI PRESTITO SONO ACCETTATE:

[Datato e firmato da rappresentanti del prestatore e del richiedente)