



ANEXO 2

NORMATIVA DE USO Y CONSERVACIÓN DEL FONDO ANTIGUO E HISTÓRICO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE CÓRDOBA

CAPÍTULO I. Definición y condiciones generales de acceso y custodia

Artículo 1

Constituyen el fondo antiguo e histórico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba:

- Los manuscritos.
- Las publicaciones anteriores a 1901.
- Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Córdoba. Los ejemplares de publicaciones del siglo XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.
- Los dibujos, grabados y mapas.
- Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

Artículo 2

El fondo antiguo e histórico no es objeto de préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.

Artículo 3

Las colecciones bibliográficas y documentales de fondo antiguo e histórico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca Universitaria, así como de los Responsables de las Bibliotecas de las Secciones o Áreas donde las mismas se ubiquen.

CAPÍTULO II. De la consulta del Fondo Antiguo e Histórico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba

Artículo 4. Las Salas de Consulta

Las Salas se adecuarán a normas técnicas de conservación en materia de iluminación general indirecta (c. 200-600 lux) y temperatura (17°C-22°C). Las mesas de consulta serán individuales o para consultas dobles. Como medida de seguridad, el investigador deberá identificarse a la entrada de la Sala, disponiendo de una zona en la que depositará prendas voluminosas, bolsos, carteras, etc. La entrada de libros propios deberá ser autorizada, así como la utilización de ordenadores portátiles. No se permitirá la entrada a la Sala de ningún aparato reproductor. El investigador que desee la reproducción total o parcial de una obra lo solicitará a la Biblioteca, según lo establecido en el Capítulo V. El sistema de vigilancia deberá facilitar la visión total de la Sala. No se permitirá fumar en la Sala, hablar en voz alta ni cualquier otra conducta que altere el fin de la misma.

Artículo 5. La Consulta

La Biblioteca facilitará al investigador la consulta del Fondo en los horarios establecidos, poniendo a su disposición los Catálogos del mismo y, si es necesario, los instrumentos técnicos

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	17/22





adecuados para los tipos de material que los requieran. El investigador, antes de iniciar su trabajo, deberá rellenar un impreso en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación, así como los datos identificativos de la obra solicitada. Se permitirá la consulta simultánea de un máximo de 2 obras, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si la investigación lo requiere, podrá autorizarse la consulta simultánea de un mayor número de obras. El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso por su reproducción. Durante la consulta de los fondos es recomendable el uso exclusivo del lápiz por parte del investigador, prohibiéndose escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros, así como escribir encima de un libro abierto. El investigador podrá consultar las obras de referencia que necesite para su trabajo, y que estarán a su disposición en estanterías de libre acceso.

CAPÍTULO III. Del Depósito del Fondo Antiguo e Histórico

Artículo 6

El Depósito no será de libre acceso, teniendo solo acceso al mismo las personas autorizadas.

Artículo 7

El Depósito no deberá estar instalado en zona de desagües ni en locales susceptibles de filtraciones del subsuelo.

Artículo 8

El Depósito deberá tener iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioleta y una intensidad máxima de 300 lux. Los puntos de luz no deberán estar demasiado próximos a los libros.

Artículo 9

La temperatura del Depósito será constante (14°C-20°C), así como la humedad relativa (45%-50%). Asimismo, el Depósito contará con un sistema de ventilación indirecta con filtros y con un sistema de control de la humedad.

Artículo 10

El Depósito deberá reunir las condiciones necesarias de higiene. Su limpieza se efectuará al menos dos veces al año, sin emplear líquidos y usando los procedimientos que menos dañen a los fondos.

Artículo 11

El Depósito estará dotado de cerradura de seguridad y sistema de alarma.

Artículo 12

El Depósito estará dotado de un sistema de prevención de incendios que use el procedimiento menos perjudicial para los fondos: en ningún caso se utilizarán difusores de agua.

Artículo 13

Los Departamentos auxiliares que pudieran disponerse (Restauración, Encuadernación, Fotografía, Digitalización, etc.) deberán instalarse cercanos al Depósito.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUQS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUQS3RCRAXJOE	Página	18/22





Artículo 14

Las estanterías deberán ajustarse a las siguientes características:

- Ser de metal.
- Tener una separación entre baldas suficiente para no dañar el canto superior de los libros.
- Tener una profundidad mínima de 30 cm.
- No estar adosadas a la pared, para permitir la circulación del aire y evitar que se condense la humedad en estas zonas.
- El remate deberá estar diseñado de forma que no dañe las encuadernaciones. Para evitar la caída de los volúmenes o su inadecuada colocación, se dispondrá de sujetalibros de fijación superior.

Artículo 15

Los materiales que requieran mayor protección por su tamaño o carácter valioso deberán guardarse en cajas cerradas de material no ácido. En el caso de grabados, láminas, dibujos, etc., se utilizarán archivadores específicos para este tipo de material.

CAPÍTULO IV. Del manejo del Fondo Antiguo e Histórico por parte del personal de la Biblioteca Universitaria

Artículo 16

Los libros no deben tratarse nunca de forma violenta a fin de evitar caídas, golpes, etc.

Artículo 17

Los volúmenes muy pesados o de formatos inusuales no deben apilarse y se procurará mantenerlos en posición horizontal.

Artículo 18

Los libros se manipularán con las manos limpias y secas, siendo aconsejable el uso de guantes para las piezas especiales. En ningún caso se humedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura o ilustraciones.

Artículo 19

Los libros se extraerán de los estantes apoyando los dedos sobre los cantos superiores y desplazándolos hacia adelante, de modo que puedan ser asidos por el lomo.

Artículo 20

No debe escribirse sobre los libros, ni en las tapas ni en el interior de los mismos, excepto en los casos previstos en el art. 22.

Artículo 21

No debe pegarse nada sobre los libros a excepción de los tejuelos previstos en el art. 22, ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	19/22





Artículo 22

Los libros, antes de su procesado y colocación en el depósito, deberán ser objeto de las siguientes operaciones:

- Registro: El número correspondiente se consignará en el reverso de la portada.
- Tejelado: Los tejuelos serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura y no ocultarán el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo, haciéndose constar también en cualquier caso los datos de signatura a lápiz al reverso de la primera hoja de guarda.
- Foliación: Deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen. En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva en su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz, y serán realizados con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.
- Sellado: Para marcar el volumen con el emblema de la biblioteca propietaria del mismo es aconsejable la utilización de un sello de caucho con tampón de tinta indeleble no grasa. El sello será de tamaño pequeño y deberá entintar poco la hoja del libro. Es aconsejable sellar: la portada o su reverso; la última página de texto, y una página determinada en todos los libros. Se sellarán en el reverso todos los mapas y láminas.

Artículo 23

El bibliotecario deberá cuidar de la conservación de la pieza en el estado más próximo al original posible. Por ello, la restauración o encuadernación de cualquier libro deben ser objeto de un estudio previo que garantice la integridad del volumen después de su manipulación, prestando especial atención a la conservación de márgenes, encuadernaciones antiguas, hojas de guarda, ex-libris, etc.

Artículo 24

El sistema de manejo de otros materiales impresos será análogo al empleado para los libros.

CAPÍTULO V. Normativa para la reproducción del Fondo Antiguo

Artículo 25

El uso de las técnicas de reproducción y digitalización de documentos ha de supeditarse a la salvaguarda de la integridad del documento como un bien cultural patrimonial. Por ello se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). La fotocopia directa, en consecuencia, queda totalmente prohibida, salvo en casos excepcionales a juicio del bibliotecario responsable, con autorización de la Dirección de la Biblioteca. En ningún caso se hará fotocopia directa de manuscritos, incunables e impresos del Siglo XVI. Para el resto de los fondos puede hacerse una fotocopia de partes sueltas (portadas, preliminares, índices, etc.) si las condiciones de la obra lo permiten, hasta un número de cinco unidades.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	20/22





Artículo 26

La petición de reproducción y digitalización de fondos deberá ir precedida de la autorización correspondiente por el bibliotecario responsable. Ante todo, deberá primar el estado de conservación del ejemplar a reproducir, pues si éste fuera malo se desechará la petición. Ésta, dirigida a la Dirección de la Biblioteca Universitaria de Córdoba se presentará en el Centro depositario del documento que se solicita.

Artículo 27

El material procedente de la Biblioteca Universitaria y reproducido en cualquier tipo de soporte no puede ser publicado sin autorización expresa de ésta. La reproducción de un texto por cualquier procedimiento obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación a la Biblioteca Universitaria.

Artículo 28

La autorización para la realización de ediciones facsímiles será otorgada por la Dirección de la Biblioteca y refrendada por el Rector. El proceso sólo será confiado a editoriales que ofrezcan garantías absolutas de seguridad en todos los aspectos y fases de la publicación, exigiéndose que la reproducción sea íntegra y fiel al aspecto físico original. Todos los aspectos de la publicación deberán ser establecidos entre la Biblioteca Universitaria y el editor antes de iniciarse el trabajo de reproducción y figurarán en contrato detallado, en el que se especificarán las medidas necesarias para la seguridad y protección de la obra original, realizando la Biblioteca Universitaria un estricto seguimiento del proceso en los diversos estadios de la edición.

CAPÍTULO VI. Normativa de préstamo para exposiciones

Artículo 29

Las solicitudes de préstamo deberán dirigirse al Rector de la Universidad de Córdoba, indicando el tema y contenido de la Exposición, así como los siguientes datos:

- Título de la exposición.
- Nombre, dirección y cualificación científica del responsable de la misma.
- Lugar y fecha de realización.
- Informe las condiciones de las salas donde haya de celebrarse.
- En caso de exposiciones en el extranjero, se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Educación y Cultura o la vigente en el momento.

Artículo 30

Las obras objeto de préstamo han de presentar unas óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo de cualquier obra pendiente de ser restaurada, a juicio de los expertos.

Artículo 31

La salida de cualquier obra de la Biblioteca deberá tener la autorización del Rector, previa información técnica.

Artículo 32

Se tramitará una póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	21/22





se indique para cada obra. Dicho seguro habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca Universitaria y será a favor de ésta. La Universidad de Córdoba se reserva el derecho a rechazar o aceptar la compañía de seguros que proponga el solicitante.

Artículo 33

En caso necesario y para prever posibles riesgos se procederá a reproducir las obras que hayan de prestarse. Los costes de reproducción serán por cuenta de la entidad organizadora. La Biblioteca quedará como propietaria de todo el material reproducido, incluidos los negativos.

Artículo 34

El transporte de las obras se hará por agencias de transporte especializadas que usarán embalajes acondicionados para proteger las piezas ante cualquier contingencia, y siendo todos los gastos que genere este transporte por cuenta de la organización de la exposición. El personal de la Biblioteca Universitaria supervisará el embalaje y el desembalaje de las piezas.

Artículo 35

Los locales previstos para la exposición de las piezas serán inspeccionados por la Biblioteca Universitaria en caso necesario a fin de evaluar las condiciones de instalación y seguridad y desautorizar, en su caso, la exposición. Los requisitos que deberán cumplir dichos locales son:

- Una humedad relativa máxima del 50-65%.
- Una temperatura ambiente entre 15°C-22°C.
- Una iluminación con luz filtrada que no exceda de los 75 luxes. Queda prohibida la exposición a los rayos solares.
- La exposición en vitrinas cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, humedad y temperatura adecuada de las piezas, así como su seguridad.
- Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

Artículo 36

El préstamo se hará para una sola exposición y en plazo no superior a tres meses. Los plazos de retirada de las piezas tanto para la inauguración como de la clausura serán de 8 días, antes y después respectivamente.

Artículo 37

No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición y, en este caso, figurará, tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas el nombre del propietario, esto es: Biblioteca Universitaria de Córdoba. De los catálogos publicados se enviarán 5 ejemplares a la Biblioteca Universitaria.

Código Seguro de Verificación	VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Fecha y Hora	27/07/2017 21:46:48
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARÍA GENERAL - UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VLBXEOKDJYUQUQUDS3RCRAXJOE	Página	22/22

