Título	REGLAMENTO DE LOS FONDOS ANTIGUOS Y VALIOSOS DE LA UJA
Aprobación	• Aprobado en Comisión de Biblioteca el 5 de noviembre de 2014

El objeto de esta normativa es definir los materiales que forman los fondos antiguos y valiosos de la Universidad de Jaén y regular las condiciones de acceso, uso y conservación del mismo.
Se tienen en cuenta las directrices marcadas por Rebiun, en la segunda edición del documento "*Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas"*, publicado en 1999.
Como norma general, se considera fondo antiguo la colección de una biblioteca formada por manuscritos, incunables e impresos hasta el año 1800 inclusive. No obstante, cada biblioteca incorpora a este fondo aquellas obras que considera de especial valor, tal como se especifica en el Capítulo Primero de este reglamento.
Desde el punto de vista legislativo, y teniendo en cuenta la *Ley de Patrimonio Histórico Español* (Ley 16/85, de 25 de junio, BOE 29 de junio de 1985), podemos decir que las colecciones que integran el fondo antiguo de las bibliotecas universitarias se consideran patrimonio bibliográfico, cuya definición en esta ley es la siguiente:

"*Forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y las colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscritas o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958*" (Art. 50.1).

CAPITULO PRIMERO
Definición del Fondo Antiguo de la Universidad de Jaén

Artículo 1. Constituyen el fondo antiguo de la Biblioteca de la Universidad de Jaén:

a) Los manuscritos
b) Las publicaciones anteriores a 1900
c) Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Jaén
d) Los ejemplares de publicaciones de los siglos XIX y XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.
e) Los dibujos, grabados y mapas
f) Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación

Artículo 2. Estos fondos quedan excluidos de préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones que se indican en este Reglamento.

Artículo 3. Toda colección bibliográfica de fondo antiguo y valioso de la Universidad de Jaén, cualquiera que sea su ubicación, estará bajo la responsabilidad directa de la Dirección de la Biblioteca.

CAPITULO SEGUNDO
Condiciones del Depósito del Fondo Antiguo

Artículo 4. El depósito de Fondo Antiguo deberá reunir las condiciones necesarias para la conservación de los documentos que lo integran.

Artículo 5. Deben existir depósitos separados para el Fondo Antiguo y el resto de la colección, permitiendo así distintos niveles de control y acceso.

Artículo 6. El depósito no deberá estar situado en sótanos, zonas de desagües, bajantes de tubería u otros lugares con riesgos de filtraciones o inundaciones.

Artículo 7. Las condiciones ambientales deberán mantenerse constantes, con una temperatura entre 15º y 20º y un nivel de humedad entre el 45% y el 65%. Estas condiciones se controlarán mediante los instrumentos adecuados.

Artículo 8. El depósito deberá contar con un adecuado sistema de ventilación para controlar la humedad y evitar que se formen microclimas en el mismo.

Artículo 9. Deberá tener iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioleta y una intensidad de no más de 300 lux. Los puntos de luz no deberán estar demasiado próximos a los libros.

Artículo 10. El sistema de prevención de incendios deberá ser el procedimiento menos perjudicial para los fondos; en ningún caso se utilizarán difusores de agua.

Artículo 11. Las estanterías deberán ser de metal con una profundidad mínima de 30 centímetros y baldas regulables, con bordes que no dañen las encuadernaciones y con sujetalibros que los mantengan verticales.

Artículo 12. La limpieza del mismo se hará al menos 1 vez al año, sin emplear líquidos, y usando los procedimientos que menos dañen a los fondos. Para el suelo y paredes, aspiradora y para las estanterías y libros, plumeros, pinceles o bayetas.

CAPITULO TERCERO
Normas para el manejo y tratamiento del Fondo Antiguo

Artículo 13. Los libros se colocarán en posición vertical, no excesivamente apretados para facilitar su extracción. No se pegarán totalmente al fondo de la estantería para facilitar su ventilación y evitar la acumulación de humedad.

Artículo 14. Los libros de grandes formatos o de gran peso, no deben apilarse y se colocarán en posición horizontal.

Artículo 15. Los folletos deberán guardarse en cajas cerradas de material no ácido. Los grabados, mapas, láminas, dibujos, etc. deberán guardarse en archivadores específicos para este tipo de material.

Artículo 16. Los libros no se extraerán de los estantes tirando de la cabecera, ya que ocasionaría el deterioro de la encuadernación; se desplazaran hacía adelante, de modo que puedan ser asidos por el lomo.

Artículo 17. No debe escribirse sobre los libros, ni en las tapas, ni el interior del mismo, salvo en los supuestos que se especifican en el artículo 18.

Artículo 18. Los libros, antes de su procesado y colocación en el depósito, deberán ser objeto de las siguientes operaciones:

a) **Registro:** El número correspondiente se consignará en el reverso de la portada
b) **Tejuelado:** Los tejuelos serán del tamaño justo para contener los datos de la signatura. Los tejuelos no taparán el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo, pueden usarse fajas de papel neutro que rodean al libro, sobre las que se pegarán las etiquetas. En cualquier caso, los datos de signatura, ubicación y código de barras, se harán constar también a lápiz, en el reverso de la primera hoja de guarda

c) **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 y se hará siempre a lápiz
d) **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, igualmente, en el reverso, todos los mapas y láminas

Artículo 19. No debe pegarse nada sobre los libros (excepto los tejuelos o etiquetas mencionadas anteriormente), ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.

Artículo 20. El bibliotecario deberá cuidar de la conservación de la pieza en el estado más próximo al original que sea posible. En la restauración o encuadernación de cualquier libro debe prestarse especial atención a la conservación de márgenes, encuadernaciones antiguas, hojas de guarda, ex libris, etc.

Artículo 21. El sistema de manejo de revistas y otros materiales será análogo al empleado para los libros.

CAPITULO CUARTO
Normas para la utilización del Fondo Antiguo por los Investigadores

Artículo 22. Al depósito de Fondo Antiguo sólo tendrán acceso las personas autorizadas para ello. La consulta de estos fondos se realizará en el lugar que la biblioteca habilite para ello, nunca en el depósito de fondo antiguo.

Artículo 23. La consulta del Fondo Antiguo queda restringida al personal docente e investigador y requiere autorización expresa de la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 24. El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos, si es posible, por su reproducción. La solicitud de estos fondos debe hacerse por escrito al bibliotecario.

Artículo 25. 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.

Artículo 26. Se rellenará una papeleta por cada obra distinta que se solicite, completando todos los datos. Dichas papeletas se entregarán al encargado del servicio, junto con la fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), o algún otro documento acreditativo.

Artículo 27. El investigador deberá pasar a la entrada y a la salida por la mesa de control, con objeto de identificarse.

Artículo 28. El investigador nunca permanecerá solo en la sala de consulta de estos fondos.

Artículo 29. Se permite la consulta de un máximo de 1obra, o 4 volúmenes simultáneamente. Si el carácter de la investigación lo requiere, se podrá solicitar permiso para consultar un mayor número.

Artículo 30. Durante la consulta de los fondos no está permitido el uso de tinta o bolígrafo que puedan manchar las obras solicitadas. Se permite únicamente el uso de lápiz por parte del investigador.

Artículo 31. Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.

Artículo 32. No se permite la entrada a la sala con carteras o bolsos de gran tamaño. Cualquier prenda, bolso, etc., podrá ser inspeccionado a la salida. La entrada de libros propios deberá ser autorizada por escrito.

Artículo 33. Los investigadores no podrán sacar libro alguno de la zona de consulta.

Artículo 34. No se permitirá la entrada a la sala de ningún aparato de reproducción (escáner, máquina de fotos, etc.).

Artículo 35. La utilización de un ordenador portátil está permitida previa autorización.

CAPITULO QUINTO
Normas para la reproducción del Fondo Antiguo

Artículo 36. 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. 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.) hasta un número de cinco unidades, que deberán ser autorizadas por la Dirección de la biblioteca y realizadas por el personal de la biblioteca.

Artículo 37. Las fotografías que soliciten los usuarios serán realizadas en la biblioteca por un fotógrafo especializado.

Artículo 38. El coste de las reproducciones será abonado por el usuario.

Artículo 39. La obtención de estas reproducciones no supone la autorización para su publicación. El usuario deberá solicitar por escrito a la Dirección de la Biblioteca la autorización para publicarlas comprometiéndose a citar su procedencia.

Artículo 40. La biblioteca facilitará la difusión y accesibilidad de sus fondos mediante ediciones facsimilares, siempre que estas mantengan una alta calidad científica y técnica, salvaguarden la integridad del documento y citen la procedencia. La edición facsimilar debe ser autorizada por el Rectorado, previo informe de la Dirección de la Biblioteca, salvaguardando en todo momento la integridad de la obra.

Artículo 41. Las obras objeto de la edición facsímil no deberán salir de la biblioteca. En el caso de que se justifique su salida deberá contar con la autorización pertinente y la formalización del seguro a todo riesgo.

CAPITULO SEXTO
Préstamo para exposiciones

Artículo 42. El plazo mínimo de solicitud de obras en préstamo para una exposición es de tres meses antes de la fecha de inauguración.

Artículo 43. La solicitud, dirigida al Rectorado o a la Dirección de la Biblioteca, deberá ir acompañada de un informe sobre el objeto, contenido de la misma y necesidad de incluir las obras solicitadas. Constará en esta solicitud lo siguiente:

a) título de la exposición
b) institución organizadora y peticionaria
c) nombre y dirección del comisario o responsable
d) lugar y fechas de inauguración y clausura
e) informe detallado de las condiciones ambientales y de seguridad de la sede
f) cualquier otra circunstancia de interés
g) relación de las piezas solicitadas con sus datos catalográficos completos

Artículo 44. El préstamo de las obras solicitadas deberá ser autorizado por el Rectorado de la Universidad, previo informe de la Dirección de la Biblioteca. En el caso de que la exposición sea en el extranjero, se observará lo establecido en la legislación vigente para la exportación temporal de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 45. Las obras que se vayan a prestar deberán estar en óptimas condiciones de conservación. No se autorizará el préstamo de cualquier obra pendiente de ser restaurada, a juicio de los expertos.

Artículo 46. En el caso de que no exista copia de seguridad de las obras solicitadas, deberán ser microfilmadas o fotografiadas antes de su salida de la biblioteca. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora, y las microfichas o fotografías quedarán en propiedad de la biblioteca.

Artículo 47. Las obras cedidas para la exposición no podrán ser reproducidas total o parcialmente sin contar con la autorización expresa de la biblioteca. Las reproducciones que figuren en el catálogo de la exposición deberán ser solicitadas a la biblioteca y deberán citar su procedencia.

Artículo 48. El embalaje y el transporte de las obras prestadas se encargará a una empresa especializada y deberá realizarse bajo la supervisión del personal bibliotecario.

Artículo 49. Antes de su salida de la biblioteca, todas las obras deberán ser valoradas, al objeto de formalizar un seguro a todo riesgo por el tiempo que permanezcan fuera de la biblioteca.

Artículo 50. La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la compañía de seguros o la empresa de transporte, si no le pareciesen adecuadas.

Artículo 51. Las condiciones del préstamo deberán establecerse por escrito. Las obras serán recogidas y entregadas en la biblioteca por el personal debidamente acreditado, mediante la firma de un acta de entrega en la que puede indicarse el estado de las piezas.

Artículo 52. La entidad organizadora correrá con los gastos derivados de este préstamo (póliza del seguro, gastos de reproducción, etc.).

Artículo 53. En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contrataran los servicios de una agencia de seguridad, por cuenta y cargo de la entidad que organiza la exposición. La biblioteca se reservará el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

Artículo 54. Por su parte, la entidad organizadora está obligada a mantener en el lugar de la exposición, las condiciones ambientales y de seguridad que se detallan a continuación:

a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 45% al 65%
b) La temperatura no bajará de los 15º centígrados, ni excederá de los 20º
c) La exposición en vitrina cerradas deberá hacerse teniendo en cuenta la aireación, humedad y temperatura adecuada de las piezas, así como su seguridad, para lo cual, dichas vitrinas serán cerradas con llave y tendrán una abertura que permita su aireación y no comprometa su seguridad
d) Deberá tener iluminación artificial de luz fría, con filtros ultravioleta y una intensidad de no más de 300 lux. Los focos de luz no deberán estar demasiado próximos a los libros. Nunca estarán expuestas a los rayos solares
e) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición

Artículo 55. La biblioteca se reservará el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de los locales de la exposición y, caso de no encontrarlas seguras, retirar los fondos a exponer.

Artículo 56. El permiso se concederá exclusivamente para una exposición, en una única sede y por una duración máxima de seis meses. Agotado este período, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los cuatro años siguientes. No son recomendables las exposiciones itinerantes que deberán ser objeto de un permiso especial.

Artículo 57. Las búsquedas bibliográficas sobre el tema de la exposición quedarán siempre a cargo de los responsables de la misma.

Bibliografía

- El fondo antiguo de las bibliotecas universitarias de Andalucía, Extremadura y Murcia : colecciones, textos normativos y recursos virtuales. Herrera Morillas, José Luis. (2001) *en Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, nº 64, Septiembre 2001, pp 53-73.*

- La gestión de las colecciones de fondo antiguo en las bibliotecas universitarias españolas: análisis de los textos normativos. Herrera Morillas, José Luis. <http://bid.ub.edu/es/30/herrera.htm > [Consulta: 10-07-2014]

- Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas. Rebiun. (1999)

- Universidad Complutense de Madrid (Biblioteca) (1992). Reglamento para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. <http://biblioteca.ucm.es/intranet/doc6467.pdf> [Consulta: 01-07-2014]

- Universidad de Córdoba (Biblioteca). Fondo antiguo e histórico. <http://www.uco.es/servicios/biblioteca/buco/fahist.html> [Consulta:10-06-2014]

- Universidad de Huelva (Biblioteca). Normativa de uso del fondo antiguo y colecciones especiales de la biblioteca de la Universidad de Huelva. <http://www.uhu.es/biblioteca/normativa/Normativa_Fondo_Antiguo_Colecciones_Especiales_aprobadaCTB_060313.pdf> [Consulta: 20-06-2014)

- Universidad de Granada (Biblioteca). Normas de la Biblioteca del Hospital Real de la Universidad de Granada. Normas para el uso y conservación de las obras de fondo antiguo, raras y valiosas. <file:///D:/Datos%20de%20Usuario/UJA/Downloads/Normativa_Biblioteca_Hospital_Real.pdf> [Consulta: 08-06-2014]

- Universidad de Sevilla (Biblioteca). Normas para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca. <http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/normas/anexo_reglamento-ides-idweb.html > [Consulta: 20-06-2014]