

SOL·LICITUD DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS PER A EXPOSICIONS

Dades de l'exposició i dels documents sol·licitats

Justificació de l'exposició i de la inclusió dels documents sol·licitats.

Dades de l'exposició:

- Títol:
- Entitat organitzadora: nom, adreça, correu electrònic:
- Persona responsable: nom, adreça, telèfon, correu electrònic:
- Seu de l'exposició:
- Dates de realització:

Documents sol·licitats (tipologia, autor, títol, lloc, editorial o impremta i any, dades de producció i publicació, mides, volum o numeració en publicacions periòdiques, suport, signatura topogràfica):

Observacions:

Condicions de préstec de documents per a exposicions

Article 1. Sol·licitud de préstec

La sol·licitud de préstec, que seguirà el model aportat per la Universitat de Girona, s'haurà d'efectuar amb una antelació mínima de dos mesos a la data d'inici de l'exposició. Les sol·licituds s'hauran de remetre a la Direcció de la Biblioteca de la Universitat de Girona.

En cas que el nombre o les característiques dels documents o de l'exposició així ho aconsellin, es podrà establir un contracte de cessió entre la Biblioteca i l'entitat organitzadora.

La Biblioteca podrà acceptar o denegar el préstec en funció de les característiques dels documents sol·licitats i de les condicions tècniques, ambientals i de seguretat de l'espai expositiu.

Article 2. Condicions tècniques de l'espai d'exposició

A la sol·licitud s'hi adjuntarà un document que especificarà les condicions tècniques, ambientals i de seguretat de l'espai expositiu, segons el model aportat per la Universitat de Girona.

Article 3. Responsabilitats

3.1. Assegurança

Abans de procedir al préstec temporal, el sol·licitant haurà de lliurar la certificació de la pòlissa d'assegurança concertada "clau a clau", en què la Biblioteca ha de figurar com a entitat beneficiària i on ha de constar explícitament l'import en què s'han valorat els documents. La pòlissa haurà de cobrir el risc de pèrdua, robatori o qualsevol dany o deteriorament, encara que sigui per causa de força major, i haurà d'incloure també el transport.

3.2. Embalatge i transport

La Biblioteca vetllarà perquè el condicionament i el trasllat dels documents fins al lloc de l'exposició es faci en unes condicions òptimes de seguretat, que caldrà conservar i mantenir per al retorn del préstec. La data d'embalatge i de transport serà acordada prèviament entre les dues parts.

3.3. Acta de lliurament

Els documents seran retirats de la Biblioteca per personal acreditat mitjançant la firma d'una acta de lliurament.

3.4. Mesures de conservació i seguretat

El prestatari serà responsable de la seguretat dels documents des de la sortida de la Biblioteca fins al seu retorn, i es comprometrà a fer efectives les mesures tècniques i humanes que siguin necessàries per tal de garantir la seguretat i conservació dels documents.

Article 4. Condicions finals

4.1. Crèdits:

En els crèdits de l'exposició el prestador haurà de figurar com a: Universitat de Girona. Biblioteca. La Biblioteca de la Universitat de Girona especificarà com hauran de ser citats els documents prestats.

4.2. Publicacions i reproduccions:

4.2.1. Els documents cedits no podran ser fotografiats, filmats o reproduïts per cap altre mitjà sense l'autorització prèvia de la Direcció de la Biblioteca.

4.2.2. En cas que el sol·licitant vulgui reproduir els documents prestats en el catàleg de l'exposició o per a finalitats de difusió de l'exposició (fullets, premsa, projectes educatius, etc.) haurà de tramitar la sol·licitud de reproducció, sense excloure la gestió de drets corresponent, si cal.

4.2.3. D'acord amb la legislació vigent sobre propietat intel·lectual, l'entitat organitzadora ha de gestionar els drets d'explotació dels documents que no estiguin al domini públic. El sol·licitant es compromet a demanar les autoritzacions corresponents als titulars legítims o a l'entitat de gestió col·lectiva de drets adient.

4.2.4. Els responsables de l'exposició enviaran a la Direcció de la Biblioteca un exemplar de les publicacions generades per l'exposició.

4.3. Acta de devolució

Un cop finalitzada l'exposició, i dins el període de cobertura de l'assegurança, caldrà fer el retorn dels documents a la Biblioteca pel mateix procediment i amb les mateixes mesures de seguretat que a la sortida. Els documents seran retornats a la Biblioteca per personal acreditat mitjançant la firma d'una acta de retorn.

Declaro conèixer i acceptar aquestes condicions.

Signat: La institució organitzadora o responsable de l'exposició

(La devolució a la Direcció de la Biblioteca d'aquest document, degudament signat i segellat pel prestatari, és requisit indispensable per a la concessió del préstec demanat.

Annex. Condicions tècniques de l'espai d'exposició

Condicions de seguretat

- Sistemes d'alarma
- Vigilància
- Característiques de les vitrines

Condicions específiques de la sala

- Humitat
- Temperatura
- Il·luminació

Observacions

Informació bàsica sobre protecció de dades Responsable de tractament: Universitat de Girona. Finalitat: Registrar les donacions de documents a la Biblioteca. Legitimació: consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD). Destinataris: les dades no es comunicaran a altres persones. Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a la Biblioteca o a la Secretaria General de la Universitat de Girona. Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.udg.edu/ca/protecciodedades.