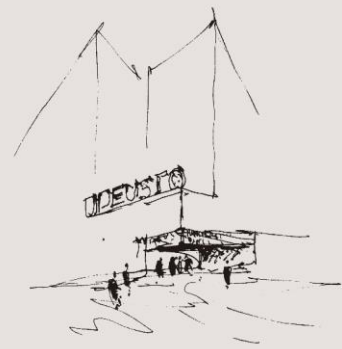


# CONDICIONES DE PRÉSTAMO DE OBRAS PARA EXPOSICIONES

<b>Título de la exposición</b>	
<b>Institución peticionaria</b> (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico)	
<b>Coordinador/a</b> (nombre, teléfono y correo electrónico)	
<b>Comisario/a</b> (nombre, teléfono y correo electrónico)	
<b>Lugar de la exposición</b> (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico)	
<b>Fechas de inauguración y clausura y horario de la exposición</b>	

## 1. Solicitud de préstamo

La petición de obras en préstamo se realizará mediante carta dirigida a la Dirección de la Biblioteca Universitaria de Deusto con una antelación mínima de 6 meses antes de la fecha de inauguración de la exposición.



El préstamo de toda obra estará sujeto a consideraciones de tipo científico o técnico y en todo caso supeditado al estado de conservación de la misma, que deberá ser estimado por la Biblioteca Universitaria de Deusto.

## 2. Objeto y contenido

La solicitud de préstamo de obras debe acompañarse de un informe en el que se detalle el objeto y contenido de la exposición, especificando, en todo caso, los siguientes puntos:

1. Motivo de la muestra y oportunidad de inclusión de las obras solicitadas en la misma, debiendo tenerse en cuenta que sólo se accederá al préstamo de obras cuando se trate de piezas insustituibles y directamente relacionadas con el tema de la exposición.

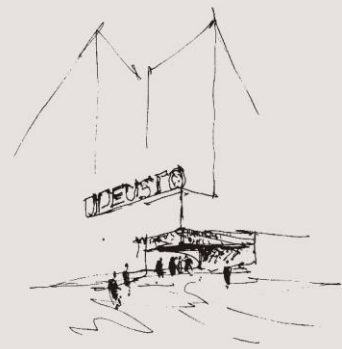
2. Relación completa de las obras solicitadas, en la que deberá figurar:

- Signatura topográfica
- N.º de código de barras
- Autor
- Título
- Lugar, editorial o imprenta, año de edición o impresión y, en el caso de manuscritos, lugar y fecha de producción
- N.º de volumen y, en el caso de publicaciones periódicas, fecha concreta, año, mes, día y/o número de la publicación
- Página por la que se desea exponer la obra y/o esquema del montaje de la pieza

El número de piezas solicitadas no superará las veinte (20) obras. En el caso de que la petición supere ese límite se estudiará la posibilidad de ampliar el número de obras atendiendo a razones de especial interés de la muestra o difusión de las colecciones de la Biblioteca Universitaria de Deusto.

3. Lugar y fechas de celebración de la muestra. Cualquier cambio de sede y/o fechas deberá ser comunicado con la debida antelación a la Biblioteca Universitaria de Deusto quien deberá autorizar expresamente los citados cambios.

4. Informe sobre las condiciones ambientales de las salas y plano de las mismas, especificando: valores de humedad relativa y temperatura, intensidad lumínica (lux) y características de la iluminación



prevista en sala y vitrinas y descripción de las infraestructuras de climatización e iluminación que garanticen las condiciones requeridas.

Las condiciones indispensables para la exposición de las piezas son las siguientes:

- La humedad ambiental no debe exceder los límites del 50-60 %
- La temperatura no bajará de los 18 °C ni pasará de los 22 °C
- La iluminación será con luz filtrada y no excederá los 75 luxs. Las obras no pueden ser expuestas a los rayos solares en ningún momento

5. Informe sobre las condiciones de seguridad:

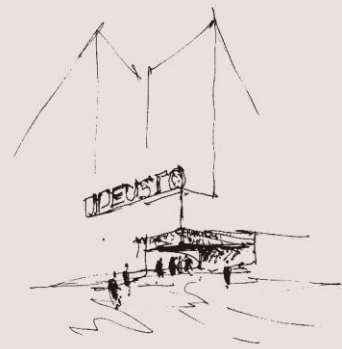
- Finalidad habitual de las salas
- Sistemas de alarma
- Vigilancia
- Plano de la sala
- Características de las vitrinas
- Lugar de almacenamiento previo o posterior

### 3. Duración de la exposición

El préstamo se hace para una sola exposición. Las posibles prórrogas o itinerarios exigen la reconsideración de los trámites complementarios y la autorización expresa de la Dirección de la Biblioteca Universitaria de Deusto.

Un mismo ejemplar puede exponerse hasta un máximo de 3 meses por exposición. En caso de que se justifique la excepción, este período puede prolongarse con la autorización expresa de la Dirección de la Biblioteca.

Como norma general, después de la devolución de un ejemplar a la Biblioteca, este no podrá prestarse durante los 4 años siguientes. No obstante, la Dirección de la Biblioteca se reserva el derecho de modificar este plazo.



#### 4. Montaje y conservación

Por norma general, los libros se colocarán sobre atriles, vigilando el ángulo de apertura concreto para cada ejemplar. Los atriles pueden ser de metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma y correrán a cargo de la entidad organizadora.

En el caso de documentos con características especiales, por su valor o su estado de conservación, podrán exigirse condiciones especiales de conservación e instalación.

La cesión de las obras estará supeditada a la aprobación previa por parte de la Biblioteca Universitaria de Deusto de las condiciones técnicas de la sala y de las vitrinas.

La entidad organizadora deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos mediante una vigilancia permanente, sistemas de detección y extinción de incendios, y controles ambientales de humedad, de temperatura y de luz.

No se autorizan las fotografías con flash de los visitantes de la exposición.

Cualquier cambio en las condiciones ambientales, de seguridad, de vitrina o de las condiciones de exhibición de las obras deberá ser comunicado con la debida antelación a la Biblioteca Universitaria de Deusto que deberá aprobarlas y se reservará el derecho a revocar el préstamo.

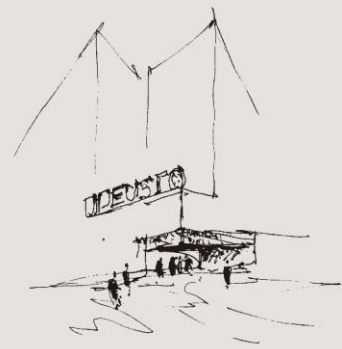
#### 5. Restauración

La Biblioteca decidirá si las obras objeto de préstamo serán restauradas o no teniendo en cuenta su estado de conservación y otros aspectos científicos y técnicos. Los gastos originados por estos procesos irán a cargo de la entidad organizadora.

La biblioteca podrá solicitar más de un presupuesto, si así lo considera oportuno, y se reservará el derecho a elegir el que considere más conveniente desde el punto de vista técnico.

#### 6. Seguro

La entidad prestataria deberá contratar una póliza de seguro a todo riesgo "clavo a clavo" que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca Universitaria de Deusto, traslados incluidos, en la que se especificará el valor individual de cada obra en euros.



El beneficiario será siempre la Universidad de Deusto y deberá incluir expresamente las siguientes cláusulas, sin las que no se considerará válido:

Institute Cargo Clauses A (ICCA)

Institute Strikes Clauses, incluyendo cobertura de terrorismo durante la estancia de las obras Institute War Clauses

Cláusula de Exoneración

Cláusula de depreciación y/o demérito artístico

Cláusula de Daños por hechos malintencionados

Cláusula de opción de recompra sin límite de duración

Cláusula de museo

Cláusula de liquidación de siniestros sin franquicia

Cláusula de descabalamiento

Cláusula de marcos

Cláusula de exclusión por contaminación radioactiva

La entidad organizadora deberá enviar el certificado del seguro a la Biblioteca Universitaria de Deusto al menos 3 días antes de la entrega de las piezas. En ningún caso las obras saldrán sin que el citado certificado se encuentre en poder de la Biblioteca.

La Biblioteca Universitaria de Deusto se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora.

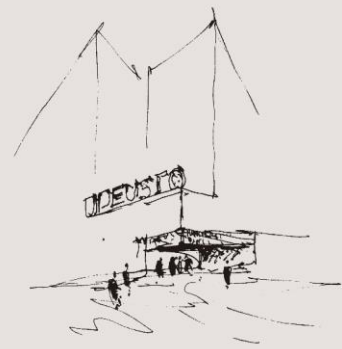
## 7. Reproducción de seguridad

Cuando por razones de seguridad e identificación, la Biblioteca considere que las obras deben ser digitalizadas antes de salir de sus instalaciones, los documentos se digitalizarán según el procedimiento para la digitalización del fondo patrimonial de la Biblioteca Universitaria de Deusto.

Los gastos que ocasionen estas operaciones deberán ser asumidos por la entidad solicitante.

## 8. Embalaje y transporte

El embalaje y transporte deberá ser realizado por una empresa especializada en el transporte de obras de arte con acreditada experiencia en el sector. La Biblioteca Universitaria de Deusto se reserva el derecho de rechazar la empresa de transporte propuesta por los organizadores.



Las obras irán debidamente embaladas, tanto a la ida como al regreso, debiendo efectuarse las operaciones de embalaje y desembalaje bajo la supervisión de personal de la Biblioteca Universitaria de Deusto.

Todas las obras deberán transportarse dentro de cajas acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes y cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. Se cerrarán con precintos de seguridad.

Todos los gastos que ocasione el traslado de las piezas, así como cualquier otro producido como consecuencia de esta operación, irán a cargo de la entidad prestataria.

La fecha de embalaje y de transporte deberán acordarla la entidad prestataria y la persona de contacto designada por la Dirección de la Biblioteca. Las piezas no podrán ser retiradas antes de los siete días previos a la inauguración de la exposición y deberán ser devueltas dentro de los siete días siguientes a la clausura.

Cuando la Biblioteca lo considere oportuno enviará un correo para supervisar el transporte y la instalación de las obras en las salas de exposición. La cobertura de los costes generados correrá a cargo de quien solicite el préstamo.

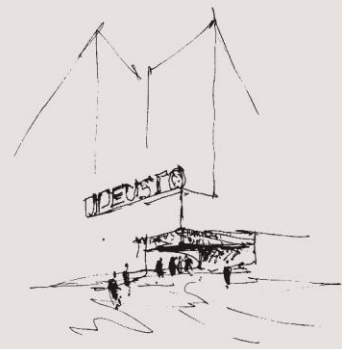
## 9. Acta de entrega

La entidad organizadora retirará las piezas objeto de préstamo mediante la intervención de personal debidamente acreditado, firmando por duplicado un acta de entrega. Se incluirá en dicha acta cualquier otro dato u observación que se considere aconsejable destacar.

## 10. Reproducción de documentos

No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras, salvo para ilustrar el catálogo de la exposición o para fines de difusión de la exposición (prospectos, prensa, proyectos educativos, etc.), y en este caso figurará tanto en las fotografías como en las referencias bibliográficas el nombre del propietario, esto es: Biblioteca Universitaria de Deusto.

La entidad organizadora gestionará previamente la autorización para uso público de los fondos solicitados que así lo requieran de acuerdo con la legislación vigente.



De los catálogos publicados se enviarán dos ejemplares a la Biblioteca.

### 11. Devolución

Clausurada la exposición, dentro del período de cobertura del seguro, las piezas se devolverán a la Biblioteca por el mismo procedimiento y con las mismas medidas de seguridad que a la salida. Al recibir las obras, y antes de la firma del acta de recepción, la Biblioteca revisará el estado de conservación de los documentos devueltos por si se hubiera producido algún desperfecto.

Si se hubiera producido alguna incidencia del tipo que sea, se incluirá una nota en el acta de devolución para ver si deben pedirse responsabilidades.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en la interpretación y el cumplimiento de este préstamo se resolverán por acuerdo de ambas partes y, si no fuera posible este acuerdo, las partes se comprometen a someterse a mediación antes de iniciar cualquier reclamación ante la jurisdicción que corresponda.

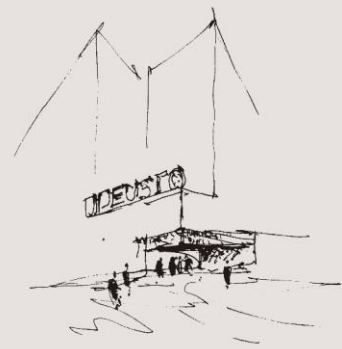
La devolución a la Biblioteca Universitaria de Deusto de este documento debidamente firmado es requisito indispensable para la concesión del préstamo.

Declaro conocer y aceptar estas condiciones y me comprometo a cumplirlas.

Entidad organizadora:

Nombre y apellidos:

Firma y fecha:



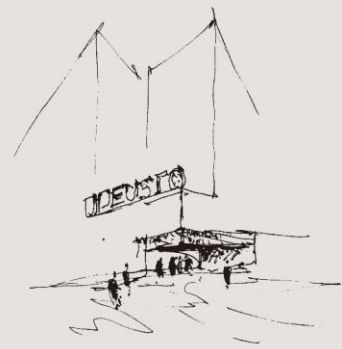
# ERAKUSKETETARAKO LANAK MAILEGATZEKO BALDINTZAK

<b>Erakusketaren izenburua</b>	
<b>Erakunde eskatzailea</b> (izena, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa)	
<b>Koordinatzailea</b> (izena, telefonoa eta posta elektronikoa)	
<b>Komisarioa</b> (izena, telefonoa eta posta elektronikoa)	
<b>Erakusketa non izango den</b> (izena, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa)	
<b>Erakusketaren inaugurazio eta amaiera datak eta ordutegia</b>	

## 1. Mailegu-eskaera

Lanak mailegatzeko eskaera Deustuko Unibertsitateko Liburutegiko Zuzendaritzari bidalitako gutun baten bidez egingo da, erakusketa inauguratu baino 6 hilabete lehenago gutxienez.

Lan ororen mailegua egiteko, izaera zientifiko edo teknikoko arrazoiak hartuko dira aintzat eta, edozelan ere, haren kontserbazio-egoera zein den hartuko da kontuan. Egoera Deustuko Unibertsitateko Liburutegiak aztertu beharko du.



## 2. Helburua eta edukia

Obren mailegu-eskaerarekin batera txosten bat aurkeztu behar da, erakusketaren xedea eta edukia zein den azaltzeko eta, betiere, honako puntu hauek zehazteko:

1. Erakusketaren arrazoa eta eskatzen diren lanak erakusketan sartzearen egokitasuna. Kontuan izan behar da erakusketako gaiarekin zuzenean lotutako pieza ordezkaezinak direnean soilik lortu ahal izango dela obren mailegua.

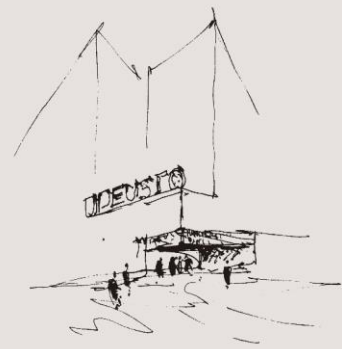
2. Eskatutako obren zerrenda osoa, honako hauek adierazita:

- Signatura topografikoa
- Barra-kodearen zenbakia
- Autorea
- Izenburua
- Tokia, argitaletxea edo inprenta, argitaratze- edo inprimatze-urtea eta, eskuizkribuen kasuan, ekoizpen-lekua eta -data.
- Liburukiaren zenbakia eta, aldizkako argitalpenen kasuan, data zehatza, urtea, hilabetea, eguna eta/edo argitalpenaren zenbakia
- Obra eta/edo pieza zein orrialdetatik erakutsi nahi den eta muntaketaren eskema azaltzeko orrialdea.

Eskatutako piezen kopurua ez da hoge (20) obratik gorakoa izango. Eskaerak muga hori gainditzen badu, lanen kopurua handitzeko aukera aztertuko da, Deustuko Unibertsitateko Liburutegiko bildumen laginaren edo zabalkundearen interes bereziko arrazoiak kontuan hartuta.

3. Erakusketa non eta noiz egingo den. Egoitza eta/edo data aldaketarik izanez gero, behar besteko aurrerapenarekin jakinarazi beharko zaio Deustuko Unibertsitateko Liburutegiari eta hark berariaz baimendu beharko ditu aldaketa horiek.

4. Aretoen ingurumen-baldintzei eta planoari buruzko txostena, honako hauek zehaztuta: hezetasun erlatiboaren eta tenperaturaren balioak, argi-intentsitatea (lux-ak) eta aretoan eta beira-arasetan aurreikusitako argiztapenaren ezaugarriak, eta eskatutako baldintzak bermatzen dituzten klimatizazio- eta argiztapen-azpiegituren deskribapena.



Piezak erakusteko ezinbesteko baldintzak hauek dira:

- Inguruneko hezetasunak ez ditu % 50-60 bitarteko mugak gainditu behar
- Temperatura ez da 18 °C-tik jaitsiko eta ez da 22 °C-tik pasatuko
- Argiztapena argi iragaziarekin egingo da eta ez ditu 75 lux-ak gaindituko. Lanak ezin dira inoiz eguzki izpien eraginpean egon

5. Segurtasun-baldintzei buruzko txostena:

- Aretoen ohiko helburua
- Alarma sistema
- Zaintza
- Aretoaren planoak
- Beira-arazen ezaugarriak
- Aurretik edo ondoren biltegitratzeko lekua

### 3. Erakusketaren iraupena

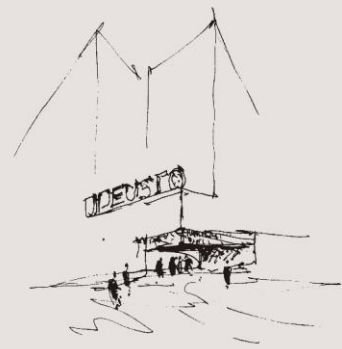
Mailegua erakusketa bakar baterako egingo da. Erakusketak luzatu edo ibilbideak eginez gero, izapide osagarriak berriro aztertu eta Deustuko Unibertsitateko Liburutegiko Zuzendaritzaren berariazko baimena eskatu beharko dira.

Ale bera gehienez 3 hilabetez egon daiteke erakusketa bakoitzeko. Salbuespena justifikatzen bada, Liburutegiko Zuzendaritzaren berariazko baimenarekin luzatu daiteke aldi hori.

Arau orokor gisa, Liburutegiari ale bat itzuli ondoren, ezin izango da mailegatu hurrengo 4 urteetan. Hala ere, Liburutegiko Zuzendaritzak izango du epe hori aldatzeko eskubidea.

### 4. Muntaketa eta kontserbazioa

Oro har, liburuak atrilen gainean jarriko dira, ale bakoitzaren irekiera-angelua zainduta. Atrilak metakrilatozkoak, kontserbazio-kartoizkoak edo luma-kartoizkoak izan daitezke, eta erakunde antolatzaileak jarriko ditu.



Beren balioagatik edo kontserbazio-egoeragatik ezaugarri bereziak dituzten dokumentuen kasuan, kontserbazio- eta instalazio-baldintza bereziak eskatu ahal izango dira.

Lanak laga ahal izateko, Deustuko Unibertsitateko Liburutegiak aretoaren eta beira-arsen baldintza teknikoak aldeztu aurretik aztertu eta onartu beharko ditu.

Erakunde antolatzaileak bermatu beharko du erakusten diren dokumentuen segurtasuna eta kontserbazioa, etengabeko zaintzaren, suteak detektatzeko eta itzaltzeko sistemen eta hezetasunaren, tenperaturaren eta argiaren ingurumen-kontrolen bidez.

Erakusketa bisitatzen dutenek ezin izango dituzte erakusketaren argazkiak flasha erabili egin.

Giroan, segurtasunean, beira-arsen edo erakusketa-baldintzetan edozein aldaketa eginez gero, Deustuko Unibertsitateko Liburutegiari jakinarazi beharko zaio behar besteko aurrerapenaz, eta hark onartu beharko ditu eta mailegua ezeztatzeko eskubidea izango du.

## 5. Zaharberritzea

Liburutegiak erabakiko du maileguan utzitako lanak zaharberrituko diren ala ez, haien kontserbazio-egoera eta beste alderdi zientifiko eta tekniko batzuk kontuan hartuta. Prozesu horiek eragindako gastuak erakunde antolatzailearen kontura izango dira.

Liburutegiak aurrekontu bat baino gehiago eskatu ahal izango du, egoki baderitzo, eta ikuspegi teknikitik komenigarriena iruditzen zaiona aukeratzeko eskubidea izango du.

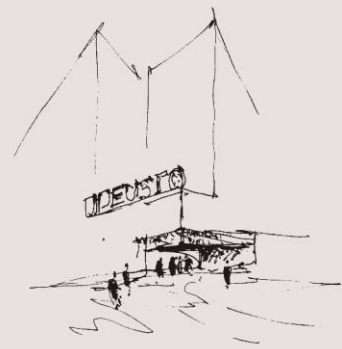
## 6. Asegurua

Erakunde mailegu-hartzaileak arrisku orotarako "iltzez iltze" aseguru-poliza bat kontratatu beharko du, obrak Deustuko Unibertsitateko Liburutegitik kanpo dauden denbora guztia estaliko duena, lekualdatzeak barne, eta obra bakoitzaren balio individuala zehaztuko da eurotan.

Onuraduna Deustuko Unibertsitatea izango da beti, eta honako klausula hauek jaso beharko ditu berariaz, horiek gabe ez baita baliozkotzat joko:

Institute Cargo Clauses A (ICCA)

Institute Strikes Clauses, obren egonaldian terrorismoaren estaldura barne hartuta



Institute War Clauses

Salbueste-klausula

Balio-galeraren eta/edo demeritu artistikoaren klausula

Asmo txarreko gertaerek eragindako kalteen klausula

Iraupen mugarik gabe berrerosteko aukeraren klausula

Museoaren klausula

Frankiziarik gabeko ezbeharrak likidatzeko klausula

Osagabetasun-klausula

Markoen klausula

Kutsadura erradioaktiboagatiko eskusio-klausula

Erakunde antolatzaileak aseguruaren ziurtagiria Deustuko Unibertsitateko Liburutegira bidali beharko du piezak entregatu baino 3 egun lehenago gutxienez. Obrak ez dira inolaz ere aterako ziurtagiri hori Liburutegiaren esku ez badago.

Deustuko Unibertsitateko Liburutegiak erakunde antolatzaileak proposatutako aseguru-etxeari uko egiteko eskubidea du.

## 7. Segurtasun-erreprodukzioa

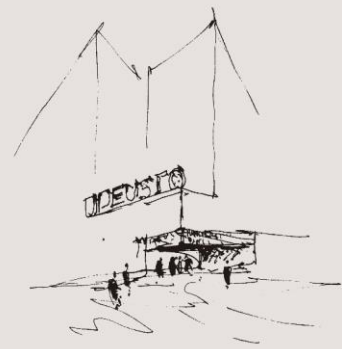
Segurtasun- eta identifikazio-arrazoiak direla eta, Liburutegiak uste badu obrak digitalizatu egin behar direla instalazioetatik atera aurretik, dokumentuak digitalizatu egingo dira Deustuko Unibertsitateko Liburutegiko ondare-funtsa digitalizatzeko prozeduraren arabera.

Eragiketa horiek eragiten dituzten gastuak erakunde eskatzaileak bere gain hartu beharko ditu.

## 8. Enbalajea eta garraioa

Enbalajea eta garraioa sektorean esperientzia egiaztatua duen artelanen garraioan espezializatutako enpresa batek egin beharko ditu. Deustuko Unibertsitateko Liburutegiak erakunde antolatzaileak proposatutako garraio-enpresari uko egiteko eskubidea du.

Janak behar bezala enbalatuko dira, bai joanean, bai itzultzean, eta enbalaje eta desenbalaje eragiketarak Deustuko Unibertsitateko Liburutegiko langileek gainbegiratu egin beharko dira.



Lan guztiak hezetasunaren, tenperatura aldaketen, kolpeen eta lanak arriskuan jar ditzaketen beste edozein gertaeraren aurka egokitutako kutxen barruan garraiatu beharko dira. Segurtasun-zigiluekin itxiko dira.

Piezak lekualdatzeak sortzen dituen gastu guztiak, bai eta eragiketa horren ondorioz sortutako beste edozein ere, erakunde mailegu-hartzailearen kontura izango dira.

Erakunde mailegu-hartzaileak eta Liburutegiko Zuzendaritzak izendatutako harremanetarako pertsonak adostu beharko dute noiz enbalatu eta garraiatu. Piezak ezin izango dira erakusketa inauguratu baino zazpi egun aurreragora arte eroan, eta erakusketa itxi eta hurrengo zazpi egunen barruan itzuli beharko dira.

Liburutegiak egoki irizten dionean, mezu bat bidaliko du erakusketa-aretoetako lanen garraioa eta instalazioa ikuskatzeko. Sortutako kostuen estaldura mailegua eskatzen duenaren kargu izango da.

## 9. Emate-akta

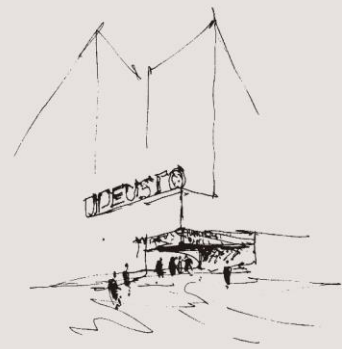
Erakunde antolatzaileak maileguaren xede diren piezak eramango ditu, behar den bezala akreditatutako langileek jasoko dituzte eta entrega-aktaren bi ale sinatuko dituzte. Akta horretan nabarmentzea komeni den beste edozein datu edo ohar jasoko da.

## 10. Dokumentuak erreproduzitzea

Ezin izango dira obrak osorik edo partzialki erreproduzitu, erakusketaren katalogoa ilustratzeko edo erakusketaren zabalkundea egiteko izan ezik (prospektuak, prentsa, hezkuntza proiektuak, etab.), eta, kasu horretan, bai argazkietan eta bai erreferentzia bibliografikoetan jabearen izena agertuko da, hau da: Deustuko Unibertsitateko Liburutegia.

Erakunde antolatzaileak alde zuzenetik kudeatuko du eskatutako funtsen erabilera publikorako baimena, indarreko legeriaren arabera hala eskatzen badute.

Argitaratutako katalogoetatik bi ale bidaliko dira Liburutegira.



## 11. Itzultzea

Erakusketa itxitakoan, aseguruaren estaldura-aldiaren barruan, piezak Liburutegira itzuliko dira, irteteko erabili diren segurtasun-neurri berberekin. Lanak jasotzean, eta harrera-akta sinatu aurretik, Liburutegiak itzultako dokumentuen kontserbazio-egoera berrikusiko du, kalteren bat gertatu bada ere.

Gorabeheraren bat gertatu bada, ohar bat erantsiko da itzulketa-aktan, erantzukizunik eskatu behar den ikusteko.

Mailegu hau interpretatzean eta betetzean sor daitezkeen auziak bi aldeek adostasunez ebatziko dira eta, akordio hori ezinezkoa bada, aldeek konpromisoa hartzen dute bitartekaritzaren mende jartzeko, dagokion jurisdikzioan edozein erreklamazio egiten hasi aurretik.

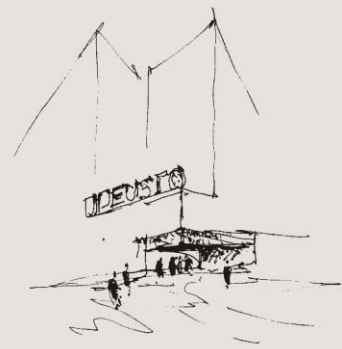
Deustuko Unibertsitateko Liburutegiari dokumentu hau behar bezala sinatuta itzultzea ezinbesteko baldintza da mailegua emateko.

Baldintza horiek ezagutzen eta onartzen ditudala adierazten dut, eta horiek betetzeko konpromisoa hartzen dut.

Erakunde antolatzailea:

Izen-abizenak:

Sinadura eta data:



# EXHIBITION LOAN CONDITIONS

<b>Exhibition title</b>	
<b>Requesting institution</b> (name, address, telephone no. and email address)	
<b>Coordinator</b> (name, telephone no. and email address)	
<b>Curator</b> (name, telephone no. and email address)	
<b>Exhibition venue</b> (name, address, telephone no. and email address)	
<b>Exhibition opening and closing dates and opening hours</b>	

## 1. Submitting a request

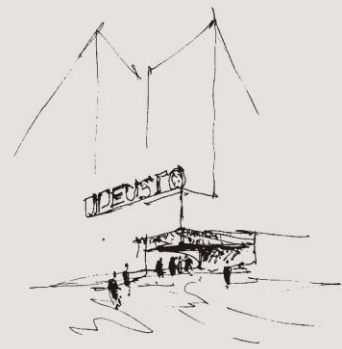
Loan requests should be made in writing to the Director of the Deusto University Library at least six months before the exhibition opens.

In assessing loan requests, we will take into account scientific and technical considerations and, in all cases, the condition of the items, which will be assessed by the Deusto University Library.

## 2. Purpose and content

Loan requests must be accompanied by a report outlining the purpose and content of the exhibition, specifying, in all cases, the following points:

1. Purpose of the exhibition and the role the requested items are intended to play in the exhibition, noting that the requested loan items will only be granted where they are irreplaceable items directly related to the theme of the exhibition.



## 2. Full details of the items requested for loan, including:

- Shelfmark
- Barcode number
- Author
- Title
- Place, publisher or printer, year of publication or printing and, in the case of manuscripts, place and date of production
- Volume number and, in the case of periodicals, specific date (year, month, day and/or issue number)
- Page to be exhibited and/or layout diagram for the display of the item.

The number of requested items must not exceed twenty (20). If the request exceeds this limit, the possibility of increasing the number of works will be considered, taking into account the particular interest of the exhibition or the promotion of the Deusto University Library collections.

3. Venue and dates of the exhibition. Any change of venue and/or dates must be communicated in advance to the Deusto University Library, which must expressly authorise such changes.

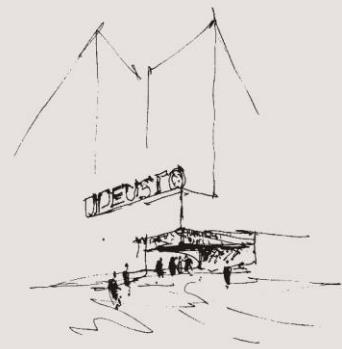
4. A report on the environmental conditions of the exhibition spaces and floor plans, specifying: relative humidity and temperature levels, light intensity (lux), characteristics of the lighting planned for the exhibition spaces and display cases, and a description of the climate control and lighting systems ensuring the required conditions.

The essential conditions for the display of loan items are as follows:

- Ambient humidity must not exceed the limits of 50–60%
- Temperature must not fall below 18°C or exceed 22°C
- Lighting must be filtered and must not exceed 75 lux. Items must not be exposed to direct sunlight at any time.

5. A report on security conditions:

- Usual function of the exhibition spaces
- Alarm systems
- Surveillance
- Floor plan
- Characteristics of the display cases
- Location of storage prior to or following the exhibition



### 3. Duration of the exhibition

Loans are granted for a single exhibition. Any extensions or touring arrangements will require a review of the relevant procedures and the express authorisation of the Director of the Deusto University Library.

A single item may be exhibited for a maximum of three months per exhibition. Where an exception is justified, this period may be extended with the express authorisation of the Library's Director.

In principle, once an item has been returned to the Library, it may not be loaned again for the following four years. However, the Library's Director reserves the right to modify this period.

### 4. Installation and conservation

As a general rule, books must be displayed on book supports, ensuring an appropriate opening angle for each item.

Supports may be made of methacrylate, conservation-grade cardboard or foam board and must be provided by the organising institution.

In the case of documents with special characteristics, due to their value or state of conservation, specific conservation and display conditions may be required.

The loan of items is subject to prior approval by the Deusto University Library of the technical conditions of the exhibition space and display cases.

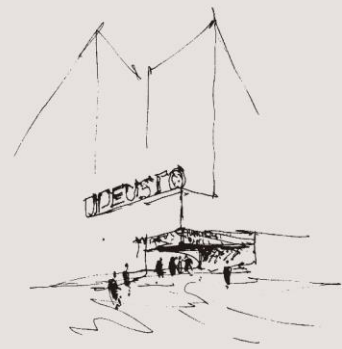
The organising institution must guarantee the security and preservation of the exhibited items through continuous supervision, fire detection and suppression systems, and environmental controls for humidity, temperature and light.

Flash photography by visitors to the exhibition is not permitted.

Any changes to environmental, security, display case or exhibition conditions must be communicated in advance to the Deusto University Library, which must approve them and reserves the right to revoke the loan.

### 5. Restoration

The Library will decide whether the loaned items should be restored, taking into account their state of conservation and other scientific and technical considerations. The costs arising from these



processes will be borne by the organising institution.

The Library may request more than one quotation if it deems it appropriate and reserves the right to select the one it considers most suitable from a technical standpoint.

## 6. Insurance

The borrowing institution must take out an all-risks “nail-to-nail” insurance policy covering the entire period during which the items are on loan from the Deusto University Library, including transport, and specifying the individual value of each item in euros.

The beneficiary will always be the University of Deusto, and the policy must expressly include the following clauses, without which it will not be considered valid:

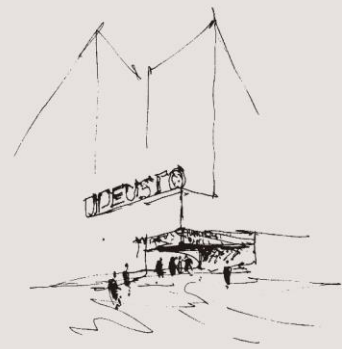
- Institute Cargo Clauses A (ICCA)
- Institute Strikes Clauses, including terrorism cover during the loan period
- Institute War Clauses
- Waiver of Subrogation Clause
- Depreciation and/or Art Market Diminution in Value Clause
- Malicious Damage Clause
- Buy-back Option Clause with no time limit
- Museum Clause
- Claims Settlement Clause with no deductible
- Disfigurement Clause
- Frame Clause
- Radioactive Contamination Exclusion Clause

The organising institution must send the certificate of insurance to the Deusto University Library at least three days before the despatch of the items. Under no circumstances will the items be released unless the Library has received the certificate of insurance.

The Deusto University Library reserves the right to reject the insurance company proposed by the organising institution.

## 7. Security reproduction

When, for security and identification purposes, the Library considers that the items should be digitised before leaving its premises, the documents will be digitised in accordance with the procedure for the digitisation of the heritage collection of the Deusto University Library.



Any costs arising from these operations will be borne by the borrowing institution.

### **8. Packing and transport**

Packing and transport must be carried out by a specialist fine art transport company with proven experience in the sector. The Deusto University Library reserves the right to reject the transport company proposed by the organisers.

The items must be properly packed, both for outward despatch and return, and all packing and unpacking operations must be carried out under the supervision of staff at Deusto University Library.

All items must be transported in cases designed to protect them against humidity, temperature fluctuations, impact, and any other circumstances that could place them at risk. They must be sealed with security seals.

All costs arising from transporting the items, as well as any other costs resulting from this operation, will be borne by the borrowing institution.

The packing and transport dates must be agreed between the borrowing institution and the contact person designated by the Library's Director. The items must not be removed earlier than seven days prior to the opening of the exhibition and must be returned within seven days after the exhibition closes.

Where the Library deems it appropriate, it may send a member of staff to supervise the transport and installation of the items in the exhibition spaces. All costs incurred will be borne by the borrower.

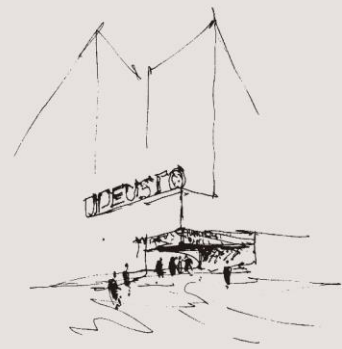
### **9. Delivery note**

The organising institution will collect the loan items through duly accredited personnel, signing the delivery note in duplicate. Any other information or observations deemed relevant should be included in the delivery note.

### **10. Reproduction of documents**

Total or partial reproduction of the items on loan is not permitted, except for the purposes of illustrating the exhibition catalogue or for exhibition-related dissemination (leaflets, press, educational projects, etc.). In such cases, the owner's name must appear in both the images and the bibliographic references, namely: Deusto University Library.

The organising institution must obtain prior authorisation for the public use of the requested items where required, in accordance with applicable legislation.



Two copies of any published catalogue must be supplied to the Library.

### 11. Return of loaned items

Once the exhibition has closed, and within the insurance coverage period, the works must be returned to the Library following the same procedures and security measures as at the time of despatch. Upon receipt of the items, and prior to signing the delivery note, the Library will check the condition of the returned items in case any damage has occurred.

If any incident of any kind has taken place, a note shall be included in the return record to determine whether liability should be established.

Any disputes arising from the interpretation and performance of this loan will be resolved by agreement between the parties. If such agreement cannot be reached, the parties undertake to submit to mediation before initiating any claim before the competent jurisdiction.

These Loan Conditions must be returned to the Deusto University Library duly signed as a condition of the loan being granted.

I declare that I have read and accept these conditions and undertake to comply with them.

Organising institution:

Name and surnames:

Signature and date: