

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
BIBLIOTECA

**REGLAMENTO PARA USO Y  
CONSERVACIÓN DE LOS  
FONDOS ANTIGUOS Y VALIOSOS  
DE LA BIBLIOTECA DE LA  
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE  
MADRID**

(Aprobado por Junta Gobierno el día 18 de siembre de 1992)

1.-Constituyen los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid:

- a) Los manuscritos
- b) Las publicaciones anteriores a 1820
- c) Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad Complutense.
- 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.

2.-Los fondos antiguos y valiosos quedan excluidos de préstamo, y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.

3.-Toda colección bibliográfica de fondo antiguo de la Universidad Complutense, cualquiera que sea su ubicación, estará bajo la responsabilidad directa del funcionario director de la Biblioteca.

## ANEXO

### Al reglamento de bibliotecas, archivos y museos Universidad Complutense de Madrid

#### CAPITULO PRIMERO

#### Condiciones de la Sala de Consulta.

##### Sección primera

###### *Acondicionamiento físico*

**Artículo 1.º** La sala de investigadores se adecuará a normas mínimas de luz general indirecta (c. 200 -600 lux) y temperatura (17º - 22º).

**Artículo 2.º** La sala estará insonorizada, tanto las paredes como el suelo y las puertas, y se situará cerca de la zona de depósitos.

**Artículo 3.º** Las mesas de lectura serán individuales, exceptuando alguna para consultas dobles, para cuya utilización se requerirá un permiso especial. Tanto las mesas como los ficheros, estanterías, etc., estarán provistos de luz directa fría (no más de 300 lux).

**Artículo 4.º** Los catálogos (autores, materias, impresos, etc.) estarán situados en la misma sala de lectura a disposición de los lectores. El catálogo topográfico estará reservado al personal de la biblioteca.

**Artículo 5.º** La biblioteca ofrecerá al investigador un servicio de reserva, que en caso necesario retendrá las obras en estudio mientras dure la investigación.

**Artículo 6.º** La biblioteca deberá facilitar al usuario los instrumentos adecuados para la consulta. Los aparatos más delicados estarán depositados en otras dependencias de la biblioteca, debiendo solicitarse previamente permiso para su utilización.

##### Sección segunda

###### *Normas de seguridad en la Sala*

**Artículo 7.º** El investigador deberá pasar a la entrada y a la salida por la mesa de control, con objeto de identificarse.

**Artículo 8.º** El investigador nunca permanecerá sólo en la sala.

**Artículo 9.º** El mobiliario no impedirá al vigilante la visión total de la sala (zona de consulta, ficheros, obras de referencia, etc.)

**Artículo 10.** La zona de referencia se situará de forma que el vigilante o el referencista la visualice cómodamente.

**Artículo 11.** La sala dispondrá de una zona donde el investigador deposite sus pertenencias (prendas voluminosas, bolsos, carteras, etc.), como medida de seguridad.

**Artículo 12.** La petición de reproducción fotográfica se hará de conformidad con lo establecido en el Capítulo V, Normas para la reproducción del Fondo Antiguo.

## CAPITULO SEGUNDO

### Condiciones del Depósito del Fondo Antiguo.

#### *Sección primera*

##### *Instalaciones*

**Artículo 13.** El depósito del Fondo Antiguo deberá tener acceso directo a la zona de lectura. También deberá estar próximo a otros departamentos auxiliares, como restauración, fotografía, zona de exposiciones, etc.

**Artículo 14.** El depósito de Fondo Antiguo no será de libre acceso. Sólo tendrán acceso a él las personas autorizadas.

**Artículo 15.** El depósito no deberá estar instalado en zona de desagües, para evitar inundaciones. Igualmente, no deberá instalarse en locales susceptibles de filtraciones del subsuelo.

**Artículo 16.** Las estanterías deberán ser de metal

**Artículo 17.** La separación entre las baldas deberá ser la suficiente para no dañar el canto superior de los libros.

**Artículo 18.** El remate de los estantes deberá estar diseñado de forma que no dañe las encuadernaciones. Para evitar las caídas de los volúmenes, se dispondrá de sujetalibros de fijación superior.

**Artículo 19.** El fondo de los estantes deberá ser lo suficientemente profundo para que no sobresalgan los libros de mayor tamaño, con una profundidad mínima de 30 centímetros.

**Artículo 20.** Los folletos, materiales especiales o encuadernaciones valiosas, etc. deberán guardarse en cajas cerradas de material no ácido.

**Artículo 21.** Los grabados, láminas, dibujos, etc. deberán guardarse en archivadores específicos para este tipo de material.

## **Sección segunda**

### *Conservación*

**Artículo 22.** El depósito del Fondo Antiguo 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 23.** La temperatura deberá ser constante, entre 14° y 20°.

**Artículo 24.** La humedad deberá ser constante, entre 45% y 50%.

**Artículo 25.** El depósito contará con un adecuado sistema de ventilación indirecta provisto de filtros, con el propósito de controlar la humedad y evitar que se formen microclimas en el mismo.

**Artículo 26.** Si hubiera armarios cerrados o cámaras blindadas, éstos deberán estar provistos de un sistema de ventilación.

**Artículo 27.** Las estanterías no deberán estar adosadas a la pared, para permitir la circulación del aire y evitar que se condense la humedad en estas zonas.

**Artículo 28.** El depósito del Fondo Antiguo deberá reunir las condiciones necesarias de higienización. La limpieza del mismo se hará al menos dos veces al año, sin emplear líquidos, y usando los procedimientos que menos dañen a los fondos.

## **Sección tercera**

### *Seguridad*

**Artículo 29.** Para prevenir el robo se deben combinar dos sistemas: accesos blindados y con cerraduras de seguridad, y un sistema de alarma.

**Artículo 30.** El sistema de prevención de incendios deberá ser el procedimiento menos perjudicial para los fondos; en ningún caso se utilizarán difusores de agua.

**Artículo 31.** El depósito dispondrá de un sistema de control de la humedad.

## **CAPITULO TERCERO**

### **Normas para el manejo de los Fondos Antiguos por el personal de la Biblioteca**

**Artículo 32.** Los libros no deben golpearse nunca ni tratarse de forma violenta.

**Artículo 33.** Los volúmenes muy pesados o de formatos inusuales no deben apilarse y se procurará mantenerlos en posición horizontal.

**Artículo 34.** Las hojas se pasarán con las manos secas y limpias; y para las piezas

especiales será aconsejable el uso de guantes. En ningún caso se hemedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura, grabados o iluminaciones.

**Artículo 35.** Los libros no se extraerán de los estantes tirando de la cabecera, ya que ocasionaría el deterioro de la encuadernación; se utilizarán dos dedos que apoyen sobre los cantos superiores y desplacen el libro hacia adelante, de modo que pueda ser asido por el lomo.

**Artículo 36.** No debe escribirse sobre los libros, ni en las tapas, ni el interior del mismo, excepto en los casos concretos que se indican en el Artículo 38.

**Artículo 37.** No debe pegarse nada sobre los libros (excepto los tejuelos o etiquetas luego indicados), ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.

**Artículo 38.** 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 tapan el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que puedan sufrir deterioro no se debe pegar tejuelo. En cualquier caso, los datos de signatura se harán constar también en una etiqueta pegada al 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. 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.
- 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 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 39.** El bibliotecario deberá cuidar de la conservación de la pieza en el estado más próximo al original que sea posible. Por esto, la restauración o encuadernación de cualquier libro deber 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, exlibris, etc.

**Artículo 40.** El sistema de manejo de revistas y otros materiales será análogo al

empleado para los libros.

## CAPITULO CUARTO

### **Normas para la utilización de los Fondos por los Investigadores**

**Artículo 41.** 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 42.** 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 43.** Se permite la consulta de un máximo de 3 obras, o 6 volúmenes simultáneamente, salvo en el caso de que se trate de piezas de carácter especial por su tamaño o valor. Si el carácter de la investigación lo requiere, se podrá solicitar permiso para consultar un mayor número.

**Artículo 44.** El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en su caso por el de su reproducción en microforma o facsímil. La solicitud de estos fondos debe hacerse por escrito al bibliotecario.

**Artículo 45.** 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 46.** Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.

**Artículo 47.** En la sala de lectura no se permite comer, beber, fumar o cualesquiera otras conductas que alteren el fin de la misma.

**Artículo 48.** No se permite colocar otros libros o papeles, ni escribir encima de un libro abierto.

**Artículo 49.** 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 50.** Los investigadores no podrán sacar libro alguno de la sala de lectura.

**Artículo 51.** No se permitirá la entrada a la sala de ningún aparato reproductor.

**Artículo 52.** La utilización de un ordenador portátil está permitida previa autorización.

**Artículo 53.** El investigador tendrá acceso a obras de consulta que pueda necesitar

para su trabajo, y que estarán a su disposición en estanterías de libre acceso.

## CAPITULO QUINTO

### **Normas para la reproducción del Fondo Antiguo**

**Artículo 54.** Las técnicas modernas de reproducción de documentos son un instrumento valioso de acceso a las fuentes escritas, pero su utilización ha de supeditarse a la salvaguarda de la integridad del documento como un bien cultural patrimonial. La biblioteca de la Universidad Complutense debe proteger estos fondos con el mayor cuidado.

**Artículo 55.** 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.) hasta un número de cinco unidades.

**Artículo 56.** Cualquier petición de reproducción de fondos, antes de ser tramitada, 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. Esta, dirigida a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense, se presentará en el Centro depositario del documento que se solicita.

**Artículo 57.** Al usuario únicamente se le proporcionarán reproducciones en microformas: microfilm, microficha, etc., y siempre realizadas en el laboratorio de la Universidad, excepto en los casos indicados en el artículo 55, relativos a fotocopias.

**Artículo 58.** El material fotográfico proporcionado por la Biblioteca 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.

**Artículo 59.** No se realizará ningún trabajo sin haber recibido previamente su importe.

## CAPITULO SEXTO

### **Normas para la reproducción del Fondo en Edición Facsímil**

**Artículo 60.** La Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, como depositaria de un patrimonio documental rico, tiene sumo interés en difundirlo y facilitar a los investigadores su estudio. solamente las reproducciones de alta calidad técnica y científica permiten conseguir este objetivo, al tiempo que salvaguardan la conservación del documento.

**Artículo 61.** El trabajo de reproducción sólo debe ser confiado a editoriales que ofrezcan garantías absolutas de seguridad en todos los aspectos y fases de la publicación.

**Artículo 62.** Todas las modalidades de la publicación deberán ser establecidas punto por punto entre la Biblioteca y el editor antes de iniciarse el trabajo de reproducción y figurarán en contrato detallado.

**Artículo 63.** Las piezas únicas de la Biblioteca deberán reproducirse en locales propios de la institución. Si la pieza hubiera de ser confiada a una casa especializada, se establecerán las medidas indispensables que garanticen su seguridad y protección, en escrito detallado y conciso.

**Artículo 64.** La Biblioteca debe dar la autorización a la impresión de la tirada, así como el visto bueno a la calidad de la misma, y efectuar un estricto seguimiento en los diversos momentos de la edición.

**Artículo 65.** Se ha de exigir que la reproducción sea íntegra, fiel al aspecto físico de la obra original y que respete los colores de ésta.

**Artículo 66.** Si la pieza a reproducir lo requiere, se acompañará su edición de un comentario científico. Este deberá comprender al menos, para el caso de los manuscritos, una descripción codicológica detallada. La Universidad Complutense ha de dar su visto bueno a la elección del comentarista.

**Artículo 67.** La Biblioteca participará en los beneficios económicos que genere su reproducción, según contrato realizado al efecto.

**Artículo 68.** La autorización para la reproducción es únicamente válida para una sola edición, con un número concreto de ejemplares a tirar, que deberá figurar en el contrato. Para una nueva edición, e incluso reimpresión, se debe dar cuenta de nuevo a la Biblioteca. Debe haber también una limitación temporal del disfrute de autorización.

**Artículo 69.** Las peticiones, dirigidas a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense, se presentarán en el Centro en que radique la obra. La autorización dada por el Director de la Biblioteca, deberá estar refrendada con el visto bueno del Rector.

## CAPITULO SÉPTIMO

### **Normas de préstamo para Exposiciones.**

**Artículo 70.** Las solicitudes de préstamo deberán dirigirse al Rector de la Universidad Complutense. En caso de que sean exposiciones en el extranjero, se aplicará la normativa establecida por el Ministerio de Cultura.

**Artículo 71.** 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 72.** Para obtener el préstamo deberá exponerse el tema y contenido, detallando lo siguiente:

- a) Título de la exposición
- b) Nombre y dirección del responsable de la misma
- c) Lugar y fecha de comienzo y final
- d) Informe sobre las condiciones de las salas donde haya de celebrarse.

**Artículo 73.** Las piezas que vayan a exposiciones que se celebren en el extranjero, deberán estar previamente autorizadas por el Ministerio de Cultura.

**Artículo 74.** La salida de cualquier obra de la Biblioteca deberá tener la autorización del Rector, previa información técnica, siempre que se trate de ejemplar único en la Universidad.

**Artículo 75.** Se tramitará una póliza de seguros, puerta a puerta, asegurando el préstamo en la cuantía que se indique para cada obra. Dicho seguro habrá de cubrir el tiempo que las obras permanezcan fuera de la Biblioteca y será a favor de ésta. La Universidad Complutense se reserva el derecho a rechazar o aceptar la compañía de seguros que proponga la entidad solicitante.

**Artículo 76.** Para prever posibles riesgos se procederá a microfilmear o fotografiar las obras que haya 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 77.** Los grabados, mapas, dibujos, etc., antes de salir de la Biblioteca deberán ser preparados por expertos, con el fin de que no sufran desperfectos. Los gastos originados por este embalaje especial serán por cuenta de la entidad organizadora.

**Artículo 78.** 1. El transporte de las obras se hará por agencias de transportes de obras de arte. Tanto el embalaje como el desembalaje será supervisado por personal de la biblioteca.

2. Las cajas para el transporte deberán estar acondicionados contra la humedad, cambios de temperatura, golpes, o cualquier accidente que pueda dañar las piezas.
3. Los gastos de todo ello serán por cuenta de la entidad organizadora.
4. En el caso de que el valor de las piezas o circunstancias especiales lo hicieran necesario, se contrataran los servicios de un agencia de seguridad, por cuenta y cargo de la entidad que organiza la exposición. La Biblioteca Universitaria se reservará el derecho de aceptar o rechazar la agencia de seguridad propuesta.

**Artículo 79.** Las condiciones que para la exposición de las piezas deben exigirse como indispensables son:

- a) La humedad ambiente no deberá exceder los límites del 50 al 65 por ciento.
- b) La temperatura no bajará de los 15º centígrados, ni excederá de los 22º

centígrados.

- 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) La iluminación será con luz filtrada, no excediendo de los 75 luxes. Nunca estarán expuestas a los rayos solares.
- e) Se observará una adecuada seguridad y vigilancia en los locales de la exposición.

**Artículo 80.** La Biblioteca Universitaria 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 81.** Para el control del transporte o instalación de las obras que hayan de exponerse, la Biblioteca Universitaria podrá enviar una persona de la misma cuyo traslado y estancia correrá por cuenta de la entidad expositora.

**Artículo 82.** En ningún caso se hará traspaso o exposición itinerante, ya que el préstamo se hará para una sola exposición y en plazo no superior a tres meses. Los plazos de retirada de la piezas tanto para la inauguración como de la clausura serán de 8 días, antes y después.

**Artículo 83.** 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 de la Universidad Complutense de Madrid. De los catálogos publicados se enviarán 5 ejemplares a la Biblioteca Universitaria.

**Artículo 84.** Cualquier modificación de fechas deberá comunicarse a la Biblioteca, pudiendo ésta rechazar dicho cambio.

**Artículo 85.** Las búsquedas bibliográficas sobre el tema de la exposición quedarán siempre a cargo de los responsables de la misma.

**Artículo 86.** Cualquier aclaración sobre las normas citadas podrá pedirse a la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense.