



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

## **MODALITA' DI RICHIESTA PER IL PRESTITO TEMPORANEO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI DI BENI BIBLIOGRAFICI, ARCHIVISTICI, STORICO-ARTISTICI IN ITALIA E ALL'ESTERO**

### **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

a) La Biblioteca Universitaria di Bologna (di seguito definita BUB) concede il prestito temporaneo di beni conservati nelle proprie collezioni per iniziative a scopo scientifico o per rilevanti manifestazioni culturali nazionali e internazionali promosse da soggetti pubblici e privati (di seguito definiti Richiedente).

b) La concessione del prestito temporaneo è soggetta all'autorizzazione ministeriale. Tutta la documentazione richiesta deve quindi pervenire alla BUB almeno 6 mesi prima della data dell'inaugurazione dell'evento, nel caso si svolga su territorio nazionale, e almeno 16 mesi prima, nel caso si svolga all'estero. Il rispetto della tempistica è necessario per consentire alla BUB il corretto avvio dell'intero procedimento, che prevede:

- la valutazione delle condizioni conservative.
- la progettazione ed esecuzione dell'eventuale restauro, soggetto ad autorizzazione ministeriale.
- l'individuazione delle opportune modalità di esposizione.
- la stima del valore del bene a fini assicurativi.
- l'eventuale esecuzione delle riproduzioni fotografiche di sicurezza.

c) Di norma, il numero di beni concessi in prestito è di un massimo di 3 pezzi per esposizione.

d) La richiesta formale di prestito deve essere intestata al Presidente della Biblioteca Universitaria di Bologna, inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata [bub.biblioteca@pec.unibo.it](mailto:bub.biblioteca@pec.unibo.it) e deve contenere:

- elenco dei beni richiesti per l'esposizione, comprensivo di segnatura e di eventuale indicazione della carta di apertura prevista.
- titolo, data e luogo della mostra.
- progetto scientifico e nome del curatore/curatori.
- nominativi e contatti delle persone responsabili dell'organizzazione della mostra.
- *facility report* dei luoghi espositivi, nel quale dovranno essere riportati:
  - descrizione dell'edificio e delle attività che vi si svolgono ordinariamente.
  - modalità di accesso e scarico ed eventuali limitazioni in termini orari.
  - dimensioni massime dei mezzi di trasporto e dei contenitori che possono accedere agli spazi.
  - metodi di sorveglianza diurna e notturna e descrizione del sistema antintrusione.
  - dati ambientali con indicazione dei parametri di temperatura e umidità relativa.

**Direzione**

Via Zamboni, 33-35 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2088300 | [bub.info@unibo.it](mailto:bub.info@unibo.it)

- descrizione del sistema antincendio.
- progetti pubblicitari ed editoriali (brochures, cataloghi, siti web...).
- l'impegno a fornire quanto prima le generalità della Ditta specializzata incaricata dei processi di imballaggio, movimentazione e trasporto dei materiali (d'ora in poi denominato Vettore).
- l'impegno a fornire quanto prima le generalità della compagnia assicuratrice.
- dichiarazione di restituzione dei beni a fine mostra.

Dopo le opportune valutazioni, sulla base della documentazione relativa agli elementi sopra indicati, la BUB istruisce la pratica per l'autorizzazione al prestito verso la Soprintendenza competente.

Ogni variazione degli elementi sopra indicati deve essere comunicata dal Richiedente in forma scritta.

- e) La concessione del prestito è subordinata all'impegno esplicito del Richiedente di:
- rispettare tutte le condizioni aggiuntive eventualmente stabilite dalla BUB a garanzia della tutela e della corretta conservazione delle opere prestate.
  - accettare il preventivo per l'eventuale restauro.
  - accettare la stima del valore assicurativo del bene.
  - accettare il preventivo della riproduzione integrale di sicurezza.
  - sottoscrivere il contratto di prestito (*Loan agreement*) e/o la scheda di prestito (*Loan form*), per una durata che di norma non potrà superare i 90 giorni.

f) La BUB, sulla base degli elementi sopra descritti e verificata l'idoneità della richiesta, comunica con un anticipo di almeno 4 mesi per esposizioni sul territorio nazionale, e di almeno 12 mesi per esposizioni all'estero, il proprio parere favorevole al prestito alla Soprintendenza competente, corredato da tutta la documentazione, incluse le schede previste dalla normativa ministeriale, sottoscritte ove richiesto anche dal Richiedente.

g) Ricevuta l'autorizzazione al prestito dalla Soprintendenza competente la BUB e il Richiedente procedono a sottoscrivere il contratto di prestito (*Loan agreement*) e/o la scheda di prestito (*Loan form*).

## **2. CONDIZIONI DI ESPOSIZIONE E TUTELA**

a) I beni concessi in prestito dovranno essere corredati da una o più fotografie degli stessi e da una scheda riportante lo stato conservativo (*condition report*), redatta e sottoscritta da entrambe le parti, sia nella fase di allestimento che di disallestimento dell'esposizione.

b) I beni dovranno essere esposti unicamente nei locali destinati alla mostra, convenientemente illuminati e climatizzati secondo le necessità di conservazione e le indicazioni del personale della BUB appositamente incaricato.

c) I locali destinati alla mostra devono essere dotati di:

**Direzione**

Via Zamboni, 33-35 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2088300 | bub.info@unibo.it

- agibilità al pubblico riconosciuta.
  - dispositivi antincendio, rilevatori di fumo, adeguati sistemi di spegnimento con estintori a norma.
  - adeguati dispositivi antifurto e antintrusione.
  - sorveglianza diurna e notturna.
- d) Le operazioni di preparazione dei locali (ad esempio tinteggiatura) e delle vetrine devono essere concluse prima dell'allestimento dei beni.
- e) Nei locali in cui sono esposti i beni deve essere vietato fumare e consumare cibi e bevande.
- f) Le modalità di esposizione dei beni non devono in nessun modo danneggiare o mettere a rischio i beni concessi in prestito, e devono essere concordate con il personale della BUB appositamente incaricato (\*).
- g) Le opere non devono subire nessun intervento di restauro, se non preventivamente concordato. Gli eventuali montaggi delle opere con cornici, vetri, basi ecc. non devono essere tolti o manomessi per nessuna ragione.
- h) Le opere non possono rimanere esposte di norma più di 90 giorni. Eventuali richieste di proroga del periodo di esposizione, se valutate positivamente dalla BUB, dovranno essere autorizzate dalla Soprintendenza competente.
- i) Qualora nel corso della manifestazione venisse a mancare anche una sola di queste condizioni, la BUB si riserva il diritto di risolvere l'accordo in qualsiasi momento e di procedere al ritiro delle opere.

**(\*) Condizioni positive e di tutela di norma richieste dalla BUB:**

- Temperatura non inferiore ai 19°C e non superiore a 24°C.
- Umidità relativa tra il 50% e il 60%.
- Luce artificiale a bassa emissione di raggi UV, con luminosità non superiore a 50-60 lux per le opere su carta e a 150 lux per i dipinti.
- Esposizione dei beni lontano da fonti di illuminazione, di calore e di climatizzazione.
- Esposizione dei volumi su piano orizzontale o leggermente inclinato, con angolo di apertura non superiore ai 120° e adeguati supporti, entro teche con illuminazione ispezionabile dall'esterno. Le soluzioni adottate devono essere concordate con il personale della BUB appositamente incaricato.
- Impegno del Richiedente ad aprire le teche solo in presenza del personale della BUB appositamente incaricato. L'eventuale condivisione delle teche con beni di altre Istituzioni deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata.
- Impegno del Richiedente a fornire i dati di rilevamento secondo le scadenze stabilite con il personale della BUB appositamente incaricato.

**3. CONDIZIONAMENTO, IMBALLAGGIO, TRASPORTO, SCORTA E CONSEGNA DEI BENI**

- a) Il Richiedente deve provvedere, a sue spese, all'imballaggio ed al trasporto. Il Vettore incaricato deve ricevere la fiducia della BUB.
- b) Le modalità di imballaggio e trasporto devono essere concordate con il personale della BUB appositamente incaricato.

**Direzione**

Via Zamboni, 33-35 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2088300 | bub.info@unibo.it

- c) Le operazioni di imballaggio devono essere eseguite alla presenza del personale della BUB appositamente incaricato.
- d) Il trasporto deve essere effettuato in un unico viaggio senza soste. Quando ciò non sia possibile, i Beni devono rimanere sempre presidiati da almeno un incaricato dal Vettore, oppure ricoverati in un luogo protetto.
- e) I Beni concessi in prestito saranno, di norma, scortati per tutta la durata del viaggio dal personale della BUB appositamente incaricato sia all'andata sia al ritorno o in eventuali trasferimenti tra sedi diverse della stessa mostra.
- f) Il trasporto e l'allestimento dei Beni devono avvenire in tempi vicini alla data di apertura dell'esposizione.
- g) Il tempo di attesa tra l'arrivo dei Beni presso la sede della mostra e il loro allestimento dovrà essere preventivamente concordato con la BUB.
- h) L'allestimento e il disallestimento dei Beni devono svolgersi alla presenza del personale della BUB appositamente incaricato, che deve essere informato con congruo anticipo della date programmate.
- i) Le operazioni di imballaggio per il rientro dei Beni in sede devono essere compiute secondo le modalità seguite alla loro partenza e alla presenza del personale della BUB appositamente incaricato.
- j) Il Vettore ha l'obbligo di assistere all'imballaggio dei beni che scorta.
- k) Al rientro dalla missione il Vettore:
- Riconsegna immediatamente i documenti di viaggio relativi ai Beni al personale della BUB appositamente incaricato, segnalando le eventuali difficoltà verificatesi.
  - Assiste alle operazioni di riapertura dei contenitori di trasporto in modo da verificare lo stato conservativo dei Beni insieme al personale della BUB appositamente incaricato.

#### **4. ASSICURAZIONE**

- a) La copertura assicurativa deve essere fatta secondo i valori indicati dalla BUB, nella consueta forma "da chiodo a chiodo" nella formulazione "All Risks" per ogni opera richiesta in prestito, contro tutti i rischi, nessuno escluso, da chiunque e comunque causato e deve essere integrata delle seguenti clausole:
- risarcimento fino all'80% del valore dichiarato.
  - la "stima di valore accettata" da parte della compagnia assicurativa.
  - includere nel caso siano necessarie, in accordo con la BUB, operazioni e soste intermedie presso restauratori, laboratori per operazioni di incorniciatura etc.

#### **Direzione**

b) In caso di furto, danneggiamento anche lievissimo o altro qualsivoglia incidente, oltre che alla compagnia assicuratrice, dovrà essere data immediata comunicazione alla BUB, con descrizione particolareggiata dell'accaduto. In nessun caso dovrà essere intrapreso un intervento di restauro senza l'autorizzazione della BUB.

L'affidamento dei beni avviene esclusivamente a seguito della consegna della polizza assicurativa in originale, e della quietanza a conferma del pagamento del premio. Copia della polizza originale, comprensiva di termini/condizioni di copertura nel dettaglio, dovrà essere preventivamente inviata alla BUB per poterne prendere visione prima della consegna dei Beni.

c) I beni conservati dalla BUB appartengono al Demanio e per questo sono inalienabili e non usucapibili.

## **5. COSTI A CARICO DEL RICHIEDENTE**

a) Tutti gli oneri di restauro, condizionamento, imballaggio, trasporto, sorveglianza ed ogni qualsivoglia spesa inerente al prestito sono a totale carico del Richiedente o della Società incaricata dell'organizzazione dell'evento, i quali devono anche provvedere all'organizzazione della missione del personale incaricato dalla BUB prenotando e acquistando tutto quanto è necessario per il viaggio e per il soggiorno, in ottemperanza al vigente Regolamento dell'Università di Bologna in riferimento alle "Missioni, Trasferte e Relativo Rimborso Spese" (emanato con D.R. n. 21/2014 del 10/01/2014) e con la garanzia che il personale incaricato possa adeguatamente svolgere le attività necessarie al corretto svolgimento del prestito oggetto del contratto.

b) Sono inoltre a carico del Richiedente le spese relative alle riproduzioni di sicurezza e quanto altro necessario per l'espletamento delle pratiche amministrative per il prestito.

c) I costi di riproduzione sono riportati nel tariffario approvato dal Comitato di Gestione della BUB.

## **6. RIPRODUZIONI, COSTI E RICONOSCIMENTI**

a) Le riproduzioni fornite dalla BUB, ovvero fotografie, diapositive o immagini digitali, possono essere pubblicate nei cataloghi della mostra o nel materiale promozionale previo consenso scritto della BUB.

b) Le opere e i documenti prestatati non possono essere fotografati, filmati, videoregistrati, telediffusi o copiati in nessun modo senza il previo consenso scritto della BUB.

c) Il Richiedente non è autorizzato a trasferire nessun diritto di pubblicazione a terzi senza il permesso della BUB.

d) Il Richiedente deve fornire alla BUB le copie di qualsiasi pubblicazione, prospetto o materiale promozionale allestito in funzione dell'evento, compresa l'eventuale rassegna stampa.

**Direzione**

Via Zamboni, 33-35 | 40126 Bologna | Italia | Tel. + 39 051 2088300 | bub.info@unibo.it

- e) Il Richiedente deve consegnare alla BUB due copie del catalogo.
- f) La BUB deve essere esplicitamente citata come depositaria dell'opera su display, etichette della mostra, cartelloni, letteratura, materiale pubblicitario e cataloghi nella seguente forma:

*Alma Mater Studiorum - Università di Bologna  
Biblioteca Universitaria di Bologna*

*Alma Mater Studiorum - Università di Bologna  
University Library of Bologna*

## **7. MOSTRE ITINERANTI E PROROGHE**

- a) In caso di mostre itineranti si deve prevedere un intervallo di tempo espositivo adeguato alle pratiche di buona conservazione.
- b) La richiesta di proroghe alla concessione del prestito deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata [bub.biblioteca@pec.unibo.it](mailto:bub.biblioteca@pec.unibo.it). Nel caso sia possibile concedere la proroga, il Richiedente dovrà dimostrare di avere provveduto all'estensione della polizza assicurativa.

*Approvato nella seduta del Comitato Scientifico del 26/10/2020*

Il Presidente della  
Biblioteca Universitaria di Bologna  
(Prof. Mirko Degli Esposti)