

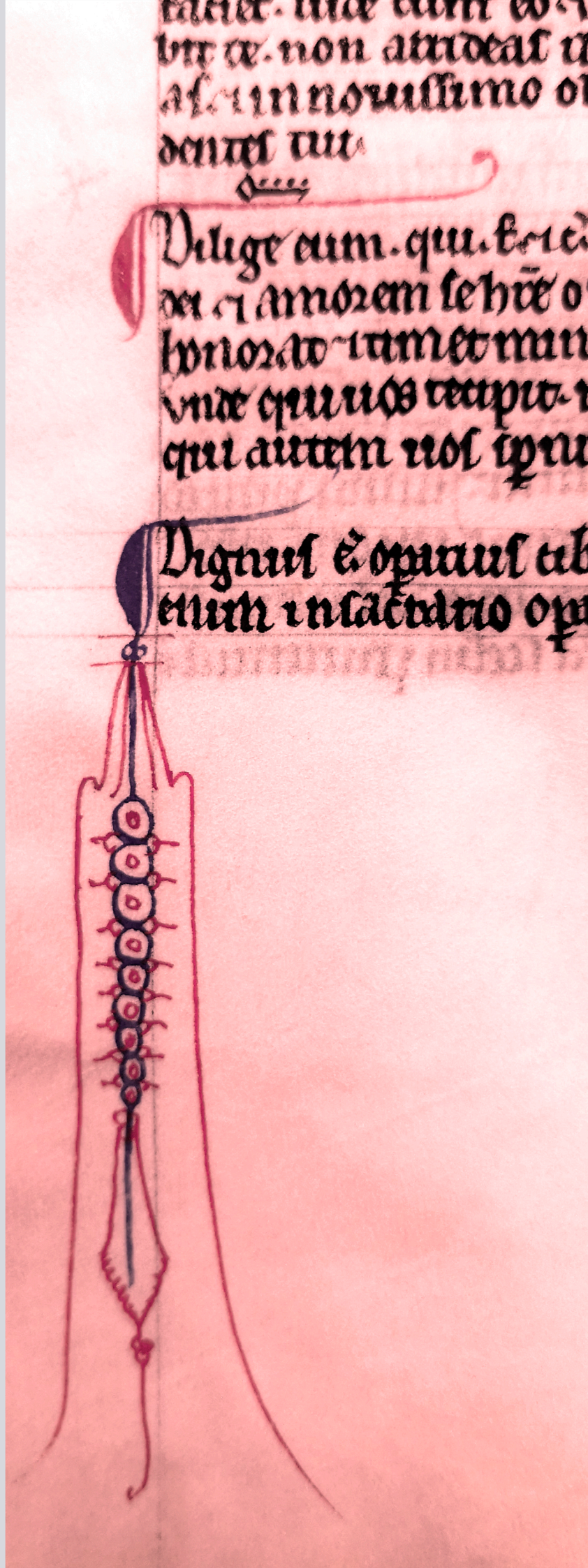


UNIVERSITAT DE
BARCELONA

CRAI

Centre de Recursos per a
l'Aprenentatge i la Investigació

**Normativa d'ús i conservació
del fons patrimonial (fons antic i
fons documentals) del CRAI de la
Universitat de Barcelona**





Normativa d'ús i conservació del fons patrimonial (fons antic i fons documentals) del CRAI de la Universitat de Barcelona, aprovada per la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern el 8 de juliol de 2021.

Modificada i aprovada per la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern el 15 de juliol de 2022.



L'objectiu d'aquesta normativa és regular l'accés als fons patrimonials dipositats al Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat de Barcelona, específicament al fons antic i als fons documentals, per assegurar-ne una manipulació adequada en la consulta i garantir-ne la conservació i difusió.



SUMARI

1. Descripció dels fons patrimonials: fons antic i fons documentals.....	5
2. Condicions generals d'ús.....	5
3. Manipulació	6
4. Processament i descripció.....	6
5. Preservació i conservació.....	7
6. Restauració	7
7. Accés i consulta.....	7
8. Reproducció.....	9
Normes, reglaments i lleis.....	11



1. DESCRIPCIÓ DELS FONTS PATRIMONIALS: FONTS ANTIC I FONTS DOCUMENTALS

El fons antic i els fons documentals del CRAI estan formats per:

- a) Manuscrits i incunables
- b) Impresos anteriors a 1950
- c) Fons de caràcter unitari i valor històric per a la Universitat de Barcelona (UB)
- d) Exemplars de publicacions dels segles XIX, XX i XXI de característiques singulars, com ara autògrafs o anotacions dels autors, enquadernacions especials, llibres rars, únics, d'artista, etc.
- e) Dibuixos, gravats i mapes
- f) Qualsevol exemplar que hagi de ser objecte d'una protecció especial per a la seva conservació
- g) Documentació institucional, personal o familiar rellevant

2. CONDICIONS GENERALS D'ÚS

1. Els fons antics i documentals, com a patrimoni històric i cultural, estan a disposició dels usuaris per a la seva consulta, sempre que no estiguin sotmesos a alguna disposició especial. Aquests fons es consideren exclosos de préstec, com a norma general, excepte en el cas que es requereixin per a exposicions.
2. És responsabilitat dels usuaris conèixer totes les disposicions legals pertinents relatives als drets de propietat intel·lectual, al dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, etc., i assumir les possibles conseqüències derivades d'una utilització inapropiada dels documents.
3. Per consultar documentació que contingui dades de caràcter personal, s'han de complir els requisits determinats per la legislació vigent aplicable. En alguns casos, la consulta es pot denegar per la naturalesa de les dades.
4. El CRAI pot denegar la consulta de documents per tal de preservar-los.
5. Els documents consultats s'han de referenciar en qualsevol publicació o producte que se'n derivi, i sempre s'ha de citar el CRAI biblioteca en què es troben. Per exemple:
*CRAI Biblioteca de la
Universitat de Barcelona*
6. La gestió dels drets de propietat intel·lectual necessaris per a la publicació d'aquests documents és responsabilitat dels usuaris.
7. Els usuaris es comprometen a gestionar els drets de propietat intel·lectual necessaris per a la publicació de qualsevol document que es derivi de la consulta dels fons antics i documentals.



3. MANIPULACIÓ

La cura en la manipulació de qualsevol peça de la col·lecció és la mesura de conservació més fàcil, efectiva i rendible.

1. Els documents s'han de tractar amb especial cura, evitant cops, caigudes, fregades i altres accions que puguin deteriorar-los.
2. Els llibres s'han d'extreure de les prestatgeries agafant-los pel llong, mai per la part superior o capçalera per no fer malbé l'enquadernació.
3. No s'ha de forçar un llibre obrint-lo més de 180 graus. Cal aixecar les cobertes del llibre obert per reduir l'angle d'obertura. Per sostenir les cobertes es poden utilitzar suports d'escuma de polietilè inert estable i no abrasiu.
4. En els documents no s'han d'utilitzar clips, ni fer plec per marcar les pàgines, ni emprar cap tipus de material àcid d'inserció com a punt de llibre.
5. Els volums de gran format o de molt de pes s'han de mantenir en posició horitzontal i no s'han d'apilar.
6. Els fons s'han de manipular sempre amb les mans ben netes i seques. Quan es passen els fulls, en cap cas s'han d'humitejar els dits. Tampoc no s'han de posar les mans a sobre de l'escriptura, els gravats, les il·luminacions, les fotografies, etc.
7. La zona on s'utilitzen i es manipulen els documents ha d'estar neta i lliure de menjar i begudes.

8. L'ús de guants està recomanat per manipular determinat tipus de material.

4. PROCESSAMENT I DESCRIPCIÓ

1. Els fons patrimonials es processen i descriuen al Catàleg del CRAI amb el Sistema Integrat de Gestió Bibliotecària i també al Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC), seguint les normes de descripció bibliogràfica, que fins al 2016 van ser les *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2)* (2a ed. 2002) i que, des del 2017, és la *Resource Description and Access (RDA)* (2010). El format de codificació emprat és el MARC21, adaptat per la Biblioteca de Catalunya.
2. Aquestes normatives s'apliquen complementades amb les pautes de catalogació del CCUC en RDA i amb les concrecions i pautes d'aplicació i procediments elaborats per la Unitat de Procés Tècnic del CRAI.
3. Els fons documentals es descriuen seguint les normes arxivístiques: [Norma Internacional General de Descripció Arxivística](#), [Norma de Descripció Arxivística de Catalunya](#), que desenvolupa la norma anterior, i [Norma Internacional per a Registres d'Autoritat Arxivístics d'Organismes, Persones i Famílies](#).
4. Els punts d'accés es normalitzen amb el Catàleg d'Autoritats de Noms i Títols de Catalunya (CÀNTIC), elaborat de manera consorciada aplicant la normativa RDA i l'adaptació feta per la Biblioteca de Catalunya en el [Manual del CÀNTIC](#), i s'hi inclouen les [Autoritats UB](#), elaborades per la Unitat de Procés Tècnic del CRAI.



5. Tots els fons s'indexen d'acord amb el [Thesaurus de la UB](#), elaborat per la Unitat de Procés Tècnic del CRAI.

5. PRESERVACIÓ I CONSERVACIÓ

El CRAI disposa d'un pla integral de preservació digital amb l'objectiu de garantir l'ús i la preservació dels materials originals per a les generacions futures.

Així mateix, té planificades pràctiques concretes per protegir el fons antic i els fons documentals contra el deteriorament:

1. Des del 2013, la preservació digital inclou la digitalització del patrimoni bibliogràfic, de les col·leccions especials i dels objectes patrimonials.
2. Setmanalment es duu a terme el control ambiental del fons antic del CRAI Biblioteca de Fons Antic, i també dels CRAI biblioteques que disposen de fons antic.
3. Periòdicament es duu a terme el control ambiental de tots els CRAI biblioteques.
4. Es fa un seguiment del compliment de les pautes de conservació i preservació dels documents, marcades pel personal tècnic especialitzat.
5. El trasllat de les obres segueix les normes de seguretat establertes pel CRAI.

6. RESTAURACIÓ

El CRAI disposa del Taller de Restauració, destinat principalment a la restauració del

fons antic, per tal de salvaguardar els seus fons.

1. El Taller està especialitzat en la restauració de documents, obra gràfica i enquadernacions.
2. El Taller disposa de dependències dotades amb els materials i les instal·lacions necessàries per treballar amb tecnologia i maquinària especialitzada en les tasques de restauració.
3. La restauració es duu a terme quan l'estat de conservació de la peça ho requereix, tenint cura de preservar-ne tots els elements originals (guardes, capçades, cosit, anotacions, etc.), fent-hi només les intervencions necessàries.
4. Es documenta l'estat de conservació dels documents, així com tot el procés de restauració, amb exhaustivitat.
5. S'utilitzen les tècniques adequades d'acord amb les necessitats i les patologies de cada peça.

7. ACCÉS I CONSULTA

L'accés i la consulta del fons patrimonial han de seguir les condicions que s'indiquen en aquesta normativa.

1. L'horari de consulta ha de coincidir amb el d'atenció al públic dels CRAI biblioteques:

crai.ub.edu/ca/coneix-el-crai/biblioteques

2. En alguns casos, cal demanar cita prèvia al cap o la cap del CRAI biblioteca.



3. Abans d'accedir a la sala de consulta, cal deixar totes les pertinences a l'armariet que el CRAI biblioteca disposa per a aquest ús. Únicament es pot accedir a l'espai de consulta amb un llapis, fulls en blanc o un dispositiu mòbil. Per entrar llibres propis, cal notificar-ho al personal del CRAI biblioteca. No es permet entrar amb begudes o aliments.
4. Cal emplenar amb les dades personals el *Formulari de registre d'usuari* que proporciona cada CRAI biblioteca (només la primera vegada que s'accedeix al fons patrimonial de cada CRAI).
5. Les peticions de documentació només es poden fer mitjançant el full de sol·licitud, disponible a cada CRAI biblioteca, degudament emplenat i lliurat al personal responsable de la sala.
6. S'assigna un espai per a la consulta. En cap cas la documentació pot sortir de l'àrea assignada.
7. S'ha de respectar l'espai de treball evitant fer soroll, parlar en veu alta o fer desplaçaments que podrien molestar els altres usuaris i alterar les condicions de treball. No es permet l'ús del telèfon mòbil.
8. Si cal deixar l'àrea de consulta momentàniament, s'ha d'avisar el personal del CRAI biblioteca. En qualsevol cas, el CRAI no es fa responsable de les possibles desaparicions, sostraccions, pèrdues o robatoris de pertinences.
9. Es pot disposar de l'ordinador del CRAI biblioteca per a la consulta dels instruments de descripció: guies, inventaris, bases de dades, etc.
10. Només es poden consultar els documents prèviament inventariats.
11. Si la consulta de material està subjecta al permís del donant, cal sol·licitar-li l'autorització prèviament.
12. En el cas que la consulta generi una publicació, se n'ha de notificar i lliurar un exemplar al CRAI.
13. El personal del CRAI pot limitar els documents que es consulten en cada visita en funció de la quantitat, el volum, les característiques i l'estat físic dels documents, el nombre d'usuaris a la sala de consulta, etc. Si escau, informa l'usuari d'aquesta limitació.
14. Per garantir una millor conservació de la documentació, el CRAI anteposa la consulta de còpies a la d'originals.¹ Per aquest motiu, quan la documentació s'hagi digitalitzat o processat amb qualsevol sistema de reproducció, la consulta s'ha de fer preferentment sobre aquests suports. No obstant això, es permet l'accés als originals quan hi ha una causa raonada i l'estat de conservació dels documents ho permet.
15. Els usuaris són els responsables de la documentació rebuda per a la consulta. L'han de retornar en el mateix estat en

¹ Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el

Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i els seus Organismes Públics i el seu règim d'accés.



què l'han rebut: mateixes característiques físiques, ordre, constitució interna i externa, neteja, etc.² No poden calcar documents, escriure-hi, fer-hi anotacions, paginar-los o marcar-los.

8. REPRODUCCIÓ

Les noves eines de reproducció de documents permeten accedir als documents sense malmetre'n la integritat.

El CRAI disposa dels mitjans necessaris per oferir reproduccions, que així garanteixen la total conservació dels documents originals i eviten una manipulació que podria tenir efectes negatius (atesa la llum intensa, la calor, etc.).

El Centre de Digitalització de la Universitat de Barcelona (CEDI), gestionat pel CRAI, té com a missió la digitalització i el tractament documental generat per la Universitat de Barcelona.

1. El Centre de Digitalització és el responsable de fer totes les reproduccions del fons patrimonial, ja que disposa de la tecnologia necessària per digitalitzar-lo.
2. Només es poden lliurar reproduccions digitals.
3. El cost de la digitalització es detalla a les tarifes del CRAI (que són públiques al seu web) i s'abona en el moment de formalitzar l'encàrrec.

4. El CRAI disposa de còpies de seguretat dels fons digitalitzats que permeten obtenir les reproduccions sol·licitades sense necessitat de recórrer als originals.
5. Totes les reproduccions les ha d'autoritzar el cap o la cap del CRAI biblioteca dipositari dels documents, un cop examinats i comprovat que no es produirà cap deteriorament. Segons l'estat físic dels documents, se'n pot denegar la reproducció.
6. La difusió pública de documents està sotmesa al pagament dels drets corresponents. Aquesta tarifa és addicional al preu de les reproduccions. La difusió o exhibició pública en qualsevol suport o concepte s'ha d'acompanyar de l'autorització expressa, mitjançant el document *Difusió de fitxers digitals*.
7. Es permet la reproducció de documentació als investigadors que acreditin que estan elaborant una tesi doctoral. Per a això han d'emplenar el formulari Autorització de reproducció per a la tesi doctoral.
8. Quan es reproduïx íntegrament o parcialment un document, cal citar-ne sempre la procedència.

9. PRÉSTEC PER A EXPOSICIONS

El préstec d'obres per a exposicions és una forma de contribuir a la difusió dels fons bibliogràfics i documentals del CRAI, el qual disposa d'una normativa específica per al

² Títol IX de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol.



préstec per a exposicions, que en línies generals ofereix el resum següent:

1. Per tal d'assegurar que les obres prestades no corren cap risc, la persona sol·licitant ha de llegir i signar la [Normativa de préstec d'obres del CRAI de la Universitat de Barcelona per a exposicions](#) i entregar-la al cap o la cap del CRAI biblioteca pertinent.
2. El termini mínim de sol·licitud de material per exposar és de quatre mesos abans de la data d'inauguració i de sis mesos per a exposicions internacionals.
3. És obligatori emplenar el formulari de sol·licitud amb les dades de l'exposició i de les obres sol·licitades.
4. S'ha de lliurar al CRAI un informe de les condicions ambientals i de seguretat de la sala en què es farà l'exposició.
5. Cal lliurar el certificat de la pòlissa d'assegurança «clau a clau» concertada, en què la Universitat ha d'aparèixer com a entitat beneficiària, per l'import en què hagi valorat les obres.
6. En cas que el document sol·licitat requereixi una restauració, aquesta restauració l'ha de fer el Taller de Restauració del CRAI o l'empresa que delegui. El seu cost, així com el de la digitalització, va a càrrec de qui ha fet la sol·licitud.
7. La persona o entitat sol·licitant ha de contractar una empresa de reconeguda experiència en l'emalatge, el transport i el muntatge de les peces sol·licitades.
8. El préstec de l'obra no autoritza a fer-ne cap tipus de reproducció.
9. En cas que la persona o entitat sol·licitant vulgui reproduir alguna part del fons prestat en el catàleg de l'exposició o per a finalitats de difusió de l'exposició (fullets, premsa, projectes educatius, etc.), ha de tramitar el formulari de sol·licitud de reproducció.
10. El préstec es fa per a una sola exposició.
11. Els documents de fons antic no poden estar exposats més de quatre mesos.
12. Després del retorn d'un exemplar de fons antic, aquest exemplar no es pot prestar durant els quatre anys següents.



NORMES, REGLAMENTS I LLEIS

- REBIUN. *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* [en línia]. 2ªed. aumentada. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999 [Consulta: 26 de febrer 2021]. Disponible a:
https://www.rebiun.org/sites/default/files/2017-11/Patrimonio-%20Normas%20y%20directrices%20para%20bibliotecas%20universitarias_0.pdf
- Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i els seus Organismes Públics i el seu règim d'accés.
- Llei 21/2014, de 4 de novembre, per la qual es modifiquen el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, i la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil.
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.