

EVENTOS

III Jornadas Patrimonio Bibliográfico

2022

e

La función del correo durante las exposiciones temporales.

El procedimiento de la Biblioteca Histórica de la UCM.



crue

Universidades
Españolas

Red de Bibliotecas
REBIUN

La función del correo durante las exposiciones temporales. El procedimiento de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense.

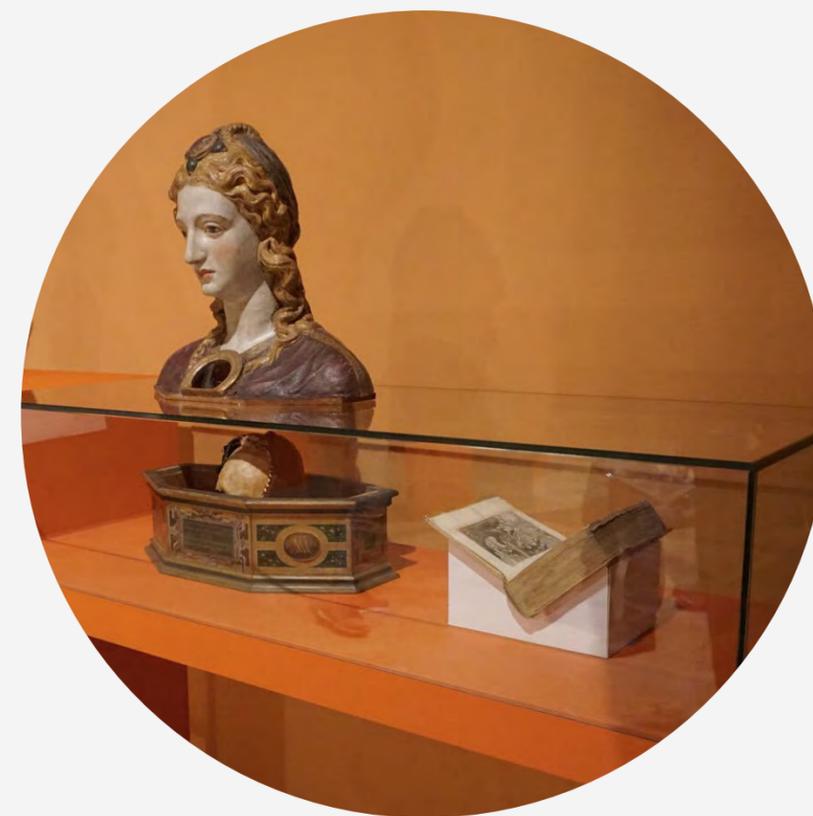
Carla Delgado Alonso

Departamento de Conservación y Restauración

Biblioteca Histórica UCM

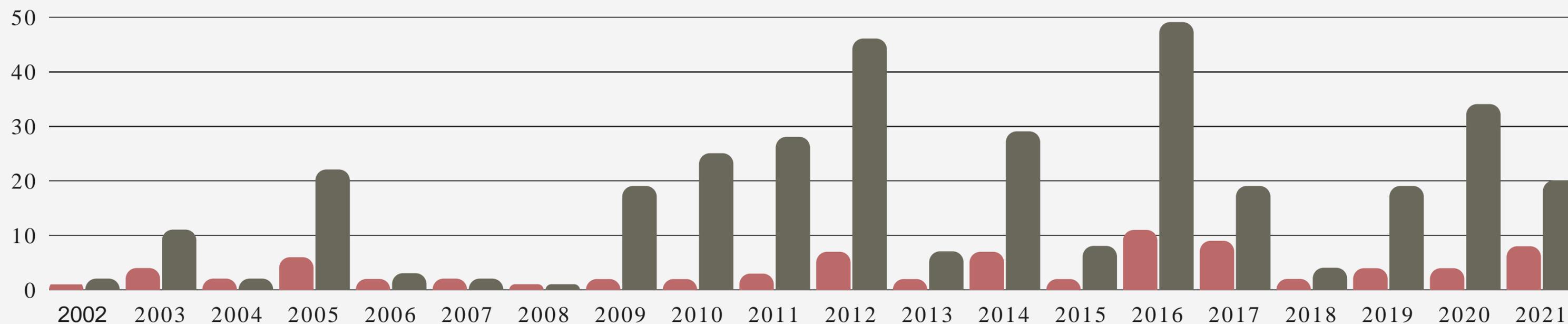


UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID



Exposiciones externas

Obras prestadas



Número de exposiciones temporales para las que se han solicitado obras y número total de ejemplares prestados por la Biblioteca Histórica entre los años 2002 y 2021.

La figura del CORREO

Supervisa la manipulación,
embalaje, traslado y las
condiciones de exhibición de las
obras prestadas.

Su labor se extiende
antes y después del
propio acto de
traslado y montaje de
una obra



Documentación

1 - Informe de estado y evaluación del préstamo.

2 - Actas de entrega y devolución.

Documentación



Datos de la exposición

Nombre, lugar, fechas y datos del prestatario.

1 - Informe de estado y evaluación del préstamo.



Identificación del objeto

Signatura o localizador, título y autor, breve descripción física y material.

Documentación fotográfica y datos previos de conservación.

2 - Actas de entrega y devolución.



Datos del transporte, montaje, cambios de página y desmontaje

Fechas, nombre de las empresas, materiales de transporte y montaje, cambios observados en el estado de conservación.



Firmas de los responsables

De ambas instituciones, para cada una de las fases del préstamo.

Las fases del préstamo:

La actividad del correo paso a paso.

1. Antes de prestar la obra.
2. Supervisión del embalaje, recogida y transporte.
3. Supervisión del montaje.
4. Cambios de página.
5. Supervisión del desmontaje y embalaje para el transporte.
6. Recepción de la obra.

1. Antes de prestar la obra



Conocer:

Las normas de préstamo de nuestra institución, las características de la obra que se presta y su estado de conservación [INFORME]

Organizar el calendario de trabajo con las empresas

Medición para embalajes y soportes, recogida de las obras e itinerario de transporte.

Acordar el programa del correo.

Fechas, horarios, medio de transporte, dietas, seguros...

2. Supervisión del embalaje y recogida

Revisar la obra que se presta

Supervisar el embalaje

Materiales, número de cajas, nombre de la empresa y NÚMEROS DE PRECINTO.

Firma del acta de entrega



3. Supervisión del montaje

Supervisar la apertura de los embalajes
[PRECINTOS]

Revisar el estado de conservación

En colaboración con el responsable de la institución prestataria.

Documentar la ubicación de la obra

Sala, vitrina, página de apertura...

Comprobar los soportes de exposición

Supervisar, colaborar y cooperar en el montaje.

Control de los niveles de iluminación

Cierre de vitrinas y firma del informe



3. Supervisión del montaje

Supervisar la apertura de los embalajes
[PRECINTOS]

Revisar el estado de conservación

En colaboración con el responsable de la institución prestataria.

Documentar la ubicación de la obra

Sala, vitrina, página de apertura...

Comprobar los soportes de exposición

Supervisar, colaborar y cooperar en el montaje.

Control de los niveles de iluminación

Cierre de vitrinas y firma del informe



4. Cambios de página

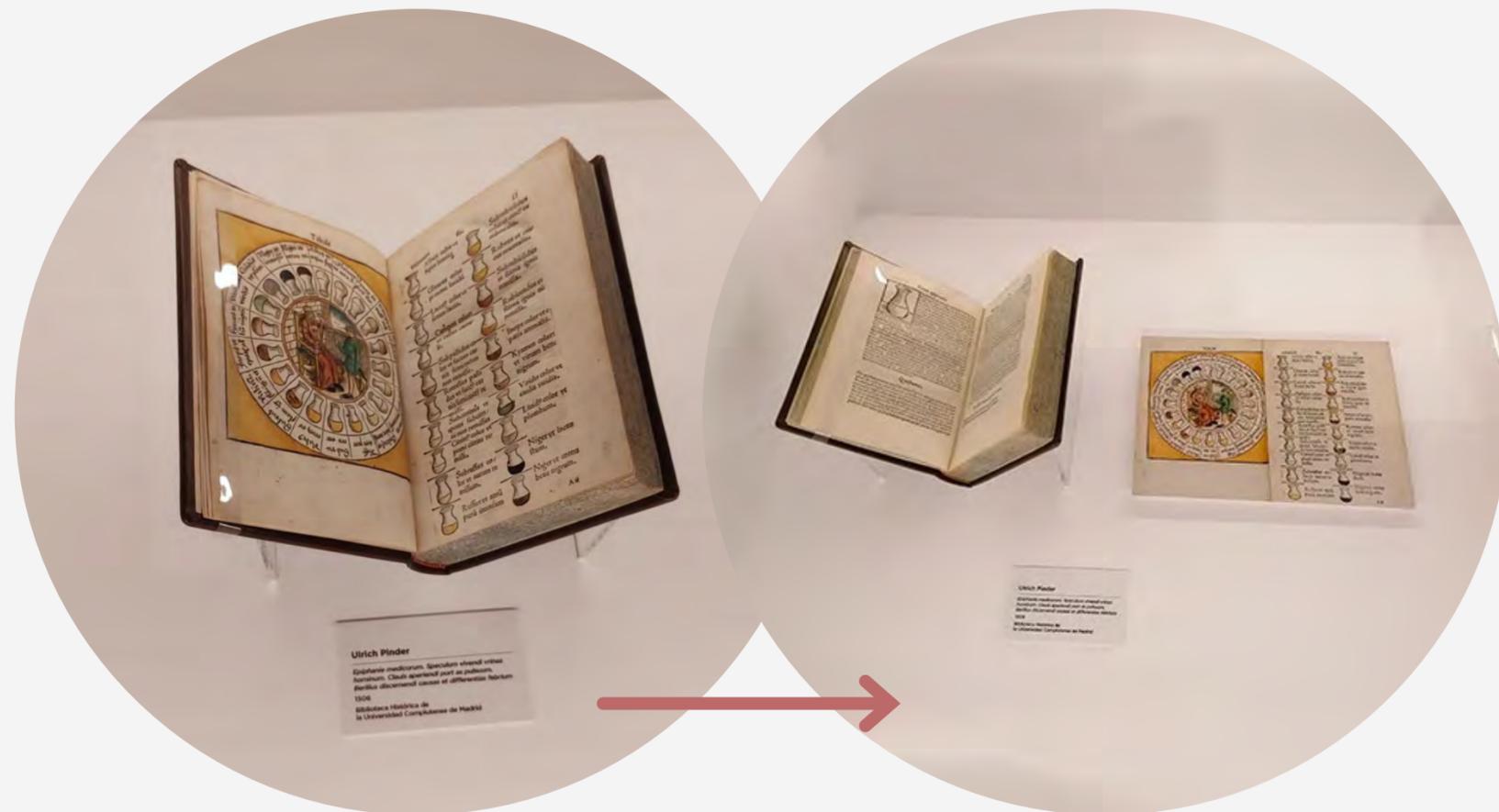
Norma general: tres meses de exposición

Previa evaluación, puede optarse por cambiar la página o realizar un facsímil.

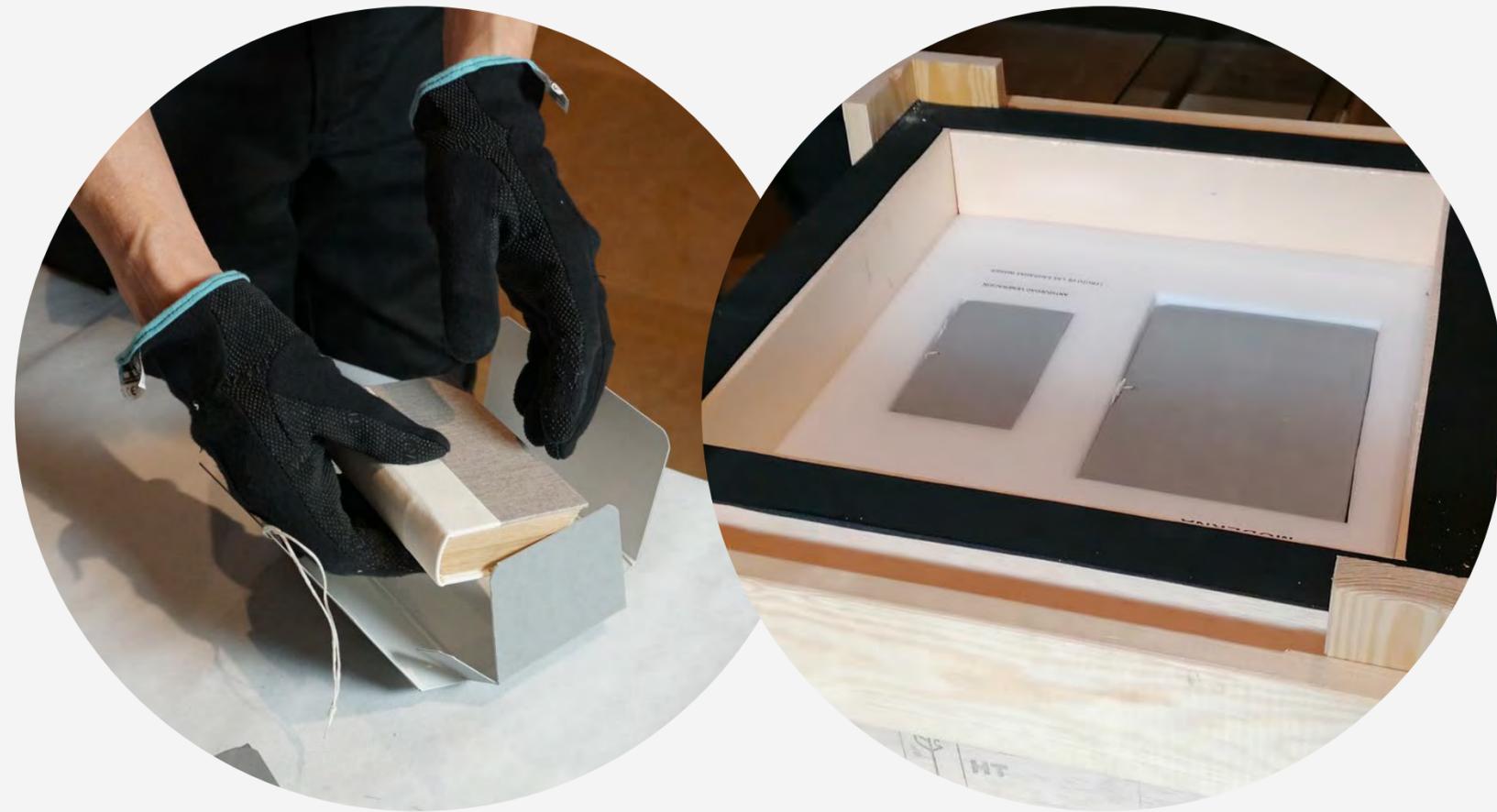
Asistencia y supervisión del correo

Apertura de la vitrina, modificación de la página, nuevo montaje y cierre de vitrina.

Registro fotográfico y firma de las instituciones.



5. Supervisión del desmontaje y embalaje



Apertura de virina y retirada de soportes

Revisar el estado de conservación

Anotar los cambios observados en colaboración con el responsable de la institución prestataria.

Supervisar el embalaje

Materiales, número de cajas, nombre de la empresa y número de los precintos.

Firma del informe y las actas por parte de ambas instituciones

6. Recepción de la obra

Supervisar el desembalaje

Comprobar los precintos y confirmar la entrega de todas las obras.

Firmar el acta de devolución

Comunicar al área correspondiente la disponibilidad del ejemplar

Para su devolución al depósito y puesta a disposición de los usuarios.

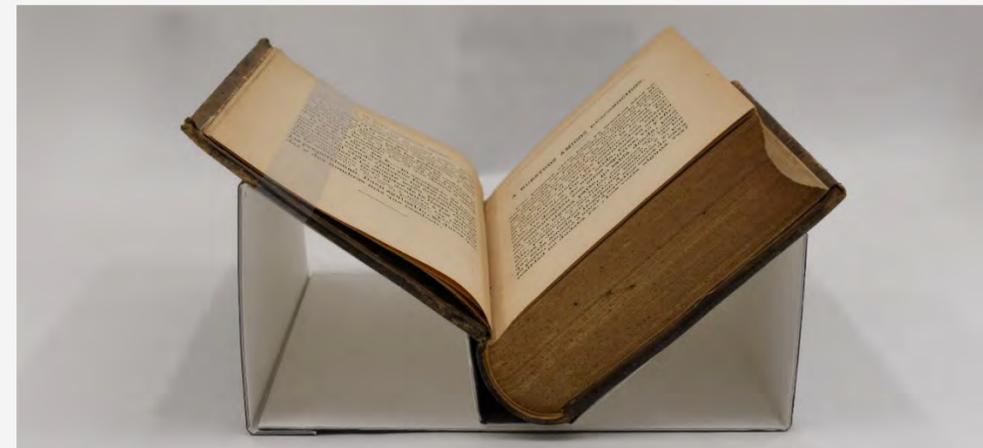
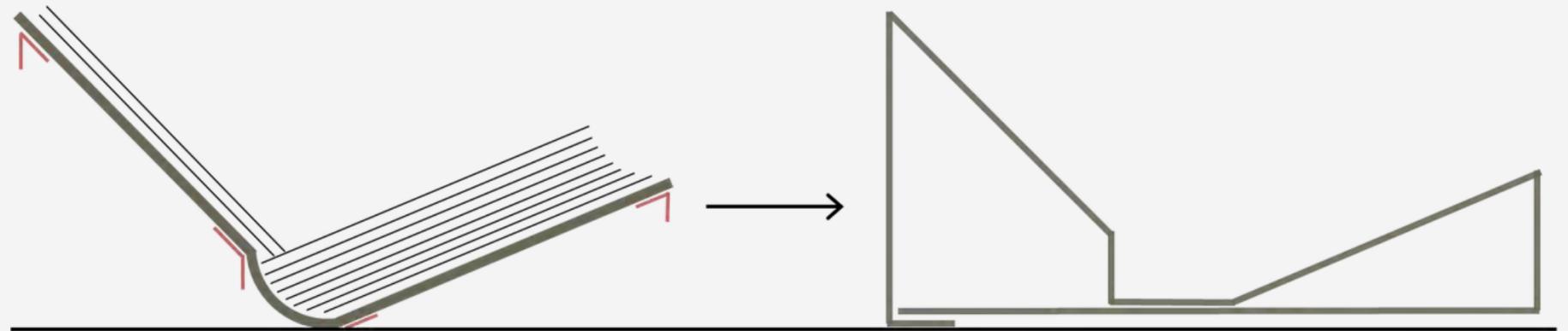


Recursos útiles

Tienen como objetivo facilitar nuestro trabajo y adaptarlo a cada circunstancia

Elaboración de atriles*

- Economía de tiempo y recursos.
- Materiales estables
- Técnicas de fabricación sencillas.



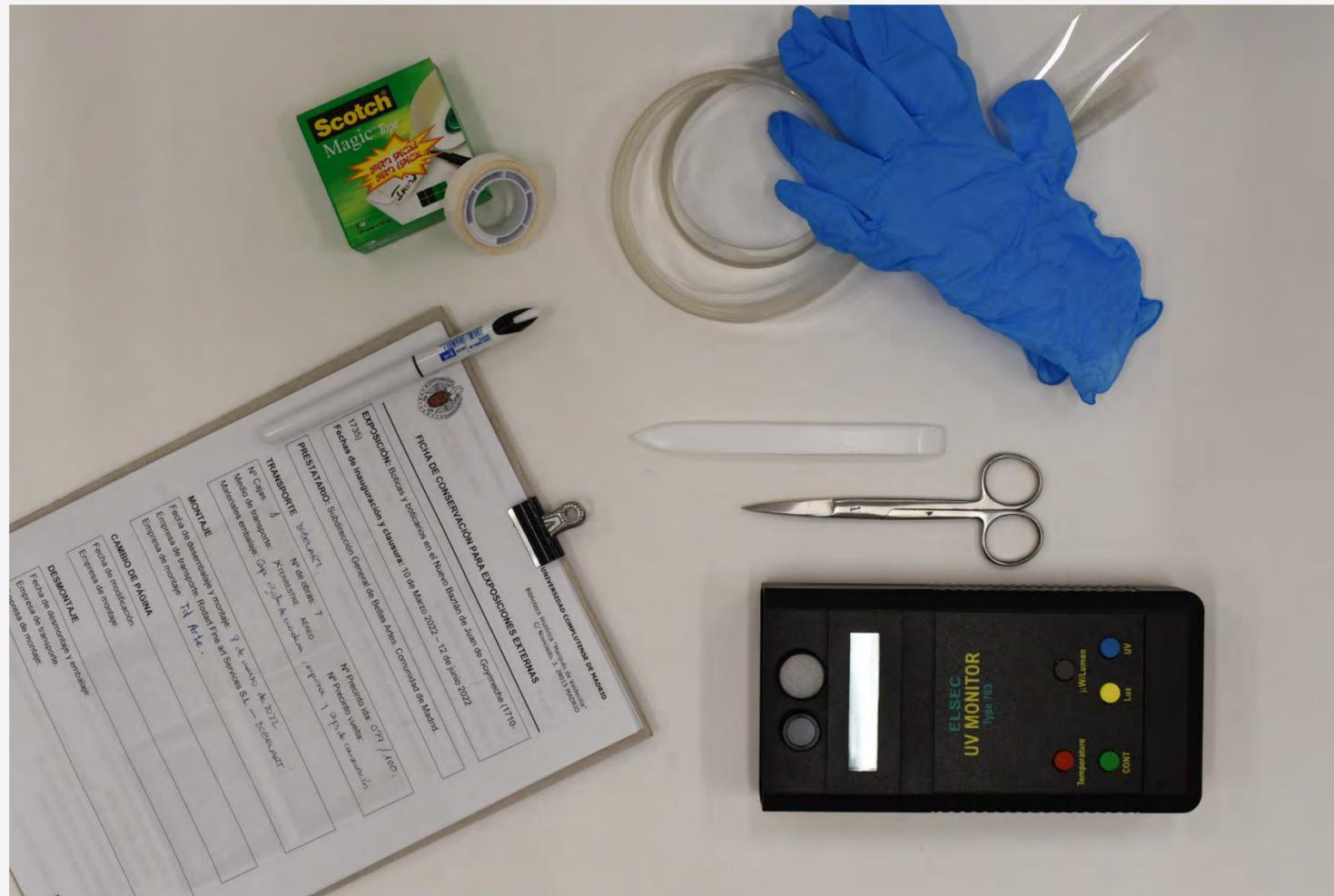
* Elaboración de atriles de exposición. Recurso disponible en Documentos de trabajo UCM Biblioteca Histórica; 2021 / 1
<https://eprints.ucm.es/id/eprint/63982/1/DT2021-01.pdf>

Recursos útiles

Tienen como objetivo facilitar nuestro trabajo y adaptarlo a cada circunstancia

"Kit" del correo

Equipo de
herramientas básico.



Recursos útiles

Tienen como objetivo facilitar nuestro trabajo y adaptarlo a cada circunstancia

"Kit" del correo

Equipo de herramientas básico.



Registro de obras prestadas

Control de las horas de exposición y los recursos dedicados a cada obra.

Recursos útiles

Tienen como objetivo facilitar nuestro trabajo y adaptarlo a cada circunstancia

"Kit" del correo

Equipo de herramientas básico.



Registro de obras prestadas

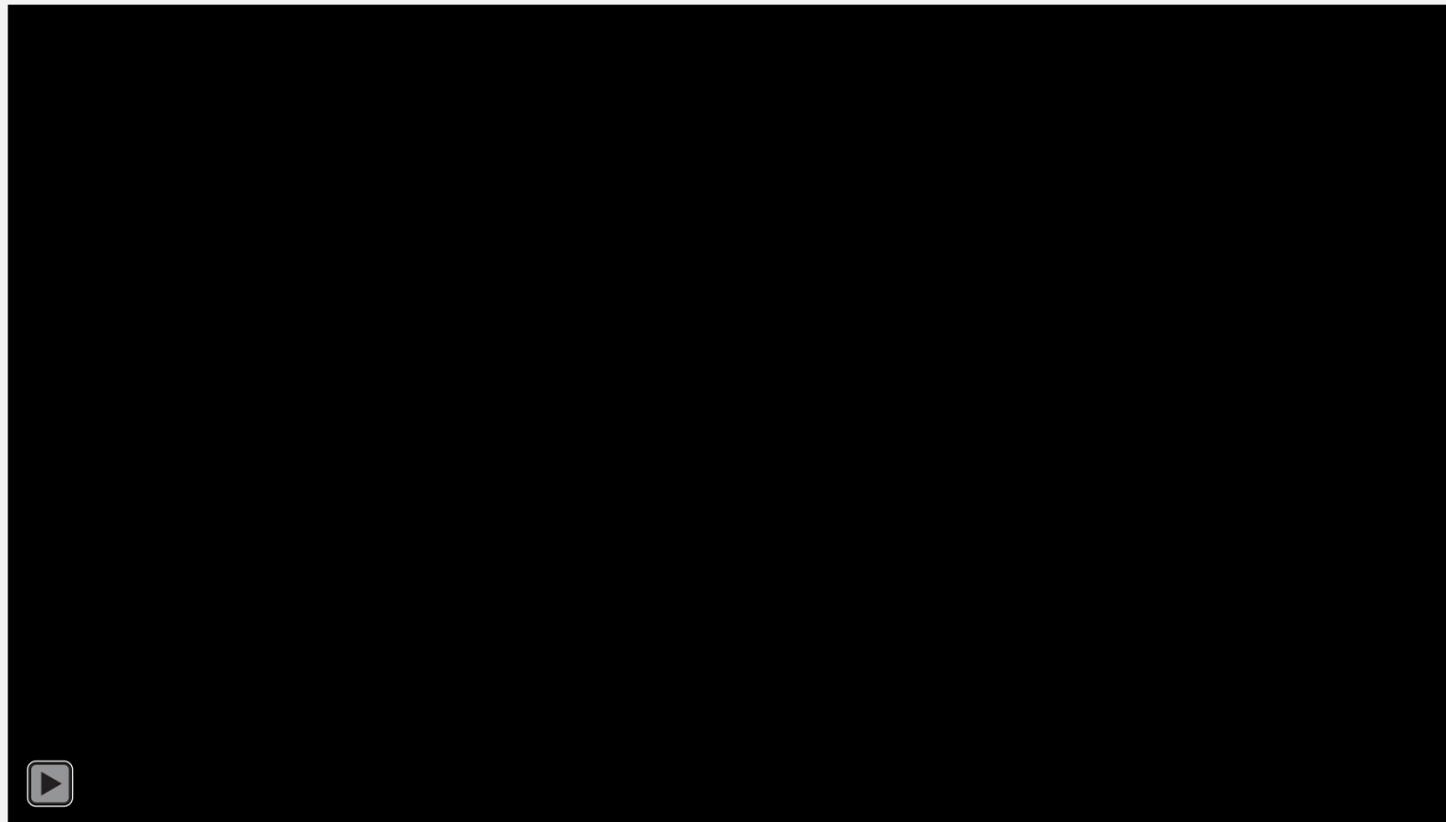
Control de las horas de exposición y los recursos dedicados a cada obra.

Empleo de la tecnología

La labor del correo realizada en remoto.

Recursos útiles

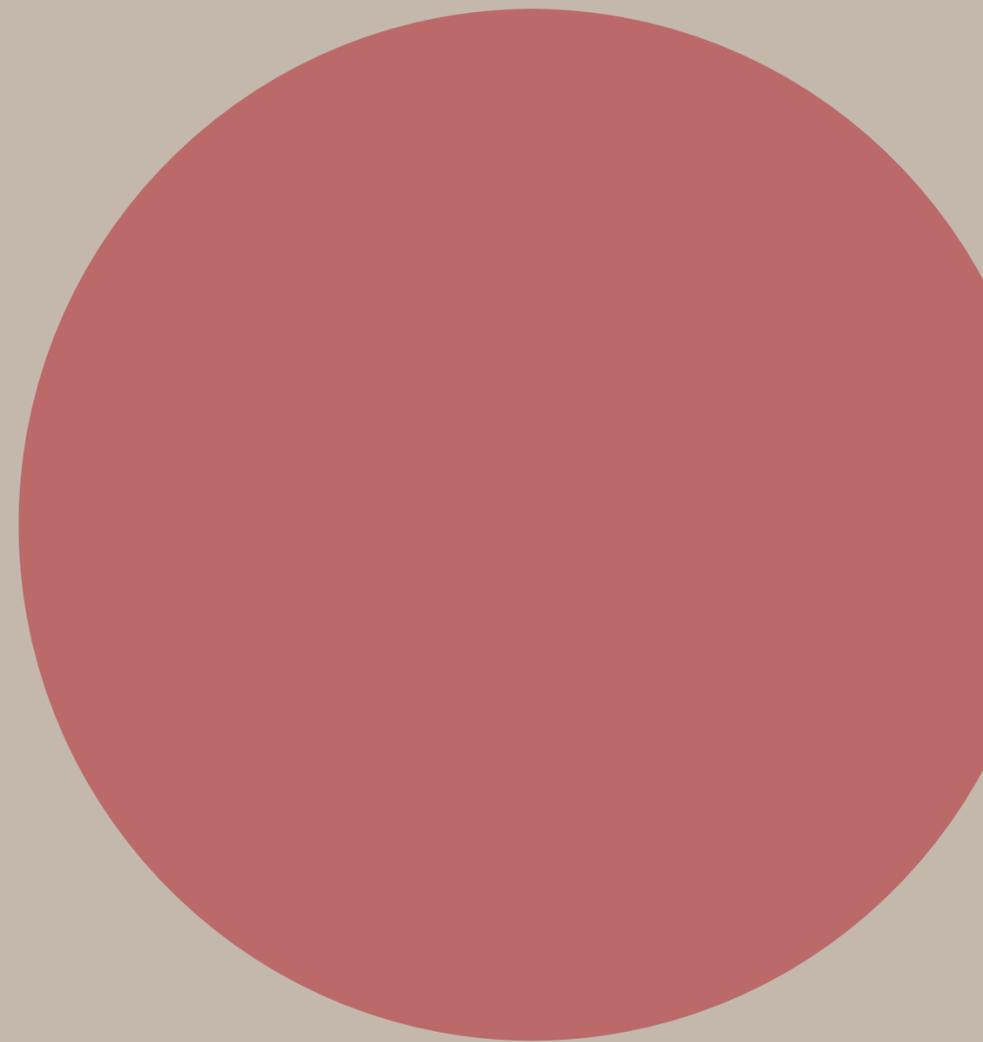
Tienen como objetivo facilitar nuestro trabajo y adaptarlo a cada circunstancia



Vídeo realizado durante el desmontaje de la exposición *Extraña Devoción* (2021). Grabado por los responsables del Museo Nacional de Escultura de Valladolid.

Empleo de la
tecnología

La labor del correo
realizada en remoto.



¡Gracias!



Dirección de correo electrónico
cardel05@ucm.es

Sitio web

[https://biblioteca.ucm.es/historica/
conservacion-y-restauracion](https://biblioteca.ucm.es/historica/conservacion-y-restauracion)