

Regolamento del prestito per esposizioni

La Biblioteca dell'Accademia di architettura (di seguito "Biblioteca") concede prestiti di opere delle sue collezioni per iniziative a scopo scientifico o per importanti manifestazioni culturali, organizzate da istituzioni pubbliche o private.

La **richiesta ufficiale di prestito** deve indicare il programma della mostra, il titolo, le date, la sede, i relativi sistemi di custodia e di idoneità climatica, la programmazione di eventuali spostamenti in altre sedi della mostra stessa. La domanda deve essere indirizzata alla Direzione della Biblioteca almeno un mese prima dell'inaugurazione dell'esposizione.

Alla richiesta di prestito ufficiale deve essere allegato il **Facility report** nel quale sono fornite tutte le notizie relative all'allestimento e alle misure di sicurezza previste nella sede dell'esposizione, con particolare riguardo a:

temperatura (20°C (± 2°C)

umidità relativa (50% (±5%)

tipo di illuminazione nell'ambiente e nelle vetrine (non superiore ai 50 lux e con filtro per l'eliminazione dei raggi ultravioletti)

vetrine espositive (provviste di chiusura di sicurezza, caratteristiche)

impianti anti-incendio e antifurto (presenza e caratteristiche)

vigilanza diurna e notturna (presenza e caratteristiche).

A tal fine dovrà essere compilato e firmato il modulo di cui all'allegato A che andrà restituito alla Biblioteca.

Alla domanda va inoltre allegato un esemplare compilato dell'allegato B per ciascun documento richiesto per il prestito. Il materiale va descritto dettagliatamente facendo, ove possibile, riferimento ai cataloghi della Biblioteca o ai risultati delle ricerche sul sito web <http://biblio.arc.usi.ch>.

Sulla base degli elementi indicati è rilasciata o meno l'autorizzazione al prestito.

La concessione del prestito è subordinata inoltre **all'impegno esplicito** dell'istituzione richiedente di rispettare tutte le condizioni a garanzia della tutela e della corretta conservazione del materiale prestato. Tali condizioni dovranno essere mantenute anche in occasione di eventuali riprese fotografiche o cinematografiche (che potranno avvenire solo dietro esplicito permesso della Biblioteca). Le opere dovranno essere protette da eccessivi scarti di temperatura e umidità anche durante lo stoccaggio e gli eventuali spostamenti precedenti e successivi alla mostra.

Per quanto concerne in particolare le **vetrine espositive**, esse debbono essere sempre provviste di chiusura di sicurezza e, nel caso contengano materiale raro e di pregio, anche di monitoraggio della temperatura e dell'umidità al fine di garantire l'assoluta sicurezza del materiale. Devono inoltre poter consentire l'esposizione dei volumi su piano orizzontale o

leggermente inclinato; è del tutto escluso il posizionamento verticale dei libri. Per non danneggiare la legatura e la cucitura è necessario evitare l'apertura a 180 gradi dei volumi e le vetrine devono essere congegnate al fine di poter inserire supporti o leggii di sostegno all'apertura, per limitare i danni conseguenti ad un'esposizione prolungata. La Biblioteca segnalerà la necessità e l'opportunità di sostegni o leggii per ciascun volume concesso in prestito, fornendone la descrizione. Tale segnalazione deve essere intesa come prescrittiva.

La **durata** complessiva del prestito, anche per più sedi, non può superare i tre mesi. Le opere non potranno essere consegnate prima di dieci giorni dall'inaugurazione della mostra e dovranno essere restituite alla Biblioteca subito dopo la chiusura. In caso di rinvio dell'inaugurazione della mostra è necessario avvertire almeno con un mese di anticipo la Direzione della Biblioteca. In caso di proroga della mostra oltre le scadenze programmate, occorre inviare con adeguato anticipo la relativa richiesta di proroga alla Direzione della Biblioteca garantendo il mantenimento delle condizioni di sicurezza nonché il prolungamento dell'assicurazione fino all'effettiva restituzione delle opere. In caso di esposizione per due o più sedi ("itinerante"), le suddette condizioni debbono ritenersi valide per ogni sede, separatamente.

Per le mostre all'estero, i costi delle **pratiche dei documenti doganali** restano totalmente a carico dell'istituzione richiedente.

La Biblioteca stabilisce il **valore assicurativo** delle singole opere. L'istituzione richiedente è responsabile di qualsiasi danno subito dalle opere e ne risponde direttamente alla Biblioteca. L'istituzione richiedente dovrà stipulare una polizza assicurativa a favore della Biblioteca secondo la formula "chiodo a chiodo", contro tutti i tipi di rischi - nessuno escluso - e dovrà consegnarla alla Biblioteca almeno 7 giorni prima del ritiro delle opere. Non è ammessa possibilità di rivalsa contro il vettore o l'imballatore. Non si accettano polizze per valori complessivi: il valore assicurato dovrà quindi essere indicato per ogni pezzo

L'imballaggio ed il trasporto delle opere concesse in prestito devono essere effettuati da uno spedizioniere (ditta specializzata nel ramo dei trasporti d'arte) utilizzando, in caso di materiale bibliografico di particolare natura e pregio, casse o imballaggi adeguati (realizzati con materiali ignifughi e idrorepellenti). In tali casi l'istituzione richiedente dovrà servirsi dell'azienda di fiducia eventualmente indicata dalla Biblioteca che si riserva di verificare l'idoneità dell'imballaggio, delle modalità e condizioni di trasporto e delle operazioni di dogana.

La **consegna** del materiale concesso in prestito avviene previo appuntamento concordato con ampio anticipo con il responsabile del Servizio Prestiti della Biblioteca. La consegna stessa si intende avvenuta alla partenza dalla Biblioteca, non appena sottoscritto il "verbale di consegna". Parimenti la restituzione si intende avvenuta solo al momento dell'effettiva restituzione dell'opera presso la sede della Biblioteca. Al momento dell'imballaggio e del ritiro delle opere il trasportatore deve essere munito di regolare **delega** da parte dell'istituzione richiedente o deve essere presente un funzionario responsabile.

Le opere possono essere esposte unicamente nei **locali** destinati alla mostra e non devono essere allontanate da tali locali. In caso di danneggiamento delle opere, l'istituzione richiedente deve tempestivamente informare la Direzione della Biblioteca. Nessun intervento di restauro deve essere intrapreso senza l'autorizzazione esplicita della Biblioteca. Le opere dovranno essere restituite nelle stesse condizioni in cui si trovavano al momento della consegna.

Le opere concesse in prestito potranno, a giudizio della Direzione della Biblioteca, essere **accompagnate** da un collaboratore della Biblioteca che le consegnerà al Direttore della mostra o ad un suo delegato. Parimenti, se ritenuto necessario, il collaboratore della Biblioteca assisterà alle operazioni di disimballaggio, verifica dello stato di conservazione delle opere e loro collocazione nella sede della mostra. Il collaboratore della Biblioteca ha la facoltà di ritirare dall'esposizione, a suo insindacabile giudizio, le opere concesse in prestito qualora ritenga non sufficienti le misure di sicurezza e di tutela effettivamente messe in atto nella sede espositiva.

Per qualsiasi tipo di **riproduzione** (e/o commercializzazione di riproduzione) di opere della Biblioteca è necessaria l'autorizzazione scritta della stessa.

Ogni opera deve essere menzionata, sia nei locali di esposizione sia nell'eventuale catalogo, con la seguente dicitura: "Biblioteca dell'Accademia di architettura, Mendrisio". L'Istituzione richiedente è tenuta a consegnare, entro la fine della mostra, **3 copie** gratuite del catalogo dell'esposizione all'indirizzo della biblioteca dell'Accademia di architettura, Via Turconi, CH - 6850 Mendrisio.

Data:

Firma e timbro ufficiale dell'Istituzione richiedente
(per accettazione)