



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA



**Normativa de uso y conservación del Fondo Patrimonial  
(Fondo Antiguo y Fondos Documentales)  
del CRAI de la Universidad de Barcelona**

**CRAI**

Centre de Recursos per a  
l'Aprenentatge i la Investigació



*Normativa de uso y conservación del fondo patrimonial (Fondo antiguo y fondos documentales)*  
*del CRAI de la Universidad de Barcelona, aprobada por la*  
Comisión de Bibliotecas del 8 de julio de 2021

2

---



*El objetivo de estas normas es regular el acceso a los fondos patrimoniales depositados en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad de Barcelona, específicamente en los fondos antiguos y los fondos documentales, para asegurar una manipulación adecuada en su consulta y garantizar su conservación y difusión.*



## Sumario

1. DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS PATRIMONIALES: FONDO ANTIGUO Y FONDOS DOCUMENTALES .....	5
2. CONDICIONES GENERALES .....	5
3. MANIPULACIÓN .....	6
4. PROCESAMIENTO Y DESCRIPCIÓN.....	7
5. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN .....	7
6. RESTAURACIÓN.....	8
7. ACCESO Y CONSULTA.....	8
8. REPRODUCCIÓN.....	10
9. PRÉSTAMO PARA EXPOSICIONES .....	11
10. NORMAS, REGLAMENTOS Y LEYES.....	12



## 1. DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS PATRIMONIALES: FONDO ANTIGUO Y FONDOS DOCUMENTALES

El fondo antiguo y los fondos documentales del CRAI están formados por:

- a) Manuscritos e incunables
- b) Impresos anteriores a 1950
- c) Fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Barcelona

d) Ejemplares de publicaciones de los siglos XIX, XX y XXI que poseen características singulares como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, libros raros, únicos, de artista, etc.

e) Dibujos, grabados y mapas

f) Cualquier ejemplar que deba ser objeto de una protección especial para su conservación

g) Documentación institucional, personal o familiar relevante

## 2. CONDICIONES GENERALES

1. Los fondos antiguos y documentales, como patrimonio histórico y cultural, están a disposición de los usuarios para su consulta, siempre que no estén sometidos a alguna disposición especial. Estos fondos se consideran excluidos de préstamo, por norma general, salvo en el caso de que se requieran para exposiciones.

2. El usuario es el responsable de conocer todas las disposiciones legales pertinentes relativas a los derechos de propiedad intelectual, al derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen, etc., y asumirá las posibles consecuencias derivadas de una utilización inapropiada de los documentos.

3. Para consultar documentación que contenga datos de carácter personal, se deben cumplir los requisitos determinados por la legislación vigente

aplicable. En algunos casos, se podrá denegar la consulta por la naturaleza de los datos.

4. El CRAI puede denegar la consulta de documentos por motivos de preservación de los documentos.

5. Los documentos consultados se deben referenciar en cualquier publicación o producto que derive de esta, y siempre se citará el CRAI Biblioteca en el que se hallan. Ejemplo:

*CRAI Biblioteca..... de la Universidad de Barcelona*

6. El usuario es el responsable de la gestión de los derechos de propiedad intelectual necesarios para la publicación de estos documentos.

7. El usuario se compromete a gestionar los derechos de la propiedad intelectual necesarios para la publicación de cualquier documento que se derive de la consulta de los fondos antiguos y documentales.



### 3. MANIPULACIÓN

Tener cuidado en la manipulación de cualquier pieza de la colección es la medida de conservación más fácil, efectiva y rentable.

1. Los documentos deben ser tratados con especial cuidado evitando los golpes, las caídas, roces y otras acciones que puedan deteriorarlos.
2. Los libros se deben extraer de las estanterías cogiéndolos por el lomo, nunca por la parte superior o cabecera para no dañar la encuadernación.
3. No se debe forzar un libro abriéndolo más de 180 grados. Hay que levantar las cubiertas del libro abierto para reducir el ángulo de apertura. Para sostener las cubiertas se pueden utilizar soportes de espuma de polietileno inerte estable y no abrasivo.
4. En los documentos no deben utilizarse clips, ni hacer pliegues para marcar las páginas, ni emplear ningún tipo de material ácido de inserción como punto de libro.
5. Los volúmenes de gran formato o de mucho peso deben mantenerse en posición horizontal y no deben apilarse.
6. Los fondos se deben manipular siempre con las manos bien limpias y secas. Cuando se pasen las hojas, en ningún caso se humedecerán los dedos. Tampoco se pondrán las manos encima de la escritura, los grabados, las iluminaciones, las fotografías, etc.
7. La zona donde se utilizan y se manipulan los documentos debe estar limpia y libre de comida y bebidas.
8. El uso de guantes está recomendado para la manipulación de determinado tipo de material.



## 4. PROCESAMIENTO Y DESCRIPCIÓN

1. Los fondos patrimoniales se procesan y se describen en el Catálogo del CRAI de con el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y en el Catálogo Colectivo de las Universidades de Cataluña (CCUC), siguiendo las normas de descripción bibliográfica, que hasta 2016 han sido las Anglo-American Cataloguing Rules<sup>1</sup> y, a partir de 2017, la Resource Description and Access: RDA<sup>2</sup> (RDA). El formato de codificación empleado es el MARC21, adaptado por la Biblioteca de Cataluña. Estas normativas se aplican complementadas con las pautas de catalogación del CCUC en RDA, y con las concreciones y pautas de aplicación y procedimientos elaborados por la Unidad de Proceso Técnico del CRAI.

2. Los fondos documentales se describen siguiendo las normas archivísticas: [Norma Internacional General de Descripción Archivística](#), [Norma de Descripción Archivística de Cataluña](#), que desarrolla la norma anterior, y [Norma Internacional para Registros de Autoridades Archivísticas de Organismos, Personas y Familias](#).
3. Los puntos de acceso se normalizan con el Catálogo de Autoridades de Nombres y Títulos de Cataluña (CÀNTIC), elaborado de manera consorciada aplicando la normativa RDA y la adaptación realizada por la Biblioteca de Cataluña en el Manual del CÀNTIC,<sup>3</sup> en el que se incluyen las Autoridades UB,<sup>4</sup> elaboradas por la Unidad de Proceso Técnico del CRAI.
4. Todos los fondos se indexan de acuerdo con el Thesaurus de la UB,<sup>5</sup> elaborado por la Unidad de Proceso Técnico del CRAI.

## 5. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

El CRAI dispone de un plan integral de preservación digital con el objetivo de garantizar el uso y la preservación de los materiales originales para las generaciones futuras.

Asimismo, tiene planificadas prácticas concretas para proteger el fondo antiguo y los fondos documentales contra el deterioro.

1. Desde 2013 la preservación digital incluye la digitalización del patrimonio bibliográfico, las colecciones especiales y los objetos patrimoniales.

2. Semanalmente se lleva a cabo una evaluación del control ambiental del fondo antiguo del CRAI Biblioteca de Reserva, así como de los CRAI Bibliotecas que disponen de fondo antiguo.
3. Periódicamente se lleva a cabo el control ambiental de todos los CRAI Bibliotecas.
4. Se hace un seguimiento del cumplimiento de las pautas de conservación y preservación de los documentos, marcadas por el personal técnico especializado.
5. El traslado de las obras sigue las normas de seguridad establecidas por el CRAI.

<sup>1</sup> Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), segunda edición, 2002

<sup>2</sup> Resource Description & Access (RDA), 2010

<sup>3</sup> [Manual del Càntic, 2.ª ed. 2018](#)

<sup>4</sup> [Autoridades UB](#)

<sup>5</sup> [Thesaurus de la UB](#)



## 6. RESTAURACIÓN

El CRAI dispone del Taller de Restauración, destinado principalmente a la restauración del fondo antiguo, con el fin de salvaguardar sus fondos.

1. El Taller está especializado en la restauración de documentos, obra gráfica y encuadernaciones.
2. El Taller dispone de dependencias dotadas con los materiales e instalaciones necesarias para trabajar con tecnología y maquinaria

especializada en las tareas de restauración.

3. La restauración se lleva a cabo cuando el estado de conservación de la pieza lo requiere, procurando preservar todos los elementos originales (guardas, cabezadas, cosido, anotaciones, etc.), haciendo solo las intervenciones necesarias.
4. Se documenta el estado de conservación de los documentos, así como todo el proceso de restauración, con exhaustividad.
5. Se utilizan las técnicas adecuadas de acuerdo con las necesidades y las patologías de cada pieza.

## 7. ACCESO Y CONSULTA

El acceso y la consulta del fondo patrimonial deben seguir las condiciones que se indican en esta normativa.

1. El horario de consulta coincide con el de atención al público de los CRAI Bibliotecas:  
<http://crai.ub.edu/ca/coneix-el-crai/biblioteques>  
En algunos casos, hay que pedir cita previa al jefe o la jefa del CRAI Biblioteca.
2. Antes de acceder a la sala de consulta, se deben dejar todas las pertenencias en la taquilla que el CRAI Biblioteca dispone a este uso.

El usuario únicamente puede acceder al espacio de consulta con un lápiz, hojas en blanco o un ordenador portátil. Para entrar con libros propios hay que notificarlo al personal del CRAI Biblioteca. No se permite entrar con bebidas o alimentos.

3. El usuario tiene que rellenar con sus datos personales el *Formulario de registro de usuario* que proporciona cada CRAI Biblioteca (solo la primera vez que accede al fono patrimonial de cada CRAI).
4. Las peticiones de documentación solo se pueden realizar mediante la hoja de solicitud, disponible en cada CRAI Biblioteca, debidamente cumplimentado y entregado al personal responsable de la sala.





5. Se asignará un espacio para la consulta y, en ningún caso, la documentación se podrá sacar del área asignada.
6. Se debe respetar el espacio de trabajo evitando hacer ruido, hablar en voz alta o hacer desplazamientos que podrían molestar a los demás usuarios y alterar las condiciones de trabajo. No se permite el uso del teléfono móvil.
7. Si el usuario necesita abandonar el área de consulta momentáneamente, avisará al personal del CRAI Biblioteca. En cualquier caso, el CRAI no se hace responsable de las posibles desapariciones, sustracciones, pérdidas o robos de pertenencias.
8. Los usuarios pueden disponer del ordenador del CRAI Biblioteca para la consulta de los instrumentos de descripción: guías, inventarios, bases de datos, etc.
9. Solo se pueden consultar los documentos previamente inventariados.
10. Si la consulta de material está sujeta al permiso del donante, el usuario la deberá solicitar previamente la autorización.
11. En caso de que la consulta genere una publicación, se deberá notificar y entregar un ejemplar de la misma en el CRAI.
12. El personal del CRAI puede limitar los documentos que se consultan en cada visita en función de la cantidad, el volumen, las características y el estado físico de los documentos, el número de usuarios en la sala de consulta, etc. Si es preciso, se informará de esta limitación al usuario.
13. Para garantizar una mejor conservación de la documentación, el CRAI antepone la consulta de copias a la de originales.<sup>6</sup> Por este motivo, cuando la documentación haya sido digitalizada o procesada con cualquier sistema de reproducción, la consulta se realizará, preferentemente, sobre estos soportes. No obstante, se permitirá el acceso a los originales cuando haya una causa razonada y el estado de conservación de los documentos lo permita.
14. El usuario es el responsable de la documentación recibida para la consulta y la devolverá en el mismo estado en el que la ha recibido: mismas características físicas, orden, constitución interna y externa, limpieza, etc.<sup>7</sup> No se pueden calcar documentos, escribir en ellos, realizar anotaciones, paginarlos o marcarlos para el uso privado del usuario.

<sup>6</sup>Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la

Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y su Régimen de Acceso  
<sup>7</sup>Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, Título IX



## 8. REPRODUCCIÓN

Las nuevas herramientas de reproducción de documentos permiten el acceso a los documentos, sin dañar su integridad.

El CRAI dispone de los medios necesarios para ofrecer reproducciones, que garantizan su total conservación y evitan la manipulación que podría tener efectos negativos para los documentos (luz intensa, calor, etc.).

El Centro de Digitalización de la Universidad de Barcelona (CEDI), gestionado por el CRAI, tiene como misión la digitalización y el tratamiento documental generado por la Universidad de Barcelona.

1. El Centro de Digitalización es el responsable de hacer todas las reproducciones del fondo patrimonial, ya que dispone de la tecnología necesaria para la digitalización.
2. Solo se pueden entregar reproducciones digitales.
3. El coste de la digitalización se detalla en las tarifas del CRAI (publicadas en su web) y se abona en el momento de formalizar el encargo.
4. El CRAI dispone de copias de seguridad de los fondos digitalizados que permiten obtener las reproducciones solicitadas sin necesidad de recurrir a los originales.
5. Todas las reproducciones deben ser autorizadas por el jefe del CRAI Biblioteca depositario de los documentos, una vez examinados y comprobado que no se producirá ningún deterioro. Según el estado físico de los documentos, se puede denegar la reproducción.
6. La difusión pública de documentos está sometida al pago de los derechos correspondientes. Esta tarifa es adicional al precio de las reproducciones. La difusión o exhibición pública en cualquier soporte o concepto debe acompañarse de su autorización expresa, mediante el documento *Difusión de ficheros digitales*.
7. Se permite la reproducción de documentación a los investigadores que acrediten que están elaborando su tesis doctoral. Para ello, deben cumplimentar el formulario *Autorización de reproducción para la tesis doctoral*.
8. Cuando se reproduce íntegra o parcialmente un documento hay que citar siempre su procedencia.



## 9. PRÉSTAMO PARA EXPOSICIONES

El préstamo de obras para exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos bibliográficos y documentales del CRAI, para lo cual dispone de una normativa específica para el préstamo para exposiciones, que en líneas generales establece lo siguiente:

1. Para asegurar que las obras prestadas no corran ningún riesgo, la persona solicitante debe leer y firmar la [Normativa de préstamo de obras del CRAI de la Universidad de Barcelona para exposiciones](#) y entregarla al jefe o la jefa del CRAI Biblioteca pertinente.
2. El plazo mínimo de solicitud de material para exponer es de cuatro meses antes de la fecha de inauguración y de seis meses para exposiciones internacionales.
3. Es obligatorio rellenar el formulario de solicitud con los datos de la exposición y de las obras solicitadas.
4. Se entregará al CRAI un informe de las condiciones ambientales y de seguridad de la sala en la que se realizará la instalación.
5. Hay que entregar el certificado de la póliza de seguro «clave a clave» concertada, en el que la universidad debe aparecer como entidad beneficiaria, por el importe en la que haya valorado las obras.
6. El solicitante contratará una empresa de reconocida experiencia en el embalaje, el transporte y el montaje de las piezas solicitadas.
7. El préstamo de la obra no autoriza al prestatario a realizar ningún tipo de reproducción.
8. En caso de que el solicitante quiera reproducir alguna parte del fondo prestado en el catálogo de la exposición o para fines de difusión de la exposición (folletos, prensa, proyectos educativos, etc.), deberá tramitar el formulario de solicitud de reproducción.
9. El préstamo se hace para una sola exposición.
10. Los documentos de fondo antiguo no pueden estar expuestos más de cuatro meses.
11. Tras la devolución de un ejemplar de fondo antiguo, este ejemplar no se podrá prestar durante los siguientes cuatro años.



## 10. NORMAS, REGLAMENTOS Y LEYES

- REBIUN. Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas [en línea]. 2.ª ed. aumentada. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999 [Consulta: 26 de febrero 2021]. Disponible en: [http://www.rebiun.org/sites/default/files/2017-11/Patrimonio-%20Normas%20y%20directrices%20para%20bibliotecas%20universitarias\\_0.pdf](http://www.rebiun.org/sites/default/files/2017-11/Patrimonio-%20Normas%20y%20directrices%20para%20bibliotecas%20universitarias_0.pdf).
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y su Régimen de Acceso.
- Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.