

EVENTOS

2022

III Jornadas de Gestión del
Patrimonio Bibliográfico



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 UCM. // The role of the courier during temporary exhibitions. The procedure of the Historical Library of the UCM.

Carla Delgado Alonso

Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense

cardel05@ucm.es

Palabras clave // Correo. Exposiciones temporales. Préstamo.

Resumen // El préstamo de libros y documentos entre entidades o instituciones es cada vez más frecuente. Al mismo tiempo que una oportunidad para la difusión de los fondos documentales, supone la necesidad de gestión de estos préstamos y el establecimiento de los controles necesarios para que se lleven a cabo con garantías para la conservación de las obras. La figura del correo tiene un papel fundamental en esta tarea. En la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense se realiza esta labor siguiendo un procedimiento que permite ser adaptado a las diferentes necesidades de los préstamos y la tipología documental.

Esta comunicación tiene como objetivo exponer este procedimiento y compartir algunos recursos que pueden ser útiles para llevar a cabo la labor de correo y favorecer la preservación de los fondos durante el transcurso de su exhibición.

Keywords // Courier. Temporary exhibitions. Lending.

Abstract // Lending of books and documents between entities or institutions is becoming more frequent. At the same time as an opportunity for the divulgation of the documentary collections, it implies a need for management and the establishment of controls for the conservation of the works. The figure of the courier plays a fundamental role in this task. In the Historical Library of the Universidad Complutense, this work is carried out following a procedure that allows it to be adapted to the different needs of the lending and the documentary typology.

This communication aims to expose this procedure and share some resources that may be useful to carry out the work of a courier and promote the preservation of documents during its exhibition.

Introducción

En la actualidad, la mayor parte de las exposiciones temporales cuentan con libros o documentos entre las obras que exhiben, ya sea por su propia entidad artística y cultural o por servir como complemento y enriquecer el discurso expositivo. El préstamo y traslado de obras entre instituciones es una práctica que se ha incrementado en los últimos años y su gestión ocupa parte importante de las tareas y recursos del personal de nuestras bibliotecas.

La Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense cuenta con registros relativamente estandarizados de los libros prestados y del número de exposiciones externas para las que se han solicitado obras desde el año 2002. Desde ese año, tanto el número de exposiciones como la cantidad de libros que se han solicitado para las mismas ha incrementado de manera exponencial, siendo este crecimiento especialmente significativo en los últimos años.

Son muchos los responsables que entran en acción para que un préstamo se lleve a cabo y casi todas las áreas de trabajo se ven involucradas tanto en la institución prestataria, encargada de la gestión expositiva, el comisariado, diseño, solicitud formal de la obra y propuestas de transporte y montaje, como en la institución prestadora, que analizará los términos del préstamo, la disponibilidad y estado de la obra y el seguimiento de esta (Crespo 2014). En este último punto entra en juego la figura del *correo*, cuya labor tiene como objetivo supervisar la manipulación, el traslado y las condiciones de exhibición de las obras, custodiándolas desde su origen hasta que quedan instaladas en la exposición de destino y viceversa (Plaza Beltrán y Rivas López 2013, p. 17). Aunque, como veremos a continuación, su labor, en la mayoría de los casos, se extiende mucho antes y después del propio acto del transporte e instalación de las obras. En nuestra biblioteca, la labor de correo es realizada por el personal del departamento de conservación y restauración, pero, en muchos otros casos, los responsables de estas tareas pertenecen a otras áreas. De cualquier manera, la gestión de un préstamo desde el punto de vista del correo abarca distintas cuestiones y fases.

¿Qué documentación debe manejar el correo?

Hay una serie de documentación que resulta imprescindible para llevar a cabo esta labor y además está presente en casi todas las fases de la intervención de un correo. En el caso de la Biblioteca Histórica de la UCM, los documentos básicos con los que

solemos trabajar y con los que debemos estar familiarizados son el informe de estado y evaluación del préstamo y las actas de entrega y recogida de las obras.

El informe de estado y evaluación es la herramienta de control más importante y recoge información de todas las fases del préstamo. En la Biblioteca Histórica contamos con dos plantillas de informe diferentes, una de ellas pensada para el préstamo de una única obra y otra planteada para préstamos de más de un documento. Esto resulta de mucha utilidad puesto que, en caso de que el número de obras prestadas sea elevado, una ficha más esquemática facilita encontrar la información importante.

En todo caso, la información que contienen los informes es la siguiente:

- Identificación de la exposición: nombre, lugar, fechas y datos del prestatario.
- Identificación del objeto: Signatura o localizador, título y autor, breve descripción física y material.
- Documentación gráfica de la obra: fotografías generales y de los deterioros más importantes. Es muy conveniente conocer de antemano el lugar exacto por el que se va a exponer la obra para añadir una fotografía de la página concreta.
- Datos del transporte: Fecha de embalaje, número de caja y precinto, materiales de embalaje, empresa de transporte y medio de transporte.
- Datos del montaje: fecha de desembalaje y montaje, lugar expositivo (sección, sala, vitrina, hoja de apertura...), empresa de montaje, observaciones de las condiciones específicas de montaje e iluminación (tipo de vitrina, atriles, niveles de iluminación...) y descripción del estado de conservación para posteriormente revisarlo con la persona responsable de la institución prestataria.
- Datos del cambio de página si lo hubiera. En las exposiciones con más de tres meses de duración, se cambia la apertura de los ejemplares. Debe quedar anotada la fecha, la empresa encargada del montaje, la nueva apertura y los posibles cambios observados en el estado de conservación.
- Datos del desmontaje: fecha del desmontaje y embalaje, empresa de montaje y transporte y cambios observados en el estado de conservación.
- Firmas de los responsables de ambas instituciones para cada una de las fases (montaje, cambios de página y desmontaje).

El segundo documento de uso habitual para el correo son las actas de entrega y devolución, que acreditan la recogida y retorno de la obra. Lo habitual es firmarlas con la empresa de transportes, en cuyo caso contiene información relacionada con la

fecha del traslado, el número de cajas, los materiales, número de los precintos etc. pero en ocasiones también se firman con la institución prestataria en el momento del montaje y desmontaje. No existe un modelo estandarizado, sino que cada empresa o institución tiene el suyo propio que, en todo caso, debe contener la identificación de las obras, y los datos de la empresa o las instituciones involucradas en el préstamo (Rotaeché 2007, p. 91).

Las fases del préstamo: el paso a paso de la actividad del correo.

1. Antes de prestar la obra.

Es fundamental contar con la siguiente información y realizar las primeras gestiones.

- Conocer las normas de préstamo de nuestra institución.¹

- Conocer la obra, revisar su estado de conservación y realizar el informe anteriormente citado.

- Organizar el calendario de trabajo con las empresas de transporte para la medición del embalaje y la recogida de las obras y con las empresas de montaje para la elaboración de atriles y soportes, comunicarles cualquier necesidad específica en relación con los materiales, ángulos de apertura, dispositivos de control de humedad y vibraciones etc.

- Conocer el itinerario de las piezas, si van directas a la institución o, en caso contrario, dónde y cuánto tiempo estarán almacenadas y en qué condiciones para que esto no entre en conflicto con las normas de préstamo de nuestra institución.

- Acordar el programa del correo con la empresa de transporte. En él han de recogerse las fechas, horarios, medios de transporte, seguro para el correo (en caso de haberlo) y dietas por desplazamiento. Este punto se repetirá en cada fase de la actividad del correo en la que se tenga que desplazar para supervisar la obra.



Revisión del estado de conservación de las obras.

¹ Las normas de préstamo de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense se encuentran recogidas en el siguiente enlace:
<https://biblioteca.ucm.es/historica/normas-de-prestamo-para-exposiciones>

2. Supervisión del embalaje y recogida de la obra.

En el momento en que la obra es recogida por la empresa de transporte, es necesario poner atención en las siguientes actuaciones.

- Revisar la obra antes de la recogida para certificar que se corresponde con la que ha sido solicitada.

- Supervisar el embalaje y anotar los materiales, el número de las cajas, la empresa de transporte y el número de los precintos que garantizan que las cajas no serán abiertas hasta que el correo esté presente en el montaje.

- Firmar el acta de entrega y guardar una copia para nuestra institución.

3. Supervisión del montaje.

Con anterioridad a la llegada al lugar expositivo, es importante saber qué persona (nombre, apellidos y forma de contactar) es la responsable de referencia en la institución que pide el libro por si surgiera cualquier imprevisto en el traslado del correo o cualquier duda en cuanto a la localización y los horarios.

- Una vez en el lugar de la exposición, se ha de autorizar y supervisar la apertura de la caja revisando que el número de precinto coincida con el anotado durante el embalaje.

- Revisar el estado de conservación del libro con la persona responsable de la institución prestataria y anotar a mano en el informe cualquier detalle que no se encuentre previamente recogido, o que sea necesario añadir en función de por dónde va a exponerse el documento. Así mismo, se deja constancia en el informe de la vitrina y la sala donde se expone el libro y, en caso de que comparta vitrina, del tipo de obras que lo acompañan y las instituciones o museos a los que pertenecen. Toda esta información es de utilidad como medida preventiva ante imprevistos o errores, que son posibles (aunque por otro lado nada frecuentes) durante el desmontaje y embalaje de las piezas prestadas.



Embalaje de las obras y los sistemas de control.



Montaje e instalación de las obras en las vitrinas.

- Revisar los soportes de exposición con las empresas de montaje. Que cumplan los requisitos especificados previamente, estén fabricados con los materiales adecuados y que los documentos asienten correctamente en las estructuras.

- Supervisar, colaborar y cooperar para el montaje de los documentos en los soportes cuidando que su apertura sea la correcta sin forzar las encuadernaciones y las sujeciones empleadas estén en el lugar más adecuado, sean estables y no

generen tensiones. Los profesionales de las empresas de montaje son los encargados de esta labor, pero nosotros, que conocemos las obras, podemos ser de gran ayuda. Una vez montados, es conveniente sacar fotografías y dejar anotado en el informe el tipo de soporte y montaje de la obra.

- En algunas ocasiones, la tarea de realizar los soportes recae en el personal de la institución prestadora. Esto ocurre cuando la responsabilidad del montaje de la exposición la tiene nuestra propia institución, debido a alguna petición concreta o porque nuestra institución, como prestadora, prefiere que el soporte de alguna obra sea fabricado por nosotros debido a alguna característica específica del libro o a que su estado de conservación así lo requiera. En ese caso, nos es de utilidad manejar las herramientas necesarias para fabricar un atril o soporte con materiales de conservación, que a la vez sea fácil de elaborar y pueda realizarse en poco tiempo y en cualquier espacio. Las posibilidades en cuanto a materiales y tipología de soportes son inmensas y van desde los atriles de metacrilato (muy robustos y estables pero cuya elaboración requiere medir el documento con mucha anterioridad y una inversión importante de recursos), atriles de cartón rígido de conservación (de gran estabilidad pero cuyo montaje requiere precisión, tiempo y herramientas específicas), los soportes de espuma de polietileno y otro tipo de camas para soportar libros encuadernados (de gran versatilidad en cuanto a que el mismo material permite diferentes aperturas, pero son más complejos de adaptar a diferentes tamaños y pueden entrar en conflicto con el diseño expositivo porque resultan muy visibles. Su empleo más efectivo es para la consulta). En la Biblioteca Histórica generalmente empleamos una metodología de fabricación de atriles que pretende aunar las características más eficientes de todas estas tipologías; la estabilidad de los materiales, la inversión mínima de recursos

(puesto que se trata de elaborar atriles muy adaptados a una obra en concreto y no podrán reutilizarse) y la facilidad de fabricación para poder llevarla a cabo en poco tiempo y con herramientas y habilidades básicas. La elaboración de este tipo de atriles está recogida más extensamente en un documento de trabajo de acceso abierto.²

- Controlar los niveles de iluminación en la superficie del objeto expuesto utilizando luxómetro u otros sistemas de medición que podemos portar nosotros como correo o que nos puede facilitar la institución prestataria. En muchas ocasiones, la iluminación que se está empleando durante el montaje no es la definitiva de la muestra por lo que conviene solicitar a la institución la confirmación de la iluminación final mediante, por ejemplo, el envío de una fotografía de la medición del luxómetro y, además, solicitar a la empresa de montaje que la vitrina quede cubierta por alguna tela o papel que filtre la luz hasta que se regule definitivamente.

- Por último, el correo debe asistir al cierre de la vitrina y firmar con la persona responsable el informe. Puesto que se trata de un documento interno de nuestra institución puede ser adecuado que el correo porte dos copias para entregar una a la institución prestataria o que, una vez firmado, sea fotocopiado o escaneado para que los prestatarios guarden copia.

4. Cambios de página en libros y documentos

Como norma general, en la Biblioteca Histórica de la UCM, los préstamos no deben exceder los tres meses de duración, aunque este requisito puede variar en función de las características de la obra (Colby 1992). Si la exposición es más duradera se evalúa la posibilidad de que se modifique la página expuesta o se realice un facsímil. Aunque esto está recogido en las normas de préstamo, facilita la gestión que, como correo, lo recordemos en el momento del montaje y en caso necesario, antes de la fecha de vencimiento de los tres meses. De esta manera, el comisariado de la exposición puede tener prevista una alternativa de apertura o, en caso de querer mostrar la misma imagen durante toda la exposición, puede gestionar la realización de un facsímil de la página.

En caso de llevarse a cabo un cambio de página, el correo podrá asistir, al igual que al montaje y el desmontaje, para supervisar la apertura de la vitrina, el cambio de

² DELGADO ALONSO, Carla. 2021. Elaboración de atriles de exposición. *Documentos de trabajo U.C.M. Biblioteca Histórica; 2021/1*. [EN LÍNEA] Disponible en: <https://eprints.ucm.es/id/eprint/63982/1/DT2021-01.pdf> [Consulta: 16/04/2022]

apertura y el nuevo montaje y el cierre de vitrina. Al igual que en el montaje, la nueva apertura quedará registrada mediante fotografías y en el informe, que volverá a ser firmado por el correo y un responsable de la institución prestataria.

5. Supervisión del desmontaje y embalaje para la devolución.

Del mismo modo que en las fases anteriores, el correo debe supervisar la apertura de la vitrina y la retirada de las sujeciones y los soportes por parte de la empresa de montaje.

- Junto a la persona responsable de la institución, se revisa el estado de conservación y se anota en el informe cualquier cambio observado. A pesar de que algunos cambios que puedan producirse sean mínimos, conviene que queden registrados puesto que pueden ayudarnos a gestionar los próximos préstamos de ese ejemplar de manera más eficiente. Un ejemplo, que puede ser relativamente común, es el de libros que, tras un periodo de tiempo largo con la misma apertura, cogen "vicio", quedando levemente abiertas las cubiertas o combados los soportes de papel. Si lo anotamos en el informe, podremos preverlo en próximos préstamos, adaptar los soportes, solicitar una apertura menor o que la página expuesta esté localizada en otro lugar del documento.



Manipulación de la obra durante el desmontaje.

- Se ha de supervisar el embalaje de las piezas anotando el precinto, número de las cajas, empresa responsable e itinerario de las piezas hasta que lleguen a nuestra institución y firmar el desmontaje con la institución prestataria y las actas correspondientes si las hubiera.

6. Recepción de la obra en nuestra institución.

Esta última fase tiene lugar tras concertar con la empresa de transporte la fecha y hora de la devolución de la obra y ya en nuestras instalaciones.

- Se procede a comprobar los precintos anotados en el desmontaje y confirmar que se entregan todos los ejemplares. Si los documentos viajan envueltos o metidos en sus cajas de conservación hay que sacarlos de las protecciones para cerciorarse.

- Firmar con la empresa de transporte el acta de devolución y quedarse una copia.

- Por último, el correo que recibe la obra ha de comunicarse con el área responsable de la devolución del documento al depósito o de ponerlo a disposición del usuario.

Conclusiones y recursos complementarios.

A lo largo de todas las actuaciones de correo que hemos llevado a cabo en la Biblioteca Histórica de la UCM, nos hemos servido de una serie de recursos que utilizamos habitualmente para facilitar nuestro trabajo y adaptarlo a las necesidades de cada momento.

Uno de ellos es el de llevar siempre encima un equipo básico de herramientas que consta de guantes, bolígrafo, el informe de préstamo, materiales básicos de montaje (tiras de poliéster, tijeras, cinta de doble cara) y luxómetro.

En el caso de que sea común que se soliciten libros de nuestra institución, resulta de utilidad tener un registro de qué obras se han prestado, ya que a menudo se solicitan repetidamente los mismos ejemplares y para evitar su deterioro, puede estudiarse la posibilidad de prestar otros de la misma edición o tomar las medidas que se consideren pertinentes para limitar, por ejemplo, su exposición a la luz. Para esto, es conveniente dejar constancia también de cuánto tiempo se expone cada obra. En el registro que se lleva a cabo en la Biblioteca Histórica se refleja también si la obra solicitada ha requerido algún grado de intervención o se le ha realizado caja de conservación, datos que son útiles a la hora de realizar estadísticas de trabajo y analizar qué cantidad de recursos y personal se invierten en este tipo de actuaciones.

El empleo de las tecnologías de comunicación que hoy en día todos tenemos a nuestro alcance es el último recurso que ha sido incorporado para llevar a cabo la labor de correo cuando, por determinadas circunstancias, la presencia física de una persona responsable de la institución prestadora en el lugar de la exposición es inviable. En estos casos se han empezado a utilizar herramientas como la realización de videollamadas y el uso de plataformas de comunicación online para asistir a los montajes y desmontajes de manera remota. También resulta una opción a valorar que la institución prestataria realice un reportaje fotográfico o un vídeo de todo el proceso de montaje, desmontaje o embalaje y posteriormente se lo haga llegar a la prestadora, comunicando cualquier incidencia que haya podido tener lugar. La aplicación de estos recursos debe estudiarse caso por caso, sin dar por hecho que pueden sustituir el correo presencial de forma generalizada sino más bien cuando es absolutamente indispensable, ya que la presencialidad del correo reduce los riesgos para la obra y permite una capacidad de reacción mejor y más rápida ante cualquier imprevisto. Además, este tipo de herramientas no permiten un análisis minucioso y generan la

necesidad de gestionar y almacenar multitud de contenido multimedia con información que en ocasiones puede ser sensible.

La manipulación para el traslado y montaje de un libro o documento es una actuación delicada. Por suerte, lo habitual es que todos los responsables implicados en la labor pongan toda su atención y cuidado en realizarla, lo que es garantía suficiente para que los préstamos se realicen sin grandes incidencias. No obstante, ocurren imprevistos que, gracias a la colaboración de los distintos equipos, suelen quedar subsanados sin más complicaciones. Como medida preventiva y anticipación a cualquier eventual problema, uno de los mejores instrumentos con el que contamos es con el de documentar fotográficamente y apuntar todas las incidencias e imprevistos que acontezcan. No siempre todas las fases del préstamo son supervisadas por la misma persona por lo que contar con toda la información facilita la labor a nuestros compañeros, evita que puedan llevarse sobresaltos y mejora la capacidad de solucionar los problemas cuando surgen.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COLBY, K. M., 1992. A Suggested Exhibition Policy for Works of Art on Paper. *Journal of the International Institute for Conservation – Canadian Group* Volume 17. [EN LÍNEA] Disponible en: <https://cupdf.com/document/a-suggested-exhibition-exposure-policy-for-works-of-art-on-paper.html?page=1> [Consulta: 04/04/2022]

CRESPO ROSELLÓ, Paula. 2014. Las exposiciones temporales. *Cuadernos de derecho de la cultura* Nº 7. [EN LÍNEA]. Madrid. Instituto Interuniversitario para la Comunicación Cultural. ISSN: 2340-8103. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10016/19102> [Consulta:18/04/2022]

PLAZA BELTRÁN, Marta y RIVAS LÓPEZ, Jorge. 2013. Introducción a la manipulación de los objetos culturales. Profesionales involucrados y su formación. En *Frágil. Curso sobre manipulación de bienes culturales*. [EN LÍNEA] Subdirección General de Museos Estatales. pp. 12-23. ISBN 978-92-0-000146-8 Disponible en: https://www.libreria.culturaydeporte.gob.es/libro/fragil-curso-sobre-manipulacion-de-bienes-culturales_532/ [Consulta:16/04/2022]

ROTAECHE GONZÁLEZ DE UBIETA, Mikel. 2007. *Transporte, Depósito y Manipulación de Obras de Arte*. Madrid: Editorial Síntesis. ISBN: 9788497565233.