

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL PRADO POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y DEL ARCHIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL PRADO.

El Museo Nacional del Prado (MNP) cuenta con una extraordinaria colección artística, accesible a más de dos millones y medio de visitantes anuales, y con un fondo bibliográfico y documental igualmente accesible, tanto a los usuarios internos como a los externos.

Entre los fines del Museo, recogidos en el artículo 3 de la Ley 46/2003, de 25 de noviembre, reguladora del MNP, se encuentran los de:

- Garantizar la protección y conservación, así como promover el enriquecimiento y mejora de los bienes del Patrimonio Histórico Español adscritos al mismo.
- Fomentar y garantizar el acceso a las colecciones del público y facilitar su estudio a los investigadores.
- Impulsar el conocimiento y la difusión de las obras y de la identidad del patrimonio histórico adscrito al Museo, favoreciendo el desarrollo de programas de educación y actividades de divulgación cultural.

Considerando además el compromiso del Museo con la Sociedad para la mejora continua de la prestación de sus servicios, se plantea la necesidad de establecer unas instrucciones que propicien la utilización de los servicios de la Biblioteca y del Archivo y la consulta de sus fondos, a la vez que aseguren la seguridad de las personas, del patrimonio bibliográfico y documental, del edificio y de sus instalaciones.

La Biblioteca del MNP se encuentra situada en el Casón del Buen Retiro, actual sede del Centro de Estudios del Museo del Prado. La sala de lectura, denominada Sala Giordano, se ubica desde 2009 bajo la espléndida bóveda pintada por Luca Giordano. Especializada en artes plásticas europeas entre la Edad Media y el siglo XIX, una de sus prioridades ha sido siempre la formación y consolidación de un fondo bibliográfico sobre historia del arte en relación con la colección del propio Museo. En la actualidad, es una de las bibliotecas de arte más importantes de nuestro país y un referente obligado para cualquier investigador de arte. La biblioteca cuenta con una colección de unos 100.000 libros, entre monografías y obras de referencia, 1.500 títulos de revistas, 260 títulos de catálogos de subastas, materiales audiovisuales, recursos electrónicos especializados, carteles y folletos.

Además, la Biblioteca del Museo del Prado conserva un destacado patrimonio bibliográfico, de impresos y manuscritos anteriores a 1900, de notable importancia por su cantidad (7.000 volúmenes), por su carácter especializado (tratados de pintura y arquitectura, libros de fiestas, cartillas de dibujo y libros de iconografía, emblemas, anatomía y fisiognomía) y por la rareza de algunos de sus ejemplares.

El Archivo del Museo del Prado reúne, organiza, conserva y difunde la documentación generada o recibida por el MNP en el ejercicio de sus funciones desde su fundación en 1819. Custodia siete

fondos, el más importante es el del propio *Museo Nacional del Prado*, al que hay que sumar el del *Museo Nacional de Pinturas*, más conocido como *Museo de la Trinidad*, y el del *Museo de Arte Moderno*, ya que ambas instituciones se fundieron con el Museo del Prado en 1872 y 1971 respectivamente. También se custodian los fondos de la *Sociedad Española de Amigos del Arte*, de *Archivos Personales*, de materiales efímeros y sonoros. El conjunto de la documentación asciende a unas 5200 unidades de instalación.

Los fondos de la Biblioteca y del Archivo del Museo del Prado se sirven en la Sala Giordano, sala de lectura que cuenta con conexión WIFI, con 36 puestos con conexiones para ordenadores portátiles, con una colección de referencia de más de 4.000 ejemplares y con una sala auxiliar que tiene un fondo de 1.900 ejemplares entre monografías, catálogos de exposiciones y catálogos razonados de artistas.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.1. El objeto de esta instrucción es regular las condiciones de acceso a los fondos y la prestación de servicios de la Biblioteca y del Archivo del MNP.
- 1.2. Esta instrucción de servicio será de aplicación para todas las personas que accedan a la Sala Giordano con la finalidad de consultar los fondos y utilizar los servicios de la Biblioteca y el Archivo.

2. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y DEL ARCHIVO

- 2.1. **Información bibliográfica y consulta de catálogos.** El personal de la Biblioteca y del Archivo orienta y acompaña a los usuarios en el uso de los recursos ofrecidos y le facilita información general y especializada.
 - 2.1.1. Información general sobre el acceso, consulta y servicios de la Biblioteca y del Archivo del MNP, facilitada por el personal auxiliar de sala.
 - 2.1.2. Información especializada sobre los fondos del Archivo, el manejo de instrumentos de descripción y la consulta de la base de datos; información bibliográfica sobre el fondo de la Biblioteca, la consulta del catálogo de la Biblioteca y los recursos electrónicos y las bases de datos especializadas en Arte, facilitada por el personal técnico y los jefes de sección del Archivo y de la Biblioteca.
- 2.2. **Consulta del catálogo de la Biblioteca**
 - 2.2.1. Usuarios internos: desde la Intranet o a través del Portal Web <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/consultar-catalogo>
 - 2.2.2. Usuarios externos: desde los terminales de la Sala Giordano o a través del Portal Web <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/consultar-catalogo>

2.3. Consulta de la base de datos del archivo

- 2.3.1. Usuarios internos: desde la Intranet (la base de datos del Archivo tiene más de 43.00 registros) o a través del Archivo Digital (más de 12.000 documentos digitalizados).
<https://archivo.museodelprado.es/prado/index>
- 2.3.2. Usuarios externos: desde los terminales de la Sala Giordano (la base de datos del Archivo tiene más de 43.000 registros) o a través del Archivo Digital (más de 12.000 documentos digitalizados). <https://archivo.museodelprado.es/prado/index>

2.4. Consulta de recursos electrónicos y bases de datos bibliográficas de texto completo especializadas en arte.

- 2.4.1. Usuarios externos: consulta desde los terminales de la Sala Giordano.
- 2.4.2. Usuarios internos: consulta desde la Intranet.

2.5. Préstamo de usuarios externos

- 2.5.1. Préstamo para consulta en sala de la colección de referencia, de la sala auxiliar
- 2.5.1.1. Libre acceso.
- 2.5.2. Préstamo para consulta en sala del fondo moderno conservado en depósitos
- 2.5.2.1. Se deberá rellenar una ficha de petición y entregarla en el mostrador de información de la sala de la Sala Giordano.
- 2.5.2.2. Se servirán un máximo de cinco volúmenes de forma simultánea.
- 2.5.2.3. Los fondos de las bibliotecas auxiliares de Gabinete de Dibujos y Estampas y de Taller de Restauración, se prestarán en sala previa petición anticipada con 24 horas de antelación.
- 2.5.3. Préstamo para consulta en sala de fondos archivísticos y de fondos bibliográficos antiguos (anterior a 1900) y especiales
- 2.5.3.1. Se deberá rellenar una ficha de petición y entregarla en el mostrador de información de la sala de la Sala Giordano.
- 2.5.3.2. Se servirán un máximo de cinco volúmenes de forma simultánea.
- 2.5.3.3. Se servirán un máximo de tres unidades de instalación (cajas, legajos, libros, carpetas, etc.) de forma simultánea.
- 2.5.3.4. La consulta se hará en unos puestos especialmente designados al efecto. Sólo se permitirá el uso de lápiz y no podrán ser fotocopiados. Si los materiales solicitados se hallan digitalizados, se priorizará su consulta en este formato.
- 2.5.4. Devolución de los libros prestados en sala
- 2.5.4.1. Una vez utilizados, los libros se depositarán en los carros o mesas habilitados al efecto y será el personal de la biblioteca quien los colocará en los estantes.
- 2.5.5. Reserva en sala del fondo bibliográfico y fondo archivístico
- 2.5.5.1. Con un plazo máximo de una semana.

2.6. Préstamo a usuarios internos: personal técnico de plantilla y becarios

2.6.1. Libre acceso al depósito de publicaciones periódicas modernas y al depósito general de libros modernos

2.6.1.1. Tramitación del préstamo con la máquina de autopréstamo o cumplimentando una ficha con los datos del usuario y los del ejemplar prestado, dejando la parte autocopiable de la ficha como testigo en lugar del libro y la parte original de la ficha en una bandeja disponible para ese fin

2.6.2. Préstamo en sala del resto del fondo bibliográfico moderno y fondo bibliográfico antiguo (siglo XIX)

2.6.2.1. Se deberá cumplimentar una ficha de petición y entregarla en el mostrador de información de la Sala Giordano.

2.6.3. Préstamo de fondos de la biblioteca auxiliar del Gabinete de Dibujos y Estampas y de la del Taller de Restauración-Gabinete Técnico

2.6.3.1. De libre acceso para los técnicos de dichos departamentos.

2.6.3.2. El resto de usuarios internos, previo aviso a la Biblioteca, deberán cumplimentar una ficha con sus datos y los del ejemplar prestado, dejando la parte autocopiable de la ficha como testigo en lugar del libro y la parte original de la ficha en una bandeja disponible para ese fin

2.6.4. Préstamo para consulta en Sala Giordano de fondo antiguo (siglos XV-XVIII) y de fondos archivísticos para usuarios internos.

2.6.4.1. Se deberá rellenar una ficha de petición y entregarla en el mostrador de información de la sala de la Sala Giordano.

2.6.4.2. Se servirán un máximo de cinco volúmenes de forma simultánea.

2.6.4.3. Se servirán un máximo de tres unidades de instalación (cajas, legajos, libros, carpetas, etc.) de forma simultánea.

2.6.4.4. Si por necesidades de investigación, fuera necesario realizar la consulta fuera de la Sala Giordano, las peticiones tendrán que ser autorizadas, por un tiempo muy limitado, por la Jefa de Servicio de Biblioteca, por la Jefa de Área de Biblioteca, Archivo y Documentación o por un técnico de la Biblioteca o del Archivo.

2.6.5. Libros prestados fuera del edificio del Casón.

2.6.5.1. Además de rellenar la ficha correspondiente, se solicitará en el mostrador de información de la Sala Giordano un impreso sellado en el que consten sus datos y los del ejemplar prestado. Este impreso se dejará en el mostrador de Seguridad de la puerta de Felipe IV. Antes de devolver los libros a la Biblioteca, se cotejarán sus datos con los contenidos en el impreso entregado previamente en el Mostrador de Seguridad de Felipe IV.

2.6.6. Solicitud de préstamo interbibliotecario por los usuarios internos

2.6.6.1. Enviar un correo electrónico a biblioteca@museodelprado.es con los datos de la publicación solicitada.

- 2.6.7. Duración y condiciones del préstamo a los usuarios internos
- 2.6.7.1. Préstamo de 25 ejemplares de monografías modernas durante un máximo de 90 días
 - 2.6.7.2. Préstamo de 3 ejemplares de publicaciones periódicas durante un máximo de 20 días
 - 2.6.7.3. Préstamo de 7 ejemplares de fondo antiguo del siglo XIX durante 20 días. Estas peticiones tendrán que ser autorizadas por la Jefa de Servicio de Biblioteca o por la Jefa de Área de Biblioteca, Archivo y Documentación
- 2.7. **Servicio de petición anticipada de fondos de la biblioteca**, enviando debidamente cumplimentado el modelo de solicitud disponible en el Portal Web <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos-solicitudes>, a través del correo institucional biblioteca@museodelprado.es.
- 2.8. **Servicio sugerencias de adquisición de obras**, a través del botón *Mi biblioteca* del OPAC, del correo institucional biblioteca@museodelprado.es o de un impreso disponible para ese fin en el mostrador de información.
- 2.9. **Servicio de préstamo interbibliotecario para otras bibliotecas**
- La Biblioteca del MNP proporciona a cualquier biblioteca préstamos temporales de ejemplares originales y/o copias de artículos de publicaciones periódicas o capítulos de libros, con fines de investigación. A través del correo institucional biblioteca@museodelprado.es se enviará el cumplimentado el modelo de solicitud disponible en la página web. <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos-solicitudes>
- 2.10. **Servicio de reproducción de fondos**
- 2.10.1. Los fondos consultados en la Sala Giordano pueden reproducirse dentro de los límites de la legislación relativa a la propiedad intelectual. No se podrá fotocopiar el fondo antiguo, los materiales especiales y el fondo de archivo. Se podrán hacer fotografías directas con cámara sin flash.
 - 2.10.2. Se facilitan reproducciones de fondos a particulares con fines exclusivamente de investigación y respetando la normativa relativa a propiedad intelectual, enviando a través del correo institucional biblioteca@museodelprado.es el modelo de solicitud disponible en la página web <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos-solicitudes>.
 - 2.10.3. El coste del servicio se abonará mediante transferencia bancaria o bonos IFLA, aplicando los precios públicos por prestación de servicios y actividades (anexo IV) aprobados por el MNP.
<https://content.cdnprado.net/doclinks/pdf/aprende/biblioteca/BOE-A-2017-15509-consolidado.pdf>
- 2.11. **Servicio de canje de publicaciones** con bibliotecas de museos, instituciones culturales, así como universidades y centros de investigación relacionados con el Arte, buscando recibir a cambio documentos que puedan adecuarse a la especificidad de sus fondos.

2.12. Actividades de difusión

- 2.12.1. Visitas guiadas dirigidas a la comunidad educativa universitaria, preferentemente vinculada al mundo del arte y la museología, tienen como objetivo dar a conocer los diferentes recursos de la Biblioteca y del Archivo. Imprescindible solicitar modelo de solicitud en <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos-solicitudes> al correo institucional biblioteca@museodelprado.es y archivo@museodelprado.es.
- 2.12.2. Otras actividades de extensión bibliotecaria y archivística: participación en encuentros especializados, celebración de eventos y conmemoraciones.
- 2.12.3. Préstamo de fondos de obras de la Biblioteca y del Archivo para exposiciones temporales, en base a la Resolución del Director del MNP por la que se aprueba el procedimiento de préstamo de obras de arte a exposiciones temporales organizadas por terceras, de 25 de enero de 2017.

3. CONDICIONES DE ACCESO

3.1. Ubicación

Museo Nacional del Prado. Centro de Estudios
Casón del Buen Retiro
C/ Alfonso XII, 28
28014 Madrid

3.2. Contacto

Teléfono Biblioteca: 91 330 2821
Teléfono Archivo: 913302800, ext. 4019
Correo electrónico Biblioteca biblioteca@museodelprado.es
Correo electrónico Archivo: archivo@museodelprado.es

3.3. Horarios de servicio público

3.3.1. Horario habitual:

Desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo
Lunes y miércoles, de 8.30 a 17 h
(Servicio de libros y otros materiales hasta las 16.30h)
Martes y jueves, de 8.30 a 15 h
(Servicio de libros y otros materiales hasta las 14.30h)
Viernes, de 8.30 a 14 h
(Servicio de libros y otros materiales hasta las 13:30 h)

3.3.2. Horario de verano:

Desde el 1 de junio al 30 de septiembre
Lunes a jueves, de 9 a 14.30 h
(Servicio de libros y otros materiales hasta las 14 h)
Viernes, de 9 a 14 h
(Servicio de libros y otros materiales hasta las 13.30 h)

La Dirección del Museo podrá, con carácter excepcional, modificar estos horarios de apertura en aquellas situaciones en las que se considere necesario.

4. NORMAS GENERALES DE ACCESO PARA USUARIOS EXTERNOS

- 4.1. Los usuarios tendrán que identificarse con su DNI, pasaporte o documento oficial equivalente en el mostrador de seguridad en la puerta de acceso de Alfonso XII, donde se les entregará una pegatina identificativa que habrán de devolver a la salida.
- 4.2. Una vez que accedan a la Sala Giordano, han de dirigirse al mostrador de información de la sala de lectura, donde se les dará de alta en el módulo Lectores de la base de datos de la biblioteca.
- 4.3. No se permite sacar los fondos bibliográficos y documentales fuera de la Sala Giordano.
- 4.4. Los ordenadores portátiles y los teléfonos móviles deberán estar desprovistos de sonido.
- 4.5. Para una mejor conservación de los fondos bibliográficos y documentales sólo está permitida la entrada a la sala de lectura con hojas de papel en blanco, material de escritura y, en su caso, un ordenador portátil.
- 4.6. Libros propios, abrigos, paraguas y otros objetos se depositarán en la consigna situada a la entrada.
- 4.7. Los usuarios deberán comportarse con civismo, sin molestar a los empleados u otros usuarios o perturbar el funcionamiento del servicio público. Asimismo, deberán atenerse a unas normas elementales de aseo, higiene o decoro. El MNP se reserva el derecho de invitar a abandonar las instalaciones a todas las personas que no cumplan estas normas básicas de convivencia y de impedirles el acceso a las instalaciones en lo sucesivo.

Madrid, 27 de marzo de 2019

El Director del Museo Nacional del Prado

Miguel Falomir Fatis

