

## RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL PRADO (MNP) POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y DEL ARCHIVO PARA LOS USUARIOS EXTERNOS DURANTE EL ESCENARIO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y PREVENCIÓN (PCP) DEL MNP.

La situación creada como consecuencia de la pandemia del Covid-19 conlleva la toma de medidas que faciliten a los usuarios externos el acceso a los fondos y servicios de la Biblioteca y del Archivo del Museo Nacional del Prado (MNP) desde el 1 de junio de 2021, fecha de implantación del escenario 4 del PCP.

En lo concerniente al acceso y uso de los fondos y servicios de la Biblioteca y del Archivo del Museo del Prado por los usuarios externos, esta resolución sustituye parcialmente a la *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* de 27 de marzo de 2019.

Para asegurar el bienestar de los usuarios externos y del personal de la Biblioteca y del Archivo se contemplan distintas medidas que afectan tanto a la configuración espacial y de uso de la sala de lectura como al funcionamiento de los diversos servicios que en ellos se prestan, además de medidas de higiene y protección ante la Covid-19, todas ellas adaptadas a la normativa del Ministerio de Sanidad, del Ministerio de Cultura y Deporte y de la Comunidad Autónoma de Madrid.

### 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.1. El objeto de este procedimiento es regular las condiciones de acceso y la prestación de servicios de la Biblioteca y del Archivo del MNP a los usuarios externos.
- 1.2. Este procedimiento se aplicará mientras esté vigente el Escenario 4 del PCP.

### 2. MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN MOTIVADAS POR LA CRISIS SANITARIA

- 2.1. Uso obligatorio de mascarillas (quirúrgica o FFP2, sin válvula de exhalación), a cargo del usuario.
- 2.2. Gel hidroalcohólico a disposición de los usuarios, que deberán esperar al secado total del gel antes de manipular los fondos. Por motivos de conservación, se debe evitar el uso conjunto de guantes y gel hidroalcohólico.
- 2.3. Distancia de seguridad de más de 1,5 metros entre los puestos de lectura.
- 2.4. Aforo inferior al 75%.
- 2.5. Limpieza de las taquillas y de los puestos de lectura tras su uso.
- 2.6. Cuarentena de 24 horas de los fondos manipulados.



### 3. INFORMACIÓN GENERAL Y ACCESO

- 3.1. Debido a la reducción del aforo para mantener la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, el acceso a la sala de lectura Luca Giordano se hará con cita previa solicitada con al menos 2 días (48 horas) de antelación a través de un correo electrónico dirigido a [prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es](mailto:prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es). En el mismo correo electrónico se incluirá la petición anticipada de las obras a consultar hasta un máximo de 10 volúmenes de libros o publicaciones periódicas, 5 unidades de instalación de archivo o 5 sobres de documentación. Se podrá utilizar el formulario de petición anticipada de fondos de la biblioteca <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos-solicitudes>
- 3.2. El usuario recibirá la confirmación de la cita previa a través de un correo electrónico enviado por el personal auxiliar que atiende la sala.
- 3.3. Como se trata de un centro de investigación, el acceso a la sala de lectura Luca Giordano será exclusivamente para consulta de documentos de la Biblioteca y del Archivo, por lo que no se autorizará el estudio con materiales propios del usuario.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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 ordenador portátil, tableta o teléfono móvil.
- 3.6. El resto de los objetos personales, incluidos libros propios, abrigos y paraguas, serán depositados por el usuario en una taquilla previamente desinfectada que les será asignada por el vigilante de seguridad.
- 3.7. Una vez que accedan a la Sala Luca Giordano, han de dirigirse al mostrador de información de la sala de lectura, donde, si fuera necesario, se les dará de alta en el módulo Lectores del sistema de gestión de la biblioteca y se les asignará pupitre desinfectado, que será de uso exclusivo del usuario a lo largo de la jornada.
- 3.8. No se permite sacar los fondos bibliográficos y documentales fuera de la Sala Luca Giordano.
- 3.9. Los ordenadores portátiles y los teléfonos móviles deberán estar desprovistos de sonido.
- 3.10. 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.
- 3.11. **Ubicación:** Museo Nacional del Prado. Centro de Estudios. Casón del Buen Retiro  
C/ Alfonso XII, 28. 28014 Madrid
- 3.12. **Contacto**  
Petición de cita previa y petición anticipada de obras:  
[prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es](mailto:prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es)  
Biblioteca: [biblioteca@museodelprado.es](mailto:biblioteca@museodelprado.es)  
Archivo: [archivo@museodelprado.es](mailto:archivo@museodelprado.es)  
Documentación: [documentacion@museodelprado.es](mailto:documentacion@museodelprado.es)
- 3.13. **Horario**  
Lunes a 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. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y DEL ARCHIVO

- 4.1. 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:
- 4.1.1. Información general** sobre el acceso, consulta y servicios de la Biblioteca y del Archivo del MNP, facilitada por el personal auxiliar de sala.
- 4.1.2. 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 y de los recursos electrónicos especializados en Arte, facilitada por el personal técnico y los jefes de sección del Archivo y de la Biblioteca.
- 4.1.3. Consulta del catálogo de la Biblioteca, de recursos electrónicos y de bases de datos bibliográficas.** Se recomienda la consulta del catálogo de la Biblioteca a través de dispositivos propios: <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/consultar-catalogo>. Los equipos informáticos de la sala Luca Giordano se utilizarán para la consulta del catálogo de la Biblioteca y de los recursos electrónicos y las bases de datos bibliográficas de texto completo suscritas por la Biblioteca.
- 4.1.4. Consulta de la base de datos del Archivo y del Sistema de Acceso a las Colecciones (SAC).** Se recomienda la consulta del Archivo Digital a través de dispositivos informáticos propios: <https://archivo.museodelprado.es/prado/index>. Los equipos informáticos de la sala Luca Giordano se utilizarán para la consulta de las bases de datos del Archivo y de SAC.
- 4.1.5.** Para manipular los equipos informáticos, el usuario podrá usar guantes o desinfectarlos con papeles impregnados de los productos destinados a este uso en las estaciones de desinfección, cuidando de que la utilización de líquidos no afecte al funcionamiento de los ordenadores.
- 4.1.6.** Con el fin de mantener la distancia de seguridad se ha reducido en un 50% el número de equipos informáticos disponibles.
- 4.2. PRÉSTAMO PARA CONSULTA EN SALA DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**
- 4.2.1.** Se suprime la consulta directa de los fondos de libre acceso de la Sala Luca Giordano. El usuario deberá solicitar al personal auxiliar de sala el préstamo de estas obras. El personal auxiliar depositará las obras en un carro instalado al efecto, de donde las retirará el usuario para consultarlas en el pupitre que previamente se le ha asignado.
- 4.2.2.** Préstamo para consulta en sala del fondo bibliográfico conservado en depósitos: los usuarios podrán hacer una petición anticipada de hasta 10 obras a través del correo electrónico [prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es](mailto:prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es), incluyendo el autor, el título, el año y la signatura de cada obra. El personal auxiliar depositará las obras en el pupitre asignado al usuario.
- 4.2.3.** Si se trata de fondo antiguo sólo se permitirá el uso de lápiz.
- 4.3. PRÉSTAMO PARA CONSULTA EN SALA DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES**



- 4.3.1. Los usuarios podrán hacer una petición anticipada de 5 unidades de instalación de archivo o de 5 sobres de documentación de obras de arte a través del correo electrónico [prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es](mailto:prestamo.biblioteca.archivo@museodelprado.es), incluyendo el título, el año y la signatura de cada obra. El personal auxiliar depositará los expedientes en el pupitre asignado al usuario.
- 4.3.2. Sólo se permitirá el uso de lápiz. Si los materiales solicitados están digitalizados, se priorizará su consulta en este formato.
- 4.4. **DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS PRESTADOS EN SALA**  
El usuario depositará las obras en el carro habilitado al efecto y el personal auxiliar los colocará en el área de cuarentena, donde permanecerán 24 horas.
- 4.5. **RESERVA EN SALA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y ARCHIVÍSTICO**  
Las obras solicitadas por petición anticipada, podrán ser consultadas por el mismo usuario a lo largo de días sucesivos, previa solicitud de cita para varias jornadas (hasta un máximo de 10 días). El personal de la Biblioteca entregará al usuario cajas para guardar las obras reservadas. Una vez devueltas las obras, se someterán a una cuarentena de 24 horas.
- 4.6. **REPRODUCCIÓN DE FONDOS DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**
- 4.6.1. Queda suprimido el servicio de fotocopidora. Los fondos consultados en la Sala Luca Giordano pueden reproducirse, dentro de los límites de la legislación relativa a la propiedad intelectual, a través de fotografías directas con cámara sin flash.
- 4.6.2. Se facilitan reproducciones de fondos a particulares, con fines de investigación y respetando la normativa relativa a propiedad intelectual, enviando a través del correo [biblioteca@museodelprado.es](mailto:biblioteca@museodelprado.es) el modelo de solicitud disponible en <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos-solicitudes>.
- 4.6.3. 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 Museo del Prado. <https://content.cdnprado.net/doclinks/pdf/aprende/biblioteca/BOE-A-2017-15509-consolidado.pdf>
- 4.7. **SUGERENCIAS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS.** Se tramitarán a través del botón *Mi biblioteca* del OPAC o de un correo enviado a [biblioteca@museodelprado.es](mailto:biblioteca@museodelprado.es).
- 4.8. **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 [biblioteca@museodelprado.es](mailto:biblioteca@museodelprado.es) se enviará cumplimentado el modelo de solicitud disponible en la página web: <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos-solicitudes>
- 4.9. **DONATIVOS.**
- 4.9.1. Los donativos de fondos modernos de valor inferior a 2.000 euros tienen que estar relacionados con la temática de los fondos de la Biblioteca y del Archivo.
- 4.9.1.1. Para hacer una propuesta de donativo es necesario cumplimentar el formulario disponible en <https://www.museodelprado.es/aprende/biblioteca/modelos->



[solicitudes](#), que será adjuntado en un correo electrónico dirigido a [biblioteca@museodelprado.es](mailto:biblioteca@museodelprado.es) (asunto: Propuesta de donación de publicación) o entregado en el mostrador de la Biblioteca.

- 4.9.1.2. Se responderá a la propuesta de donativo en un plazo no superior a 30 días y el Museo del Prado se reserva el derecho de aceptar o rechazar la donación.
- 4.9.1.3. Tras la aceptación, el donativo se enviará por correo o se entregará en el mostrador de información junto con el formulario de propuesta de donación ya aceptado.
- 4.9.1.4. La publicación donada pasará a ser propiedad de la Biblioteca. La Biblioteca no devolverá los donativos recibidos por correo cuya propuesta no haya sido previamente aceptada y dispondrá de ellos según considere.
- 4.9.2. Los donativos de obras valoradas en más de 2.000 euros se gestionarán en base al *Protocolo de ingresos de bienes culturales en el Museo Nacional del Prado mediante donación o legado*, de 14 de septiembre de 2016.
- 4.10. **CANJE DE PUBLICACIONES** con bibliotecas de museos, instituciones culturales, universidades y centros de investigación relacionados con el Arte, buscando recibir a cambio documentos que puedan adecuarse a la especificidad de los fondos de la Biblioteca.
- 4.11. **ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.** 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.

## 5. REFERENCIAS

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA. *Servicios bibliotecarios de la BNE en la nueva normalidad*. Acceso 05/05/2021.

[http://www.bne.es/export/sites/BNWEB1/webdocs/Prensa/Noticias/2020/2020-28-08\\_Condiciones\\_Servicios\\_Bibliotecarios\\_en\\_Fase\\_II-VFF-rev.pdf](http://www.bne.es/export/sites/BNWEB1/webdocs/Prensa/Noticias/2020/2020-28-08_Condiciones_Servicios_Bibliotecarios_en_Fase_II-VFF-rev.pdf)

IFLA. *COVID 19 y el sector bibliotecario global*. Acceso 05/05/2021.  
<https://www.ifla.org/ES/node/92983>

INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL DE ESPAÑA. *Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo del COVID 19*. Disponible en <https://ipce.culturaydeporte.gob.es/noticias/2020/2020-04-16-recomendaciones-covid-19.html> Acceso 05/05/2021

LIBRARY OF CONGRESS. *The Impact of Hand Sanitizers on Collection materials*. Disponible en <https://www.loc.gov/preservation/scientists/projects/sanitize.html> Acceso 05/05/2021

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE. *Recomendaciones: condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas ubicadas en territorios en Fase 1*. Disponible en <http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:81c5fc4f-859f-4d00-8d05-a86d31c3b46f/recomendaciones-mcu-bibliotecas->



[fase1.pdf?fbclid=IwAR08T ueWY2xSw1kTo1VTcbGr4vYb1nVMkmQw0BrYapP2iBBhAds ZX7nBwk](#) Acceso 05/05/2021

OCLC, Institute of Museum and Library Services, Battelle. *REALM Project: REopening Archives, Libraries and Museums*  
<https://www.webjunction.org/explore-topics/COVID-19-research-project.html> Acceso 05/05/2021

Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, *por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado*. BOE 03/05/2020

Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, *para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad*. BOE 09/05/2020

Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, *para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad*. BOE 16/05/2020

Orden 1047/2020, de 5 de septiembre, de la Consejería de Sanidad, *por la que se modifica la orden 668/2020, de 19 de junio, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el RD 555/2020*.

ORDEN 572/2021, de 7 de mayo, de la Consejería de Sanidad, *por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma declarado por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre*. BOCM de 08/05/2021.

ORDEN 700/2021, de 28 de mayo, de la Consejería de Sanidad, *por la que se modifica la Orden 572/2021, de 7 de mayo, por la que se adoptan medidas específicas temporales y excepcionales por razón de salud pública para la contención del COVID-19 en determinados núcleos de población como consecuencia de la evolución epidemiológica una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre*. BOCM de 29/05/2021.

El Director del Museo Nacional del Prado  
Miguel Falomir Faus

