

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES DEL SERVICIO DE MUSEOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA- INSTITUCIÓN PRÍNCIPE DE VIANA

## INTRODUCCIÓN

El Servicio de Museos tiene entre sus funciones la difusión de los fondos que integran las colecciones de los museos de titularidad foral. El préstamo de piezas para exposiciones temporales contribuye a la labor de difusión de estos bienes culturales.

La finalidad de este documento es diseñar las líneas de actuación, en lo que respecta a la selección, desplazamiento y protección de las piezas que se solicitan de los fondos de Museos de titularidad foral, que serán las que se recojan en el documento de **condiciones de préstamo** (Anexo II) que debe aceptar el solicitante, admitiendo conocer, y comprometiéndose a cumplir sus condiciones. Este documento, así como el **formulario de solicitud** (Anexo I) entran a formar parte del expediente de préstamo.

## NORMAS DE PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES

El préstamo de bienes culturales de Museos de titularidad foral tiene como fin contribuir a la mayor difusión de los fondos de estas instituciones museísticas. Asimismo pretende facilitar la investigación y aumentar el conocimiento de los fondos. Con objeto de tomar las medidas precisas para el buen uso de las piezas prestadas, se establecen las siguientes normas de préstamo:

### Petición de préstamo

1. La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar por escrito con suficiente antelación (4 meses, si la exposición va a tener lugar en el territorio nacional y 6 meses si tiene lugar en el extranjero), el préstamo de las piezas que desee exponer, dirigiéndose al correspondiente Museo, que es la unidad gestora del préstamo. Aportará toda la información disponible sobre la exposición. Existe un formulario de solicitud normalizado (Anexo I) en la página Web de cada institución museística.
2. El Servicio de Museos estudiará la viabilidad de la solicitud. El préstamo de toda pieza estará sujeto en cualquier caso a su estado de conservación, que deberá ser estimado por un/una Técnico/a Superior Restaurador/a competente en informe escrito previo, a emitir en el plazo de tres semanas a partir de la remisión de la documentación por parte del Servicio de Museos. Se puede denegar el préstamo por este y otros motivos de tipo científico o técnico.
3. Si el préstamo es viable, el Museo remitirá al solicitante el condicionado de préstamo en el que se incluirán las condiciones establecidas para la cesión, que este debe devolver firmado, en señal de aceptación de las condiciones en las que se realiza el préstamo.

4. Para el préstamo de cualquier bien, es preceptivo un informe favorable del Servicio competente en materia de Museos de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana (Gobierno de Navarra). Si el estado de conservación de las piezas o las circunstancias de la exposición así lo aconsejan, no se concederá la autorización.
5. La Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana remitirá un informe propuesta a la Dirección General competente en materia de Patrimonio, que autorizará el préstamo, en los términos establecidos por el Servicio de Museos.

### **Objeto y contenido**

La solicitud de préstamo de bienes culturales debe acompañarse de información suficiente en la que se detallen los siguientes puntos:

- 1) Objeto y contenido de la exposición.
- 2) Información sobre el proyecto expositivo.
- 3) Información completa sobre la/s pieza/s solicitada/s.
- 4) Relación completa de los bienes solicitados de la siguiente forma:
  - Título.
  - Autor.
  - Cronología.
  - Materiales y Técnica.
  - Nº de Inventario
- 5) Título de la exposición.
- 6) Institución peticionaria.
- 7) Nombre y contacto de el/la comisario/a de la muestra o persona responsable.
- 8) Lugar y fechas de inauguración y clausura.
- 9) Informe de instalaciones y recursos.
- 10) Condiciones de seguridad.

### **Autorización de exportación. Aduanas**

La entidad organizadora de la exposición, en representación de la institución museística prestadora, debe realizar, en su caso, los trámites de autorización temporal (Art. 31º. de la Ley 16/1985), ante la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. También es responsable de los trámites aduaneros.

### **Duración del préstamo**

La duración máxima del préstamo de las piezas se determinará en cada caso y tendrá en cuenta un plazo de tiempo prudencial para la retirada, transporte, montaje,

desmontaje y devolución de los bienes. Sólo excepcionalmente se autorizará la itinerancia de las piezas por distintas sedes.

Cualquier cambio en las fechas de la exposición se comunicará inmediatamente al Museo, que se reserva el derecho de no aceptar dicha modificación.

## **Seguro**

Toda pieza que salga del Museo deberá estar asegurada mediante una póliza de seguro a todo riesgo en la modalidad "clavo a clavo", que cubrirá todo el tiempo que las piezas permanezcan fuera del Museo y será siempre a favor de éste en la cuantía que el Museo fije para cada uno de los bienes objeto del préstamo. Esta valoración será la base sobre la que se suscriba la correspondiente póliza de seguro.

El Museo se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora, quien contratará la póliza correspondiente por el valor que se haya estimado y en la que se incluirán las cláusulas reconocidas internacionalmente para este tipo de préstamo. Antes de retirar las piezas, la entidad organizadora deberá entregar el certificado de seguro al Museo.

## **Entrega. Actas**

Las obras serán entregadas por el responsable de la institución museística o persona en quien delegue.

Las obras serán retiradas del Museo por personal especializado debidamente acreditado, mediante la firma de un Acta de salida.

En el momento de la entrega un/una Técnico/a Superior Restaurador/a cumplimentará el Acta de obra en tránsito en la que se indicará el estado de conservación actual de las obras prestadas.

## **Devolución**

Concluido el periodo de préstamo, las obras serán devueltas al Museo. Se documentará mediante Acta de recepción, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

Al recibir las obras y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, el/la Técnico/a Superior Restaurador/a revisará el estado de conservación de las obras devueltas para detectar cualquier posible incidencia.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota sobre ella en el Acta de obra en tránsito, por si hubiera lugar a la exigencia de responsabilidades.

El correo de las obras emitirá un informe sobre el desarrollo del préstamo en un plazo máximo de dos semanas desde su devolución. En este informe se indicarán las recomendaciones sobre la atención a la pieza: plan de seguimiento de su estado, plazo de reserva en el que no debe ser sometida a nuevos movimientos o préstamos y cuanta información resulte relevante para estos bienes.

## **Embalaje y transporte**

Los gastos de embalaje y transporte correrán a cargo de la organización de la muestra. Tanto, la manipulación, como el embalaje, como el traslado deben ser realizados por empresa especializada. Las obras irán debidamente embaladas, tanto a la ida como al regreso, debiendo efectuarse el embalaje y desembalaje bajo la supervisión de personal del Museo. Todas las obras deberán transportarse dentro de cajas acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes y cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. La fecha de embalaje y transporte será acordada entre la/el comisario o persona en quien expresamente delegue y el Museo. El Museo se reserva el derecho de rechazar a la empresa de transportes propuesta por los organizadores.

## **Montaje de las obras**

Todas las obras que el Museo preste se montarán teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en la autorización.

Aquellas que el Museo considere conveniente saldrán enmarcadas según las indicaciones que realice su personal. Una vez montadas no podrán ser desenmarcadas por ninguna causa, sin autorización expresa del Museo. La entidad organizadora se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. Una vez devueltas, las obras deberán ser desenmarcadas por el personal de la empresa de embalaje y colocadas en el lugar que indique el personal del Museo. El material del montaje permanecerá como propiedad del Museo, si así lo precisa.

La entidad prestataria deberá trasladar todas estas condiciones a la empresa encargada del montaje.

## **Correo de las obras**

Las obras objeto del préstamo irán acompañadas de un/una correo que supervise su transporte e instalación en las salas de exposición, así como el reembalaje de las piezas para su regreso al Museo. Todos los gastos de desplazamiento, estancia y manutención correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición. El importe de las dietas de manutención se comunicará por adelantado, debiendo ser aceptado por el Museo. El/la correo, de acuerdo con los organizadores, podrá determinar el medio de transporte en el que viajar. Cuando el viaje del/la correo sea a países fuera de la Unión Europea, que no tienen concierto sanitario con España, el correspondiente seguro de viaje correrá a cargo de la organización. La duración de la estancia será de una noche y dos días si la exposición se celebra en territorio nacional, de dos noches y tres días si se celebra en Europa y de cinco noches y seis días si se celebra fuera de Europa.

## **Restauración**

Cuando las condiciones de conservación de las piezas así lo requieran, se procederá a su restauración, de acuerdo con las indicaciones del Museo. Los gastos derivados de este proceso correrán a cargo de la entidad organizadora.

## **Reproducción de seguridad**

Antes de proceder al préstamo de las piezas, éstas han de ser fotografiadas. Los gastos que origine su reproducción serán abonados por la entidad organizadora. Estas fotografías quedarán en propiedad del Museo prestador.

## **Medidas de conservación**

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de las piezas prestadas para la exposición asegurando una vigilancia permanente, sistemas adecuados de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad, temperatura y luz. El Museo hará constar en su condicionado de préstamo las condiciones ambientales recomendadas, así como las indicaciones para el montaje.

El Museo se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones, y de retirar las piezas en el caso de que estime que aquellas son inadecuadas. La entidad prestataria asumirá todos los gastos derivados de esta situación.

## **Reproducción de documentos y catálogo**

No se permitirá hacer ningún tipo de reproducción total o parcial de la/s obras cedidas.

Cualquier uso de imágenes será solicitado, fundamentado y autorizado. En este caso, el Museo proporcionará el material gráfico de aquellas piezas que quiera reproducir. Tanto en las referencias bibliográficas como en las fotografías, deberá figurar el nombre de la institución museística en la forma que ésta indique.

La persona/entidad prestataria tendrá en cuenta el pago de los derechos de autor/a.

## **Motivos para denegar un préstamo**

Para tomar la decisión de prestar o no las piezas solicitadas, se tendrán en cuenta varias premisas:

- La relevancia científica del proyecto en relación con la obra solicitada.
- La relevancia social y cultural del proyecto elaborado por el/la comisario/a (es decir, de las instituciones participantes y los/as patrocinadores/as).
- Las condiciones expositivas, especialmente las de tipo ambiental y de seguridad.
- El impacto del préstamo en la política de colecciones del Museo involucrado.

Siempre hay que analizar detenidamente la conveniencia de conceder préstamos para exposiciones celebradas en entornos no museísticos.

Concretando, se puede decir que, entre los motivos para denegar un préstamo de un bien cultural se encuentran los siguientes:

- Que el bien cuente con restricciones de carácter legal e institucional establecidas por el Museo, el/la donante o lo establecido en los convenios o contratos de depósitos de piezas en la institución museística.
- Que el tema sea demasiado limitado o la exposición tenga fines comerciales o lucrativos.
- Que el tema de la exposición no sea acorde o asumible con los principios y valores de la institución museística o que pueda suponer un menoscabo a su imagen pública y/o prestigio.
- Que la finalidad del bien en la exposición propuesta no esté clara o que la solicitud no documente suficientemente la necesidad de incluir este bien cultural en concreto.
- Cuando hay reservas respecto del valor añadido que pueda aportar el préstamo del bien.
- Cuando la fragilidad del bien, su naturaleza delicada o el hecho de que haya viajado con frecuencia recientemente desaconsejen su préstamo.
- Cuando los gastos y esfuerzos necesarios para su conservación y restauración no estén en consonancia con la calidad del bien.
- Cuando se trate de un bien de alto valor simbólico o histórico para la comunidad propietaria.
- Cuando no se haya solicitado el bien con la suficiente antelación para realizar los preparativos del préstamo de forma responsable.
- Cuando quien solicite el préstamo no cumpla los niveles de calidad exigidos: seguridad, sistema de prevención de incendios, control de climatización, condiciones para su exhibición, prestigio académico o educativo insuficiente.

### **Obras excluidas de préstamo**

Por motivos de conservación y por ser obras singulares y maestras que constituyen los fondos más importantes de su exposición permanente, a las que todo visitante debe tener siempre acceso, se declaran excluidas de préstamo los siguientes bienes del Museo de Navarra:

Mapa de Abautz (CE000610)

Estela de Lerga (CE000807)

Arqueta de Leire (CE000038)

Conjunto de capiteles románicos de la catedral de Pamplona integrado por:

- Capitel con entrelazos (CE000020)
- Capitel con aves enfrentadas (CE000021)
- Capitel del Prendimiento y la Crucifixión (CE000024)
- Capitel del Descendimiento, Entierro y Resurrección (CE000025)
- Capitel de Job (CE000026)
- Capitel de la Providencia divina (CE000473)

Retrato del Marqués de San Adrián (CE000203)

### **Préstamo de bienes depositados**

El préstamo de bienes depositados en museos de titularidad foral tendrá en cuenta lo establecido en sus respectivos convenios o contratos de depósito.

Deberán contar con el visto bueno expreso de su titular, si así lo establecen sus respectivos convenios o contratos de depósito.

En todo caso, incluida las solicitudes del/la propietario/a del bien, se atenderán a lo establecido en el presente protocolo de préstamos.

### **EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO**

Normativa: El préstamo de bienes asignados a los museos de titularidad foral se rige por lo establecido en la Ley Foral 10/2009, de 2 de julio, de Museos y Colecciones Museográficas Permanentes de Navarra; en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra; en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, así como la Normativa vigente en materia de Patrimonio del Gobierno de Navarra.

#### **Gestión administrativa**

##### **La gestión administrativa conlleva los siguientes trámites:**

- 1- Recepción formal de la solicitud. Incluye Formulario de solicitud cumplimentado (Anexo I)
- 2- Informe de estado de conservación del bien, dirigido a la Dirección del Museo. Incluirá las condiciones en las que podría autorizarse el préstamo.
- 3- Aceptación de las condiciones particulares del préstamo. Firma del Anexo II por parte del Prestatario.
- 4- Informe propuesta favorable del Servicio competente en materia de Museos.
- 5- Conformidad de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana del Departamento competente en materia de Cultura.
- 6- Autorización: Resolución de la Dirección General competente en materia de Patrimonio del Gobierno de Navarra.
- 7- Traslado que lo comunica a las instituciones interesadas.
- 8- Suscripción de una póliza de seguro.
- 9- Si la exposición se celebra en el extranjero, será preceptiva la autorización de exportación temporal por parte de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes Culturales del Ministerio competente en materia de cultura, conforme a la normativa vigente.
- 10- Acta de salida.

11- Acta de obra en tránsito.

12- Acta de recepción.

13- Informe sobre el préstamo firmado por el/la correo de la/s pieza/s.