

DIRECTRICES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE LOS MUSEOS Y COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS PERMANENTES DE NAVARRA

ÍNDICE

Introducción	p. 2
1.- Libro de registro de la colección estable	p. 4
2.- Libro de registro de los depósitos	p. 6
Anexo	

INTRODUCCIÓN

La Ley Foral 10/2009, de 2 de julio, de Museos y Colecciones Museográficas Permanentes de Navarra establece en su artículo 5. 2.d que el Departamento competente en materia de museos deberá “generar las directrices para la elaboración de las normas técnicas de registro”. Por otra parte, el artículo 21 señala que “los museos y colecciones museográficas permanentes deberán llevar los siguientes libros de registro en los que se anotarán todos los ingresos y salidas de los fondos por orden cronológico: a) de la colección estable del centro, en el que se inscribirán la totalidad de los fondos que la integran; b) de los depósitos, en el que se inscribirán los fondos de cualquier titularidad que ingresen por este concepto”.

Tanto los museos como las colecciones museográficas permanentes para su reconocimiento, según señalan los artículos 14.f y 15.d habrán de cumplir, entre otros requisitos, la obligación de “disponer de un inventario de sus fondos y libros de registro”. Además, entre los deberes generales de los titulares de museos y colecciones museográficas permanentes, la ley indica en su artículo 20 la obligación de “mantener actualizados los libros de registro” y de “permitir la inspección de los mismos a los órganos que tengan asignadas las funciones de inspección, facilitando el acceso a la información que fuera requerida por éstos”. En este sentido, el artículo 22 dice que “el Departamento competente en materia de museos podrá comprobar en cualquier momento la concordancia de los libros de registro y del inventario con los fondos integrantes de las colecciones y los depósitos”.

Por este motivo, el Servicio de Museos ha redactado unas directrices para la elaboración de los libros de registro de la colección estable y de los depósitos, de manera que puedan ser una herramienta eficaz para la unificación de criterios y para la redacción de los contenidos de los libros de registro, con el fin de controlar y conocer las colecciones existentes tanto en museos como en colecciones museográficas permanentes de Navarra.

Las directrices que aquí se presentan están basadas en el documento publicado por el Ministerio de Cultura *Normalización Documental de Museos* (1996), que actualmente continúa presente en la aplicación informática de gestión museográfica DOMUS, una herramienta capacitada para normalizar las tareas de catalogación y gestión museográfica, intercambiar información de los fondos entre museos y colecciones museográficas de distintas titularidades, así

como difundir las colecciones al público, a través de las redes de telecomunicaciones.

Por un lado, aquellos museos y colecciones museográficas permanentes que, en la fecha de estas directrices dispongan de libros de registro con los epígrafes señalados en este documento, aunque sea en otra disposición, continuarán haciendo uso de los mismos; en el caso de que no tengan alguno de los datos consignados ni en los libros de registro ni en otros instrumentos de control, deberán añadirlos mediante el sistema físico o informático que consideren oportuno.

Por otro lado, aquellos museos y colecciones museográficas permanentes que no tengan libros de registro, deberán disponer de los mismos conforme a estas directrices. En ellos deberá anotarse tanto los nuevos ingresos como los datos de los ingresos anteriores.

1.- Libro de registro de la colección estable.

El Libro de registro es un documento básico para el ingreso de objetos en el museo o colección museográfica permanente, ya que constituye el principal instrumento jurídico-administrativo que acredita y protege los bienes del Patrimonio Cultural de Navarra. En caso de litigio, se trata de un auténtico documento probatorio de valor legal. Ha de convertirse en un instrumento final de un proceso denominado preingreso, que se inicia en el momento en el que se recibe el primer documento relativo al ingreso y finaliza con el ingreso físico del objeto y consiguiente registro en las colecciones del museo o colección museográfica permanente.

En el **Libro de registro de la colección estable** se describirán todos aquellos fondos asignados al museo o a la colección museográfica permanente que pasan a formar parte de la colección estable, independientemente de su forma de ingreso.

El Libro de registro de la colección estable, que deberá llevar el nombre del museo o colección museográfica permanente, estará constituido por los siguientes epígrafes:

1º.- **Nº de registro.** Cada pieza del museo o colección museográfica permanente tendrá un número de registro propio y único que será de carácter correlativo.

2º.- **Fecha de ingreso.**

Fecha de ingreso físico del objeto en el museo o colección museográfica permanente. La fecha se inscribirá siempre de la misma forma, indicando año, mes y día. Se recomienda hacerlo de la siguiente manera: AAAA/MM/DD.

3º.- **Objeto.**

Nombre de la pieza, en su término más común.

4º.- **Descripción.**

Se reflejarán de forma breve y concisa los datos básicos de cada objeto que contribuyan a su perfecta identificación.

5º.- **Fuente de ingreso.**

Nombre del vendedor, donante o testador, etc.

6º.- **Forma de ingreso.**

Forma de asignación por la que el objeto ha ingresado en la colección estable.

Las formas de ingreso por asignación son: apremio sobre el patrimonio, compra (compra, asignación por compra), dación en pago de impuestos, decomiso (excavación ilegal, contrabando), excavación, prospección, expropiación, herencia, legado, ordenación de colecciones, permuta, premio/pensión/beca, usucapión, alta por reintegración, cambio de adscripción, recolección, producción propia, ofrenda, desamortización, otra forma de ingreso.

7º.- Procedencia

Lugar geográfico de origen y/o procedencia del objeto

8º.- Expediente de ingreso

Se anotará la referencia, en su caso, del correspondiente expediente.

9º.- Ubicación

Se hará referencia al lugar donde se guarda la pieza tras su ingreso.

10º.- Observaciones.

Se consignará aquí cualquier otro dato que se considere de interés. Asimismo se reseñarán las bajas, siempre en rojo: "BAJA", incluyendo motivo y fecha.

11º.- Responsable cumplimentación.

2.- Libro de registro de las piezas en depósito.

La colección en depósito está integrada por objetos ingresados en un museo o colección museográfica permanente por deseo de sus titulares, pero sin producir ninguna variación en la titularidad de los mismos.

El Libro de registro de los depósitos, que deberá llevar el nombre del museo o colección museográfica permanente, estará constituido por los siguientes epígrafes:

1º.- **Nº de registro.** Se seguirán las normas establecidas para el libro de la colección estable. La numeración en cada libro será independiente.

2º.- **Nº de inventario depositante.**

Se consignará, si existe, el número de inventario que el objeto tenga en la colección de origen.

3º.- **Fecha de ingreso.**

Ver libro de registro de colección estable.

4º.- **Objeto**

Ver Libro de registro de colección estable.

5º.- **Descripción.**

Ver Libro de registro de colección estable.

6º.- **Depositante**

Se consignarán los datos de la persona física o jurídica titular del bien.

7º.- **Plazo**

Hará referencia a la fecha de finalización del depósito.

8º.- **Condiciones**

Aquí se consignarán de manera sintética las condiciones a que está sujeto el depósito de la pieza.

9º.- **Ubicación**

Ver Libro de registro de colección estable.

10º.- **Observaciones.**

Ver Libro de registro de colección estable.

11º.- **Responsable cumplimentación.**

ANEXO

Epígrafes del Libro de registro de la colección estable.

COLECCIÓN ESTABLE
Nº de registro
Fecha de ingreso
Objeto
Descripción
Fuente de ingreso
Forma de ingreso
Procedencia
Expediente de ingreso
Ubicación
Observaciones
Responsable cumplimentación, fecha

Epígrafes del Libro de registro de los depósitos.

DEPÓSITOS
Nº de registro
Nº inventario depositante
Fecha de ingreso
Objeto
Descripción
Depositante
Plazo
Condiciones del depósito
Ubicación
Observaciones
Responsable cumplimentación, fecha

