

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- Boletín Oficial de la Provincia, nº 13, de 29 de enero de 1999: Acuerdo del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de 27 de noviembre de 1998.
- La Disposición transitoria primera de los Estatutos, aprobados por Acuerdo del Pleno del Excmo. Cabildo Insular de 21 de diciembre de 2007 (BOP nº 43, de 29 de febrero de 2008; corrección de error: BOP nº 44, de 3 de marzo de 2008), dispone: “El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Autónomo de Museo y Centros continuará vigente, hasta tanto se adapte a lo previsto en los presentes Estatutos, en todo aquello que no se oponga o contradiga los mismos”.

Artículo 26º.- Al Director Económico le corresponde el asesoramiento, impulso y canalización en el orden técnico y económico de todos los expedientes, actos y asuntos del Organismo. Muy especialmente asesorará y asistirá al Gerente.

Artículo 27º.- La Dirección Económica es un puesto de carácter funcional y removible. Se proveerá mediante el sistema de libre designación por el Presidente, a propuesta del Gerente, de entre los Técnicos de Administración General del Organismo Autónomo y será ratificado por la Junta Rectora. Su nombramiento tendrá eficacia desde la ratificación por Junta Rectora y su cese desde que se produzca.

Artículo 28º.- Cada Museo y Centro contará con un Director nombrado por la Junta Rectora de entre el personal científico técnico especialista en el área en que desarrolle su actividad. Serán propuestos por el Presidente y desempeñarán el cargo con carácter funcional y removible.

Artículo 29º.- Las funciones de los Directores de los Museos y Centros se circunscriben exclusivamente al ámbito museístico, científico y difusor definido en el Capítulo II de estos Estatutos. Ejercerán la supervisión, coordinación y la dirección inmediata de las actividades que, por la Junta Rectora, les sean encomendadas al Museo o Centro de su responsabilidad.

Para el desarrollo de sus funciones se podrán crear servicios internos en los respectivos Museos y Centros, a propuesta de la Presidencia y por acuerdo expreso de la Junta Rectora, previo el informe técnico-científico del Director correspondiente, con especificación de sus objetivos y dotación personal y material.

#### CAPÍTULO VIII.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 30º.- El Organismo tendrá como recursos para el cumplimiento de sus fines los siguientes:

- a) Los productos de su patrimonio.
- b) Las aportaciones, subvenciones y auxilios que puedan obtener del Cabildo Insular de Tenerife, Comunidad Autónoma de Canarias y de la Administración del Estado.
- c) Las aportaciones de cualquier clase y tipo, procedentes de Entidades públicas y privadas, o de cualquier persona física o jurídica, nacional o internacional.
- d) Los ingresos de todo tipo que puedan reportar sus actividades específicas.
- e) Los donativos o legados que se otorguen a su favor.
- f) Los procedentes de préstamos, créditos y anticipos de organismos y entidades de crédito.

Artículo 31º.- El Organismo aprobará anualmente un Presupuesto de gastos e ingresos. La gestión y desarrollo del Presupuesto se reflejará en los libros y cuentas reglamentarios de contabilidad.

Artículo 32º.- El patrimonio especial del Organismo Autónomo de Museos y Centros estará formado por el conjunto de bienes, derechos y acciones que el Cabildo Insular adscriba al mismo para el cumplimiento de sus fines y los que dicho Organismo adquiera con cargo a sus propios fondos. Se formará anualmente el inventario del patrimonio del Organismo.

#### CAPÍTULO IX.- TUTELA DE LA CORPORACIÓN.

Artículo 33º.- La tutela del Cabildo Insular se ejercerá a través de las siguientes medidas:

- a) La Memoria, Presupuesto y Cuentas Generales del Organismo necesitarán la aprobación de la Corporación Insular.
- b) La modificación de los presentes Estatutos requerirá la aprobación por el Pleno Corporativo como requisito indispensable.
- c) Solicitud de informes al Organismo sobre el desarrollo económico administrativo del mismo.
- d) El régimen de recursos previstos en el artículo 20º de estos Estatutos.

#### CAPÍTULO X.- DURACIÓN Y DISOLUCIÓN.

Artículo 34º.- La duración del Organismo es indefinida.

Artículo 35º.- El Organismo Autónomo de Museos y Centros podrá ser disuelto por:

- a) Acuerdo del Cabildo Insular en Pleno, de oficio y de forma razonada.
- b) Acuerdo de los dos tercios de los miembros de la Junta Rectora, con la posterior ratificación del Pleno Corporativo por mayoría absoluta.
- c) Por las demás causas procedentes en Derecho.

Artículo 36º.- Producida la extinción y pagadas, en su caso, todas las obligaciones pendientes, el patrimonio existente revertirá al Cabildo Insular de Tenerife.

Disposición Adicional Primera.- Los Directores que en la actualidad tienen sus plazas consolidadas permanecerán con el carácter de a extinguir.

Disposición Adicional Segunda.- Por la Junta Rectora se regularán los procedimientos de creación de sistemas de asociación de ciudadanos para su colaboración con los Museos y Centros.

Disposición Transitoria.- En desarrollo del presente Estatuto, se dictarán las Normas Reguladoras de Régimen Interno de este Organismo, las cuales entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

##### PREÁMBULO.

El presente Reglamento tiene por objeto el establecimiento del marco de organización y funcionamiento del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única de los Estatutos del mismo.

Las normas que se desarrollan a continuación serán de obligado cumplimiento para el personal al servicio de dicho Organismo.

##### TÍTULO I.

##### PRINCIPIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Art. 1.- Sin perjuicio de la tutela del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el Organismo Autónomo de Museos y Centros se estructura como Organismo Autónomo de carácter administrativo, dotado de personalidad jurídica propia y de plena capacidad jurídica y de obrar.

Art. 2.- El Organismo Autónomo de Museos y Centros se rige en su actuación por los criterios de eficacia y servicio a los ciudadanos.

Art. 3.- El presupuesto del Organismo es propio y único.

Art. 4.- El gobierno, la dirección y la representación del Organismo estará a cargo de una Junta Rectora, un Presidente y un Gerente.

Art. 5.- Los órganos a que alude el artículo anterior constituyen la estructura básica del Organismo.

Art. 6.- La composición de la Junta Rectora, sus atribuciones y la del Presidente de la misma, su régimen de funcionamiento y la selección y designación del Gerente, así como sus atribuciones, serán los establecidos en los Estatutos del Organismo vigentes en cada momento.

Art. 7.- Para el cumplimiento de sus fines, el Organismo adopta, asimismo, un marco de desarrollo organizativo estructurado de la siguiente forma:

- A) Bloque Científico Técnico.
- B) Bloque Administrativo.

C) Bloque de Asesoramiento no jerárquico.

Art. 8.- En el Bloque Científico-Técnico se integran todos los Museos y Centros del Organismo Autónomo, al frente de cada cual existirá un Director.

Art. 9.- La coordinación e inspección de todo el Bloque A le corresponderá al Gerente en los aspectos a que se refiere el art. 14 y concordantes de los Estatutos del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

Art. 10.- La Administración del Organismo Autónomo será única.

Art. 11.- Son objetivos fundamentales de la Administración la gestión económico-administrativa del Organismo y velar por el cumplimiento de las decisiones de los Órganos de Gobierno.

Art. 12.- La Administración del Organismo Autónomo se estructura en tres Secciones: Administración General, al frente de la cual estará el Director Administrativo; Gestión Económica, al frente de la cual estará un Director Económico, y Servicios Comunes, dentro de la cual se integran las Unidades de Informática, Marketing, Mantenimiento y Vigilancia de instalaciones y Subalternos.

Art. 13.- Con la finalidad de ofrecer un servicio de apoyo a los Museos y Centros, y dentro de las funciones y objetivos que le son propios, el Organismo Autónomo de Museos y Centros contará con Unidades de Conservación y Restauración, Talleres, Taxidermia, Biblioteca General, Unidad de Fotografía Científica y Sistemas Audiovisuales, Diseño y Museografía, además de aquellas otras que se creen en un futuro, que conformarán los Servicios Comunes científicos, que se integran, a su vez, en el Bloque Científico Técnico.

Art. 14.- El Organismo Autónomo contará, asimismo, con el Servicio de la Red Insular de Museos, la cual se regirá por la normativa que le es propia, teniendo entre sus fines los siguientes:

a) La coordinación de las diferentes ofertas museísticas, públicas o privadas, existentes en la isla.

b) Potenciar, promocionar y difundir los Museos y Centros de Tenerife, tanto en la propia isla como fuera de ella, en su ámbito de actuación.

Art. 15.- Las relaciones entre todos los órganos, secciones o unidades se inspirarán en los principios de celeridad y eficacia.

Art. 16.- El principio de dependencia jerárquica rige la organización y el funcionamiento de todos los órganos, secciones y unidades del Organismo, con excepción del bloque de asesoramiento no jerárquico.

## TÍTULO II.

### ESTRUCTURA INTERNA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS.

#### CAPÍTULO PRIMERO.- Del Bloque Científico-Técnico.

Art. 17.- El Bloque Científico-Técnico estará formado por los siguientes Museos y Centros, que, a los efectos del presente Reglamento, se conceptúan como áreas:

- Museo de la Naturaleza y el Hombre, integrado, a su vez, por los Museos y Centros siguientes:

- Museo Arqueológico de Tenerife.
- Museo de Ciencias Naturales de Tenerife.
- Instituto Canario de Bioantropología.
- Museo de Antropología de Tenerife.
- Museo de Historia de Tenerife y del Archivo Insular.
- Museo de la Ciencia y el Cosmos.
- Centro de Fotografía "Isla de Tenerife".
- Servicio de la Red Insular de Museos.
- Servicios Comunes Científicos.
- Aquellos otros que se creen en el futuro.

Art. 18. a) La estructura básica de cada Museo y Centro estará compuesta por un Director y el personal científico y administrativo adscrito al mismo.

b) Los Museos y Centros podrán contar con un Subdirector, nombrado por la Presidencia a propuesta de la Dirección, y ratificado por la Junta Rectora.

Art. 19.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, cada Museo y Centro se estructura en las secciones y unidades que se estimen pertinentes para el desarrollo de sus fines.

Art. 20.- El Bloque Científico Técnico contará, asimismo, con una sección de Servicios Comunes científicos, integrada por las siguientes Unidades funcionales:

- Diseño.
- Museografía.
- Didáctica.
- Talleres.
- Taxidermia.
- Restauración y Conservación.
- Fotografía Científica.
- Biblioteca General.

#### CAPÍTULO SEGUNDO.- Del Bloque Administrativo:

Art. 21.- El Bloque Administrativo está formado por tres Secciones:

A) La Sección de Administración General, al frente de la cual estará un Director Administrativo, y que, a su vez, se integra por las siguientes Unidades:

- Unidad de Registro, Archivo y Secretaría.
- Unidad de Personal y Régimen interior.
- Unidad de Asesoría Jurídica, Relaciones Institucionales y Contratación.

B) La Sección de Gestión Económica, al frente de la cual estará un Director Económico se integra, a su vez, por las siguientes Unidades:

- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad de Compras.
- Unidad de Almacén.

C) La Sección de Servicios Comunes estará formada por las siguientes Unidades:

- Unidad de Marketing.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Mantenimiento y Vigilancia de instalaciones.
- Unidad de Subalternos.

CAPÍTULO TERCERO.- Del Bloque de asesoramiento no jerárquico:

Art. 22.- El Bloque de asesoramiento no jerárquico, dependiente de la Presidencia del Organismo, estará formado por las siguientes Unidades:

- Protocolo e imagen.
- Prensa.

#### CAPÍTULO CUARTO.- Del Organigrama:

Art. 23.- El Organigrama del Organismo, en el que se contiene el esquema en el que se estructura aquél, figurará como Anexo I del presente Reglamento, sin perjuicio de las modificaciones a que pueda ser sometido en el futuro.

## TÍTULO III.

### FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

#### CAPÍTULO PRIMERO.- Del Bloque Científico-Técnico. SECCIÓN 1ª. De las funciones de los Directores.

Art. 24.- Sin perjuicio de las funciones establecidas en los vigentes Estatutos del Organismo, corresponde al Director:

- a) La representación ordinaria del Museo o Centro.
- b) Impulsar y dirigir el ejercicio de las funciones y el desarrollo de las actividades del Museo o Centro, así como organi-

zar y gestionar la prestación de los servicios del mismo, en el ámbito científico-técnico y difusor.

c) Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos museísticos.

d) Adoptar las medidas necesarias en el marco de su competencia para la seguridad del patrimonio cultural o natural custodiado en el Museo o Centro.

e) Proponer, de conformidad con la legislación vigente, a los Órganos de Gobierno del Organismo las adquisiciones de fondos museísticos, así como los medios humanos, materiales y técnicos y los servicios que sean necesarios para el funcionamiento del Museo o Centro.

f) Impulsar las relaciones de cooperación con otros museos e instituciones.

g) Elaborar y proponer a la Presidencia del Organismo, para su posterior aprobación por la Junta Rectora, el Plan Anual de Actividades y la Memoria Anual del Museo o Centro y la Propuesta de Presupuesto.

h) Emitir cuantos informes le sean requeridos por los Órganos de Gobierno.

i) Asumir la dirección funcional tanto del personal al servicio del Museo o Centro como de cualquier otra persona que, a título particular o dependiente de otra institución, realice tareas para dicho Museo o Centro.

j) Proponer a los Órganos de Gobierno el nombramiento de profesores e investigadores asociados o visitantes.

k) Asumir cuantas otras funciones le correspondan o le sean encomendadas por los Órganos de Gobierno del Organismo.

Art. 25.- Corresponde a la Subdirección las mismas funciones que para los Directores, en los supuestos de ausencia o enfermedad del mismo.

SECCIÓN 2ª. De las funciones de Conservación, Documentación, Investigación, Difusión y Experimental.

Art. 26.- Son funciones en materia de Conservación:

a) Procurar que se establezcan las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los fondos museográficos, tanto en almacenes como en salas de exposición.

b) Vigilar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición, así como en todo lo relativo a sus movimientos de cualquier índole.

c) Solicitar la realización de los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de conservación de los fondos, así como del desarrollo de las necesarias tareas de preservación, limpieza y restauración.

d) Informar sobre la conveniencia de préstamos temporales o depósitos de fondos museográficos en función de su estado de conservación y proponer las condiciones físicas para su traslado y mantenimiento fuera del Museo o Centro.

e) Organizar los sistemas de almacenaje de fondos museográficos de forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio.

f) Gestionar el ingreso de fondos museográficos y los movimientos de los mismos dentro y fuera del Museo o Centro.

g) Proponer a la Dirección la colaboración en programas de investigación de instituciones ajenas al Museo o Centro, en el área de su competencia.

h) Asistir al Director en la preparación de la Memoria Anual presentando, en todo caso, un informe sobre las actividades del área.

i) Aquellas otras que se le encomienden por la Dirección del Museo o Centro o por los Órganos de Gobierno del Organismo.

Art. 27.- Son funciones en materia de Documentación las siguientes:

a) Realizar el registro de ingreso de fondos museográficos.

b) Organizar el archivo de expedientes de los fondos museográficos y elaborar los instrumentos de recuperación.

c) Archivar todo tipo de documentación técnica, gráfica, audiovisual o en cualquier otro soporte, que genere el Museo o Centro.

d) La realización y control de los instrumentos precisos para la identificación, localización y recuperación de la documentación de los fondos museográficos, incluida cualquier forma de reproducción de los mismos.

e) Coordinar, controlar y suministrar a los órganos rectores y a todos los departamentos del Museo o Centro la información necesaria referente a los fondos museográficos, a su bibliografía y documentación.

f) Coordinar los repertorios documentales y programas de informatización.

g) Organizar y gestionar la biblioteca especializada y archivos documentales del Museo o Centro.

h) Prestar servicios de consulta y asesoramiento a los profesionales, a los investigadores y al público en general.

i) Proponer al Director la colaboración en programas de investigación de instituciones ajenas al Museo o Centro, en el área de su competencia.

j) Asistir al Director en la elaboración de la Memoria Anual presentando, en todo caso, un informe sobre las actividades del departamento.

k) Aquellas otras que se le encomienden por la Dirección del Museo o Centro o por los Órganos de Gobierno del Organismo.

Art. 28.- Son funciones en materia de Investigación las siguientes:

a) Elaborar los instrumentos de descripción y catalogación para el análisis científico de los fondos que tienen asignados.

b) Estudiar las necesidades científicas de incremento de los fondos.

c) Realizar investigaciones en el área de su competencia y emitir los informes científicos que le sean solicitados, incluyendo la recogida y registro de datos referentes al contexto de los objetos, por medio de trabajos de campo y, en su caso, acopio de esos mismos objetos en orden a su preservación y defensa.

d) Proponer al Director la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones del Museo o Centro y supervisar, a solicitud del Director, el contenido científico de cualquier otra publicación del Centro.

e) Programar y proyectar la exposición permanente en su aspecto científico, así como colaborar en la organización de exposiciones temporales, en el ámbito de su especialidad.

f) Proponer al Director la colaboración en programas de investigación de instituciones ajenas al Museo o Centro, en el área de su competencia.

g) Prestar servicio de asesoramiento e información a los investigadores en lo referente a los fondos del Museo o Centro, en el ámbito de su especialidad.

h) Asistir al Director en la elaboración de la Memoria Anual, presentando, en todo caso, un informe sobre las actividades del área.

i) Aquellas otras que se le encomienden por la Dirección del Museo o Centro o por los Órganos de Gobierno del Organismo.

Art. 29.- Son funciones en materia de difusión las siguientes: a) Estudiar científicamente las características, necesidades y motivaciones del público.

b) Programar, proyectar y realizar las exposiciones, permanentes y temporales, en coordinación con los departamentos implicados en las mismas.

c) Elaborar medios de información con las técnicas adecuadas a su fin.

d) Evaluar científicamente la incidencia de las exposiciones en el público.

e) Organizar y colaborar en los planes de actividades culturales y en el desarrollo de programas de difusión que permitan un mayor conocimiento de sus colecciones y de lo que representan a la sociedad.

f) Gestionar la realización del Plan de Publicaciones del Museo o Centro.

g) Desarrollar la necesaria investigación sobre técnicas museográficas y colaborar con programas de investigación de instituciones ajenas al Museo o Centro, en el área de su competencia.

h) Asistir al Director en la elaboración de la Memoria Anual presentando, en todo caso, un informe sobre las actividades del departamento.

i) Aquellas otras que se le encomienden por la Dirección del Museo o Centro o por los Órganos de Gobierno del Organismo.

Art. 30.- Son funciones en materia experimental el desarrollo, realización material y mantenimiento de los distintos experimentos y módulos expositivos que conforman el contenido museográfico, así como aquellos otros que le encomienden la Dirección del Museo o Centro o los Órganos de Gobierno del Organismo.

SECCIÓN 3ª. De las funciones de los Servicios Comunes Científicos.

Art. 31.- Corresponden a la Sección de Servicios Comunes Científicos las siguientes funciones:

a) La elaboración y ejecución de todos aquellos proyectos y actividades del Organismo cuyo concurso se estime necesario y reciban, además, la encomienda y encargo de los Órganos de Gobierno.

b) Asesorar a las distintas áreas y departamentos del y al público en los temas y materias de su competencia.

c) Proponer a los Órganos de Gobierno y Dirección de los Museos o Centros la realización de planes de actuación con repercusión al exterior.

d) Aquellas otras que se determinen por los Órganos de Gobierno.

SECCIÓN 4ª. De las funciones de la Red Insular de Museos.

Art. 32.- Corresponden a la Red Insular de Museos las siguientes funciones:

a) Proporcionar información actualizada de los servicios y actividades específicas de cada uno de los Museos o Centros adscritos a la Red.

b) Incentivar las actividades conjuntas entre los distintos Museos o Centros adscritos a la Red.

c) Recopilar y difundir información de interés a los Museos o Centros integrados en la Red.

d) Canalizar las necesidades y requerimientos técnicos en materia de catalogación, conservación y restauración de fondos y colecciones de los Museos o Centros adscritos a la Red, en coordinación con las distintas áreas y departamentos del Bloque Científico Técnico.

e) Promocionar las iniciativas encaminadas al patrocinio público y privado de las actividades de los Museos o Centros adscritos a la Red, así como al enriquecimiento de los fondos y colecciones de los mismos, en coordinación con las áreas y departamentos afectados.

f) Potenciar la vinculación del público a los Museos o Centros adscritos a la Red a través del voluntariado y de las asociaciones de amigos de los Museos.

g) Estimular la circulación de las colecciones y fondos de los Museos o Centros adscritos a la Red con el fin de acercarlas al público en general.

h) Inspeccionar, en coordinación con el Museo correspondiente, los fondos y colecciones de los museos adscritos para garantizar

su correcto inventario y catalogación, el acceso del público a los mismos y su adecuada exposición.

i) Mantener una base de datos actualizada, de uso público, sobre todos los Museos o Centros adscritos a la misma, conteniendo información relativa a sus fondos y colecciones, horarios, servicios al público, actividades y exposiciones.

j) Estudiar los proyectos que presenten cada uno de los Museos o Centros adscritos, con el fin de informar y proponer a los Órganos de Gobierno del Organismo la conveniencia de colaborar, en función del presupuesto vigente, en los proyectos presentados, informando, además, a los distintos Museos o Centros de las vías de financiación públicas y privadas susceptibles de ser utilizadas.

CAPÍTULO SEGUNDO.- Del bloque administrativo.

SECCIÓN 1ª. De las funciones de la Sección de Administración General.

Art. 33.- Bajo la supervisión del Director Administrativo corresponden a la Sección de Administración General, sin perjuicio de las funciones establecidas en la normativa de aplicación vigente en cada momento para las Administraciones Públicas, las siguientes funciones:

a) Asesoramiento jurídico a los Órganos de Gobierno del Organismo y a los Museos y Centros del mismo.

b) Impulso y tramitación de los expedientes administrativos derivados de todas aquellas actuaciones que lo requieran.

c) Estudio, elaboración y redacción de toda clase de convenios y contratos a celebrar por el Organismo.

d) Gestión de todas las incidencias en materia de Personal y Régimen interior, así como el impulso y tramitación de los procesos selectivos.

e) Estudio y análisis de los recursos o reclamaciones presentados ante el Organismo, o por éste.

f) Registro y Archivo de todo tipo de documentos de carácter no estrictamente científico.

g) Todas aquellas funciones que le sean delegadas por la Gerencia o encomendadas por los Órganos de Gobierno del Organismo.

SECCIÓN 2ª. De las funciones de la Sección de Gestión Económica.

Art. 34.- Bajo la supervisión del Director Económico corresponden a la Sección de Gestión Económica las siguientes funciones:

a) Asesoramiento en materia económica a los Órganos de Gobierno y a los Museos y Centros.

b) Elaboración técnica, seguimiento y control del Presupuesto, de las operaciones de gestión y modificación del mismo y de las operaciones de fin de ejercicio.

c) Seguimiento y valoración de los Proyectos, en términos de ejecución del gasto.

d) Estimación y control de los ingresos.

e) Elaboración de los planes de viabilidad y estudio de costes.

f) Llevar a cabo la contabilidad, confección de los libros oficiales y elaboración de los documentos fiscales.

g) Diseño, planificación y supervisión de la política financiera y coordinación con la Tesorería en materia de cobros y pagos.

h) Respecto a las Unidades de Compras y Almacén, se encargará del contacto con los proveedores, de la formalización de pedidos, recepción y revisión de las mercancías, de las operaciones administrativas anexas, control de stock de bienes, especialmente del material inventariable de uso común, así como de aquellos otros que le encomiende el Gerente.

i) Todas aquellas funciones que le sean delegadas por la Gerencia o encomendadas por los Órganos de Gobierno del Organismo.

SECCIÓN 3ª. De las funciones de la Sección de Servicios Comunes.

Art. 35.- Corresponde a la Unidad de Informática la gestión de redes, la programación y asesoramiento a los usuarios, así como el mantenimiento y mejora del sistema y el asesoramiento sobre las adquisiciones

Art. 36.- Corresponden a la Unidad de Marketing las siguientes funciones:

- a) Potenciar y fomentar el volumen de visitantes y ventas.
- b) Captar fuentes de financiación, subvenciones y patrocinio.
- c) Estudios de los mercados en relación al tipo de visitantes, calidad de los servicios y cartera de productos.
- d) La política publicitaria y de difusión de imagen.

Todo ello en coordinación con los distintos departamentos y áreas implicados.

Art. 37.- Corresponden a las Unidades de Mantenimiento y Vigilancia de instalaciones y Subalternos las siguientes funciones:

- a) Portería y control de acceso de los visitantes.
- b) Taquilla.
- c) Venta de artículos en las tiendas.
- d) Servicios de información y guía al visitante.
- e) Vigilancia y seguridad de las dependencias.
- f) Mantenimiento de los bienes inmuebles y del material expositivo del Organismo, así como la realización del montaje de las exposiciones.
- g) Realización de fotocopias y reparto de la documentación.
- h) Cuantas otras le sean encomendadas por la Gerencia.

CAPÍTULO TERCERO.- De las funciones del Bloque de asesoramiento no jerárquico:

Art. 38.- Son funciones propias de este Bloque el asesoramiento a la Presidencia del Organismo en materia de imagen y promoción institucional.

#### TÍTULO IV.

##### RELACIONES INTERORGÁNICAS.

Art. 39.- Todas las relaciones entre las distintas secciones y unidades del Organismo Autónomo de Museos y Centros serán coordinadas y supervisadas por la Gerencia.

Art. 40.- Las comunicaciones entre los órganos, secciones o unidades del Organismo Autónomo de Museos y Centros deberán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción y siempre en el documento normalizado.

Art. 41.- La Administración, a través de sus Secciones y Unidades, prestará la información y ayuda que precisen los Museos y Centros. Dicha información podrá prestarse de oficio o a petición de los interesados.

Art. 42.- Las Secciones y Unidades del Organismo, en el ejercicio de sus competencias propias, deberán prestarse la cooperación y asistencia activa que mutuamente pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

Art. 43.- La asistencia requerida se solicitará a través de la Gerencia, no pudiendo negarse salvo en el supuesto que, de prestarse, causara grave perjuicio al cumplimiento de las funciones propias de quien ha de prestarla, debiendo determinarse dicha circunstancia ante el superior jerárquico.

Art. 44.- Las relaciones administrativas se regirán, en todo caso, de acuerdo con la normativa que en materia de procedimiento administrativo sea de aplicación.

#### TÍTULO V.

##### COLECCIONES Y FONDOS MUSEÍSTICOS.

CAPÍTULO PRIMERO.- De los fondos y colecciones de los Museos y Centros.

##### SECCIÓN 1ª. Tipos de fondos y colecciones.

Art. 45.- Forman parte de los fondos y colecciones de los Museos y Centros los objetos, especímenes y materiales documen-

tales, en cualquier soporte, de las Islas Canarias o de otros ámbitos geográficos o culturales que contribuyan a su contextualización y conocimiento. Estos fondos y colecciones conformarán los Fondos Permanentes del Museo o Centro.

Art. 46.- Junto a los Fondos Permanentes del Museo o Centro, cada uno de ellos dispondrá de fondos y colecciones, de carácter fungible, con fines de investigación, divulgativos o didácticos.

Art. 47.- A todos los efectos, los objetos adquiridos por los Museos y Centros del Organismo se considerarán como propiedad del mismo.

##### SECCIÓN 2ª. Adquisición y depósito de fondos y colecciones.

Art. 48.- El Museo o Centro podrá incrementar sus fondos mediante:

- a) Trabajo de campo y campañas.
- b) Compra.
- c) Donación de instituciones públicas o privadas y de particulares.
- d) Legados de instituciones públicas o privadas y de particulares.
- e) Depósitos de instituciones públicas o privadas y de particulares.
- f) Intercambio con otras instituciones públicas o privadas.

Art. 49.- Sin detrimento de éstas u otras formas de adquisición o depósito legalmente establecidas, el Museo o Centro incrementará preferentemente sus fondos mediante trabajos de campo y campañas planificadas, acordes con sus fines de investigación y divulgación y que garanticen su más completa documentación museográfica.

Art. 50.- En todas las modalidades de adquisición de fondos se procederá conforme a lo establecido en los Protocolos de Adquisición de Fondos de los Museos y Centros del Organismo, que figuran como Anexo 2 de este Reglamento.

Art. 51.- En cualquier modalidad de adquisición, el Museo o Centro únicamente incorporará a sus fondos los objetos que reúnan los siguientes criterios y condiciones:

1. Los objetos deben tener un valor intrínseco.
2. Los objetos deben ser relevantes para los fines y actividades del Museo o Centro.
3. La adquisición por el Museo o Centro de cualquier objeto implica la responsabilidad para su correcto estudio, mantenimiento y conservación. No se adquirirán objetos que no puedan ser conservados adecuadamente ni aquellos que por su estado físico excedan los recursos financieros del Museo o Centro para su preservación.
4. Los objetos deben tener un registro verificable de su autenticidad y origen. El origen de los objetos debe ser un dato de información pública.
5. Los objetos deben tener un título de propiedad legítimo y sin restricciones.
6. Todos los objetos deben ser adquiridos en pleno derecho e incondicionalmente, salvo que concurran circunstancias excepcionales.
7. El Museo o Centro no adquirirá objetos cuyo origen sea cuestionable legal o éticamente. El Museo o Centro tiene la responsabilidad de verificar que los objetos que se proponga adquirir no han sido robados, apropiados ilícitamente o introducidos ilegalmente en el país. Para la adquisición de objetos de países extranjeros, el Museo o Centro se guiará por la Convención de la UNESCO de 14 de noviembre de 1970 y cualquier otra disposición en vigor.
8. No se adquirirán objetos si hubiera indicios razonables de que provienen de actuaciones anticientíficas o acciones intencionalmente destructivas del patrimonio cultural y medioambiental en cualquier lugar.

9. Si el Museo o Centro descubre que inadvertidamente ha adquirido un objeto que probadamente haya violado los apartados 7 y 8 de este artículo, se responsabilizará de restituir dicho objeto a sus legítimos propietarios o recabar de las autoridades competentes los medios para su restitución.

10. En la adquisición de objetos, el Museo o Centro debe ser respetuoso y sensible a las creencias y convicciones de las personas de cualquier grupo social, étnico o religioso.

11. No se adquirirán objetos para los fondos permanentes o de investigación con la intención inmediata de venderlos o intercambiarlos. Los donantes potenciales podrán donar objetos con la intención y aceptación de que se venderán o intercambiarán con el fin de contribuir a la adquisición de otros fondos.

12. Todas las adquisiciones irán acompañadas de todos los documentos legales de traspaso, condiciones del mismo y garantía del título de propiedad firmados por los donantes, vendedores o sus representantes autorizados y de una adecuada descripción de los objetos.

13. El Director y el equipo de técnicos museólogos son los responsables de la búsqueda e identificación de fuentes para la adquisición de fondos con destino a las colecciones del Museo o Centro.

14. Las propuestas de adquisición de objetos se discutirán, salvo casos excepcionales debidamente justificados, en las reuniones regulares del Director y los técnicos museólogos.

15. No se podrán aceptar objetos sin el permiso del Director.

16. Los objetos aceptados para su posible adquisición serán debidamente examinados antes de su aceptación formal. Con el fin de garantizar la autenticidad, valor científico y estado de conservación, el Museo o Centro podrá requerir a los potenciales donantes o a sus representantes autorizados y vendedores el depósito temporal del material a adquirir, pudiendo solicitar informes de otros expertos.

17. Cuando una adquisición se haya formalizado, el Museo o Centro deberá tomar inmediatamente posesión física del objeto. Formalizada la adquisición, ningún objeto permanecerá en posesión de los donantes o vendedores más de quince días, período en el que se determinará su ubicación en el Museo o Centro, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados en que dicho plazo pueda ampliarse.

18. Los objetos que vayan a ser adquiridos mediante compra, donación o legado deberán contar con la aprobación del Órgano de Gobierno competente en cada caso, debiendo procederse a continuación a su inclusión en los Registros e Inventarios correspondientes.

19. A 31 de diciembre de cada año, el Museo o Centro remitirá a la Gerencia y éste, a su vez, lo elevará a conocimiento de la Junta Rectora, un informe de las incidencias del Registro, sin menoscabo de las disposiciones legales vigentes en esta materia dictadas por las autoridades competentes.

Art. 52.- Adquisición en campañas, trabajos de campo y de investigación.

1. El personal del Museo o Centro y los colaboradores en estas campañas y trabajos observarán en todo momento las leyes y otras disposiciones legales vigentes y mantendrán una conducta respetuosa con el medio natural y el patrimonio cultural.

2. Las colecciones de campo no se iniciarán sin la documentación apropiada y los permisos y autorizaciones correspondientes.

3. La documentación y notas de campo generadas en estas campañas y trabajos en relación con los objetos adquiridos formarán parte de los archivos del Museo o Centro.

Art. 53.- Adquisición mediante compra.

1. Las adquisiciones mediante compra están sujetas a la aprobación del Organismo con el fin de garantizar las disponibilidades

presupuestarias y los pagos correspondientes. La compra de objetos en trabajos de campo o campañas programadas podrá realizarse mediante cantidades a justificar, siguiendo las directrices que en esta materia establezca el Organismo.

2. Los vendedores que ofrezcan objetos al Museo o Centro deberán ser comerciantes de probada reputación. El Museo o Centro evitará adquirir objetos a comerciantes de reputación dudosa o que no mantengan una conducta respetuosa con el patrimonio cultural.

3. El Museo o Centro requerirá de los vendedores la documentación necesaria que garantice que el objeto en venta ha sido adquirido por medios lícitos y éticos.

4. En el caso de que el Museo o Centro adquiera objetos mediante compra en campañas, trabajos de campo u otras circunstancias en las que el vendedor no sea persona jurídica, se recabará del mismo su identificación como persona física y una declaración que garantice que es propietario legítimo del objeto.

5. El Museo o Centro podrá requerir del vendedor un período de tiempo para considerar la compra de un objeto. Si lo estimara conveniente, podrá solicitar una segunda tasación a una autoridad o especialista reconocido.

Art. 54.- Adquisiciones mediante donación.

1. Todas las donaciones al Museo o Centro son irrevocables una vez efectuada la transferencia formal y física al mismo, informándose a los donantes potenciales de las restricciones a las que se someten los objetos donados.

2. El Museo o Centro, a petición de un donante, le garantizará el derecho al anonimato, salvo por requerimiento judicial. Si no fuera establecida en el documento de donación, cuando un objeto esté expuesto, no se mostrará información del donante sin autorización por escrito del mismo.

3. Los objetos adquiridos por donación o legado incorporados a la colección permanente deberán permanecer en el Museo o Centro un mínimo de cinco años siempre que mantengan su integridad física y autenticidad y que sigan siendo útiles a los fines del mismo.

4. El donante es responsable de la tasación del objeto donado. Ningún miembro del Museo o Centro realizará tasaciones, ni por escrito ni verbalmente, de los objetos ofertados en donación. Si los donantes requirieran tasaciones para fines fiscales o de otro tipo deberán obtenerlas a sus expensas antes de la donación. El Museo o Centro únicamente ofrecerá sugerencias sobre servicios de tasación externos.

5. Los donantes, por medio de una solicitud formal, podrán ver el material donado en el lugar designado por el Museo o Centro.

Art. 55.- Adquisición mediante legado.

El Museo o Centro podrá:

1. Aceptar legados siempre que las condiciones establecidas en el mismo no lesionen o contradigan sus fines.

2. Rehúsar legados, o parte de ellos, que contengan materiales no apropiados para sus colecciones o que estén deficientemente conservados. En este caso, se considerará su devolución a sus herederos o representantes autorizados.

SECCIÓN 3ª. Préstamos.

Art. 56.- Para sus fines de investigación, exposición o actividades educativas el Museo o Centro podrá solicitar en préstamo objetos a otros museos, instituciones o particulares. A su vez, otros museos e instituciones podrán solicitar a aquél objetos en préstamo. Los préstamos realizados o solicitados se atenderán a los siguientes criterios generales:

1. Los préstamos no implicarán en ningún caso cesión de la titularidad del objeto.

2. Los préstamos se realizarán sólo para fines de investigación, exposición o educativos y por un período definido de tiempo.

3. Los préstamos se harán únicamente a instituciones, excepto a particulares que desarrollen actividades o investigaciones públicamente reconocidas.

4. Los préstamos requerirán documentación escrita firmada por las partes interesadas sobre los fines, condiciones, restricciones y responsabilidades, con indicación de las autorizaciones de réplicas, fotografías u otras formas de reproducción y copia.

5. Los objetos en préstamo no podrán ser cedidos a terceros sin permiso por escrito del propietario.

6. En ningún caso se hará uso de los objetos con fines comerciales sin previo contrato formal entre las partes.

7. Los daños o pérdidas de los objetos prestados deberán ser notificados inmediatamente al propietario, procediéndose a la aplicación de las cláusulas correspondientes del documento de préstamo.

8. El Museo o Centro se reservará el derecho a cancelar o no renovar cualquier préstamo si no se cumplen las condiciones establecidas en el documento de préstamo.

9. Se acreditará públicamente al Museo o Centro en todas las publicaciones y exposiciones en las que se haga uso de los objetos prestados por el mismo, indicándose la información que debe figurar como créditos.

10. Los préstamos realizados por el personal del Organismo no serán objeto de mención honorífica ni de contraprestaciones económicas.

11. Los objetos dejados en préstamo sin un contrato firmado durante al menos cinco años se considerarán como propiedad abandonada y sujeta a la adquisición y registro en el Museo o Centro. Previamente al registro de estos objetos, el Museo o Centro los conservará, pero no se hará responsable de su condición.

12. El control de los préstamos es responsabilidad del Encargado del Registro, quien mantendrá la documentación correspondiente al mismo. Los técnicos designados serán responsables del manejo y cuidado de los objetos prestados.

Art. 57.- El Museo o Centro mantiene y conserva sus fondos para la investigación, educación y disfrute del público procuran- do que éstos tengan la más amplia difusión. Para satisfacer este objetivo el Museo o Centro puede ser requerido a realizar préstamos. En estos casos, junto a los criterios generales mencionados en el artículo anterior, se aplicarán también los siguientes criterios específicos:

1. Los préstamos únicamente se harán a otros museos e instituciones cuyos principios no contravenga los del Organismo Autónomo de Museos y Centros. Excepcionalmente se podrán hacer préstamos a investigadores privados, previa evidencia de la cualificación para el cuidado y manejo de los objetos prestados.

2. Los préstamos para fines de investigación se harán a la institución a la que pertenece el investigador o investigadores y la institución asumirá toda la responsabilidad sobre el correcto cuidado y uso de los objetos prestados.

3. No podrán ser prestados los objetos de los que el Museo o Centro no tenga la titularidad y no estén catalogados. Los objetos en depósito podrán ser prestados previo consentimiento por escrito del propietario.

4. El Museo o Centro se reserva el derecho a no prestar objetos en razón a su rareza, valor, prioridades de investigación y condiciones especiales de conservación y uso.

5. El Museo o Centro obtendrá garantías de la institución solicitante respecto a las condiciones medioambientales, de almacenaje y exposición y de las medidas de seguridad y los procedimientos a utilizar para su manejo y transporte.

6. El Museo o Centro obtendrá garantías de la institución solicitante de que los objetos prestados no serán alterados, limpiados,

reparados o modificados. Cualquier incidencia que altere la totalidad o alguna de las partes deberá ser comunicada por la institución o particular que ha asumido el préstamo.

7. El período máximo de los préstamos será de seis (6) meses, tanto para los objetos prestados para exposiciones como para los prestados para investigación. Las renovaciones de los préstamos requerirán una nueva tramitación de la solicitud.

8. Excepcionalmente, y únicamente con fines de investigación, se podrán hacer préstamos que impliquen la destrucción o alteración de los objetos. En estos casos el Director deberá extender la autorización en la que se justifique la destrucción y el método a utilizar y ésta deberá ser aprobada por los Órganos de Gobierno del Organismo. En las condiciones del préstamo deberá constar el derecho del Museo o Centro a obtener los resultados de los análisis y estudios realizados y a reclamar el objeto o sus partes.

9. Cuando los objetos sean devueltos, serán inspeccionados por el personal técnico del Museo o Centro y las incidencias comunicadas al Encargado del Registro.

10. En las condiciones que se establezcan, el Museo o Centro deberá obtener copias de las publicaciones en las que se utilicen los objetos prestados.

#### SECCIÓN 4ª. Seguros.

Art. 58.- El Organismo Autónomo de Museos y Centros establecerá un programa y normativa específica para asegurar sus fondos, que deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno competente.

Art. 59.- Los objetos pertenecientes a los Fondos Permanentes se valorarán unitariamente o por lotes. La información sobre el valor estimado de los objetos se considerará confidencial y custodiada por el Encargado del Registro.

Art. 60.- Para los objetos en préstamo el Museo o Centro determinará la valoración de los mismos a efectos de la contratación del seguro y, en su caso, indicará las condiciones de éste en el documento de préstamos.

#### SECCIÓN 5ª. Registros.

Art. 61.- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Museo o Centro elaborará y mantendrá actualizados los siguientes registros:

a. De sus propios fondos y colecciones.

b. De los fondos y colecciones depositados en el Museo o Centro pertenecientes a la Administración del Estado, a la Comunidad Autónoma de Canarias, al Cabildo de Tenerife o a otras instituciones de carácter público.

c. De los fondos y colecciones depositados en el Museo o Centro pertenecientes a cualquier otra titularidad.

Art. 62.- No se inscribirán en los registros anteriores los siguientes bienes:

1. Los que ingresen para la organización de exposiciones u otras actividades temporales, de los que sólo se cumplimentarán los controles reglamentarios de recepción y salida de los mismos.

2. Los que ingresen para formar parte de sus colecciones de investigación o didáctica, de los que sólo se cumplimentarán los controles administrativos reglamentarios de su recepción y eventual baja de los mismos.

Art. 63.- Todos los fondos que ingresen deberán:

1. Ser inscritos en el Registro correspondiente, por orden cronológico de su ingreso y haciendo constar los datos que permitan su perfecta identificación y, en su caso, el número de expediente relativo al depósito. El número de Registro asignado a los fondos será único. En este Registro se anotarán las incidencias administrativas de todos los bienes.

2. Ser marcados con el número de inscripción en dichos Registros mediante la impresión de aquél por el procedimiento más adecuado a la naturaleza de los fondos.



CAPÍTULO SEGUNDO.- Del tratamiento técnico de los fondos.

SECCIÓN 1ª. Instrumentos técnico-científicos.

Art. 64.- Además de los Registros señalados en el artículo 61, el Museo o Centro deberá elaborar separadamente:

1. El Inventario, que tiene como finalidad identificar pormenorizadamente los fondos asignados y los depositados en el Museo o Centro con referencia a la significación científica de los mismos y conocer su ubicación.

2. El Catálogo, que tiene como finalidad documentar y estudiar los fondos asignados y los depositados en el Museo o Centro en relación con su marco científico y su valor. El Catálogo deberá contener los datos sobre el estado de conservación, tratamientos y, en general, toda la documentación e incidencias relativa a los fondos.

Art. 65.- Las instrucciones y procedimientos para la elaboración del Inventario y del Catálogo se atenderán a lo establecido en las Normas para la Elaboración del Inventario y Normas para la Elaboración del Catálogo del Museo o Centro que figuran como Anexos 3 y 4, respectivamente, de este Reglamento.

SECCIÓN 2ª. Sistematización de datos.

Art. 66.- En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y en la forma que determinen las autoridades competentes, cada Museo o Centro deberá estar en disposición de facilitar puntualmente información estadística sobre sus fondos y de la prestación de servicios a los efectos de su difusión pública.

SECCIÓN 3ª. Restauraciones.

Art. 67.- Las restauraciones de los fondos custodiados en el Museo o Centro se efectuarán conforme a lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y a las disposiciones que dicte la Comunidad Autónoma de Canarias.

Art. 68.- Las autorizaciones de restauración podrán condicionarse al cumplimiento de prescripciones técnicas relativas al tipo de tratamiento, técnica a emplear y servicios que lo efectúen:

Art. 69.- Las autorizaciones de restauración no eximirán de la necesidad de recabar el consentimiento del titular de los bienes.

SECCIÓN 4ª. Bajas.

Art. 70.- Siendo una de las obligaciones básicas del Museo o Centro la conservación de sus fondos, razones de diversa naturaleza pueden aconsejar la baja de un objeto del Registro. El proceso para dar de baja a un objeto concluye con la eliminación definitiva del objeto de los Fondos Permanentes, por lo que deberá realizarse escrupulosamente.

Art. 71.- El Museo o Centro se reserva el derecho a dar de baja a un objeto basándose en los siguientes criterios:

a) Objetos no relacionados con las colecciones o inapropiados para sus fines y actividades.

b) Objetos de los que no se disponga de la documentación apropiada sobre su titularidad, origen y autenticidad o que ésta se haya realizado de forma improcedente.

c) Objetos que por su deterioro hayan perdido su integridad física y sean inutilizables para la investigación, exposición o actividades educativas y que no puedan ser debidamente conservados.

d) Objetos cuya autenticidad no haya sido probada.

Art. 72.- Todas las bajas propuestas por el Museo o Centro pertenecientes a su Colección Permanente deberán ser aprobadas por la Junta Rectora del Organismo.

Art. 73.- La documentación perteneciente a un objeto dado de baja se conservará permanentemente en los archivos del Museo o Centro. El Número de Registro de un objeto dado de baja no se podrá asignar a un nuevo objeto.

Art. 74.- No se dará de baja a ningún objeto que esté sometido a algún tipo de condiciones en función de su donación, legado, compra, préstamo, depósito o intercambio.

Art. 75.- El Museo o Centro dispondrá de los objetos dados de baja considerando los siguientes criterios:

1. A los efectos de posibles devoluciones, se deberá comunicar a los donantes, herederos o representantes autorizados, con la debida antelación, su intención de dar de baja a un objeto que provenga de donaciones, legados o depósitos.

2. No se devolverán los objetos dados de baja a los donantes que no prueben su condición de antiguos propietarios. En este caso, se comunicará a otros museos o instituciones para su posible cesión o intercambio.

3. Si la devolución a los antiguos donantes o depositarios no pudiera realizarse, por falta de respuesta o por falta de garantías para su conservación y uso, el Museo o Centro podrá ceder o intercambiar los objetos dados de baja a otros museos e instituciones. En este caso, y mediante un documento firmado, se establecerán las condiciones de la cesión y se garantizará que el Museo o Centro pueda reclamar los objetos cedidos si no fueran usados para los fines propuestos.

4. La cesión o intercambio tendrá el siguiente orden de preferencia: museos públicos, otras instituciones públicas, museos privados e instituciones privadas.

5. Si la cesión no fuera posible, el Museo o Centro podrá vender los objetos dados de baja, para lo que requerirá el informe de dos tasadores independientes, notificándose a los donantes, herederos o, en su caso, al fabricante o artista que haya realizado el objeto la intención de vender por parte del Museo o Centro.

6. La venta de objetos dados de baja siempre será pública y bajo la supervisión del Organismo.

7. El Museo o Centro deberá considerar la conveniencia de realizar réplicas de los objetos a causar baja en el registro.

8. Los objetos dados de baja y que no fueran cedidos o incorporados a las colecciones de investigación o didácticas, se destruirán en evitación de confusión o redescubrimiento.

9. Los objetos sagrados o con alta significación ritual que vayan a ser dados de baja podrán ser devueltos a la comunidad de origen, previa comprobación de la validez de la reclamación y de las garantías de su uso y conservación.

10. En ningún caso el personal del Organismo, sus representantes o sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, podrán comprar o adquirir de otra forma, directa o indirectamente, los objetos dados de baja por el Museo o Centro.

SECCIÓN 5ª. Acceso a los fondos.

Art. 76.- A las dependencias destinadas al almacenamiento de los fondos del Museo o Centro únicamente tendrán acceso el Encargado del Registro, los técnicos responsables de las colecciones y el personal que designe el Director. Todo el personal relacionado con el manejo y cuidado de los fondos, dentro o fuera de los depósitos, observará escrupulosamente la normativa específica que se determine al efecto.

Art. 77.- Otros miembros del Museo o Centro y visitantes únicamente tendrán acceso a los depósitos acompañados del Director, del Encargado del Registro o del técnico designado por el Director.

Art. 78.- El acceso a las colecciones con fines de investigación estará restringido a investigadores cualificados previa solicitud, quienes estarán acompañados por un técnico del Museo o Centro. Los investigadores aceptarán el régimen de visitas y de utilización de los fondos que se determinen.

Art. 79.- El Museo o Centro se reserva el derecho a obtener copias de las publicaciones que resulten de la utilización o investigación de sus fondos y materiales.

Art. 80.- La documentación de los fondos estará restringida a todas las personas, dentro o fuera del Museo o Centro, a excepción del Director, el Encargado del Registro y los responsables de las

colecciones. Únicamente se facilitará al público la información básica de las altas en el Registro. Los datos relativos a los donantes, tasaciones, seguros y ubicación de los fondos se considerará información confidencial, salvo requerimiento judicial.

#### SECCIÓN 6ª. Reproducción de los fondos.

Art. 81.- El Museo o Centro dispondrá de una normativa específica para la autorización de derechos de reproducción de sus fondos. En todos los casos se garantizará la protección de los derechos de autor, patentes u otros derechos de propiedad.

Art. 82.- Todas las reproducciones, fotográficas o de cualquier otro tipo, deben ser autorizadas por el Director.

Art. 83.- Las autorizaciones de reproducciones, fotográficas o de cualquier otro tipo se entenderán para una sola ocasión.

Art. 84.- Está prohibido el uso de flash y trípodes en las áreas de exposición, sin previa autorización del personal especializado.

#### SECCIÓN 7ª. Cuidado de los fondos.

Art. 85.- El Museo o Centro destinará anualmente, en el correspondiente programa presupuestario o mediante lo que dictamine el Organismo para este fin, los recursos económicos que garanticen la adecuada conservación de sus fondos.

Art. 86.- El Museo o Centro dispondrá de una normativa específica para asegurar los necesarios controles medioambientales y la protección de las colecciones contra fuego, desastres naturales y actos de vandalismo.

Art. 87.- Periódicamente, y al menos una vez al año, se realizará una evaluación del estado de conservación junto con las recomendaciones para el óptimo mantenimiento de las colecciones.

Art. 88.- Una copia de la documentación más relevante del Museo o Centro será guardada fuera del mismo y custodiada por el Organismo.

### TÍTULO VI.

## DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LOS MUSEOS Y CENTROS.

### CAPÍTULO I.- Del Conflicto de intereses.

Art. 89.- En evitación de que en la gestión administrativa y museística de los fondos se produzcan conflictos de intereses entre el personal y el propio Museo, se aplicarán, con carácter general, los siguientes criterios:

1. Ningún miembro o empleado del Museo o Centro, o de la Junta Rectora del mismo, ni sus familiares inmediatos, utilizarán información privilegiada en relación a las adquisiciones o bajas de los objetos pertenecientes a las colecciones del Museo o Centro en beneficio de sus propias colecciones particulares.

2. Ningún miembro o empleado del Museo o Centro, o de su Junta Rectora, ni sus familiares inmediatos o representantes, competirán con el Museo o Centro en la compra o donación de un objeto que esté siendo, o probablemente sea, considerada su adquisición para los fondos del Museo o Centro.

3. Si se produjera un conflicto de intereses entre el personal y el Museo o Centro en relación con las adquisiciones o las bajas, se considerarán prioritarios y prevalecerán los del Museo o Centro.

4. Todo el personal del Museo o Centro que estén en relación directa con los fondos del Museo o Centro, remitirán al Director una relación detallada de los objetos que posean de la misma naturaleza que las colecciones del Museo o Centro, e informarán de cualquier incidencia en esta materia. Estos documentos serán guardados por el Director y se considerarán confidenciales, salvo requerimiento judicial.

### CAPÍTULO II.- Del Código deontológico.

Art. 90.- Para garantizar el carácter no lucrativo y de servicio público del Museo, así como la honestidad y transparencia de su gestión, y en evitación de las prácticas de corrupción, y como

prueba manifiesta de la ética profesional de su personal, el Museo o Centro se regirá por los siguientes principios y criterios:

1. Mientras permanezcan como empleados del Organismo Autónomo de Museos y Centros, asignados al Museo o Centro, deberán remitir y mantener actualizado, al menos anualmente, un inventario de los objetos que posean de similar naturaleza a los del Museo o Centro. Todos estos objetos que hayan sido adquiridos en el tiempo de su empleo en el Museo o Centro podrán ser requeridos para su compra por el Museo o Centro a su precio de adquisición. Quedan excluidos de este requerimiento los objetos provenientes de herencias de familiares del personal del Museo o Centro.

2. Mientras permanezcan como empleados del Organismo Autónomo de Museos y Centros, asignados al Museo o Centro, evitarán la adquisición, para sus colecciones privadas, de objetos de similar naturaleza a los fondos del Museo o Centro.

3. Salvo casos excepcionales, y previa aprobación por el Director, no se utilizarán las dependencias del Museo o Centro para el almacenamiento o depósito de objetos pertenecientes a colecciones privadas.

4. Si el personal del Museo o Centro cede objetos para una exposición o para las publicaciones del Museo o Centro, esta circunstancia permanecerá en el anonimato.

5. Si el personal del Museo o Centro decide depositar sus colecciones, completas o parte de ellas, en el Museo o Centro deberán considerar en primer lugar el ofrecimiento al Museo o Centro como un regalo o en un precio justo. Si el Museo o Centro opta por no comprar, se deberá considerar primero la venta en subasta pública antes que a un comerciante. En todos los casos, las transacciones deberán documentarse y ser comunicadas al Museo o Centro.

6. En ningún caso el personal del Museo o Centro actuará como vendedor o como agente de un vendedor en el ámbito de los fines y actividades del Museo o Centro. El personal del Museo o Centro evitará establecer vínculos comerciales y negociar con los vendedores o suministradores de servicios con los que el Museo o Centro mantenga relaciones.

7. Familiares y amigos próximos no deben intervenir en las transacciones que realice el personal del Museo o Centro en el desempeño de su actividad profesional. El personal del Museo o Centro deberá informar a sus familiares próximos en materia de política de adquisiciones a fin de no comprometer las actividades del Museo o Centro.

8. En ningún caso el personal competirá con el Museo o Centro en actividades de adquisición de fondos.

9. En ningún caso el personal del Museo o Centro podrá actuar como vendedores, o al servicio de vendedores, en materias relacionadas con los fines y actividades del Museo o Centro.

10. En ningún caso deben aceptar regalos o descuentos de personas, empresas o instituciones con los que el Museo o Centro mantenga una relación comercial, salvo los de naturaleza promocional siempre que éstos sean de escaso valor.

11. En ningún caso el personal del Museo o Centro realizará tasaciones de objetos salvo para el uso interno del Museo o Centro. Con la aprobación del Director, el personal podrá hacer tasaciones para otras instituciones no lucrativas.

12. En evitación de tratos de favor respecto a donantes o vendedores, el personal del Museo o Centro sólo aceptará regalos de la institución. En ningún caso aceptará regalos a título individual que sean relevantes para las colecciones del Museo o Centro.

13. El personal del Museo o Centro que realice actividades profesionales, artísticas o de otro tipo, dentro o fuera del Museo o Centro, no deben en ningún caso utilizar su posición pa-

ra obtener ventajas en su propio trabajo. Siempre que se realicen este tipo de actividades, deberán contar con el permiso del Director y estar sujetas y supervisadas por lo que determine el Organismo Autónomo de Museos y Centros en materia de incompatibilidades.

14. El personal del Museo o Centro deberá observar las directrices del Museo o Centro en materia de derechos de autor y honorarios cuando sean requeridos, por el propio Museo o Centro o por demanda exterior, para impartir cursos, asesoramiento, publicaciones, etc.

15. Los trabajos de investigación, publicaciones y otras actividades desarrolladas en el Museo o Centro, o por encargo de éste, serán propiedad del Museo o Centro. El Museo o Centro asegurará la salvaguarda de los derechos de autor individuales en cada caso.

16. El personal deberá esforzarse por operar dentro del organigrama organizativo del Museo o Centro y del Organismo Autónomo de Museos y Centros, y expondrá sus demandas por medio de los mecanismos reglamentarios. En los casos en que el Director no actúe ética o profesionalmente, el personal deberá informar al Director y seguidamente a la Administración del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

17. Ningún miembro del Museo o Centro representará o aparentará representar al Museo o Centro sin la autorización expresa del Director.

18. El personal del Museo o Centro debe observar estrictamente la normativa del Museo o Centro en materia de conflicto de intereses.

19. El personal no hará ni aceptará ningún requerimiento para alterar la documentación de los fondos que no se atengan a los protocolos y a las normativas aprobadas por el Museo o Centro. Cualquier incidencia en este sentido deberá ser comunicada inmediatamente al Director y éste al Organismo Autónomo de Museos y Centros.

20. En ningún caso utilizará información privilegiada por su condición de depositario de la documentación de los fondos del Museo o Centro para fines privados.

21. El personal del Museo o Centro observará estrictamente un comportamiento profesional y ético en evitación de favoritismos respecto a los donantes o vendedores.

22. En ningún caso el personal del Museo o Centro hará uso de los objetos custodiados en el Museo o Centro para fines privados.

23. En ningún caso el personal del Museo o Centro aceptará o comprará, para él mismo o para otros, objetos que hayan sido dados de baja en el Museo o Centro.

24. En cualquier otro aspecto relacionado con el comportamiento ético y profesional no contemplado en el presente Reglamento, se atenderá a lo establecido en el Código Deontológico del ICOM.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Las secciones y unidades del Organismo tendrán el nivel orgánico y la dotación de personal que se determinen en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ANEXO 2.

PROTOSCOLOS DE ADQUISICIÓN DE LOS FONDOS DE LOS MUSEOS Y CENTROS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS.

#### PROTOSCOLOS DE ADQUISICIÓN.

Los Protocolos del Organismo Autónomo de Museos y Centros forman parte de su Reglamento de Organización y Funciona-

miento. Las modificaciones de los mismos estarán sujetas a la aprobación por la Junta Rectora. Sin menoscabo de esta competencia, las normas, modelos y formularios específicos que desarrollan estos Protocolos podrán ser reformados o cambiados por los Museos o Centros en razón a su mejora y operatividad.

Toda la información y documentación generada en las adquisiciones, depósitos, préstamos, intercambios o bajas de los objetos de los Museos o Centros, así como la relativa a sus tratamientos de conservación, historia museográfica, etc., serán convenientemente archivadas por los procedimientos que determine cada Museo o Centro. Los objetos, o lote de objetos, dispondrán de un expediente individualizado, que estará centralizado y custodiado por el Encargado del Registro.

Las incidencias en el Registro se comunicarán oportunamente al Gerente. Una copia del Registro, en la forma que se determine, se depositará para su custodia y salvaguardia en la sede central del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

En la forma que determinen las disposiciones legales vigentes, el Organismo Autónomo de Museos y Centros remitirá a las autoridades competentes la copia del Registro de los Museos o Centros de Tenerife.

#### DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES.

Los Museos o Centros son instituciones no lucrativas, de carácter público y permanente, pertenecientes al Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo de Tenerife, dedicados a la conservación, investigación, exhibición y difusión de los elementos, rasgos y manifestaciones tradicionales y populares de Canarias que son expresión de su patrimonio e identidad culturales.

El Museo o Centro adquiere objetos para sus fondos y colecciones atendiendo a los siguientes criterios:

1. Los objetos han de ser relevantes para los fines y objetivos del Museo o Centro.

2. Los objetos deben tener una titularidad legítima. En consecuencia, el Museo o Centro no aceptará objetos que hayan sido robados, apropiados ilegalmente o introducidos fraudulentamente en el país.

3. La adquisición de un objeto implica la cesión de la titularidad al Organismo Autónomo de Museos y Centros y, salvo que concurren circunstancias excepcionales, esta cesión no deberá imponer ningún tipo de restricciones o condiciones lesivas para los fines del Museo o Centro.

4. La aceptación de un objeto para formar parte de sus fondos implica la garantía del Museo o Centro para su correcto tratamiento y conservación.

5. Sobre las modalidades de adquisición y sus procedimientos se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### PROTOSCOLO DE ADQUISICIONES.

El Protocolo de Adquisiciones tiene como finalidad documentar las distintas fases por las que a un objeto se le asigna un Número de Registro y, en consecuencia, pasa a formar parte de los fondos del Museo o Centro.

El Museo o Centro dispondrá de desarrollos específicos de este Protocolo en función de las distintas modalidades de adquisición legalmente establecidas. El Protocolo, así como sus desarrollos específicos, serán públicos y estarán a disposición de los potenciales donantes o vendedores.

Antes de proceder a cualquier adquisición el Museo o Centro hará saber a los potenciales donantes o vendedores la Declaración de Principios del Museo o Centro en materia de adquisiciones.

El Protocolo de Adquisiciones consta de las siguientes fases, que han de ser estrictamente cumplidas:

1. Propuesta de Adquisición. Las propuestas de adquisición serán siempre realizadas por el Director del Museo o Centro y tienen como finalidad justificar la conveniencia de las mismas para incrementar y mejorar los fondos y colecciones y asegurar la capacidad del Museo o Centro para su adecuada conservación.

Las propuestas de adquisición serán discutidas, salvo casos excepcionales debidamente justificados, por el equipo técnico del Museo o Centro.

Si los objetos van a ser adquiridos en campañas o trabajos de campo, las propuestas de adquisición se realizarán globalmente, previa discusión y aprobación de los objetivos de la campaña o trabajo de campo.

Las propuestas de adquisición deben incluir:

- a) Descripción del objeto.
- b) Relevancia del/los objeto/s para los fondos y colecciones del Museo o Centro.
- c) Estado de conservación.
- d) Requerimientos de conservación en caso de ser adquirido.
- e) Valoración de las condiciones de la cesión de la titularidad del objeto.

Si se estimara conveniente, el Museo o Centro requerirá de los donantes o vendedores el depósito temporal de los objetos a fin de poder evaluar convenientemente la propuesta de adquisición. Si éste fuera el caso, se extenderá el correspondiente Recibo de Depósito Provisional. El número del Recibo se considerará como número de Registro Provisional a efectos de identificación del/los objeto/s.

2. Autorización de la adquisición. La autorización de la adquisición es el documento de la aceptación formal del Museo o Centro, mediante el cual el Museo o Centro se responsabiliza del objeto adquirido y garantiza el cumplimiento de las condiciones de la cesión de la titularidad del objeto y de la conservación del mismo.

La autorización será siempre realizada por el Director/a del Museo o Centro. En los casos de objetos adquiridos mediante compra, se requerirá la autorización del pago por el Organismo Autónomo de Museos y Centros.

3. Traspaso de la titularidad. El traspaso o cesión de la titularidad de un objeto al Museo o Centro debe quedar asegurada mediante el documento o documentos que acrediten que el Museo o Centro pasa a ser el legítimo propietario del objeto. Estos documentos son imprescindibles y el Museo o Centro no aceptará objeto alguno sin estar en posesión de las correspondientes declaraciones de cesión de la titularidad.

En función de la modalidad de adquisición, se cumplimentarán los siguientes documentos, debidamente firmados por los interesados:

- Declaración de Donación y/o Recibo de Donación para objetos donados o legados al Museo o Centro.
- Recibo de Compra y Factura de Compra para objetos comprados por el Museo o Centro.
- Contrato de Intercambio firmado por la institución que cede un objeto al Museo o Centro mediante intercambio.
- Contrato de Depósito y/o Recibo de Depósito para objetos depositados en el Museo o Centro.
- Autorización de la Campaña o Trabajo de Campo para objetos adquiridos en las mismas.

En la Declaración de Donación, Recibo de Compra o Contrato de Depósito se especificarán todas las condiciones y restricciones que puedan afectar al objeto, así como las especificaciones sobre el traslado al Museo o Centro, manipulación y seguros.

Una vez adquirido un objeto el Museo o Centro deberá, salvo casos excepcionales debidamente justificados, tomar posesión física del mismo y proceder a su adecuado almacenamiento.

4. Alta en el Registro. Autorizada la adquisición y cumplimentados los documentos de traspaso o cesión de la titularidad del objeto, se le dará de alta en el Registro correspondiente, mediante la asignación de un Número de Registro. La asignación del Número de Registro es responsabilidad del Encargado del Registro, quien lo comunicará al responsable de la colección a la que haya sido adscrito el objeto para su marcaje y catalogación.

El número de Registro se asignará por orden cronológico de su ingreso y estará formado por 4 grupos de dígitos, separados mediante un guión, en el siguiente orden: el primer grupo lo componen 2 dígitos que corresponden al identificador del Museo o Centro; el segundo grupo lo componen 4 dígitos que corresponden al año de ingreso del objeto en el Museo o Centro; el tercer grupo lo componen "n" dígitos que corresponden al número correlativo del ingreso en ese año; el cuarto grupo, eventualmente para los objetos adquiridos en lotes, lo componen "n" dígitos que corresponden al número de orden correlativo en el lote.

Con carácter general, en la documentación que debe acompañar la adquisición de un objeto se harán constar los siguientes datos:

- a) Nombre y dirección del donante, vendedor, institución que realiza el intercambio o de la persona o institución que realice un depósito en el Museo o Centro. Eventualmente, nombre y dirección de los representantes autorizados de estas personas o instituciones.
- b) Si procede, copia del permiso para objetos en depósito.
- c) Si procede, documentos de importación y exportación para objetos adquiridos en el extranjero.
- d) Si procede, factura de compra y factura de transporte.
- e) Condiciones y restricciones de la donación o compra.
- f) Restricciones sobre derechos de autor, derechos de reproducción y copia, y de otros derechos que afecten a los objetos.
- g) Información sobre el origen y procedencia de los objetos.
- h) Historia de los objetos.
- i) Fechas o épocas de los objetos.
- j) Dos fotografías.

#### FICHA DE REGISTRO.

Todos los objetos dados de alta en el Registro tendrán una Ficha de Registro, que se considerará como la referencia principal de cada objeto.

En la Ficha de Registro se cumplimentarán los siguientes datos (la organización y gestión de estos datos se adecuará a las características de los equipos y programas informáticos instalados en el Museo o Centro):

#### NÚMERO DE REGISTRO.

\*IDENTIFICADOR DEL MUSEO/CENTRO.

\*AÑO DE REGISTRO.

\*NÚMERO DE ORDEN EN EL REGISTRO ANUAL.

\*NÚMERO DE LOTE. El número de lote es el número de orden para los objetos adquiridos en lotes.

\*FECHA DE ALTA EN EL REGISTRO.

\*RESPONSABLE DEL ALTA EN EL REGISTRO.

\*CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO. Este código se toma del Fichero de Clasificaciones Tecnológicas del Museo o Centro, de la que se extraen entre otros datos el nombre y la categoría básica de clasificación.

\*DESCRIPCIÓN. Descripción básica del objeto con indicación de sus características identificativas.

ADQUISICIÓN.

\*MODALIDAD DE ADQUISICIÓN.

\*FECHA DE ADQUISICIÓN.

- \*PRECIO. Para los objetos comprados.
- \*FECHA DEL DEPÓSITO. Para los objetos en depósito, con indicación del período de depósito si procede.
- \*COLECTOR DEL OBJETO.
- \*COLECCIÓN. Colección a la que pertenece el objeto.
- \*PROPUESTA DE ADQUISICIÓN. Identificador del técnico responsable de la Propuesta de Adquisición.
- \*LUGAR DE ADQUISICIÓN.
- \*LUGAR DE PROCEDENCIA.
- \*PROVEEDOR. Identificador del donante, vendedor, depositante,...
- \*ANTERIORES PROPIETARIOS.
- \*HISTORIA DEL OBJETO. Aspectos relevantes de la historia del objeto.

- DOCUMENTACIÓN.
- \*REGISTROS FOTOGRÁFICOS. Fotografías, diapositivas, vídeos,... (al menos dos fotos).
- \*DOCUMENTACIÓN VARIA. Documentos relativos a la titularidad e historia del objeto.
- \*BIEN DE INTERÉS CULTURAL. Fecha del expediente de la declaración y categoría como B.I.C.

- UBICACIÓN.
- \*SITUACIÓN DEL OBJETO EN EL MUSEO O CENTRO. Exposición, almacén, etc.
- \*UBICACIÓN. Identificación de la sala, almacén, etc.
- \*MUEBLES Y RECIPIENTES.
- \*OBSERVACIONES.

### PROPUESTA DE ADQUISICIÓN

Nombre del técnico, cargo en el Museo o Centro,

#### INFORMA:

Que Nombre del Proveedor, D.N.I./N.I.F., dirección, propietario del/los objeto/s abajo reseñado/s, ha manifestado su voluntad de donarlo al, venderlo al, depositarlo en el Museo o Centro, bajo las condiciones especificadas al dorso/en el RECIBO DE RECEPCIÓN NÚMERO.

Descripción del/los objeto/s:

Objeto	Descripción	Valor por el propietario

INFORME, que debe incluir:

- Relevancia del objeto.
- Importancia en relación a los fondos del Museo o Centro.
- Estado de conservación.
- Requerimientos de conservación.
- Valoración de la condiciones de la donación, venta o depósito.

Atendiendo a las consideraciones anteriores,

PROPONE:

- Se proceda a su adquisición.
- No se adquiera.
- Se adquiera renegociando las condiciones de la donación, venta o depósito.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999

Fdo. \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE LA DONACIÓN, VENTA o DEPÓSITO.

El objeto se dona, compra o deposita: Sin restricciones

o

El objeto se dona, compra o deposita en las siguientes condiciones:

## AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Evaluada esta propuesta de adquisición, la Dirección del Museo o Centro,

PROPONE:

Se proceda a su adquisición.

No se proceda a la adquisición

En                    a                    de                    de 199

El Director,

Fdo.:

## DECLARACIÓN DE DONACIÓN

Nombre del Donante

D.N.I./N.I.F.

Dirección

Código Postal Ciudad

Como legítimo propietario del/los siguiente/s objeto/s:

Objeto	Descripción

Por la presente hago entrega y transfiero todos los títulos y derechos de propiedad del/los objeto/s arriba descrito/s, incluyendo los derechos de reproducción que pudiera poseer, y bajo las condiciones especificadas al dorso, al Museo o Centro.

En                    , a                    de                    de 199 .

Fdo.:

Por favor, firme las dos copias de esta Declaración de Donación y remítalas al Museo o Centro en el sobre adjunto. Usted recibirá un agradecimiento formal y su copia de la Declaración de Donación firmada por el Director del Museo o Centro.

Por la presente, el Museo o Centro acepta el/los objeto/s anteriormente descrito/s, bajo las siguientes condiciones.

En                    , a                    de                    de 199 .

Por el Museo o Centro

El Director,

Fdo.:

## CONDICIONES

- Sin ningún tipo de restricción.
- En las siguientes condiciones:

## DOCUMENTACIÓN DEL OBJETO

Adquirido mediante: compra a, regalo de, herencia de...

Anterior/es propietarios: antes de la adquisición por el poseedor.

Lugar de fabricación:

Fecha de fabricación:

Fabricante:

Ubicación anterior: Cuando estaba en posesión del vendedor

Historia:

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA CON EL OBJETO/S

- En general, documentos que acrediten la propiedad del objeto por el vendedor.
- Otros documentos.

#### RECIBO DE COMPRA

Nombre del Vendedor

D.N.I./N.I.F.

Dirección

Código Postal Ciudad

Como legítimo propietario del/los siguiente/s objeto/s

Objeto	Descripción	Valor por el propietario

Por la presente vendo, por la cantidad de ..... pesetas, y transfiero todos los títulos y derechos de propiedad del objeto/s arriba descrito/s, incluyendo los derechos de reproducción que pudiera poseer, y bajo las condiciones especificadas al dorso, al Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo de Tenerife, para los fondos del Museo o Centro.

En ..... a de ..... de 199 ..

Fdo.:

Por la presente, el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo de Tenerife adquiere, por la cantidad de ..... pesetas, para los fondos del Museo o Centro el/los objeto/s anteriormente descrito/s, bajo las siguientes condiciones.

En ..... , a ..... de ..... de 199 ..

Por el OAMC

Por el Museo o Centro

El Director,

Fdo.:

Fdo.:

#### CONDICIONES

Sin ningún tipo de restricción.

o

En las siguientes condiciones:

#### DOCUMENTACIÓN DEL OBJETO

Adquirido mediante: compra a, regalo de, herencia de...

Anterior/es propietarios: antes de la adquisición por el poseedor.

Lugar de fabricación:

Fecha de fabricación:

Fabricante:  
 Ubicación anterior: Cuando estaba en posesión del vendedor  
 Historia:

## DOCUMENTACIÓN APORTADA CON EL OBJETO/S.

- En general, documentos que acrediten la propiedad del objeto por el vendedor.
- Otros documentos.

## RECIBO DE RECEPCIÓN

RECIBO NÚMERO: .....

FECHA:

El/los objeto/s abajo descrito/s ha/han sido recibido/s por el Museo o Centro, bajo las condiciones especificadas al dorso, a fin de estudiar su posible adquisición, en depósito, en préstamo,... de Proveedor: D.N.I. y/o N.I.F., Dirección, Código Postal, Ciudad, Teléfono.

Conforme:

Por el Museo o Centro  
 El Encargado del Registro,

Fdo.:

Fdo.:

Los objetos están en buenas condiciones, a menos que se indique lo contrario en la descripción.

Descripción del objeto/s:

Objeto	Descripción	Valor por el propietario

Observaciones

## CONDICIONES

Período de Resolución del estudio: 45 días a partir de la fecha.

## NOTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN

La recepción del objeto/s se ha notificado a Técnico museólogo, conservador de la colección.

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 199 .

El Conservador,  
 Fdo.:

Vº Bº  
 El Director,  
 Fdo.:

El Encargado del Registro,  
 Fdo.:

## [CARTA DE AGRADECIMIENTO]

Nombre  
 Dirección

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 199 .

Estimado Sr/a.:

Atendiendo a su amable ofrecimiento de donar a nuestro Museo el objeto/s que figura/n en la Declaración de Donación, de fecha ....., me es grato comunicarle que, en las condiciones establecidas en dicha Declaración, este/s objeto/s ha sido incorporado/s formalmente a los fondos del Museo o Centro, asignándosele/s el/los siguiente/s Número/s de Registro:

Relación de Objetos y Números de Registro

Reiterándole nuestro más sincero agradecimiento y reconocimiento por su generosa contribución a los fondos y colecciones del Museo o Centro,

Reciba un cordial saludo.

Fdo.:

Director del Museo o Centro

NOTA: Eventualmente, si lo estimara conveniente, carta de agradecimiento del Sr./Sra. Presidente/a del OAMC.



## RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

1. Propuesta de Adquisición.
2. Si procede, Recibo de Depósito Provisional.
3. Evaluación de la Propuesta de Adquisición por el equipo técnico del Museo o Centro.
4. Autorización de la Adquisición.
5. Si procede, Carta de Agradecimiento del Museo o Centro.
6. Documentación de la Cesión de la Titularidad al Museo o Centro. Según la modalidad de adquisición, Declaración de Donación, Recibo de Compra, Recibo de Depósito, o Recibo de Intercambio, y cuantos documentos sean relevantes para verificar la autenticidad, historia y valor del objeto.
7. Alta en el Registro.
8. Asignación del objeto a la colección específica y notificación al responsable de la colección.
9. Marcaje del Objeto.
10. Asignación de ubicación al objeto.
11. Cumplimentación de la ficha del Catálogo Descriptivo.

## PROTOCOLO DE BAJAS

Siendo una de las obligaciones básicas de los Museos o Centros la conservación de sus fondos, razones de diversa naturaleza pueden aconsejar la baja de un objeto del Registro. El proceso para dar de baja a un objeto concluye con la eliminación definitiva del objeto de los Fondos Permanentes del Museo o Centro, por lo que deberá realizarse escrupulosamente.

El Museo o Centro se reserva el derecho a dar de baja a un objeto basándose en los siguientes criterios:

- a) Objetos no relacionados con las colecciones del Museo o Centro o inapropiados para sus fines y actividades.
- b) Objetos de los que no se disponga de la documentación apropiada sobre su titularidad, origen y autenticidad o que ésta se haya realizado de forma improcedente.
- c) Objetos que por su deterioro hayan perdido su integridad física y sean inutilizables para la investigación, exposición o actividades educativas y que no puedan ser debidamente conservados.
- d) Objetos cuya autenticidad no haya sido probada.

El Protocolo de Bajas del Museo o Centro se cumplimentará mediante el siguiente procedimiento:

1. Informe del Técnico responsable de la colección a la que está asignado el objeto a dar de baja en el Registro.

En el Informe debe hacerse constar:

- a) Causas justificativas, de carácter museológico, que aconsejan la baja del objeto.
- b) Repercusión de la baja en relación con la integridad de la colección a la que pertenece.
- c) Eventualmente, capacidad del Museo o Centro para reponer el objeto con otro de similares características.
- d) Recomendaciones sobre el destino del objeto a dar de baja: Destrucción, asignación a colecciones de investigación o educativas, intercambio con otras instituciones, venta.

2. Informe del Técnico de Conservación.

En este Informe se hará constar expresamente:

- a) Estado de conservación actual del objeto y, eventualmente, evaluación de los riesgos de contaminación a otros objetos.
- b) Copia de la ficha de conservación en la que consten los tratamientos a los que ha sido sometido el objeto.
- c) Si la causa justificativa de la baja está en relación con el estado de conservación del objeto, evaluación de los costes si se decidiera su restauración.

- d) Para el caso de decidirse la destrucción del objeto, recomendación del método a utilizar.

3. Evaluación, por el equipo técnico del Museo o Centro, de los informes técnicos emitidos y, si procede, Autorización de Baja por la Dirección.

4. Previa Propuesta de la Dirección del Museo o Centro, Autorización de Baja por la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

5. Si la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros desestimara la propuesta de Baja, Informe de la misma con las recomendaciones a seguir en ese caso.

6. Resolución del Expediente de Baja, formalizando la Baja en el Registro del Museo o Centro, y ejecución de las recomendaciones para su destrucción, pase a las colecciones de investigación o educativas, cesión a otras instituciones o venta.

## BAJAS

## INFORME DEL TÉCNICO MUSEÓLOGO

Identificación del objeto:

Nº de Registro:
Nombre:
Colección:
Descripción:

Nombre del técnico, cargo en el Museo o Centro,  
De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Autónomo de Museos y Centros relativo a las Bajas del Registro,

INFORMA:

Atendiendo a las consideraciones anteriores,

PROPONE:

- Se proceda a dar de baja al objeto descrito.
- No se proceda a dar de baja al objeto descrito

En                      a                      de                      de 199

Fdo.:

SR. DIRECTOR DEL MUSEO/CENTRO.

### BAJAS

#### INFORME DEL TÉCNICO DE CONSERVACIÓN

Identificación del objeto:

Nº de Registro:
Nombre:
Colección
Descripción:

Nombre del técnico de Conservación,  
De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Autónomo de Museos y Centros relativo a las Bajas del Registro,

INFORMA:

Atendiendo a las consideraciones anteriores,

PROPONE/CONCLUYE:

- Se proceda a dar de baja al objeto descrito siguiendo los siguientes pasos:
- No se proceda a dar de baja al objeto descrito, debiendo someterse al siguiente tratamiento, restauración..

En                      a                      de                      de 199

Fdo.

SR. DIRECTOR DEL MUSEO/CENTRO.

#### AUTORIZACIÓN DE BAJA

Identificación del objeto:

Nº de Registro
Nombre:
Colección:
Descripción

Evaluada los informes técnicos referidos a la baja del objeto descrito, la Dirección del Museo o Centro.

**PROPONE:**

Se proceda a dar de baja al citado objeto... No se dé de baja al objeto..., [si procede la baja] lo que pone en conocimiento de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros para su aprobación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999 .

Fdo.:

\_\_\_\_ SR./SRA. PRESIDENTE/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL CABILDO DE TENERIFE.

**AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA RECTORA DEL ORGANISMO  
AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS**

Reunida en Santa Cruz de Tenerife la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo de Tenerife, en sesión ordinaria/extraordinaria el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, y habiendo tratado en el punto \_\_\_\_\_ del Orden del Día el asunto relativo a la propuesta de baja del objeto con Número de Registro \_\_\_\_\_ perteneciente a los fondos del Museo o Centro,

**ACUERDA:**

Se proceda a la baja definitiva de dicho objeto del Registro del Museo o Centro, lo que se notificará a la Dirección General de Patrimonio del Gobierno de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999 .

Vº Bº

EL/LA PRESIDENTE/A

Fdo.:

EL/LA SECRETARIO/A,

Fdo.:

**PRÉSTAMOS**

Los préstamos del Museo o Centro se atenderán a lo contemplado en los artículos 56 y 57 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Para la concesión de los préstamos, el Museo o Centro recabará de la Institución solicitante las garantías suficientes para el manejo, cuidado y conservación de los objetos, así como de su no utilización para fines distintos a los que se especifiquen en la Solicitud de Préstamo.

El procedimiento para la concesión de los préstamos será el siguiente:

1. Solicitud por escrito, en la que se deberán especificar los objetivos y duración del préstamo
2. Autorización del Préstamo.
3. Recibo de Préstamo con indicación de sus condiciones.

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

Institución:

Dirección (Calle, Plaza):

Código Postal:

Municipio:

Teléfono:

Fax:

Responsable de la Solicitud

D.N.I.:

Cargo en la Institución

Nº:

Provincia:

**EXPONE:**

Especificar objetivos del préstamo

**SOLICITA:**

Especificar objeto/s y duración del préstamo

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999 .

Fdo.:

SR. DIRECTOR DEL MUSEO/CENTRO.

**AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO**

En respuesta a su solicitud de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999, relativa al préstamo de relación de objetos, para los fines indicados en la misma, y visto informe del Director del Museo o Centro, esta Gerencia/Presidencia,

## PROPONE:

- Conceder el préstamo, bajo las condiciones especificadas en el Recibo de Préstamo.
- No conceder el préstamo por...

Asimismo le informo que la entrega se efectuará el día de            de 199 , en horario de            El responsable de la entrega por parte del Museo o Centro será D./Dña.

Lo que pone en su conocimiento a los efectos oportunos.

Reciba un cordial saludo.

En            , a de            de 199

Fdo.:

Director del Museo o Centro.

SR./SRA. D./DNA.

## RECIBO DE PRÉSTAMO

RECIBO NÚMERO: .....

FECHA: .....

La institución ha recibido en            los            a continuación se relacionan,            del Museo o Centro:

Nº de Registro	Objeto	Descripción

Doy mi conformidad con la            de objetos arriba descritos y con las condiciones del préstamo que figuran al dorso de este Recibo,

Por la Institución,  
Fdo.:  
D.N.I./Cargo

Por el Museo o Centro  
Fdo.:  
Director del Museo o Centro

## CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

1. Los objetos se prestan para objeto del préstamo. Los objetos prestados no podrán ser utilizados para otro fin sin la autorización expresa del Museo o Centro.
  2. El período del préstamo se establece entre el día            y el            de            de 199 . La Institución se compromete formalmente a devolver los objetos prestados en el período indicado.
  3. La Institución se compromete formalmente a devolver los objetos prestados en las mismas condiciones en que fueron entregados por el Museo o Centro.
  4. Los objetos prestados no podrán ser alterados, limpiados, reparados o modificados. Cualquier incidencia que altere la totalidad o alguna de las partes de estos objetos deberá ser comunicada inmediatamente al Museo o Centro.
  5. La Institución asume la total responsabilidad de restituir los objetos deteriorados o dañados durante el período del préstamo, así como en el transporte de los mismos. En caso de que los objetos dañados no puedan ser restituidos por otros de similares características, la institución se compromete a compensar al Museo o Centro atendiendo al valor museístico y económico de los objetos deteriorados. La Institución se compromete, asimismo, a comunicar estas incidencias a la Dirección General de Patrimonio Histórico Artístico del Gobierno de Canarias.
  6. Los costes de la póliza de seguro de los objetos prestados corren por cuenta de la institución.
  7. Los objetos prestados serán expuestos y custodiados bajo las condiciones que indique el Museo o Centro y que figuran en el Formulario de Condiciones Medioambientales, Transporte, Manipulación, Seguridad anexo a este Recibo.
  8. La utilización de los objetos prestados implica la referencia explícita a su condición de propiedad del Museo o Centro. En las publicaciones que se deriven de esta utilización se deberá hacer constar: "Nombre del Museo o Centro de que se trate. Organismo Autónomo Museos y Centros del Cabildo de Tenerife". La Institución remitirá al Museo al menos cinco (5) ejemplares de las publicaciones realizadas.
- Nota: Adjuntar Formulario de Condiciones Medioambientales, Transporte, Manipulación y Seguridad.
- Nota: Póliza de Seguro.

## ENTREGA

Fecha: ..... Hora: .....

Por el Museo o Centro,  
Fdo.:

Por la Institución,  
Fdo.:  
D.N.I.:

## DEVOLUCIÓN

Fecha: .....Hora: .....

Por el Museo o Centro,  
Fdo.:Por la Institución,  
Fdo.:  
D.N.I.:

## RECIBO DE SALIDA

RECIBO NÚMERO: .....

FECHA: .....

El/los objeto/s abajo descrito/s ha/han sido entregado/s por el Museo o Centro, bajo las condiciones especificadas al dorso, a fin de..... a Nombre y cargo en el Museo o Centro.

Conforme:

Por el Museo o Centro  
El Encargado del Registro,

Fdo.:

Fdo.:

Los objetos están en buenas condiciones, a menos que se indique lo contrario en la descripción.

Descripción del/los objeto/s:

Objeto	Descripción

Observaciones:

## CONDICIONES

## NOTIFICACIÓN DE LA SALIDA

La salida del objeto/s se ha notificado a Técnico museólogo, conservador de la colección de Colección...

En ....., a ....., de 199 .....

El Conservador,

Vº Bº  
El Director,  
Fdo.:

El Encargado del Registro,

Fdo.:

Fdo.:

## INTERCAMBIOS DE FONDOS CON OTRAS INSTITUCIONES

Los intercambios de fondos que establezca el Museo o Centro con otras instituciones de carácter no lucrativo, se atenderán al siguiente procedimiento:

1. Solicitud de la institución interesada en proceder a un intercambio o, en su caso, solicitud del Museo o Centro manifestando su interés de intercambio con otra institución. En ambos casos, se detallarán las características de los objetos y las condiciones y restricciones del intercambio.

2. Informe de los técnicos del Museo o Centro sobre la conveniencia del intercambio.

3. Autorización del intercambio por los responsables de ambas instituciones. En el caso del Museo o Centro se requerirá la autorización de la Dirección y de la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

4. Autorizado el intercambio, el Museo o Centro procederá a dar de baja al objeto/s cedido/s y a dar de alta al objeto/s adquirido/s, mediante los procedimientos establecidos en los Protocolos de Altas y Bajas del Museo o Centro.

## ACCESO A LOS FONDOS Y COLECCIONES

Dado su carácter de institución pública al servicio de la conservación, investigación y difusión del patrimonio etnológico de Canarias, el Museo o Centro facilitará los medios para el acceso de investigadores a los fondos y colecciones no expuestos al público, así como a la documentación relativa a los mismos. Por razones de conservación y de seguridad, el acceso a estos fondos y colecciones se regulará por la siguiente normativa:

1. El acceso a las colecciones con fines de investigación estará restringido a investigadores cualificados previa solicitud por escrito a la Dirección del Museo o Centro, según el modelo establecido al efecto.
2. Los investigadores que soliciten el acceso a los fondos del Museo o Centro deberán indicar el Proyecto de Investigación o Estudio que pretendan realizar, especificando sus objetivos de forma detallada. El Museo o Centro se reserva el derecho de no autorizar la consulta y/o manejo de sus colecciones a aquellos investigadores que no cumplan adecuadamente con este requisito.
3. El Museo o Centro facilitará el lugar y medios adecuados para la consulta y/o manejo de los materiales en estudio.
4. El Museo o Centro designará a un miembro de su personal que será encargado de la supervisión de las consultas y/o manejo de los materiales en estudio.
5. Los investigadores se comprometerán a observar y seguir en todo momento las indicaciones, directrices y régimen de visitas que establezca el Museo o Centro.
6. No se permitirá el acceso de acompañantes que no hayan solicitado la consulta de los fondos y cumplimentado formalmente la aceptación de las Normas de Acceso.
7. Los trabajos de los investigadores no deberán interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades del Museo o Centro.
8. El Museo o Centro se reserva el derecho a no facilitar la consulta y/o manejo de materiales de sus fondos que no sean considerados aptos para su manipulación en razón de su fragilidad, valor o rareza, o que estén en proceso de catalogación o manipulación por el propio Museo o Centro. En tales casos, el Museo o Centro comunicará a los solicitantes las causas que hacen inviable la solicitud de consulta.
9. El Museo o Centro no facilitará a los investigadores la documentación relativa a la identidad de los donantes, si éstos hubieran expresado su deseo de permanecer en el anonimato, seguros y tasaciones de los objetos.
10. Los materiales en estudio se devolverán diariamente a los depósitos.
11. Los investigadores se comprometerán a informar inmediatamente sobre cualquier incidencia que afecte a los objetos en estudio.
12. Los investigadores se comprometerán a entregar al Museo o Centro una copia de los resultados obtenidos tras la consulta y estudio de los fondos, y si fuera el caso, un ejemplar de la publicación.

## SOLICITUD DE ACCESO A LOS FONDOS Y COLECCIONES

Nombre:

D.N.I./Pasaporte:

Dirección (Calle, Plaza):

Nº:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:

Fax:

Institución: Si procede. En este caso, adjuntar la autorización por la Institución.

EXPONE:

Que está desarrollando un estudio o trabajo de investigación con las siguientes características

Nombre del Estudio o Proyecto:

Personal investigador: Si procede, identificación de los mismos.

Objetivos del Proyecto:

SOLICITA:

- Especificar los fondos o colecciones que se desea consultar.
- Especificar el Período de consulta.
- Especificar el tipo de manipulación que se pretenda realizar.

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 199

Fdo.:

## AUTORIZACIÓN

Estudiada la solicitud de D./Dña. \_\_\_\_\_, de fecha de \_\_\_\_\_ de 1999, relativa a la consulta de fondos del Museo o Centro, esta Dirección

RESUELVE:

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 1999

El Director,

Fdo.: \_\_\_\_\_

## NOTIFICACIÓN AL TÉCNICO RESPONSABLE

La autorización para el acceso a los fondos se ha notificado al Técnico museólogo, que será el encargado de supervisar las tareas de consulta y manejo de los objetos referidos en la solicitud.

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 1999.

El Técnico,

El Encargado del Registro,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE ACCESO A LOS FONDOS Y COLECCIONES

D./Dña.

En la consulta y manejo de los fondos y colecciones del Museo o Centro que he solicitado con fecha de \_\_\_\_\_ de 1999, para la realización del estudio/proyecto, observaré y me atenderé a las siguientes normas generales y a las que se especifican al dorso:

1. Seguir en todo momento las indicaciones y directrices del personal del Museo o Centro relativas al acceso y manejo de los materiales.
2. No utilizar la información obtenida para otros fines distintos a los que figuran en la mencionada solicitud.
3. Comunicar inmediatamente al personal del Museo o Centro cualquier incidencia que afecte a los objetos en estudio.
4. Cumplimentar puntualmente las fichas de consulta proporcionadas por el Museo o Centro.
5. Si fuera el caso, solicitar formalmente la autorización de Copia y/o Reproducciones.
6. No interferir el normal desenvolvimiento de las actividades del Museo o Centro.
7. En caso de deterioro o rotura de los materiales en estudio, aceptaré la tasación de los mismos que haya determinado el Museo o Centro.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 1999

Fdo. \_\_\_\_\_

## NORMAS ESPECÍFICAS

La consulta y/o manejo de los fondos y colecciones del Museo o Centro de está sujeta, asimismo, a las siguientes normas

## SOLICITUD DE COPIAS Y REPRODUCCIONES

Nombre:

D.N.I./Pasaporte:

Dirección (Calle, Plaza):

Código Postal: Municipio:

Provincia:

Nº \_\_\_\_\_

Teléfono:                      Fax:  
 Institución/Entidad: Si procede. En este caso, adjuntar la autorización por la Institución.  
 Fotógrafo: Si no fuera el solicitante.  
 EXPONE:  
 Especificar el objetivo y destino de las fotos y/o filmaciones.  
 SOLICITA:  
 - Especificar los fondos o colecciones que se desea fotografiar y/o filmar.  
 - Especificar el día/s y hora.  
 - Especificar requerimientos técnicos, si procede.  
 Y se compromete a aceptar y cumplir las normas y condiciones especificadas al dorso.

En                      de                      de 199

Fdo.:

SR. DIRECTOR DEL MUSEO/CENTRO.

#### NORMAS Y CONDICIONES

1. En las tomas de fotografías y filmaciones se observarán las indicaciones y directrices del personal del Museo o Centro en cuanto a la conservación y manipulación de los objetos y materiales.
2. Las fotografías y/o filmaciones no podrán ser utilizadas para otros fines distintos o los que se indican en la presente solicitud.
3. Cualquier utilización posterior o distinta de las fotografías y/o filmaciones requerirá la formulación de una nueva solicitud.
4. En las publicaciones, en cualquier formato o soporte, donde se utilicen las fotografías y/o filmaciones se hará constar expresamente, como créditos: "Museos. Organismo Autónomo de Museos y Centros de Excmo. Cabildo de Tenerife".
5. De las publicaciones resultantes se entregarán cinco ejemplares al Museo.
6. Si las fotografías y/o filmaciones tuvieran fines comerciales se requerirá la autorización adicional del Organismo Autónomo de Museos y Centros, Cabildo de Tenerife.

#### AUTORIZACIÓN

Estudiada la solicitud de D./Dña.                      , de fecha de                      de 199 , relativa a la toma de fotografías y/o filmaciones, esta Dirección

RESUELVE:

En                      , a                      de                      de 199

El Director,

Fdo.:

#### CONSULTA DE FONDOS Y COLECCIONES

##### REGISTRO\*

Nº de expediente
Objeto
Investigador
Proyecto
Fecha y firma

\* Entregar al personal del Museo o Centro encargado de la supervisión de la consulta.

#### SOBRE EL PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN.

El Organismo Autónomo de Museos y Centros, a través de sus Servicios Generales de Conservación y Restauración, garantizará el adecuado mantenimiento de las condiciones de conservación, así como eventualmente, de los tratamientos de restauración de los fondos y colecciones del Museo o Centro.

Estos Servicios Generales de Conservación y Restauración proporcionarán al Museo o Centro los Protocolos específicos en esta materia. Sin menoscabo de lo que estos Protocolos determinen, el Museo o Centro se guiará por establecido en su Reglamento de Régimen Interno. Con carácter general, toda la documentación relativa a la conservación y restauración se adjuntará al Catálogo Descriptivo y, consecuentemente, al Expediente de cada uno de los objetos.



La documentación básica sobre la conservación y restauración se detalla en la Ficha de Conservación y Restauración que figura en el Anexo 3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### SOBRE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

Las Normas de Seguridad del Museos o Centros serán las que determine con carácter general el Organismo Autónomo de Museos y Centros. Con arreglo a éstas, el Museo o Centro elaborará sus normas específicas atendiendo a la singularidad de sus instalaciones y naturaleza de sus fondos y colecciones.

### SUMARIO, NÚMERO Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROTOCOLOS

#### ADQUISICIONES

DOCUMENTO	Nº	DESTINATARIO
Ficha de Registro	1	Registro (Uso exclusivo)
Resumen Ficha de Registro	1	Responsable Colección
Declaración de Principios		Donantes/Vendedores
		Encargado de la Entrega
Recibo de Recepción	3	Registro Responsable Colección
Propuesta Adquisición	2	Responsable Colección Dirección Museo o Centro
Recibo de Compra	3	Vendedor Registro OAMC
Declaración de Donación	2	Donante Registro
Carta Agradecimiento	2	Donante Registro

#### BAJAS

DOCUMENTO	Nº	DESTINATARIO
Informe Técnico Museólogo	3	Responsable Colección Conservador Registro
Informe Técnico Conservador	3	Responsable Colección Conservador Registro
Autorización de Baja	2	Registro OAMC

#### PRESTAMOS

DOCUMENTO	Nº	DESTINATARIO
Solicitud de Préstamo	3	Interesado Registro Dirección Museo o Centro
Autorización de Préstamo	3	Interesado Registro Responsable de la Entrega
Recibo de Préstamo	3	Interesado Responsable Colección Registro

#### ACCESO Y CONSULTA DE LOS FONDOS

DOCUMENTO	Nº	DESTINATARIO
Solicitud Acceso	3	Interesado Registro Técnico Supervisor
Aceptación Normas Acceso	2	Interesado Registro
Ficha Consulta	2	Responsable Colección Registro
Solicitud Copias/Reproducciones	2	Interesado Registro