

Debate y conclusiones

MARINA CHINCHILLA GÓMEZ

El desarrollo de la mesa redonda ha permitido definir con claridad los conceptos de "ingresos", "entradas temporales" y "préstamos", al mismo tiempo que se han establecido, entre otras, las siguientes conclusiones:

– La documentación es un instrumento al servicio de los objetivos del museo y debe tender a conseguir la máxima eficacia en la gestión, la mejora de la conservación y conocimiento de las colecciones, y el incremento de la divulgación de la información que se desprende de las obras conservadas.

– El desarrollo del sistema de documentación contribuirá también a incrementar, homogeneizar y difundir el conocimiento de los objetos y su contexto, reforzando el papel del museo como centro de información de sus colecciones y de las materias relacionadas temáticamente con ellas.

– Las competencias básicas del departamento de Registro del museo son la custodia de la documentación que legitima y justifica la existencia de cada pieza, así como el control de la recepción y salida de éstas.

– El ingreso de un objeto en el museo debe estar condicionado a la aprobación del Consejo de Dirección o Patronato.

– El programa científico elaborado por el museo tiene como consecuencia más directa el establecimiento de una política de adquisiciones.

– La premisa fundamental es que cualquier objeto que ingresa en el museo, por cualquier concepto o título legal, debe ser identificado,

Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

documentado y registrado, con sistemas y técnicas que permitan utilizar de forma rigurosa y accesible toda la información recopilada.

– La necesidad de establecer criterios comunes para el inventario de material procedente de excavaciones arqueológicas y con destino a la colección del museo.

– La sustitución del término “depósito” por el de “comodato”, al coincidir el uso hecho del objeto por el museo con este concepto, tal como establece el Código Civil en su artículo 1740.

– Los objetos que ingresan en el museo como “entrada temporal” no deben inscribirse, bajo ningún concepto, en los libros de registro del museo, pero sí dotarles de los instrumentos documentales necesarios para su control temporal.

– La obligatoriedad de tratar con el mismo rigor documental los movimientos internos de las colecciones como los externos, estableciéndose como instrumento básico el boletín de desplazamiento.

– El incremento de actividades culturales produce un continuo movimiento de obras en los museos, lo que exige de una actualización de los sistemas de documentación, que deberían ajustarse a modelos homogéneos y fácilmente intercambiables.

– La “baja” de un objeto debe ser considerada como un movimiento, excepto en los casos en los que como resultado de un siniestro haya desaparecido en toda su integridad física o su grado de deterioro impida su recuperación.

– Los números de inventario procedentes de la baja de colecciones no deben ser utilizados.