

# Ingresos temporales y préstamos

JAIME D. VICENTE REDÓN  
Museo de Teruel

Uno de los aspectos más interesantes, y desafortunadamente menos atendidos, en la gestión de los museos, es lo referente al tratamiento y control de las obras que, por diversas causas, ingresan de forma temporal o provisional en el museo. Su no pertenencia a las colecciones estables o depósitos más o menos prolongados, condiciona una atención diferencial, tanto en lo referente a su conservación como, especialmente, en la utilización de toda la información que pueden contener, mediante su estudio y catalogación.

El desarrollo sin precedentes experimentado por gran parte de los museos del todo el mundo en las últimas décadas, el incremento de las exposiciones temporales (gran parte de ellas relacionadas con obras ajenas a la colección del museo que las organiza), y la mayor demanda de servicios de asesoramiento e información por parte de la sociedad, han conllevado un aumento extraordinario en el número de obras que, casi como "transeúntes", ingresan en los museos.

No es posible, en una comunicación necesariamente breve, ofrecer soluciones o propuestas definitivas (quizás ni siquiera un listado mínimamente completo), sobre los problemas y puntos de discusión relacionados con los procesos de documentación de las obras recibidas, por distintos conceptos, en préstamo.

De forma muy esquemática, pueden diferenciarse dos situaciones básicas: una, en la que el museo actúa de "prestador" de obras de su

## Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

colección, y la segunda, en la que el museo es el receptor (prestatario) de obras procedentes de colecciones particulares o de otras instituciones. Evidentemente, aunque en muchos casos tienen puntos en común, este doble papel del museo exige un tratamiento diferenciado, tanto desde el punto de vista legal como, especialmente, desde el punto de vista de las técnicas y procedimientos documentales. En ambos casos se asume que el proceso de registro y documentación es una parte fundamental del procedimiento general del museo, y un elemento esencial en la conservación, conocimiento y utilización del patrimonio cultural. La premisa fundamental es que cualquier objeto que ingresa en el museo, por cualquier concepto o título legal, debe ser identificado, documentado y registrado con sistemas y técnicas que permitan utilizar de forma rigurosa y accesible toda la información recopilada.

En este sentido, la mayor parte de los museos han desarrollado su propio y específico sistema documental, en función de sus características, necesidades, objetivos y medios disponibles. En España, dada la diversidad de situaciones en la que se encuentran los museos, este desarrollo se caracteriza por su heterogeneidad, aunque hay que reconocer que en algunas actividades concretas (especialmente lo referente a exposiciones temporales, y dentro de éstas a las de arte moderno), y por vía muchas veces de la adopción literal, se han unificado documentos, modelos de contratos y listado de requisitos.

El análisis de los diferentes sistemas desarrollados excede claramente el objetivo de esta breve comunicación, por lo que se utilizará algún ejemplo como simple referencia, sin intención de exhaustividad.

Habitualmente se considera como entrada temporal o préstamo, el ingreso o salida de un objeto con una finalidad específica y por un periodo relativamente corto de tiempo. Pueden considerarse como entradas temporales todas aquéllas relacionadas con:

- . exposiciones temporales
- . realización de estudios o análisis
- . tratamientos de conservación/restauración
- . seguridad
- . custodia excepcional
- . asesoramiento
- . y propuesta de adquisición.

Como préstamos o salidas temporales se consideran aquellas relacionadas con la participación de las obras del museo en exposiciones fuera de su sede, normalmente organizadas por otras instituciones, y también las salidas de tipo técnico para realizar tratamientos de conservación, análisis o estudios, o con fines didácticos. En España apenas se realizan préstamos a particulares, con fines puramente "estéticos", figura más desarrollada en otros ámbitos.

### INGRESOS TEMPORALES

Uno de los temas más debatidos en los ámbitos profesionales es el tratamiento que habría que aplicar, desde el punto de vista docu-

## Museo

Ingresos temporales y préstamos  
Jaime D. Vicente Redón

mental, a los ingresos de carácter temporal, distintos de los depósitos.

La legislación española es muy escueta en este sentido, y tan sólo establece que “no se inscribirán en los Registros los bienes que ingresen en los museos para la celebración de exposiciones temporales, sin perjuicio del debido control administrativo de la recepción y salida de los mismos” (Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos, art. 10.2). Esta misma disposición ha sido adaptada a sus propias normas por las Comunidades Autónomas, en algún caso con mayor precisión: “...no se incluyen en el libro de registro los objetos que ingresan en el museo para la celebración de exposiciones de carácter temporal o con la finalidad de estudiarlos, sin perjuicio de la posibilidad de inscribirlos en un libro-registro de depósitos temporales” (Generalidad de Cataluña, Decreto 2/1992, de desarrollo parcial de la Ley 17/1990, art. 12.3).

En ningún caso, creo, se desarrolla esta disposición estableciendo un modelo de registro para estos ingresos temporales, documento que parece recomendable teniendo en cuenta las experiencias de los museos y el incremento en el número de este tipo de ingresos. Las condiciones del préstamo y las condiciones que se aceptan deberían figurar también en documento formal.

A la hora de fijar estos compromisos, hay que diferenciar claramente las exposiciones temporales y el resto de situaciones. Para este segundo bloque, en el que se incluirían las propuestas de compra,

ingresos para tratamientos de conservación, documentación, etc., el Museo de Teruel ha establecido las siguientes condiciones, reflejadas en el Acta de Recepción temporal que firman ambas parte y que actúa a modo de contrato privado (Anexo I).

El objetivo es delimitar claramente la responsabilidad del museo y definir los compromisos que adquiere. La posibilidad de inclusión de cláusulas adicionales le confiere la necesaria flexibilidad para ajustarse a todas las situaciones.

Un caso muy diferente es el de los ingresos relacionados con las exposiciones temporales organizadas por el propio museo, con obras de propietarios diferentes. En este caso, implica una relación entre partes, que debería ser objeto de un contrato legal, o al menos, de un documento o Acuerdo de Préstamo donde se estipulen las condiciones del mismo. La mayor parte de los museos y otras instituciones que prestan sus obras, han elaborado documentos donde se establecen las condiciones generales, requisitos que deben reunir los espacios expositivos y los medios de transporte y manipulación, y las más específicas que afectan singularmente a las obras prestadas. (vid. Anexo, con las condiciones de algunos museos y entidades). En otras instituciones, el Formulario de Préstamo (propio o del museo prestatario) actúa como Acuerdo de Préstamo, aunque en este caso apenas se especifican las condiciones exigidas. En el cuadro que se incluye en el Anexo III se resumen y agrupan las condiciones más frecuentemente exigidas por los prestadores.

## Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

A la hora de planificar la exposición hay que analizar y valorar muy rigurosamente las condiciones exigidas y su relación con los objetivos y planteamientos de la exposición, especialmente lo referente a los costes de transportes, requerimientos que pueden resultar excesivos de seguridad, publicidad, seguros, embalajes, tasas, y los altos costes de los viajes de correos, instaladores, etc.

El procedimiento documental en el caso de ingresos para exposiciones temporales, que varía en función de la estructura organizativa del museo, puede resumirse en los siguientes pasos:

1. Elaboración del proyecto de exposición. Definición de los criterios de selección de las obras.
2. Selección de obras, tras los correspondientes informes, estudio de costes, etc.
3. Redacción de las peticiones, normalmente mediante Formularios de Préstamo (propios o utilizando los de los prestadores, en función de sus exigencias). Existe una gran uniformidad en estos formularios (Anexo II), lo que facilita la comunicación entre instituciones. Los Formularios de Préstamo constituyen, además, una fuente de información sobre las obras de gran importancia (a veces la única disponible), y sus datos, junto con los derivados del proceso de catalogación e interpretación, se incorporan habitualmente al catálogo de la exposición. El Formulario de Préstamo establece también los datos del propietario o prestador, las direc-

ciones de recogida y devolución de la obra, y condiciones básicas de transporte y seguro. Sin embargo, este documento no debería ser más que la solicitud de préstamo, y debería perfeccionarse mediante la firma del Acuerdo de Préstamo correspondiente.

4. Recepción, estudio y aceptación, en su caso, de los documentos remitidos por el prestador que recoge las condiciones y requisitos exigidos. Deben estudiarse detenidamente y relacionarse con las posibilidades reales (económicas, de medios, instalaciones y personal) del museo. Una vez aceptado y firmado, este documento se constituye en contrato que obliga a prestador y prestatario, debiendo cumplirse escrupulosamente lo pactado. El contrato (en cualquiera de las modalidades citadas) fija las condiciones, duración del préstamo, cobertura del seguro, instalación y manipulación, embalaje y transporte, créditos y, eventualmente, las tasas o gastos que debe asumir el prestatario. La firma de estos documentos tiene además un efecto muy beneficioso en la conservación de las obras: cuando los criterios de conservación y manipulación son especificados e incluidos en el documento de préstamo, y cumplidos por ambas partes, los objetos tienen más posibilidades de retornar sin daños y en condiciones adecuadas, con una sensible reducción del riesgo.

La tendencia actual es el incremento en el número de instituciones que redactan este contrato. Los elementos esenciales que deberían figurar en él, son:

## Museo

Ingresos temporales y préstamos  
Jaime D. Vicente Redón

### I. IDENTIFICACIÓN.

1. Título de la exposición. Fecha y lugar.
2. Identificación de la institución solicitante y del prestador, y de los responsables que firman el convenio.
3. Datos del prestador. Nombre, dirección, nº teléfono/fax/e-mail, etc. Nombre, direcciones y teléfono de personas que representan al prestador.

### II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.

4. Título, autor, atributos de autoría, etc.
5. Fecha de ejecución.
6. Descripción de material o técnica de ejecución.
7. Dimensiones y/o peso.
8. Registro y referencias a otros números de inventario.

### III. CONDICIONES DE SEGURIDAD, INSTALACIÓN, CLIMATIZACIÓN.

9. Seguridad y vigilancia de salas. Accesos, detectores, vigilantes, sistemas contra incendios, etc.
10. Iluminación. Tipo, niveles máximos, filtros UVA, desconexión, etc.
11. Climatización. Control y registro de HR y temperatura, niveles máximos, etc.
12. Almacenamiento. Datos y características de almacén, control embalajes, etc.
13. Manipulación. Criterios generales, personal especializado, etc.
14. Acompañamiento (*courier*)
15. Restricciones en exhibición

### IV. TRANSPORTE.

16. Sistema y empresa. Agrupación y embalaje de las obras.
17. Informes preliminares de conservación (responsabilidad, fases, etc.).
18. Acompañante.
19. Requisitos de embalaje.

### V. CONSERVACIÓN.

20. Estado de conservación al reingresar.
21. Cláusulas sobre consentimiento previo en tratamientos de restauración.
22. No modificación marcos y montajes.
23. Comunicación inmediata de incidencias.

### VI. FOTOGRAFÍA Y REPRODUCCIÓN.

24. Autorización tomas para catálogo, publicidad, educación, archivo, etc.
25. Condiciones de realización de fotografías. Limitaciones luces suplementarias.
26. Otras limitaciones.

### VII. CATÁLOGOS Y OTRAS EDICIONES.

27. Ejemplares a entregar al prestador.

### VIII. CRÉDITOS.

28. Forma de mención en catálogos, publicidad, rótulos y cartelas.

### IX. SEGURO.

29. Modalidad de seguro y compañía.
30. Recepción previa de Certificado de Seguro.
31. Limitación de responsabilidad del prestario al valor declarado.

### X. COSTES Y TASAS.

31. Tasas por producción de exposición, uso de imagen, utilización de fotografías, derechos de préstamo, etc.

### XI. OTRAS CLÁUSULAS.

32. No discriminación en acceso a exposición.

33. Sometimiento a jurisdicción en caso de litigio.

34. Cláusulas derogatorias de cualquiera otra que se oponga a lo pactado.

5. Plan de recogida y recepción de las obras.  
Suscripción de póliza de seguro.

6. Ingreso de las obras y registro temporal.  
En función de las características de las obras, puede resultar necesario elaborar un Informe preliminar de conservación, antes de que las obras salgan de su lugar de origen. Este informe puede ser realizado por el propio prestador o por expertos enviados por el museo. En todo caso, es imprescindible que el Informe se elabore o actualice en el momento en que las obras ingresan en el museo, y debe tener un carácter formal, con especificación clara del estado de conservación de los objetos y sus partes, apoyado si es necesario por fotografías, gráficos, diagramas, etc. El Informe preliminar de conservación es un instrumento fundamental para conocer el estado físico de la pieza y para constatar los posibles cambios o alteraciones que pueda sufrir durante su estancia en el Museo.

Simultáneamente a la elaboración de este Informe, debe procederse a la inscripción de las obras en el libro-registro de ingresos tempora-

les (en formato convencional o sistema informatizado), donde deberían anotarse, al menos, los datos que se incluyen en el Anexo IV (modelo de libro de registro). Se redactará el documento de recepción o ingreso (Anexo V, modelo de Acta de Recepción utilizada en el Museo de Teruel, con las modificaciones pertinentes en las cláusulas, de acuerdo a lo pactado). El tratamiento informatizado de todo el proceso facilita y evita duplicidad de trabajo, unificando referencias y datos descriptivos o identificativos. En el Acta de Recepción se especificará, al menos, la fecha de recepción de la obra, el nombre y dirección del prestador, el objeto y la descripción del préstamo, la relación de obras con número individual de identificación y el valor para el seguro. Puede hacerse referencia a la existencia de otros documentos (Informe de conservación, Acuerdo de Préstamo, etc.) o reservar espacios para otras anotaciones.

Para facilitar el control permanente y el cumplimiento de las condiciones acordadas, es conveniente elaborar una Ficha de Trabajo (una presentación del registro informatizado general), que recoge y resume toda la información sobre la inclusión de las obras en la exposición. En diversas presentaciones se obtienen las relaciones para la compañía de seguros, transporte, instrucciones de montaje, datos de catálogo, cartelas identificativas, referencias bibliográficas, etc. (vid. modelo-resumen el Museo de Teruel. Anexo VI).

## Museo

Ingresos temporales y préstamos  
Jaime D. Vicente Redón

7. Proceso de instalación y exhibición. Los aspectos relacionados con esta fase de la exposición excede los límites de este trabajo.

8. Desmontaje, embalado, transporte y devolución de las obras, tras la finalización de la exposición. Es conveniente redactar un nuevo Informe de conservación (o ampliar el primer informe) y anotar incidencias o acontecimientos en la Ficha de Trabajo. La devolución al prestador deberá documentarse mediante un Acta de Devolución o similar (o anotaciones en el Acta de Recepción), haciendo constancia expresa al estado de conservación de las obras. Este documento debe ser firmado por el prestador.

9. Finalización del expediente, mediante la elaboración de los correspondientes informes, notas de prensa, documentación fotográfica, etc.

### SALIDAS TEMPORALES

El préstamo de obras de los museos españoles está un poco más reglamentado que el ingreso temporal, aunque la situación quizás no está completamente definida y la deseable homogeneización depende, en este momento, de las voluntades de los gobiernos de las Comunidades Autónomas.

Las obras depositadas en los museos estatales deben someterse a lo dispuesto en el art. 63.2 de la Ley de Patrimonio Histórico Español (“Los Bienes de Interés Cultural así como los integrantes del PHE custodiados en ... museos de titularidad estatal, no podrán salir de los

mismos sin previa autorización, que deberá concederse mediante Orden Ministerial. Cuando se trate de objetos en depósito, se respetará lo pactado al constituirse”), y en el art. 6.3 del Reglamento de Museos de Titularidad Estatal (“toda salida de estos bienes fuera de las instalaciones del museo al que están asignados, incluso para participar en exposiciones temporales, deberá ser previamente autorizada mediante Orden del Ministerio correspondiente”). Estas disposiciones se reproducen en las correspondientes leyes o reglamentos de las CCAA, con escasas precisiones o modificaciones (en la Ley de Museos de Aragón se establece que deberá constar la duración, finalidad, y demás condiciones de salida y se podrá exigir una prestación de garantía o póliza de seguro..., se limita el plazo de préstamo a 6 meses, excepto en restauración, investigación, o exhibición cultural. En Cataluña se requiere el informe de la Junta de Museos, excepto cuando la salida es por razones técnicas). En todos los casos, se requiere la autorización del responsable del Departamento de Cultura.

La falta de definición clara de competencias (o su escaso nivel de ejercicio), y la complejidad de la tramitación en algunos casos, provoca una excesiva lentitud en la gestión administrativa, agravada por la falta de criterios especificados claramente. Esta situación comienza a superarse mediante la elaboración de documentos o Acuerdos de Préstamo.

## Museo

### Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

El procedimiento documental es similar al analizado al hablar de los ingresos temporales, modificando el papel de los diferentes agentes:

1. Recepción de la petición de préstamo, en los formularios de la institución solicitante o en los propios del museo.

2. Elaboración de informes previos, sobre el estado de conservación de las obras, y las recomendaciones sobre su préstamo o no, y las condiciones de manipulación (responsabilidad del Dpto. de Restauración), y de interés y conveniencia de acceder a la petición, en función de criterios expositivos internos (importancia de la pieza en el discurso del propio museo, etc.), criterios didácticos, de difusión, etc. (responsabilidad habitualmente del conservador de la sección correspondiente y de la Dirección del museo).

3. Decisión, establecimiento de condiciones y comunicación al prestatario, para su aceptación. La dirección del museo envía el expediente al Ministerio de Cultura o al organismo competente de la C.A., que deberá resolver definitivamente. Las condiciones mínimas exigibles deberían ser equivalentes a las citadas en la primera parte de esta comunicación. La tramitación es diferente en el caso de que el préstamo implique la salida de las obras del país, requiriendo entonces el permiso de exportación temporal.

4. Recepción del certificado de seguro, como elemento esencial, imprescindible para permitir la salida de las obras.

5. Elaboración del Informe de conservación, con descripción detallada del estado de la obra, y redacción y firma de los documentos de préstamo (Acuerdo de Préstamo, Actas de Salida Temporal, etc.).

6. Supervisión de las condiciones de transporte e instalación. En función de las características y valor de las obras prestadas, puede ser aconsejable la presencia de un acompañante acreditado, que en ese caso, debería acompañar a la obra, y supervisar todo el proceso.

7. Reingreso de las obras, acreditado mediante el Acta correspondiente, donde debe especificarse el estado de conservación y las posibles alteraciones sufridas.

8. Anotación en el historial de las obras, elaboración de informes finales y comunicación de la finalización del préstamo.

Como conclusión puede citarse la necesidad de reflexionar y debatir sobre este aspecto, básico a mi juicio en la actividad actual de los museos, y su relación con las diferentes facetas del trabajo museológico. La documentación es un instrumento al servicio de los objetivos del museo (que deben ser claramente definidos y actualizados), y debe tender a conseguir la máxima eficacia en la gestión, la mejora en la conservación y conocimiento de las colecciones y el incremento de la divulgación de la información que se desprende de las obras conservadas.

La necesaria rigurosidad en el tratamiento de la documentación debe hacernos reflexionar, también, sobre las características de las



exposiciones temporales organizadas adecuadamente, su complejidad y necesidad de recursos, la estructura física de los espacios que debe ocupar y por tanto, la necesidad de adecuar los proyectos a los recursos disponibles. El incremento de las actividades culturales de los museos y las demandas crecientes de la población ha provocado un notable aumento en los movimientos de las obras de los museos, exigiendo una actualización de los sistemas de documentación, que deberían ajustarse a modelos homogéneos y fácilmente intercambiables. El desarrollo legislativo y la precisión de las condiciones técnicas deberían marcar las directrices en la elaboración de estos documentos, así como la consideración contractual de la relación entre prestadores y prestatarios.

La creciente complejidad del tratamiento documental parece propiciar la progresiva especialización del personal de los museos, con definición clara de funciones y la potenciación de la figura del responsable del registro, como coordinador y gestor de todo el proceso.

El diseño y definición de los nuevos sistemas de documentación debería dotarlos de suficiente flexibilidad para adaptarse a las características específicas de cada préstamo y cada museo.

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.

## Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

### CONDICIONES.

El Museo Provincial de Teruel, de la Diputación Provincial de Teruel, recibe en calidad de préstamo temporal las obras citadas, entregadas por la persona o institución y con la finalidad que figuran en este documento, bajo las siguientes condiciones:

1) El Museo de Teruel aplicará a las obras depositadas las mismas condiciones de conservación y seguridad que a su propia colección, no extendiéndose su responsabilidad mas allá de estos límites. La ausencia de anotaciones en este documento no implica que las obras referenciadas hayan sido recibidas en buenas condiciones de conservación.

2) Los costes derivados del transporte y embalaje serán asumidos por el depositante, a menos que se pacte explícitamente lo contrario.

3) El Museo de Teruel no suscribirá póliza de seguro, a menos que se pacte explícitamente. En este caso, ningún objeto será asegurado por menos de su valor de mercado.

4) La información sobre atribución, datación y otras características que figuran en este documento son las aportadas por el depositante. El valor es el fijado por el depositante, y no puede considerarse, a ningún efecto, como tasación oficial del Museo.

5) A menos que se pacte lo contrario, el Museo de Teruel puede utilizar la información científica que se derive de las obras, para fines de investigación. Puede también fotografiar y documentar las obras, para usos internos.

6) El depósito podrá levantarse antes de plazo, a petición del depositante o su representante acreditado, mediante comunicación por escrito con suficiente antelación.

7) El Museo de Teruel podrá decidir el levantamiento del depósito antes del plazo fijado, mediante comunicación escrita dirigida al depositante a la dirección indicada en este documento. En este caso, o cuando haya finalizado el periodo de depósito pactado, las obras deberán ser retirada por el depositante en el plazo de 30 días. En caso contrario, el Museo de Teruel podrá remitir las obras a la dirección indicada, por agencia de transporte, a portes debidos, o depositarlas en un almacén de una empresa de transporte, a cargo del depositante.

8) El depósito podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes.

Teruel, a .....de.....de.....

El depositante, o su representante legal, declara haber leído y aceptado las cláusulas incluidas en este documento (en su caso, y en el documento Anexo 1: "Acuerdo de Préstamo" o "Cláusulas Adicionales").

Firmado:....

### Prórrogas del préstamo

<i>Fecha</i>	<i>Prorrogado hasta</i>	<i>Firma Dirección Museo</i>	<i>Firma depositante</i>

Anexo I

**Museo**  
Ingresos temporales y préstamos  
Jaime D. Vicente Redón

DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL  
**MUSEO DE TERUEL**  
Pza. Fray Anselmo Potanco, 3. 44001 - TERUEL  
Tel.: 34. (9)78.600150 . Fax: 602632

Exposición:

Lugar:

Fechas:

**FORMULARIO DE PRESTAMO**

<b>Nombre del artista</b> Nom de l'artiste Name of the artist Name des Künstlers			
<b>Título de la obra</b> Titre de l'oeuvre Title of the work Titel des werkes		<b>Fecha de ejecución</b> Date d'exécution Date of execution Datum	
<b>Técnica</b> Technique Technik	<b>¿ La obra está fechada ?</b> L'oeuvre est-elle datée? Is the work dated? Ist es datiert?	<b>¿ La obra está firmada ?</b> L'oeuvre est-elle signée? Is the work signed? Signiert?	
<b>Dimensiones en cm.: altoxancho</b> Dimensions en cm: hauteurxlargeur Measurements in cm: heightxwidth Maße in cm: höhexbreite	<b>Con marco</b> Avec cadre With frame Mit Rahmen		
<b>Nombre y dirección del propietario</b> Nom et adresse du propriétaire Owners name and address Name und adresse des eigentümers		<b>Tño.:</b>	
<b>Dirección para recoger la obra</b> Adresse pour retirer l'oeuvre Address for the collection of the work Adress zum abholen des werkes			
<b>Dirección para devolver la obra</b> Adresse à la quelle il faut réexpédier l'oeuvre Address to which the work must be sent back Adresse an die das werk zurückzuschicken ist			
<b>Valor del seguro</b> Valeur d'assurance Insurance value Versicherungswert			
<b>Condiciones particulares para el transporte y el seguro</b> Conditions particulières éventuelles pour le transport et l'assurance Special conditions for transport and insurance Eventuelle spezialbedingungen für transport und versicherung			
<b>Forma en la cual desea figurar el prestador en el catálogo</b> Le prêteur désire figurer au catalogue de la façon suivante The lender wishes to be referred to in the catalogue as follows der leihgeber wünscht folgendemweise im katalog erwähnt zu werden			
<b>¿El préstamo puede mantenerse por una eventual prórroga?</b> Le prêt peut-il être gardé pour une éventuelle prolongation? The loan can be kept for a short respite? Kann die verleihszeit eventuell verlängert werden?			
<b>Transparencia en color/fotografía en blanco y negro disponible</b> Ektachrome/photographie blanc et noir disponible Ektachrome/Schwarzweiss photographie verfügbar			
<b>Notas</b> Notes Notizen Anmerkungen			
<p>El prestador autoriza la reproducción de las obras, incluso en color, sea para el catálogo o para otro tipo de publicaciones, a la venta en el ámbito de la exposición y en las librerías de España y del extranjero. Asimismo acepta la reproducción de la obra para realización cinematográfica y televisiva durante la muestra.</p> <p>Le prêteur consent à la reproduction même en couleurs, soit pour le catalogue que pour tout autre type de publication, à la vente dans l'exposition des reproductions mêmes, à l'occasion et dans les librairies de l'Espagne et de l'étranger. Le prêteur accepte également la reproduction de l'oeuvre pour réalisation cinématographique et télévisuelle pendant l'exposition.</p> <p>Ich erkläre mich hiermit einverstanden, dass das werk für den katalog oder jegliche andere veröffentlichung auch in farben reproduziert wird, dass diese reproduktionen im rahmen der ausstellung und inden buchhandlungen in italien und im ausland verkauft werden und das werk in film oder fernsehufnahmen einsetzt</p>			
<b>Fecha</b> Date Datum		<b>Firma del propietario de la obra</b> Signature du propriétaire de l'oeuvre Signature of the owner Unterschrift des leihgebers	

Anexo II

## Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

### CUADRO-RESUMEN DE CONDICIONES DE PRESTAMO DE OBRAS DE ARTE.

<b>INSTITUCION:</b>
Autorización:

#### I-DATOS GENERALES

<input type="checkbox"/> <b>Título</b>	<input type="checkbox"/> <b>Fechas</b> <input type="checkbox"/> <b>Días y horario apertura</b>	<input type="checkbox"/> <b>Lugar</b>
<input type="checkbox"/> <b>Datos institución solicitante</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Nombre</b>	<input type="checkbox"/> <b>Dirección</b>	<input type="checkbox"/> <b>Tfno./fax.</b>
<input type="checkbox"/> <b>Director</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conservador</b>	<input type="checkbox"/> <b>Registro</b>
<input type="checkbox"/> <b>Restaurador</b>	<input type="checkbox"/> <b>Diseñador/montador exp.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Comisario</b>
<input type="checkbox"/> <b>Datos del edificio</b>	<input type="checkbox"/> <b>Datos generales salas exposic.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Antelación petición .....meses.</b>

#### II- SEGURIDAD, INSTALACION, CONDICIONES AMBIENTALES.

Seguridad	Iluminación	Climatización
<input type="checkbox"/> Vigilantes 24 h.	<input type="checkbox"/> Natural	<input type="checkbox"/> Control HR y temperatura
<input type="checkbox"/> Vigilantes horario apertura	<input type="checkbox"/> Incandescencia	<input type="checkbox"/> Registro permanente.
<input type="checkbox"/> Detectores, alarmas perman.	<input type="checkbox"/> Fluorescencia	<input type="checkbox"/> Envío previo de registros
<input type="checkbox"/> Detectores, alarmas cierre.	<input type="checkbox"/> Filtros UVA	<input type="checkbox"/> Calibración permanente.
<input type="checkbox"/> No aspersores	<input type="checkbox"/> Desconexión ilum., sin visit.	<input type="checkbox"/> Nivel HR .....% ±.....%(24 h)
<input type="checkbox"/> No agua ni CO2	<input type="checkbox"/> Limitación niveles	<input type="checkbox"/> Temperatura:.....± ° C.
<input type="checkbox"/> Personal adiestrado	Lux.	<input type="checkbox"/> Control e inspección por prest.
<input type="checkbox"/> Responsable permanente	<input type="checkbox"/> Control permanente.	<input type="checkbox"/> Envío semanal registros.
<b>Manipulación</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Acompañamiento</b>
<input type="checkbox"/> Personal especializado museo	<input type="checkbox"/> Almacén general.	<input type="checkbox"/> <i>Courier</i> envío y regreso.
<input type="checkbox"/> Empresa (aprobación previa)	<input type="checkbox"/> Almacén condic. especiales	<input type="checkbox"/> <i>Gastos courier</i>
<input type="checkbox"/> Condiciones especiales	<input type="checkbox"/> .	<input type="checkbox"/> .
<input type="checkbox"/> .	<input type="checkbox"/> .	<input type="checkbox"/> .
<input type="checkbox"/> .	<input type="checkbox"/> .	<input type="checkbox"/> .
<b>Exhibición.</b>		
<input type="checkbox"/> Supervisión criterios.	<input type="checkbox"/> Datos salas	<input type="checkbox"/> Proh. comida y bebida.
<input type="checkbox"/> Alejado fuentes calor, aire, etc	<input type="checkbox"/> Superficie	<input type="checkbox"/> Proh. fumar.
<input type="checkbox"/> Vitrinas o cajas climatizadas	<input type="checkbox"/> Peso máximo suelo	<input type="checkbox"/> Restricción introduc. objetos.
<input type="checkbox"/> Pequeñas obras en cajas o vitrinas	<input type="checkbox"/> Peso máx. paredes. <input type="checkbox"/> Metros lineales, etc.	<input type="checkbox"/> Otras condiciones: <input type="checkbox"/> .

Anexo IIIa

**Museo**  
Ingresos temporales y préstamos  
Jaime D. Vicente Redón

**III- TRANSPORTE.**

▫ Selección empresa por prestador	▫ Supervisión trabajos embalaje y desembalaje.	▫ Embalaje realizado por el prestador.
▫ Informe de Conservación preliminar.	▫ Presencia de acompañante en todo el proceso.	▫ Conservación y retorno de embalajes originales.
▫ Informe de Conservación a la recepción y retorno de las obras.	▫ Gestiones de aduanas realizadas por prestatario.	▫ Otras condiciones: ▫ . ▫ .

**IV- CONSERVACION.**

▫ Objetos devueltos en las mismas condiciones	▫ Proh. desenmarcar, o modificar montaje de obras	▫ Proh. realizar limpiezas, reparaciones o restauración, sin consentimiento previo.
▫ Consentimiento previo para realizar estudios técnicos o científicos.	▫ Notificación inmediata de daños o alteraciones.	▫ Alternancia o sustitución de obras.

**V- FOTOGRAFIA Y REPRODUCCION**

▫ Autorización general.	▫ Fotografías proporcionadas por el prestador, a cargo prestatario	▫ Solo educación, catálogo, archivo y publicidad de la exposición.
▫ Elaboración informes de conservación	▫ Vistas generales exposición	▫ Integridad de fotografías, sin obstáculos.
▫ Acompañamiento del fotógrafo por personal técnico del museo.	▫ No manipulación de las obras por el fotógrafo.	▫ No manipulación ni distorsión de fotografías de las obras.
▫ Proh. o limitación de uso de luces suplementarias. ▫ . Nivel lux: ▫ . Distancia focos: ▫ . Variación máxima de temperatura de las obras: ▫ . Intensidad total: ▫ . Intermitencia iluminación (enfriamiento cada minutos)	▫ Autorización de toma de fotografías por visitantes, de uso no comercial, sin flash.	▫ Proh. total salvo lo específicamente pactado.

**VI- CATALOGO Y OTRAS EDICIONES**

▫ Envío de 10 copias al prestador, de todo mat impreso.	▫ Otras condiciones: Envío de estadísticas de visitantes.	▫ Documentación fotográfica de la instalación.
---	---	--

## Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

### VII- CREDITOS

<input type="checkbox"/> Inclusión en cartelas de las obras en exposición:	<input type="checkbox"/> Inclusión en catálogo de los datos de la obra : nombre del artista, título, fecha, técnica, ref. al Museo, y nombre del fotógrafo.	<input type="checkbox"/> Mención en elementos de difusión y otras ediciones.
--	---	--

### VIII-SEGURO

<input type="checkbox"/> Póliza de seguro, mod. "clavo a clavo".	<input type="checkbox"/> Compañía designada por el prestador.	<input type="checkbox"/> Compañía propuesta por el prestatario.
<input type="checkbox"/> Recepción de Certificado previo a la salida de obras.	<input type="checkbox"/> Otras condiciones:	<input type="checkbox"/>

### IX- COSTES Y TASAS

<input type="checkbox"/> Todos a cargo del prestatario	<input type="checkbox"/> Enmarcado de obras	<input type="checkbox"/> Embalajes especiales
<input type="checkbox"/> Tasas: Importe.....	<input type="checkbox"/> Derechos de préstamo y gastos especiales del personal de la Institución prestadora:.....	<input type="checkbox"/> Otros:

### X- OTRAS CLAUSULAS

<input type="checkbox"/> Acceso libre a la exposición, sin discriminación por razón de orientación sexual, raza, religión, condición social, edad, nacionalidad de origen, etc.	<input type="checkbox"/> Otras: Reserva de invitaciones para el acto de inauguración. Invitación prestadores.	<input type="checkbox"/> Otras:
---	---	---------------------------------







**Museo**  
Ingresos temporales y préstamos  
Jaime D. Vicente Redón

**EXPOSICIONES TEMPORALES - PRESTAMOS**

Museo de Teruel. Modelo de ficha de registro de obras en préstamo.

Exposición:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Lugar:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Fechas:	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Itinerancias:	(Lugar, fechas, institución, dirección, tfno. fax, responsable, etc.):
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	

Número	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Artista:	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
Título :	<input style="width: 70%; height: 20px;" type="text"/>
	Nº Inventario: <input style="width: 40px;" type="text"/>
Técnica	
Fecha:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	¿ La obra está fechada? <input style="width: 80px;" type="text"/>
	¿ La obra está firmada ? <input style="width: 80px;" type="text"/>
Dimensiones en cm. (altoxlargoxancho)	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
Sin marco:	<input style="width: 80px;" type="text"/>
Con marco:	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
Transparencia en color/fotografía en B . y N. disponibles:	<input style="width: 80%; height: 50px;" type="text"/>
Valor:	<input style="width: 150px;" type="text"/>

Anexo VIa

## Museo

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

Propietario:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Persona de contacto:	<input type="text"/>		
Forma en la cual quiere figurar el prestador (en catálogo, en cartelas, etc)	<input type="text"/>		
El préstamo puede mantenerse por una eventual proroga:	<input type="text"/>		
Nº Fotografías que presta:	<input type="text"/>		

Compañía de seguros:	<input type="text"/>		
Dirección :	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>
Persona de contacto:	<input type="text"/>		
Fechas de cobertura:	<input type="text"/>		
Condiciones particulares de seguro:	<input type="text"/>		
Valor:	<input type="text"/>		

Compañía de transportes:	<input type="text"/>		
Dirección :	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Persona de contacto:	<input type="text"/>		
Dirección para la recogida de la obra:	<input type="text"/>	Fechas:	<input type="text"/>
Dirección para el envío de la obra:	<input type="text"/>	Fechas:	<input type="text"/>
Condiciones particulares de transporte:	<input type="text"/>		

Anexo VIb

**Museo**  
Ingresos temporales y préstamos  
Jaime D. Vicente Redón

<b>RECEPCION DE LA OBRA.</b>		<b>Referencias</b>
Recibido en fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Acta Recepción nº ,
Vía:		Informe Preliminar Conservación nº
Observaciones:		Otras:

  

<b>Criterios de instalación y montaje.</b>		
<b>Iluminación</b>	<b>Seguridad</b>	<b>Climatización</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Recomendaciones de montaje		

  

<b>Devolución de la obra</b>		<b>Referencias</b>
Fecha de recogida:		Acta de Devolución nº ,
Fecha de entrega propietario:		Informe de Conservación nº
Vía:		Otras:

  

<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:</b>	
Catálogo de la exposición:	Página
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Anexo VIc

**Museo**

Colecciones en movimiento: ingresos, entradas temporales y préstamos

**MODELO DE INFORME PRELIMINAR DE CONSERVACION.  
INGRESOS TEMPORALES.**

DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL  
**Museo de Teruel**  
Pza. Fray Anselmo Polanco, s/n. 44001 TERUEL  
Tfno.: 978- 600150. Fax: 978- 602832

**INFORME PRELIMINAR DE  
CONSERVACION N° .....**

-----  
Acta de Recepción temporal n°  
Finalidad del ingreso temporal:  
-----

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OBRA.

Título:  
Autor:  
Propietario/depositante:  
Técnica:  
Dimensiones:

Referencias:

DATOS RELATIVOS AL TRANSPORTE.

Fecha de recepción:                      Vía:  
Tipo de caja o embalaje:

DESCRIPCION ESTADO DE CONSERVACION

- 1) Soporte o material de construcción básico.
- 2) Película pictórica o decoración.
- 3) Superficie de revestimiento o pátina.
- 4) Marco o presentación.
- 5) Otros.

RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE ACTUACION

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

-----  
Examinado por:

Fecha:  
Firma:

Anexo VII