

NORMATIVA GENERAL DE LAS COLECCIONES CIENTÍFICAS DEL MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES (CSIC)

1.- Objetivos

La presente normativa pretende los siguientes objetivos:

1.- Asegurar el adecuado mantenimiento, conservación e incremento de las Colecciones Científicas del Museo Nacional de Ciencias Naturales (MNCN) como Patrimonio Histórico Científico Español y sustrato de la investigación actual y futura.

2.- Fomentar, facilitar y regular la utilización de dichas colecciones para un doble uso: de la Comunidad Científica y de Exposiciones y Programas Públicos.

2.- Material integrante

1.- Todo objeto natural o relacionado con la Historia Natural que llegue o se genere en el MNCN es susceptible de formar parte de sus colecciones científicas.

2.- Es propiedad del MNCN y por tanto integrante de su Patrimonio:

a) El material adquirido por donación, intercambio, legado, asignación y compra o colecta con fondos del MNCN.

b) El material colectado con recursos ajenos al Museo, sean públicos o privados, se entenderá que pertenece al Centro si para su preparación o conservación se emplean medios propios del Museo, salvo que disposiciones legales, contratos o convenios previos determinen otra cosa.

c) El material aportado por el Museo o por su colaboración en proyectos, siendo responsable

de su integridad el investigador encargado de su estudio hasta la terminación, renuncia al mismo o su suspensión en las condiciones que se acuerden, momento en el que podrán entrar a formar parte de las colecciones.

3.- Se consideran pertenecientes a las colecciones del Museo los objetos ya existentes en ellas y los demás que se registren en los libros al efecto.

3.- Admisión y conservación

1.- Todo material, a su ingreso, quedará registrado en el libro de entradas con los datos circunstanciales necesarios, previamente a su inclusión en los registros definitivos del Museo.

2.- El conservador o quien ejerza sus funciones es el responsable de cada colección, y le compete por tanto el control y actualización del libro de entradas así como aquellos otros soportes donde se registren las existencias de la colección, como ficheros, archivos y catálogos.

3.- El responsable de cada colección decidirá las técnicas de preparación o restauración a aplicar, una vez consultado en su caso el personal del Museo con interés y competencia en el tema, y si es preciso con el asesoramiento de especialistas externos.

4.- Los responsables de las colecciones decidirán las condiciones de conservación y mantenimiento de éstas para lo cual gestionarán los recursos que les asignen.

4.- Consultas y préstamos

1.- Los investigadores, tanto del Centro como ajenos a él, así como otras personas cualificadas a

juicio del MNCN, podrán consultar sus colecciones. Los conservadores decidirán las condiciones de dicha consulta en las circunstancias no expresadas en esta normativa, previo conocimiento de los investigadores especialistas en el tema.

2.- Las visitas deberán ser concertadas previamente por el conservador de la colección correspondiente, con mención expresa de los motivos de la misma, material a consultar y tiempo estimado.

3.- La consulta se considera personal e intransferible. El consultante deberá comprometerse a cumplir las condiciones siguientes:

a) Conservar el material en las condiciones adecuadas.

b) No efectuar sin permiso previo tratamientos irreversibles ni moldes de ese material. Las preparaciones, disecciones o cualquier otra parte del material resultante de las manipulaciones autorizadas se devolverán, junto con los ejemplares, debidamente etiquetadas.

c) Si del estudio del material en consulta resultara un nuevo estatus taxonómico, o cualquier información relevante no señalada en el momento de la consulta, deberá comunicarse al conservador. Se entiende por información relevante la que altera la significación o valor museístico o científico del objeto o del taxón.

d) Respetar las etiquetas originales de los ejemplares y adjuntar una nueva con la determinación del revisor.

e) Enviar un ejemplar de cualquier publicación basada en el estudio de la totalidad o parte del material consultado.

4.- La retirada de ejemplares de la colección se solicitará al conservador, debiendo éste registrar dicha salida dejando constancia de su nueva ubicación, tiempo de permanencia, responsable temporal y otras circunstancias necesarias. Nadie tendrá acceso directo a las colecciones si no va acompañado del conservador o persona encargada por éste. En todos los casos, el conservador deberá controlar el material consultado.

5.- El conservador llevará un registro de las consultas.

6.- Los préstamos de material podrán efectuarse a todas las personas cualificadas o instituciones que lo soliciten. Se entienden por personas cualificadas a investigadores radicados en alguna Institución Científica o avaladas por algún Centro Oficial que se responsabilice del préstamo. Excepcionalmente se podrá prestar material a otras personas cuyo historial científico las acredite como especialistas.

Los tipos y otro material de valor excepcional serán consultados preferentemente en las instalaciones del Museo, quedando sometido su préstamo a los criterios adoptados en cada colección.

7.- Todo préstamo es asimismo personal e intransferible. Debe ir acompañado de un impreso especificando: material enviado, tiempo de estudio, requerimiento de notificación de llegada de material y compromiso de atenerse a las condiciones que se mencionan para las consultas en el apartado 4.3- y además las siguientes:

a) Devolver el material en el plazo convenido o solicitar prórroga del mismo antes de su finalización.

b) Devolver el material en las cajas y/o envases originales y, si es posible, por correo aéreo para evitar demoras y preparado de forma análoga a aquella en que se recibió.

c) El envío de devolución deberá ir acompañado de un seguro de igual condición y cuantía que el de préstamo.

d) Los conservadores controlarán los préstamos al menos cada seis meses, a fin de actualizar su situación y tomar las medidas pertinentes en cada caso.

8.- No será objeto de préstamo el material no inventariado, salvo para su identificación y con las garantías que requiera cada caso.

9.- Se considera consulta no sólo el estudio de un objeto en el gabinete anejo a la colección, sino también en el caso de que se requiera traslado del objeto a despacho o laboratorio específico del Museo, siempre que el material no permanezca más de un día fuera de la colección. En los demás casos se considerará préstamo interno siempre que el objeto no salga del edificio del Museo.

10.- Los préstamos para programas públicos, películas y otros fines distintos de su estudio e investigación, se tramitarán a través de Dirección, incluidas las exhibiciones propias del MNCN. Es requisito indispensable dirigir una carta especificando las características y objetivos de la actividad. Los conservadores tendrán un criterio definido sobre la conveniencia o no de ciertos préstamos en relación con el tipo de piezas, por una parte, y con el tipo de finalidad por otra.

En todos los casos los ejemplares expuestos serán registrados por el conservador, que deberá establecer las condiciones para su adecuada conservación. Los ejemplares serán, en su caso, asegurados y acompañados por personal del Centro. Asimismo en todo uso de este material se hará constar claramente su pertenencia al Museo.

5.- Donaciones, legados y depósitos

1.- Donaciones y legados son altamente apreciados por el Museo como una importante contribución al aumento de su Patrimonio Cultural y Científico. Serán admitidos siempre y cuando pueda garantizarse su correcta conservación, reservándose el Centro el derecho a establecer las condiciones de los mismos.

2.- Depósitos:

a) Se ajustarán al reglamento de Museos de Titularidad Estatal (Real Decreto 620/1987, Capítulo III, Art. 9º).

b) En el caso de depósitos no contemplados en este Reglamento, las condiciones de aceptación serán establecidas por el Museo.

c) En tanto el material permanezca depositado en el Centro, queda sometido a esta normativa general en lo que proceda.

6.- Bajas e intercambios

1.- Los ejemplares de las colecciones del Museo pueden causar baja por extravío, por destrucción o deterioro irreparable, o por donación o intercambio. Las bajas serán registradas por el responsable de la colección.

2.- En el caso en el que un ejemplar de las colecciones se considere extraviado, deberá hacer-

se constar su baja cuando su pérdida se estime definitiva, después de comunicarlo a la Comisión de Colecciones y autoridades del Museo, y de agotar las gestiones pertinentes.

3.- Cuando a juicio del conservador responsable, un ejemplar se considere destruido o dañado irreparablemente en grado equivalente a su destrucción, aquel propondrá darlo de baja, aunque esto último no se llevará a efecto sin la aprobación de la Comisión de Colecciones.

4.- Ningún ejemplar del Museo será objeto de donación sin previo informe del conservador y de la Comisión de Colecciones. Quedará constancia en el libro al efecto. En los casos de donación de lotes de ejemplares de valor a otras instituciones deberá levantarse acta con relación individualizada, y firmas de las autoridades del Museo y la entidad receptora.

5.- Las propuestas de intercambio deberán contar con el consentimiento de los responsables de las colecciones afectadas, debidamente asesorados, y la autorización de la Comisión de Colecciones.

7.- Modificaciones de la normativa

1.- Cualquier modificación de esta Normativa deberá ser aprobada por el órgano rector del Centro con competencia en colecciones, por informe por escrito a tal fin de los conservadores y oída la opinión del estamento investigador.