

Tema 8. Estructura del sistema documental del museo

El museo para funcionar correctamente debe tener una estructura documental que incluya los elementos descriptivos, legales, históricos, administrativos, ... que confluyen en las piezas del museo.

Las piezas proporcionan información administrativa (forma de ingreso, fecha, fuente de ingreso, lugar de procedencia, autorización administrativa, valoración de la pieza, número de inventario, signatura topográfica), información descriptiva (nombre y materia del objeto, dimensiones, número de elementos, descripción de la pieza, autor, fecha de realización, lugar), información histórica (de la pieza antes de llegar al museo), información sobre la conservación del objeto (informe inicial, informe del tratamiento aplicado, informe de la recuperación), información gráfica (fotos iniciales para admitir la pieza, fotografías de inventario una vez admitida), información clasificatoria (tipología de la pieza: estilo imperio, juegos de mesa, mobiliario,...). A lo largo de la vida de la pieza en el museo se va incrementando la documentación.

Desde el primer momento se plantea un problema de organización:

a) con los documentos: hay documentos de tipo muy diverso; ¿los mantenemos juntos?, ¿los organizamos en diversas categorías?.

b) Con los datos en sí: hay datos muy distintos. Dos tipos principales: información permanente (fecha ingreso, forma, nombre de la pieza,...) e información repetible o acumulable (informes de restauración, documentación gráfica,...). ¿Mantenemos los datos unidos en una sola ficha de catalogación, o los separamos por categorías?.

a) La organización por dossiers resulta cómoda para los investigadores. Navascués, en 1942, redactó unas normas en las que se planteaban varios niveles de organización documental: inventario, ficha de registro, ficha del catálogo sistemático, catálogo monográfico (carpeta con todo sobre el objeto). Este último nivel fue adoptado en muchos museos. También es cómodo para el archivero pero tiene problemas:

- el dossier no es en sí mismo una forma de archivo sino de presentación de los documentos.
- En la práctica, multiplica el trabajo (se recurre a los archivos paralelos de cada departamento).

Por ello, parece más adecuado separar la documentación relativa a cada tipo de gestión.

b) Con los datos en sí mismos ocurre lo mismo; es físicamente imposible mantenerlos juntos (no caben en la ficha) y es poco útil (multiplica el trabajo). También conviene separar: información invariable (ficha general de inventario), información variable.

A la hora de ordenar la documentación en el museo hay que reflexionar sobre el tipo de documentos, su finalidad, el tipo de gestiones que se realizan en el museo, y el modo en que se quieren controlar esos procesos de gestión. Todo ello para tener controlada la información y no repetir pasos. Esta reflexión da lugar a la estructura documental de cada centro (gran diversidad). Mientras el trabajo ha sido manual era imposible la unificación documental. Ahora con los sistemas informáticos en el museo no se puede transferir la catalogación, pero sí compartir información. Por ello, son necesarios la unificación de sistemas documentales y de lenguajes de catalogación.

Han surgido intentos de unificación en la catalogación de los fondos de cada museo.

Pero el museo tiene procesos de gestión mucho más amplios. Se necesitan programas de gestión global de los museos.

Hasta el momento ha habido dos problemas en la informatización de los museos: que lo diseñaban los informáticos, y que se adaptaban a la idiosincrasia concreta de cada institución.

El museo debe proponer al informático la estructura que necesita para controlar la información y la gestión de las piezas.

Cada pieza en cada museo tienen una función distinta, pero su análisis documental ha de ser semejante. Lo mismo ocurre con los fondos administrativos.

Esta visión global del museo como centro documental nos permite afirmar que el museo tiene varios tipos de fondos: museográficos (la colección), documentales, bibliográficos y administrativos.

Si obviamos estos últimos, vemos que junto a los documentos primarios se generan muchos secundarios (instrumentos de control,...) que podrían ser iguales sin tener en cuenta el tipo de fondo. Al margen de la catalogación de las piezas:

- los fondos deben ser controlados en su secuencia vital. Ingreso, movimientos y baja.
- Acumulamos información: contexto de las piezas, estudios sobre ellas, tratamientos que reciben,...

El museo es cada vez menos un centro de investigación y más un centro de información. Hay un replanteamiento de la organización museística, una sistematización de la información y la documentación y, por tanto, del trabajo.

El camino principal es analizar qué se hace con las colecciones ordinariamente en el museo: acumulación de conocimientos e información sobre los objetos, controlar el ciclo vital de los objetos (ingreso, movimientos, baja).

Tema 9. Fondos museográficos

***INGRESO**

Es una de las tareas que más tiempo precisa y más difícil de sistematizar pues las situaciones pueden ser de lo más diverso.

Hay dos formas básicas de ingreso: asignación y depósito. Además, ocasionalmente, entran piezas de manera temporal (depósitos no registrables).

– **Asignación:** es la decisión del titular de un museo de que la pieza pase a formar parte de la colección del mismo. Presenta variantes, que en casi todos los casos recogen las fórmulas legales a través de las cuales la pieza entra.

– Asignación por decomiso: bienes recuperados por el Estado que provienen por decomiso. Las dos fuentes básicas son las excavaciones ilegales y el contrabando de obras de arte.

– Compra: es la forma más usual. Es un contrato bilateral. Se rige por dos principios legales:

– Derecho de tanteo: derecho preferente que tiene la administración de Estado para adquirir un bien que su propietario quiere enajenar.

- Derecho de retracto: el Estado puede a posteriori deshacer una transacción que no se ha notificado.
- Dación: pagar impuestos con bienes materiales.
- Excavación: se realiza a través de las excavaciones arqueológicas. Se suele considerar un solo bloque el conjunto de materiales de una sola campaña de excavación.
- Legado y donación: en estos casos el museo debe acreditar su propiedad mediante los datos necesarios firmados por el donante. Los legados testamentarios son las donaciones que se realizan a la muerte de una persona a través del testamento, que será el derecho por el que el museo legitimará la propiedad de un objeto.

Tanto las donaciones como los legados se aceptan por órdenes ministeriales.

- Ordenación o reordenación: decisión del titular del museo de cambiar la adscripción de los fondos (paso de un museo a otro). En los museos estatales de gestión transferida, la administración gestora (opinión no vinculante para la administración del Estado) y la Junta Superior de Museos deben aprobarla.

Ej.– Traslado de El Guernica del Prado al Reina Sofía.

- Permuta: contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar una cosa a cambio de recibir otra. Según la Ley 16/85 los Bienes de Interés Cultural del Estado son inalienables. Excepciones previstas por la propia Ley:

- las transmisiones que efectúen entre sí las administraciones públicas.

– Permutas de bienes entre diferentes estados (visto bueno de la Junta de calificación, valoración y exportación de bienes del PHE, de los académicos de BB.AA. y de la Academia de la Historia).

- Premios: concursos de pintura, ...en cuyas bases figura la integración de la obra ganadora a un museo (muy frecuente en pequeños museos).

- Usucapión (o prescripción adquisitiva): adquieren la propiedad de un bien por posesión continuada de un objeto de buena fe si el propietario de la pieza no la reclama.

Ej.– Expedientes de recuperación de obras incautadas durante la guerra civil.

- Alta por reintegración: fragmentos inventariados individualmente que luego se descubre que forman parte de una pieza mayor. Se da un sólo número a toda la pieza. Los números de registro nuevos son altas por reintegración.

- Cambio de adscripción: identifica los ingresos en colección de piezas de uso común que pasan a ser bienes de Patrimonio Histórico (entre administraciones). Es frecuente en museos de ciencia y tecnología. Cuando un objeto ha tenido una función (ej.– máquina de escribir) y al perder sus cualidades deja de ser utilizado, se lleva a la colección del museo.

- Ofrenda: muy común en los museos eclesiásticos.

- Producción propia: muchos museos producen sus propias piezas (Museo Nacional de Reproducciones Artísticas, Museos de Ciencia y Tecnología –maquetas,...–). Es habitual en museos de Ciencia y Técnica, donde se suelen elaborar maquetas con fin didáctico.

- Recolección: frecuente en museos de ciencias. Naturales, etnográficos,...

– **Depósito:** ingreso de bienes que no son, ni tienen por qué ser, propiedad del museo y quedan allí depositados por el tiempo que se establezca. El Código Civil lo denomina comodato. Aunque hay diferencias: con el depósito no puedes hacer ningún uso legal del bien depositado; con el comodato sí. Los depósitos están regulados por el artículo 9 del Reglamento de Museos y, en teoría, pueden ser de bienes del Estado, bienes de la administración gestora o bienes de terceros.

– Depósito de titularidad pública: sólo se hace un acta de depósito.

– Depósitos de terceros (personas físicas o instituciones): se hace un contrato administrativo que debe ser muy claro: indicar si es depósito o comodato, descripción detallada de las obras, responsable del transporte, duración del contrato, disposición de las obras –si el museo puede manejarlas como suyas o no–, si va a existir posibilidad de levantamiento temporal del depósito –con qué periodo de aviso,...–, tasación de las obras establecida de mutuo acuerdo y que debería actualizarse, establecer qué ocurre en caso de incumplimiento del contrato.

Hay que evitar la admisión de depósitos condicionados.

– **Entradas temporales** (depósitos no registrables): no van a formar parte de la colección. La diferencia entre depósito y entrada temporal es que en esta última se establece un contrato en el que normalmente no se define el tiempo de depósito. Finalidad:

– para estudio (precauciones).

– Exposición.

– Conservación (piezas que se llevan a restaurar a nuestro museo).

– Depósito judicial: el museo los custodia (no estudio, ni fotografía, ni exposición,...).

– Depósitos previos a adquisiciones de colecciones.

Estas entradas son esporádicas y no se considera necesario hacer inventario.

FONDOS MUSEOGRÁFICOS: INGRESO EN COLECCIONES (fotocopia 4).

– Recepción de la oferta: inicio teórico de la operación. En la realidad, antes de la recepción de la oferta, suele ser el museo el que busca las piezas.

– Base de datos de preingresos: indicamos qué tipo de fondo es (museográfico o documental) y se procede a su inscripción en el fichero. Si está automatizado, se abre inmediatamente la

– Base de datos Archivo administrativo: da un número a la pieza.

– Nº de registro: dos opciones un objeto o más de un objeto. Algo básico es el

– Informe del Departamento de investigación: donde se certifica si la pieza/s interesa para el museo o no.

FONDOS MUSEOGRÁFICOS: ENTRADAS TEMPORALES (fotocopia 5).

Hay una tercera forma de ingreso, que son las entradas temporales que, a veces, acaban formando parte de las colecciones. El proceso de entrada comienza cuando la pieza llega al museo. En ese momento, abrimos la BASE DE DATOS de preingresos para proceder a la inscripción del depósito. Esta debe conllevar la

asignación de un nº de registro.

El paso siguiente es la generación de un acta de depósito provisional que sirve para acreditar que la pieza está en el museo, a la persona que la depositó. En dicho acta se establecen plazos temporales. La posibilidad de renovación es el paso siguiente.

El acta de revisión pasará a sustituir el acta de depósito provisional.

Cuando ya no hay más renovaciones sigue el proceso. Lo más normal es que finalmente se llegue al levantamiento del depósito. En ese momento se genera el acta de levantamiento del depósito y ahí finaliza el proceso.

Pero antes también puede aparecer la posibilidad de que la pieza que está en depósito al final ingrese en la colección. En este caso, si ingresa por una oferta de venta o donación, este proceso engancha con el proceso general de ingreso.

Otra posibilidad es que el ingreso se produzca por mandato legal o resolución judicial. En este caso habrá una orden ministerial de asignación del bien a la colección del museo. Nosotros cumplimentaremos esa información en la Base de datos de preingresos, levantaremos el acta de depósito y después se genera el acta de recepción de la pieza. En ese momento se puede iniciar la catalogación o finalizar el proceso.

Elementos básicos para el control de la gestión en preingresos y entradas temporales: (fotocopia 3):

A efectos de control documental los elementos necesarios para controlar esa secuencia básica son:

- identificación del ofertante: persona o institución. Puede ser igual el ofertante, un representante o una entidad. Debe figurar siempre un nombre propio.
- Identificación del objeto: en cuanto al epígrafe Datos de identificación es alternativo a los anteriores. Se utiliza para describir colecciones de documentos. Normalmente se utiliza una ficha por pieza, pero en caso de lotes se usa una sola y en ese último epígrafe hacemos una descripción detallada del conjunto.

En los museos de arte el bloque de identificación del objeto es muy amplio; casi se incluye la catalogación completa de las piezas. Razones: porque ingresan muy pocos fondos; porque aunque la pieza no ingrese finalmente en el museo, la información de la misma les interesa conservarla (control de obras, reapertura del proceso en el futuro,...).

– Identificación del ingreso:

– tipo de ingreso: se dice si la obra viene a restauración, si es un depósito temporal, si viene por orden judicial,...

– Procedencia: lugar geográfico del que procede.

– Valoración económica del objeto o conjunto.

– Transportes: se detalla lo referente al modo de transporte, empresa,... Sólo cuando es el museo el responsable del transporte.

– Condiciones especiales: para consignar aquellas condiciones que el donante/depositante impone.

– Incidencias y observaciones de todo tipo.

- Entradas temporales:
- destino/exposición: se suele consignar el nombre de la exposición.
- Signatura topográfica provisional: es aconsejable que cada signatura vaya acompañada de la fecha en que se le asignó y si esta signatura es actual o histórica.
- Gestión de ingreso: nos permite controlar el proceso.
- N° de expediente: elemento vital para controlar el objeto y los procesos que sufre.
- Estado del ingreso: sirve para anotar la información pertinente para seguir el estado de la gestión.
- Fecha de realización inicial y final del depósito.

FONDOS MUSEOGRÁFICOS: PROCESO DE CATALOGACIÓN

A través de los preingresos se abre la Base de datos del Archivo administrativo. Los datos que vengan serán los mismos, excepto algún n° de registro.

Tras abrir la Base de datos nos pregunta cuántos números de registro queremos. Tenemos la posibilidad de dejar los mismos que en el fichero de preingresos. En ese caso

diremos que sí y recuperará igual la información.

Si no queremos que sea el mismo número de registro, podremos decirle si queremos más o menos. Si son más, creará un registro con la información común y nosotros deberemos introducir la específica.

Si no venimos del proceso de preingresos, abriremos directamente la base de datos de catalogación de fondos museográficos.

En caso de nuevo ingreso, si hay expediente de preingreso va a la base de datos de archivo administrativo, y si no, tendremos que introducir la información común.

En caso de fondos existentes también podremos recurrir a la Base de datos de archivo administrativo.

Finalmente preguntará cuántos números de registro queremos crear.

Por cualquiera de los dos procesos (desde preingresos o directamente), creamos los registros.

Paralelamente a este proceso debemos controlar si los objetos vienen con fondos documentales. Si es así, nos abre el sistema la base de datos de catalogación de fondos documentales y crearemos los registros de esos documentos. Si no hay documentales, seguimos el proceso de catalogación de fondos museográficos.

Al mismo tiempo que grabamos los registros se abre una base de datos de documentación gráfica que está vacía y sólo hay en ella el n° de registro para que posteriormente, al introducir en ella información, no haya errores.

Ocurre lo mismo con el fichero de conservación.

El paso siguiente es emitir un acta de recepción de las piezas.

Si la información no está completa para emitir el acta, el programa va a leer la base de datos de preingresos. En ese momento se hace el certificado registral.

Cuando terminamos con la catalogación, si al principio dijimos que sí había fondos documentales, el sistema nos lleva a la base de datos de catalogación de fondos documentales para realizar el proceso de catalogación con esos fondos.

A continuación podemos realizar nuestro libro de registro de forma automatizada.

Tras esto, estamos en el último punto donde podemos emitir el certificado registral.

Por último llevamos al archivo la información manual de preingreso y el sistema borra de la base de datos de preingresos lo que ha pasado a formar parte de la base de datos de ingresos.

A continuación, las piezas deben siglarse con su número de inventario y deben ubicarse en el almacén o en la exposición, asignándoles una signatura topográfica que figurará en el registro del objeto.

La pieza, además, será estudiada, para lo cual volvemos a la base de datos de catalogación.

Al mismo tiempo del siglado y el estudio se elabora un informe sobre la pieza y se fotografía, información ésta última que pasa a formar parte de la base de datos de documentación gráfica.

FICHAS DE CONTROL

Aparecen tres elementos básicos. Libro de registro, fichas de inventario y fichas de catalogación.

– Libro de registro: el primer paso es la inscripción de la pieza en el libro de registro de colecciones (fotocopia 5). Es una herramienta básica para la reconstrucción de la historia de las colecciones del museo. Es el principal instrumento administrativo-jurídico, que protege los bienes de los museos, pues se someten a una normativa administrativa legal; esto no ocurre con las fichas de catalogación. Permite acreditar la propiedad de los bienes. Se utiliza para los datos básicos de los materiales que ingresan en el museo. Necesitan una diligencia de apertura y otra de clausura.

Los museos públicos tienen más de un libro de registro: uno para la colección estable, otro para los depósitos,...; existen más, pero estos son los básicos.

Su contenido consiste en: (ver fotocopia 5, reverso).

– Ficha de inventario (o inventario) y ficha de catalogación (o catálogo): los museos son tan diversos que se han generado modelos muy distintos de estas fichas.

El inventario y el catálogo hoy apenas se diferencian. Hasta 1995 el ICOM no se decidió a elaborar una ficha unificada. Para ello han sintetizado los elementos comunes de las fichas de los distintos museos y, a continuación, han simplificado la denominación de los epígrafes. Así se han establecido grupos informativos (fotocopia del modelo del CIDOC, 7).

El modelo del CIDOC aún tiene un problema, y es que no tiene lugar para determinar una clasificación de la pieza o para reflejar informaciones muy puntuales.

El CIDOC está ahora en una segunda etapa para completar esta ficha de catalogación.

La Fundación Paul Getty (ver fotocopia 8) hizo un programa de estructura documental. Es una ficha

documental general para museos o para cualquier centro de documentación relacionado con la Historia del Arte. Tiene epígrafes suficientes para cualquier información.

MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS. PROYECTO DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS.

Hay bloques básicos: información administrativa, descripción física, identificación del objeto, clasificación y documentación.

- Elementos de control administrativo:
 - institución: el sistema lo suele asignar automáticamente.
 - Departamento: sección dentro del museo a la que están asignadas las piezas.
 - Expediente
 - Fecha de ingreso: el mayor problema que se plantea con la fecha es la forma de transcribirla. Ahora se tiende al formato universal: a o – mes – día. La mayor parte de las fechas deben darse en forma de rango (fecha inicial – fecha final), sobre todo cuando no es posible precisar una fecha exacta.
 - Forma de ingreso.
 - Fuente de ingreso: de quién procede la pieza. Los datos institucionales deben darse con el mayor detalle posible.
 - Valoración: de la pieza o lote. Debe consignarse el tasador, la fecha de la tasación y las notas necesarias.
 - Ubicación = signatura topográfica. Lleva asignada una fecha y un código que determina si la signatura es activa o histórica.
 - Procedencia / Hallazgo: lugar del que nos llega el objeto.
 - Derechos de reproducción: suelen pertenecer al autor o a sus herederos. Si el museo es el heredero de las obras es el que tiene esos derechos de reproducción.
 - Descripción física:
 - Dimensiones: extensión material del objeto. El normalizar las dimensiones se orienta a la organización interna, es decir, se trata de saber en qué se mide y de qué son las medidas que aparecen. Las dimensiones se suelen consignar en milímetros, sobre todo en cosas de numismática, grabados,...
- Se tiende a establecer unas normas en cada centro. Las distintas dimensiones de una pieza deben asignarse a la misma unidad. Además debe decirse qué parte de la pieza se está midiendo.
- Materias: materia/s de las que está hecho el objeto. Hay un desglose para indicar qué parte estamos describiendo. Es recomendable establecer hasta qué nivel describiremos las materias de una pieza, es decir, establecer si se ponen todas las materias o sólo las principales.
 - Técnica con la que está realizada el objeto: también hay un apartado para decir de qué parte de la pieza estamos hablando.

- Características técnicas: se suele usar para vehículos mecánicos: potencia, tipo de motor, tipo de combustible,...
- Descripción: no se puede normalizar pues el resultado es muy distinto según la persona que cataloga. Es recomendable que sea el último epígrafe de la pantalla.
- Iconografía: para consignar cualquier tipo de representación figurada que tenga el objeto. Se suelen usar tesauros, y los más empleados son GARNIER e ICONCLASS.
- Inscripciones: para cualquier inscripción que esté sobre el objeto, excepto firmas o marcas de autoría.
- Firmas / marcas: similar al apartado anterior.
- Identificación del objeto:
 - Número de inventario: se suele usar la numeración currens en los museos en los que hay pocas piezas. Esta numeración produce problemas sobre todo en museos de ciencias naturales y arqueológicos, en los que ingresan muchas piezas de una sola vez. En ellos se empezó a utilizar el inventario de expediente que tiene tres partes: a o del ingreso, número de del lote (o ingreso) del año y luego se numera cada una de las piezas del lote.
 - Numeración propia: distinta a la del inventario y que le es propia al objeto. Ej.– nº de serie de una pistola.
 - Conjunto
 - Objeto: Nombre del mismo.
 - Título: nombre propio.
 - Subtítulo: si lo tiene.
 - Traducción
 - Forma de atribución del título. Es decir, quién le ha asignado el nombre al objeto.
 - Clasificación: es donde se necesita la participación del especialista científico.
 - Autor/taller: donde se ha producido el objeto.
 - Precisiones: cuando la autoría no es segura.
 - Contribución: en el caso de las autorías colectivas e identificables. El nombre de los autores debe figurar siempre de la misma manera.

El epígrafe del nombre del autor suele vincularse con una tabla externa que contiene el nombre propiamente dicho, seudónimos, fechas de nacimiento y muerte, fechas de actividad, fecha de documentación, notas de cualquier tipo y otra tabla enganchada que permite detallar las actividades distintas del mismo autor.

- Clasificación genérica: es temática y sirve para ordenar las colecciones y recuperar la información por grandes grupos. El problema de las clasificaciones es cómo establecer los temas. Por ello, lo que más se

utiliza es la iconografía.

- Contexto cultural: ayuda a situar la obra en periodos cronológicos más globales. El problema es que los contextos no están tan definidos como es necesario.
- Datación: fecha numérica de la obra.
- Uso o función: información la forma de uso del objeto que estamos catalogando.
- Lugar de producción
- Clasificación razonada: se describen los problemas o las vías por la que se ha catalogado la pieza: dudas a la hora de catalogar, fuentes que se han usado para hacer esa catalogación,...
- Documentación complementaria del objeto:
 - historia del objeto: toda historia que llega al museo. Se usa sobre todo en museos militares.
 - Copias / reproducciones que están en el museo, ya sean fotos o reproducciones físicas.
- Bibliografía.
- Línea de crédito: suele recoger aquellos datos que deben ponerse en las cartelas cuando se hacen exposiciones, por ejemplo quién la donó.

Hay museos que en caso de duda sobre el autor, consignan en este apartado sus propias consideraciones.

- Cumplimentación: quién ha redactado la ficha y cuándo.
- Notas

Tema 10.- Fondos documentales, bibliográficos y administrativos.

Con la documentación histórica hay problemas a la hora de la catalogación (fotocopia 10). En cuanto a la forma de ingreso, normalmente están asociados a fondos museográficos.

FONDOS ADMINISTRATIVOS

El museo genera muchos documentos, bien directamente relacionados con la gestión de las piezas, bien con la propia gestión administrativa. El archivo administrativo del museo debería ser algo perfectamente estructurado y permitir recuperar la información, pero esto no es así, lo que hace que parte de la información se haya perdido y otra parte esté desordenada e inaccesible. A ello se suma otro problema, que es el de la transferencia de documentos entre archivos. La información debería permanecer en la institución y no pasar a los archivos históricos.

Hay tres líneas de acción para lograrlo:

- negociar con los archiveros que en el Reglamento de archivos aparezcan los de los museos para que los fondos no se lleven al histórico al considerarse como archivo histórico permanente de una institución.
- Ordenar la información y hacer que sea accesible. Con la documentación histórica que se guarda se respeta la ordenación que tiene, pues esa ordenación ofrece información histórica en si misma. De aquí se exceptúan

los conjuntos que no tienen ningún tipo de información.

– El elemento complementario es tratar de controlar la documentación que se genera actualmente. Se trata de ordenar la documentación a medida que se produce. El mecanismo básico para controlar la documentación mientras se produce es asignar números de expediente, que deben ir en toda la documentación que produzcamos o recibamos.

– Ficha de archivo administrativo

– código de identificación: es el número de expediente.

– Serie documental a la que pertenece el objeto. Esto sólo si es verdaderamente necesario.

(Ver fotocopias 10, 11, 12, 13).

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Se lleva a cabo el mismo proceso de catalogación que en cualquier biblioteca. Todos los museos tienen una biblioteca especializada a la que recurren los especialistas. Se convierte en una herramienta básica para los técnicos, pero han sido descuidadas.

Todos los elementos de clasificación y catalogación que se aplican a los fondos bibliográficos deben ser los mismos que se usan para el resto de fondos del museo. Hay que unificar los elementos de recuperación de la información. Se deben ocupar del control de intercambios, pues es la principal vía de ingresos de la biblioteca y la más rentable.

Tema 11. Control documental de los procesos de gestión de colecciones

MOVIMIENTO DE FONDOS MUSEOGRÁFICOS/

DOCUMENTALES. Esquema.

(Ver fotocopias 14, 15, 16).

Mientras los movimientos de una pieza se produzcan dentro del museo, tenemos la pieza controlada. Pero cuando el objeto sale de nuestro museo, perdemos su control. Los movimientos internos deben ser cuidadosos, pues la mayor parte de las piezas que desaparecen es porque están en paradero desconocido.

Los movimientos internos se controlan por boletines de desplazamiento, que se rellenan por triplicado. Una copia se deja en el almacén, otra en el lugar donde estaba la pieza y otra la tiene la persona encargada del movimiento.

En el fichero Base de datos de catalogación de fondos museográficos y fondos documentales se seleccionan las piezas que se quiera mover. Automáticamente se abre el fichero Base de datos de control de movimientos que pregunta el tipo de movimiento. Se generará un expediente para ese movimiento.

A continuación pide la información común (fechas, quién pide las piezas, dónde van,...). Crea también el número de registros necesarios y pide información específica del objeto con respecto al movimiento, como por ejemplo, la valoración de cada una de las piezas que se van a mover. También pueden ser requisitos especiales de exposición (vitruinas, iluminación,...).

Una vez generados los registros necesarios nos pregunta si es un movimiento interno o externo. Si es **interno**,

si es a conservación o documentación gráfica. Crea automáticamente registros que recogen la información sobre tratamientos de conservación o fotos, según sea el caso.

Se autoriza el movimiento efectivo y se producen los boletines de desplazamiento, que salen por la impresora del almacén.

Una vez acabado el movimiento se vuelve a los registros y se consigna que ya son movimientos históricos. Ahí finaliza el proceso de movimiento interno.

Pero si es **movimiento externo**, se suele pedir información complementaria sobre quien pide las piezas. También se suele mirar cuántas veces se ha prestado la obra, pues puede no ser conveniente el traslado para una exposición.

El departamento de conservación emite un informe sobre si es conveniente o no el movimiento. Si hay problemas, ahí se para la gestión.

Si sí se puede mover, se pide un informe al departamento de investigación correspondiente para ver si es necesario prestar el objeto para un cierto fin. Es un paso no muy necesario, es decir, se puede prescindir de él. Después se tienen que conseguir las aprobaciones del director, el patronato y el propietario (de este último si el objeto es un depósito).

Si todo ha sido aprobado, se remite al titular del museo que también tiene que dar su aprobación.

Si lo pide otro museo se puede mover. Si no lo pide un museo se tiene que preguntar a la Junta Superior de Museos. Si da su aprobación se desemboca en una orden ministerial.

Otro aspecto es si la pieza se queda en el país o sale del mismo. Si sale, la Junta de

Calificación debe dar un permiso de exportación temporal. Estos permisos afectan a todos los bienes del Patrimonio Histórico Español, ya sean museos estatales o privados. Esos permisos se dan por seis meses para poder controlar mejor las piezas.

Después, cuando todo está aprobado, se pregunta si el movimiento se va a realizar de verdad, pues hay veces que al final la pieza no se mueve.

Si el movimiento se produce se cumplimenta la información necesaria en la base de datos de movimientos. Se hacen los boletines de desplazamiento para que en el almacén sepan que la pieza va a salir.

Si la institución a la que se va a prestar no es estatal se ha de hacer un contrato. Si es estatal se elabora un acta de salida. En ambos casos se han de especificar los derechos sobre la pieza de la persona que la recibe. Por ejemplo, si el museo que pide la pieza puede restaurarla, o quién es el beneficiario de las pólizas de seguro, si la pieza se puede fotografiar,...

Si la pieza sale con un depósito a largo plazo, la institución que la recibe debe informar todos los años sobre su estado de conservación.

Si se pide una renovación y decimos que no, finaliza el movimiento. Si se decide que sí, ha de repetirse todo el proceso.

Cuando definitivamente, el movimiento acaba, se va a la base de datos de movimientos y se completan los datos sobre fechas. Se declara que el movimiento ya no es activo, sino histórico y se genera el acta de recepción o devolución de las piezas y finaliza el proceso.

Movimiento final: las bajas. En cualquier tipo de colección la primera baja puede producirse por destrucción (no hay restauración posible) y por desaparición, extravío o robo. Sigue habiendo tráfico internacional de obras robadas.

Otra forma de baja es la reintegración: fragmentos reunificados en uno solo.

En la colección estable están también las bajas legales por ordenación de fondos. Otra forma de baja es la permuta.

En la colección de depósito las bajas se producen por levantamiento de depósito. Otra forma es la usucapión = tener bienes de buena fe; se depositan piezas en un museo y, pasado el tiempo, la pieza es del museo. Entonces, se tiene que dar de baja ese depósito y abrir un nuevo expediente o registro.

Al museo le interesa conservar la información sobre la pieza que se da de baja. Las bajas que se tratan con ordenador es mejor tratarlas como movimientos. La información estará accesible para los investigadores y si la pieza vuelve al museo se da por finalizado el movimiento. Se debe poner la fecha final del movimiento y decir por qué ha vuelto.

El fichero de movimientos de fondos museográficos de la base de datos facilita las gestiones cotidianas del museo, permite la planificación de futuro y guarda toda la historia de los movimientos de cada objeto del museo. La información que necesitamos para trabajar con estos movimientos es: (fotocopia 19)

- identificar el objeto, el solicitante (representante o institución). Hay que procurar que aparezcan nombres personales y responsables legales.
- Tipo de movimiento: interno o externo.
- Expediente de origen.
- Destino de la pieza.
- Fecha de realización.
- Valoración de los seguros.
- Datos del seguro.
- Condiciones especiales que deben tenerse en cuenta con esa obra.

En la gestión del movimiento, el estado de éste puede ser de cuatro tipos:

- reserva de la pieza para la primera exposición del año, con fechas precisas.
- Movimiento activo.
- Movimiento histórico.
- Movimiento fallido.

Hace falta detallar:

- autorización,

- fecha de salida de la pieza del museo,
- fecha de renovación,
- fecha de retorno,
- transporte (horarios, medios de transporte,...),
- incidencias (problemas de la propia pieza),
- observaciones.

Ubicación: signatura topográfica provisional.

Para los movimientos internos (a restauración o a documentación gráfica) la base de datos tiene dos ficheros suplementarios: (Fotocopia 19)

- conservación: fichero triple informe sobre el estado de conservación, análisis del objeto (químico, radiografía,...), aplicación de un tratamiento al objeto (limpieza). Pueden ser procesos independientes. Se generan registros independientes si no son fruto de la misma secuencia de trabajo.

El bloque de cumplimentación se repite en los tres ficheros porque los procesos los pueden llevar a cabo personas distintas. En ocasiones se recurre a asesores técnicos de fuera del museo.

- Documentación fotográfica: sólo de las piezas del museo. El campo Descripción sólo suele utilizarse cuando se trata de detalles de obras.

Colgando de este fichero hay uno de control de las reproducciones de las imágenes de objetos del museo. Algunos museos llevan un estricto control; algunos incluso varían las tasas según la finalidad de la reproducción (fuente de ingresos muy importante). También se controla cuando los herederos de artistas tienen derechos de reproducción de obras del museo, ya estén éstas en depósito o en propiedad.

En la actualidad algunos museos prestan las reproducciones por un plazo determinado.

A lo largo de su vida museística, un objeto puede sufrir diversos tratamientos de los que es necesario guardar información. Se plantea la duda sobre si guardar todas estas informaciones juntas o por separado. La experiencia demuestra que es preferible independizar las distintas informaciones que se generan por los tratamientos.

- Garantía del Estado: el Ministerio de Hacienda incluye en los Presupuestos del Estado una partida (en falso) para movimientos de obras de arte (35.000 mill.); es algo así como un seguro.

Tema 12. Control de la calidad y coherencia

de la información

No sirve tener estructurados los datos si el bloque de información no se trata con coherencia. Los conceptos que se manejan en los museos requieren una normalización para que el trabajo sea coherente y eficiente.

Para lograr la coherencia y eficiencia en el museo es necesario:

- Tener claro qué es lo que se quiere expresar.

- Siempre la misma palabra para cada concepto normalización de la terminología.

Cuestiones a tener en cuenta:

- la catalogación de los bienes culturales es una tarea colectiva. Además hay una serie de elementos comunes a cualquier objeto museístico.
- La catalogación del Patrimonio Histórico se hace de cara al público y a los investigadores. Esto es, el lenguaje del museo debe atenerse a las normas del lenguaje científico y, a la vez, un lenguaje accesible a los no especialistas. La solución es que el sistema debe permitir distintos niveles para manejar la información de forma que pueda recuperarse de distintas maneras.
- Cuanto más estructurados estén los descriptores a utilizar, mejor.
- Las fichas elaboradas manualmente pueden modificarse con relativa facilidad. Sin embargo, con la introducción de ordenadores es necesario ser más riguroso a la hora de la clasificación. Para evitar errores en esa clasificación se establecen sistemas normalizados de terminología,...
- La necesidad de ordenación y normalización se enfrenta al hecho de que muchas disciplinas no tienen sistematizada su terminología. Otras sí tienen esa normalización, pero variable de escuela a escuela, de autor a autor,...

Principales problemas:

- denominación y clasificación de los objetos (mesa, violín,...): se trata, en realidad, de una jerarquía.

Algunos técnicos defienden que las denominaciones surjan de clasificaciones funcionales.

Ha habido un intento de CHENHALL para ordenar las denominaciones de los objetos tesoro por áreas funcionales para la denominación de objetos. También el Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico ha publicado un avance de tesoro siguiendo la línea del de la Fundación Paul Getty. (Fotocopias 20, 21)

- Consignación de las materias y las técnicas.
- Términos geográficos.
- Iconografía.
- Contextos culturales: puede ser un periodo histórico, un grupo étnico,... Hay centros que no lo necesitan porque se centran en un solo contexto cultural (museos especializados).
- Ausencia de clasificaciones temáticas (CDU,...).

Los problemas básicos de los tesauros que se manejan en museos son:

- funcionan con relaciones horizontales (sinonimia), pero poco desarrollo jerárquico que es el más utilizado por el público y los investigadores.
- Casi todos los tesauros se plantean para búsquedas a texto completo.
- Casi todos los tesauros tienen sistemas basados en la postcoordinación.

– A veces, se trata más de clasificaciones de palabras que de conceptos.

Tema 13. La exposición: medio de comunicación

Es la oferta básica y clásica que el museo hace al público.

Si la exposición es comunicación, vamos a encontrar en ella una estrategia comunicativa, una intención y los elementos propios de la comunicación: emisor, mensaje, receptor,... Esta secuencia implica un proceso de interpretación. El receptor tiene que decodificar los mensajes que recibe de la exposición.

Durante el siglo XIX las exposiciones eran amalgamas en las que se exponía toda la colección sin ningún orden. Solían primar criterios estéticos para organizar las exposiciones.

En los museos arqueológicos se solían utilizar criterios evolucionistas.

Las piezas no solían ir acompañadas de información complementaria. El Reglamento de 1901 obligó a colocar cartelas acompañando a las piezas.

El primer tercio del siglo XX fue época de crisis y reflexión. Pocos museos pudieron renovarse. Fue un periodo de elaboración teórica. El personal del museo se dio cuenta de que esa forma de exponer no llevaba a nada.

Se plantea la existencia de almacenes con la finalidad de seleccionar y separar lo que se iba a exponer y lo que no.

En los años 60–70 se descubren los almacenes visitables. Hay dos encuentros internacionales de este periodo que mostraban la diversidad de opiniones. Estas opiniones se plasmaron en el Congreso Internacional de Arquitectura de Museos, celebrado en España en 1984. Se trataron nuevas formas de exponer, nuevos sistemas de iluminación.

Empieza a plantearse la necesidad de abandonar las viejas formas de exposición y a comenzar a respetar la Historia y mostrar las piezas en su contexto histórico. Pocos museos tenían medios para llevar a cabo estas ideas.

La renovación auténtica se lleva a cabo a partir de la II Guerra Mundial. Se introducen innovaciones técnicas que facilitan el desarrollo de la Museología. Se inicia la práctica de las exposiciones temporales. Un gran número de museos tienen que reorganizar sus salas tras la guerra. Fue una oportunidad para poner en práctica los nuevos postulados teóricos.

También influyó que tras la II Guerra Mundial se extendió la Enseñanza Secundaria obligatoria. Los museos empiezan a contar con este tipo de público fijo y estable. Este provocó el desarrollo de departamentos pedagógicos y remarcó la meta educativa del museo. Todo esto desemboca en la exposición.

En España, en los años 40–50 surge la museística tradicional: museos con un discurso histórico que enfatiza la exhibición y que se acompaña de información complementaria.

Este bullir de las técnicas de exposición, que sobre todo se enfoca al público escolar, se extiende a todo tipo de públicos. Comienza a asentarse el concepto de exposición temporal, para, a menudo y en un principio, servir a públicos especializados.

En los años 60–70 se entra en la dinámica del museo y la exposición espectáculo. No se trata de enseñar al público sino de que la afluencia de éste sea lo más grande posible. El problema es que el estado general del

museo era el mismo que en la época anterior: mismo número de salas, igual cantidad de información, ...

Los elementos positivos de estas grandes exposiciones temporales es que se dieron cuenta de que el museo como medio de comunicación, debía adoptar las mismas estrategias que los medios masivos de comunicación. El efecto siguiente fue la necesidad de especialistas para perfeccionar la exposición. Esto ha llevado a la eficacia de las exposiciones desde el punto de vista pedagógico.

Planificación de una exposición: incluye cuatro etapas:

- FASE CONCEPTUAL: pensamos nuestra exposición:
- su contenido intelectual.
- Se hace un informe de viabilidad, presupuesto, duración,... y un informe científico.
- Proyecto museológico: tan sólo se tienen ideas. Este proyecto es el núcleo de la exposición; es fundamental.
- FASE DE DESARROLLO: materializamos la exposición.
- Primero sobre el papel, en lo que se llama proyecto museográfico, y en el que ya se escribe datos concretos: nº de bombillas, nº de vitrinas,... es el documento que se entrega a los montadores para que desarrollen la exposición.

El segundo paso es el propio montaje.

- FASE FUNCIONAL: la exposición está en funcionamiento.
- FASE DE EVALUACIÓN: se analiza el resultado, se evalúa su impacto sobre el público.

El proceso comunicativo en una exposición (Fotocopia 22)

La exposición es un medio de comunicación con unas características específicas. Se puede analizar la exposición, por lo tanto, en términos de proceso comunicativo. Existen emisor, receptor y mensaje.

El emisor y el receptor deben compartir:

- lenguaje
- actitud comunicativa (ambos deben estar dispuestos a comunicarse)
- unos mínimos conocimientos de base con respecto al mensaje.

Pero los problemas de entendimiento entre emisor y receptor resultan complejos. Ambos no comparten experiencias o conocimientos, ni el mismo tipo de lenguaje comunicativo. A veces tampoco coinciden en la intención comunicativa.

Con frecuencia, el proceso comunicativo en los museos es inestable e impredecible.

- Emisor: plantea y envía el mensaje. Es el museo como tal, el departamento o el comisario de la exposición (éste es el que hace el guión científico).
- Mensaje: constituido por las ideas que se quieren transmitir, así como por el enfoque que damos a esas

ideas.

El tema de la exposición (mensaje) plantea tres problemas:

1.- Qué tenemos que seleccionar: intervienen distintos factores:

a) el programa museológico general de la institución. Este programa debe reflejar cuáles son los temas que se podrán tratar en exposiciones.

b) La exposición puede venir determinada por la propia colección del museo. Esto se puede solventar con

c) La financiación: se refiere a las disposiciones económicas que determinan el tema o de la exposición, el número de personal, el tiempo que puede emplear ese personal y, sobre todo, las posibilidades de préstamo.

Últimamente se llevan a cabo exposiciones itinerantes. Así, todos los museos en los que se va a exponer, colaboran en el trabajo.

d) Duración de la muestra: no es lo mismo planificar una exposición temporal que una permanente. En una exposición permanente, la amplitud temática suele ser mayor. Además suelen ser más conservadoras en los planteamientos científicos.

e) Conocimiento: el museo debe tener el conocimiento necesario para cumplir su compromiso de rigor científico y educativo.

f) Audiencia de destino, es decir, a quién va dirigida la exposición.

2.- Cómo se seleccionan los temas: tradicionalmente los han elegido los conservadores o investigadores de las diferentes materias. Pero en la actualidad, la rentabilidad cultural exigida a las exposiciones es mucho mayor. Por ello, muchos museos contrastan las opiniones de técnicos y especialistas con otros especialistas. Los museos más grandes también hacen encuestas de público; otros, utilizan encuestas generales de opinión.

3.- Múltiples posibilidades de enfoque de la exposición:

a) enfoque objetual: queremos mostrar los valores intrínsecos de los propios objetos (ej.- exposición de arte).

b) Enfoque temático: se plantea un contenido didáctico apoyándose en los objetos.

c) Enfoque conceptual: usamos los objetos, si existen, como excusa para transmitir unas ideas concretas.

El resultado de esta etapa suele ser un informe de viabilidad (presupuesto estimado de la exposición, cuando, dónde,...) Y un informe científico, que reflejará el nivel de conocimiento que tenemos sobre el tema, el enfoque elegido,...

Si se da el visto bueno, hay que elaborar el **proyecto museológico**. Según el enfoque elegido, la forma de presentar la información en la exposición puede ser:

(CODIFICACIÓN)

- codificación icónica: es la propia de los objetos; siempre está presente.

- Codificación metonímica: se refiere al desplazamiento referencial que suponen los objetos. Se pierde la analogía (no se parecen a aquello a lo que remiten). Los objetos no describen un contexto problema de

contextualización.

- Codificación lingüística: aparece siempre, al menos como significante.

En la exposición, el soporte final de la comunicación está en el receptor, en su capacidad para interpretar el mensaje codificado.

Ej.– de exposiciones: (INTENCIÓN: lúdica, educativa, contemplativa,...)

- Palacios, castillos, casas natales,... reconstrucciones en su propio ambiente. También llamadas exposiciones evocadoras.
- Exposiciones contextualizadas gracias a documentación complementaria a los objetos de la exposición propiamente dichos (es la que intentan mayoritariamente los museos). También llamadas exposiciones didácticas.
- Exposiciones donde los objetos simplemente se exhiben: una cartela es toda la información = enfoque objetual y codificación icónica. También llamadas exposiciones contemplativas.
- Exposiciones participativas o recreativas: parques naturales.

Además puede haber una finalidad determinada al codificar el mensaje; éste va a condicionar el lenguaje expositivo que se utilice. Las reglas de la gramática del discurso expositivo están por elaborar, de manera que los técnicos recurren, en muchos casos, al lenguaje propio de las disciplinas científicas. Además, el museo puede estructurar el discurso enfocado al público general, pero el discurso puede tener diversas lecturas porque, en realidad, no existe el público general. Es posible que una parte del público no recomponga la división estructural que el museo le ofrece, o que la recomponga mal. El mensaje único del comunicador es recibido como múltiples mensajes, en ocasiones, opuestos a la intención originaria.

Aquí concluye el proyecto museológico, y pasamos al **proyecto museográfico**, esto es, la materialización del proyecto museológico. El proyecto necesita absoluta precisión y seguridad, es un proyecto de ejecución. Muy pocos museos tienen equipos de diseñadores y montadores propios. Aspectos a destacar dentro del proyecto museográfico:

(MEDIO)

a) Espacio de la exposición: la definición espacial del museo la pueden hacer los técnicos del mismo, o éstos conjuntamente con diseñadores o arquitectos. Esto último es lo más habitual.

b) Circulación en el interior de la exposición: (Fotocopia 23)

- Recorrido arterial: la exposición se desarrolla siguiendo un recorrido predeterminado que no deja opciones al visitante. Para ser efectivo debería mostrar los objetos sólo en un lado de la sala. Es el más simple de montar, pero implica una exposición excesivamente dirigida.
- Recorrido en peine: tiene un flujo lineal pero con salas laterales. No molesta el flujo general de público que recorre la sala. No recomendable para montajes históricos o secuenciales. También está dirigido pero aísla mejor las distintas áreas y permite al visitante saltárselas si lo desea.
- Recorrido en cadena: con salas autónomas conectadas linealmente, forzando el recorrido del público.
- Recorrido en estrella /abanico: recorrido radial a partir de un punto central. Permite recorridos no

jerárquicos; el visitante elige dónde comenzar y cómo seguir. Se utiliza en museos de Ciencia y Técnica, Etnográficos,...

- Recorrido en bloque: no hay recorrido (propio de los museos de arte contemporáneo). No ofrece problemas de montaje, pero sí de percepción para el visitante.

- Recorrido laberinto. Aquel en el que el público siempre tiene varias posibilidades para seguir. no permite dar informaciones secuenciales.

Pueden combinarse entre sí. A menudo, la propia arquitectura fuerza el recorrido. Por ejemplo, recorrido en abanico a la entrada del museo o exposición y en bloque o en peine para el interior de cada sala.

Pueden surgir dificultades, como el rechazo del público a avanzar hacia lugares sin salida, desde los que hay que retroceder. También hay dificultades con las zonas de conexión, transición – tendencia a saltarse esas zonas.

La percepción del público varía con cada tipo de montaje.

c) Soportes de los objetos de la exposición: vitrinas.

Las vitrinas suponen una protección para los objetos, ayudan a mantener un microclima interno y sirven de puente entre el espacio general de la sala y los objetos. También sirven para destacar piezas valiosas o para agrupar objetos relacionados entre sí y que queremos que el público asocie. Además ayudan a montar los recorridos (fraccionan las salas,...).

Diseño de vitrinas:

- han de ser de materiales que no sean nocivos para los objetos que van a albergar.
- No deben vibrar ni moverse; deben ser estables aún cuando el suelo del museo no lo sea.
- Deben ser cómodas para las operaciones de apertura y conservación.
- El diseño debe permitir ver cómodamente los objetos; el diseño ha de ser neutro, no puede llamar la atención más que el objeto que contiene.

Para materiales que no van en vitrinas:

- No se deben sobreponer piezas (unas sobre otras), salvo para casos excepcionales (pruebas de un cuadro, estados de un grabado,...) porque la atención del público se dispersa.
- Los objetos deben estar bastante separados entre sí; al menos, un aire de su tamaño o a cada lado. Excepciones: cuadros de gran tamaño que llenan todo nuestro campo de visión.
- A qué altura colocar las obras: se toma la media visual de 1.60 m.
- En qué orden establecer la masa visual: la mitad de la altura del cuadro siempre a 1.60 m. cuando los objetos son de tamaño o similares; centrándolos sobre la línea superior y en el objeto más pequeño o centrar el 1.60 cuando son objetos de distintos tamaños.

Una vez planteada la exposición se suelen elaborar planos, alzados, maquetas,... muy útiles para observar el planteamiento global de la exposición.

d) Iluminación: teniendo en cuenta las limitaciones que impone la conservación, la iluminación es fundamental para la percepción. La iluminación artificial es la más cómoda y segura, pero la más aburrida para el visitante.

Es necesario el trabajo de un técnico de iluminación.

La iluminación natural puede ser:

- lateral: es difícil de controlar salvo que se trate de grandes ventanales. Para iluminar bien debe haber un ventanal de, al menos, el 25% del espacio de la sala. Sólo puede haber una fuente de iluminación por sala, si no se producen reflejos.
- Cenital: es más difícil de controlar y de un aprovechamiento reducido.
- claraboyas.
- Lanternones: cúpula opaca con ventanas en la base; evitan los reflejos sobre el suelo.
- Lanternones laterales: se suelen orientar al norte porque reciben luz todo el día, pero el sol nunca entra directamente. Permiten múltiples combinaciones con reflectores, espejos,...

En la actualidad, casi todos los museos cuentan con:

- lámparas fluorescentes filtradas: iluminación general de salas, pasillos,...
- Focos de tungsteno
- Focos de bajo voltaje que concentran mucho la luz para marcar elementos, piezas, detalles de pequeño tamaño. Actualmente se sustituyen por puntos de fibra de vidrio.

d) Información complementaria: en este tipo de información hay que distinguir distintos niveles:

- título de la exposición: tamaño grande, letras mayúsculas y un texto breve, puesto que es un reclamo publicitario.
- Subtítulo de la exposición: también de tamaño grande pero menor que el del título. El texto suele ir en minúsculas y debe ser breve. Simplemente debe dar una orientación sobre el tema de la exposición.
- Textos introductorios generales de la exposición: es un texto que debe ser leído a gran distancia. Debe ser breve, como máximo de 100 palabras, distribuidas en tres o cuatro bloques de no más de 25 palabras. Debe ser legible a unos dos metros.
- Textos introductorios de sala o de grupo: tiene un tamaño pequeño (50–60). No deben ser textos largos. Son más importantes que los anteriores, ya que son explicativas. Nos hablan de la estructura interna de la exposición.
- Las cartelas: es el texto que acompaña a cada pieza o pequeño grupo de piezas. Tienen que tener un tamaño menor, pero nunca deben bajar de un cuerpo de 25 cm. Presentar textos breves de 30 a 40 palabras.

La velocidad media de lectura de un adulto está entre 250 y 300 palabras por minuto. La atención de lectura baja después de los primeros 20 segundos de lectura, por lo que también baja la velocidad. Las letras sin terminaciones facilitan la velocidad de lectura, pero tenemos un rechazo psicológico hacia ellas. El máximo

de longitud de una línea debe ser menor de 12 palabras.

Las cartelas deben colocarse siempre en la misma posición relativa en todas las piezas. Deben estar colocadas en un sitio cómodo para la lectura.

El tamaño de la cartela debe ser estándar y hay que mantener la homogeneidad entre el tamaño de todas las cartelas.

En cuanto a la comprensión de los contenidos, Barr da una serie de recomendaciones básicas:

- rótulos concisos, sintéticos.
- Sistemas de cabeceras y subcabeceras, que suele ser útil para orientar al espectador.
- Lenguaje coloquial, adecuado al grupo principal al que va destinada la exposición.
- El lenguaje científico debe eliminarse o debe hacerse comprensible.
- El tiempo medio dedicado a la lectura no supera los 30 segundos. Los rótulos deben leerse en ese tiempo.

Los lingüistas han desarrollado una serie de métodos para medir la legibilidad de los textos: escala de Fray, método de Cloze,...

Además hay que ofrecer más información sobre las piezas en forma de:

- folletos: contienen información genérica sobre toda la exposición.
- Hojas de sala
- Hojas didácticas: se emplean casi siempre con grupos escolares. En ellas se proponen actividades en torno a los objetos o al tema de la exposición. Ofrecen una información suplementaria.
- Catálogos: ofrecen información detallada. Es muy importante para la exposición pues es el único resto material de ella. Se convierte en un instrumento de estudio a largo plazo para los investigadores o interesados en el tema.

Aparte de la información escrita también se puede aportar información gráfica (fotos, mapas, gráficos, reproducciones, audiovisuales,...)

También se puede añadir sonido a la exposición pero puede dar problemas a la hora de adaptarlo.

Un exceso de información gráfica termina por agotar al espectador. Para que sean eficaces, los apoyos audiovisuales deben ser breves. Hay que tener en cuenta que una exposición no es un cine, ni un teatro,... sino un lugar donde se está continuamente en movimiento; el movimiento es vital para las exposiciones.

Cuando el proyecto museográfico está hecho, los montadores deben empezar el proceso de implantación física de la exposición. Las obras no deben entrar en las salas si los electricistas, carpinteros,... no han terminado su trabajo. Si los soportes no están limpios y secos, las obras tampoco se deben colocar, pues influiría en el estado de conservación.

A lo largo del proceso creativo hay un proceso paralelo de gestión, que incluye:

- búsqueda de fuentes de financiación.
- Contactos con las instituciones que prestan piezas.
- Solicitudes oficiales.
- Informes de conservación de los objetos que se van a exponer.
- Textos complementarios de los objetos.
- Preparación del material didáctico.
- Encuestas que se van a hacer.
- Especialistas que van a realizar el texto del catálogo.
- Preparación de una buena campaña de publicidad.
- Recepción de los correos de las distintas piezas.

Tema 14. El público.

Hasta hace poco, el único análisis que se hacía del museo era el número de visitantes que tenía. Es una información de poca utilidad, que tan solo ayuda en las tareas administrativas. Sin embargo, hoy sigue teniendo trascendencia, pues se considera de gran interés el número total de visitantes de un museo o exposición, ya que ese número mide el éxito.

Frecuentemente estos datos se acompañan de un muestreo geográfico que incluye: edades, grupos escolares, jubilados, extranjeros,... Esto posibilita hacer innovaciones: si vienen muchos extranjeros, pondremos las cartelas en distintos idiomas; si vienen muchos niños, pondremos sitios para que dejen las mochilas o para que coman,...

Según David Dean, el museo es una de las instituciones más democráticas: pone pocas trabas para acceder, pero puede controlar la entrada de todo el mundo. El museo no puede satisfacer de la misma manera a todo el mundo.

*** Público potencial**

El museo necesita saber el tipo de público potencial que tiene para poder satisfacer de la mejor forma a los distintos visitantes. El museo necesita conocer las expectativas del público, sus problemas de aprendizaje, lo que han aprendido,... para mejorar.

A pesar de la elevación del nivel cultural, cuando se pretende llegar al público general, el museo debe plantearse el máximo nivel de simplicidad. Pero entonces no se consigue una exposición dirigida al público general. Se ofrece información suficiente para unos e insuficiente para otros.

Los comisarios científicos opinan que entonces el mensaje pierde casi todo su contenido y se simplifica mucho el significado.

*** Visitantes reales**

Es el público más estudiado. En 1916 Benjamin Coillman hizo el primer estudio sobre la Fatiga del público en

los museos. Llegó a la conclusión de que las posturas que el visitante tenía que adoptar para ver las distintas piezas, producían fatiga y, al final, falta de concentración.

En 1932 otros dos autores realizaron un trabajo empírico, analizando los comportamientos del visitante.

En los años 40 comienzan a abundar estudios sobre la influencia del diseño expositivo en el visitante.

Shettel fue el primero en proponer el empleo de maquetas antes de llevar a cabo la exposición, y así poder estudiar mejor su planteamiento.

En los años 50 abundaron este tipo de estudios, aplicados al público infantil.

En los años 70 se profesionaliza el estudio del público en las exposiciones. Desde entonces, estos estudios no se han detenido.

Los educadores, sin embargo, se quejan cada vez más de que participan poco en la planificación de la exposición. Solicitan una participación más activa, sobre todo en la etapa previa de la exposición. Hasta ahora sólo participan tras la visita.

Los estudios clásicos se ocupan de analizar, sobre todo:

- actitud del público: puede ser más o menos activa. A veces depende de factores expositivos. En otros casos, se puede ver influida por factores que no tienen que ver con el museo.
- Capacidad de decodificación: los psicólogos opinan que hay que tener en cuenta tres niveles de aprendizaje: cognitivo, procedimental y emotivo.

La eficacia de una exposición no se puede medir por el número de visitantes. El museo debe buscar medios para tener una respuesta fuerte de público. Ha de realizar evaluaciones, que pueden ayudar para orientar futuras exposiciones.

Actualmente los estudios de público son más profundos. Screver destaca que los estudios de público deben abarcar seis áreas fundamentales:

1.– datos demográficos y pautas de asistencia.

2.– Datos de personalidad y psicología del visitante: se debe tener en cuenta que la mente procesa la información en función de los datos que ya tiene. Ante una nueva información se puede procesarla o no, y, si se procesa, puede ser de una forma u otra. El procesamiento de información funciona con tres tipos de mecanismos:

- cognitivos o conceptuales. Conceptos que tenemos en nuestra mente y que nos ayudan a analizar la realidad. Es la profundidad de conocimientos que tenemos.
- Reglas de procedimiento de acción.
- Factor emotivo: las informaciones generan en nosotros actitudes.

Estos tres mecanismos funcionan en bloque. La distancia que exista entre ellos hace que se entienda mejor o peor el mensaje expositivo, e incluso que se entienda lo contrario.

3.– Comportamiento de los visitantes en el espacio expositivo: la mayor parte de estudios sobre este punto

tienen dos finalidades:

- averiguar si los recorridos del público coinciden con los previstos,
- averiguar si se presta la misma atención a los distintos elementos

Este tipo de estudios suelen reflejar que los visitantes no se amoldan al recorrido previsto, que dedican una media muy baja de observación ante cada pieza y que además dejan zonas amplias de la exposición sin ver.

4.– Capacidad de comprensión de los mensajes: hasta qué punto las claves de la exposición son percibidas por el público. El visitante no controla los conceptos básicos y la normas que los regulan --- no siente emoción.

5.– Influencia del diseño y presentación de la exposición: las informaciones complementarias a veces repiten o aumentan los problemas de comprensión del público (los textos; los audiovisuales, aún más porque los textos son autodosificados, se pueden releer,... pero los audiovisuales no).

6.– Desarrollo de los instrumentos de medida y los métodos de evaluación. Los instrumentos de medida más habituales son:

- los cuestionarios: requieren muestras amplias. Problemas: que estén bien contruídos, es mejor tener datos previos de referencia (nivel cultural del público del museo,...), debe controlarse el muestreo aleatorio de público (seleccionar horas, edades,...).
- Entrevistas en profundidad: conversación con el público. Son útiles pero requieren mucho tiempo (4-5 entrevistas diarias). Sin cuestionario.
- Entrevistas estructuradas: hay cuestionario pero no es necesario responder si/no, bien/mal,...; el visitante habla sobre la cuestión planteada; se obtiene mucha información subjetiva (punto de vista del público).
- Observación conductual: sirve de elemento de control de los cuestionarios y entrevistas. Un técnico observa la conducta del público y toma notas, se suelen elegir aleatoriamente los visitantes (12-15 personas diarias).
- Tests y pruebas de comprensión.

Las formas de evaluación son:

- evaluación frontal o previa: encuestas generales antes de preparar la exposición. Para medir los perfiles, opiniones,... del público de cara a proyectos futuros. Cuestiones que se plantean (ejemplo):
- antecedentes (si ya ha visitado el museo,...)
- móviles de la visita
- nivel de satisfacción, expectativas,...
- aspectos sociodemográficos.
- Evaluación formativa: durante la preparación de la exposición. Para ver si es operativo cómo se está planteando la exposición.
- Evaluación correctiva: revisión de proyectos de exposiciones ya instaladas. Es difícil. En ocasiones se llama así a la visión que un grupo de especialistas dan sobre la exposición antes de inaugurarla. Pero, en realidad, es

la que se hace una vez abierta la exposición, sobre la observación. Aunque no siempre es posible cambiar cosas, en las exposiciones itinerantes sí que es muy útil.

- Evaluación retrospectiva: mide el impacto de la exposición, fundamentalmente, el éxito educativo de la misma

* Visitantes con discapacidades

- Movilidad reducida: los problemas se solventan adaptando los edificios a sus necesidades.
- Invidentes: su desplazamiento requiere una serie de adaptaciones del edificio, como planos en relieve, estrías en las paredes que les indiquen para dónde pueden ir, cartelas en braille,... A veces se les destinan salas específicas, e incluso hay museos específicos para invidentes.

* **Tema 15. El público escolar.**(El museo y la escuela: la exposición, instrumento educativo).

Es el público más numeroso en los museos. Recibe una atención particular, quizá por un doble interés educativo: la propia educación de los niños, y la educación de los niños sobre el museo. Además, el niño actual será el visitante del futuro.

Desde su origen los museos han estado vinculados con los centros de enseñanza oficial. Estaban concebidos como apoyo pedagógico.

Los intelectuales del siglo XIX estaban convencidos de que el arte humanizaba a la gente. Por esto, desde que nacen los museos existen visitas escolares. Se trata de la enseñanza por el objeto. Desde la Edad Moderna, la enseñanza por el objeto era habitual. Esta práctica se fue perdiendo a partir del siglo XIX, pues algunos profesores dudaban de su eficacia.

En la I Guerra Mundial, los museos jugaron un papel importante en la escolarización. Las escuelas solían estar tomadas y los museos se hicieron cargo de la enseñanza. Sus métodos eran heterodoxos, pero de gran éxito. Al final de la guerra, las autoridades educativas intentaron vincular los museos con el sistema educativo, pero, en ese momento, los encargados de los museos se negaron a ser una prolongación de la escuela.

En el caso inglés, cuando se planteó que los museos pasaran a depender del departamento de educación, la propuesta no fue aceptada, pues podía ser perjudicial para las demás funciones del museo. A partir de este enfrentamiento se desarrollaron fuertemente las demás facetas del museo, y se produjo un notable desarrollo en técnicas museográficas. Pero esto suponía relegar la faceta educativa.

En el periodo de entreguerras, sólo los museos americanos empiezan a volcarse en la educación escolar, pero siempre sin personal específico. En esta misma etapa, en Europa había posturas muy diversas: museos que querían acercarse a las escuelas, otros que no querían,...

Sin embargo, este tipo de visitas no menguaron durante este periodo. A veces los técnicos de museos dedicaban gran parte de su tiempo a la educación.

La II Guerra Mundial fue más violenta y no permitió repetir la experiencia de la anterior guerra.

Tras la II Guerra Mundial, los museos no pueden resistir más la presión y vuelcan su atención en el público escolar. La enseñanza primaria se hace obligatoria en toda Europa. Aumenta, por lo tanto, el número de estudiantes que, además, quieren ir a los museos.

En los años 50, y sobre todo en los 60-70, aparece bibliografía abundante sobre la relación escuela-museo.

Algunos museos destinaron salas específicas a este tipo de público.

Aunque nunca se ha abandonado al resto de visitantes, la dedicación fue tal que, inevitablemente, se produjo un reflujo. En los años 80 se alzaron voces que reclamaban la desescolarización de los museos. También se empezó a tener en cuenta el factor económico: los escolares ocupaban un gran porcentaje de visitas, pero apenas reportaban beneficios.

A finales de los años 50, cuando se potencia el público infantil dentro del museo, surge el problema del personal docente: quién debe enseñar a los niños en el museo. Muy pocos museos contaban con personal específico para esta tarea.

En 1948 el ICOM convocó una reunión que desembocó en el Comité de Educación y Acción Cultural, que fue promotor de gran parte de las publicaciones sobre pedagogía y formación, creando así la figura del educador en el museo, el museólogo-educador. Desde esta época, esta figura se ha ido abriendo paso y casi todos los museos tienen los llamados DEAC (Departamento de Educación y Acción Cultural). En esos departamentos se han desarrollado técnicas de trabajo con el público escolar.

El trabajo con los niños en el museo tiene cuatro elementos:

A) Trabajo con los profesores: se trata de que los profesores entiendan el sentido de la visita. Se necesita una actitud positiva de ellos. Si la visita no se prepara antes por parte de los profesores, tiene poca eficacia pedagógica.

Cada vez más las visitas se destinan a temas específicos, y además se repiten para tratar los distintos temas que se ven en clase.

Pero la desorganización inicial de las visitas no era tanto culpa de los educadores como de las escuelas de magisterio. En los últimos años se han impartido cursos en los museos para ayudar a los profesores, y actualmente son un curso permanente en los centros de magisterio.

B) Determinación de niveles y contenidos de la enseñanza según edades y distintas características: para lograr una mínima eficacia hay que analizar la visita desde el punto de vista infantil: cómo ve el niño el museo, y al mismo tiempo enseñar la enseñanza a los distintos niveles.

Los técnicos de los museos trabajan con los profesores para determinar los contenidos de la visita.

C) Elaboración del material didáctico: se trata de seleccionar los objetos con los que el niño va a trabajar en la visita. Los departamentos de educación tienen bastante experiencia en la elaboración de guías. Los profesores también colaboran en la elaboración de este material, lo que les permite personalizar la visita.

El concepto de material didáctico abarca cualquier cosa con la que se trabaja en estas visitas: publicaciones informativas, y texto que plantean actividades creativas.

Las publicaciones informativas (guías, fichas,...) proporcionan datos teóricos que ayudan a interpretar contextos culturales. Hay poco material de este tipo pensado para niños.

Frente a estas publicaciones más o menos científicas, el material específico para los niños se trabaja sobre ejemplos, yendo de ideas particulares a otras más generales. Se centra en determinadas piezas y no en secciones.

La información científica es escasa y se ajusta al nivel de los alumnos. Se plantean con muchas preguntas para estimular a los escolares.

D) Organización, gestión y evaluación de las visitas: se necesita una preparación preliminar de la visita:

- con el profesor: éste debe conocer el espacio de la exposición, las piezas,...
- Con los propios alumnos: introducción al tema, al contexto histórico, información sobre las actividades a realizar,...

La finalidad es potenciar la capacidad de observación, de descripción, que aprendan a relacionar hechos y objetos, favorecer la interpretación personal, el hábito de síntesis,... Esta estrategia pasa por varias etapas:

- adecuación al espacio del museo.
- Enseñarles a observar los objetos: que los dibujen o los reproduzcan con otros materiales, que los comparen con otros similares, que los describan verbalmente mientras otros los dibujan,... Varían según la edad.
- Enseñarles a analizar los objetos: importancia de la edad. Hay que trabajar sobre ejemplos, no sobre principios teóricos. Tipos básicos de análisis:
- lección inductiva abierta: el niño debe adquirir destreza en la clasificación de objetos, en la organización de los datos. Los resultados pueden ser diversos.
- Lección inductiva estructurada: el técnico del museo o el profesor es el que propone los criterios de organización y el niño deduce las asociaciones; hay una única conclusión. Las asociaciones pueden estructurarse según grados de dificultad.
- Lección hipotético deductiva: les das un concepto a partir del cual establecen los conjuntos. Para niños más mayores. (Busca piezas sobre religión...).

La selección de los objetos requiere un estudio previo (fotocopia 24).

- Trabajo posterior: redacción de impresiones sobre la visita, trabajos prácticos en clase, búsquedas en enciclopedias, discusiones en clase,... Que recapaciten colectivamente. No importa tanto que aprendan datos, como que aprendan a observar, reflexionar, relacionar,... Importancia del profesor.

Tema 16. La difusión cultural

Se trata de actividades paralelas a las propias del museo, llamadas culturales, relacionadas o no directamente con la colección. Están destinadas a públicos muy específicos.

- Conferencias
- Ciclos de proyecciones de películas
- Visitas guiadas
- Conciertos,...
- Servicios de préstamo de piezas (a zonas rurales,...): se empezaron a implantar en los años 30 en USA. Los préstamos suelen tomar la forma de cajas o maletas didácticas. Suelen contener reproducciones por problemas de conservación. Ya no se utiliza tanto porque:
- las comunicaciones han mejorado.

- Es un sistema caro para los museos porque tienen que hacer copias, se pierden,...
- Museo-bus o museo móvil: autobús equipado para llevar las piezas a lugares donde no hay infraestructuras museísticas. Auge en los años 70, pero también es costoso para los museos. Suelen financiarse con fuentes externas.
- Talleres en escuelas o centros para adultos,....: de técnicas artísticas,...

Pero la relación museo-público está cambiando. Ahora los museos forman parte de la industria cultural, lo cual va unido a la reducción de presupuestos públicos para los museos.

Han aumentado el nivel económico, cultural y de tiempo libre. Muchos museos se limitan a ofrecer sus productos, pero esto no es suficiente si no se renueva la oferta imaginativa de las exposiciones. Por ello, ha entrado en algunos museos el marketing se busca la calidad de la visita: cómo se siente el público en el museo, enfocar las visitas según los gustos, intereses, experiencias y expectativas de los distintos tipos de público.

Conceptos básicos de marketing aplicados a gestión cultural:

- intercambio: transacción entre dos partes. Qué ofrece el museo al visitante, y qué da el visitante. Qué espera obtener el visitante en el museo, y cuánto está dispuesto a pagar por ello.
- Segmentación del mercado: los museos empiezan a segmentar su oferta y se especializan en tipos de público concretos, u ofrecen varias ofertas.
- Marketing mix:
 - producto que se ofrece
 - precio de ese producto
 - dónde, cuándo y cómo se va a ofrecer el producto
 - promoción del producto.
- Competencia o competitividad: gran oferta de tiempo libre. Paquetes turísticos, cd-rom's,... Si no se entra en esa dinámica es difícil conseguir financiación externa (patrocinio de exposiciones,...).

Tema 17. El museo como empresa. Gestores y científicos.

Las colecciones en sí mismas son las que menos dinero requieren. Históricamente, la financiación de los museos ha funcionado con altibajos:

- gran inversión inicial
- presupuesto de mantenimiento que, a veces, no se actualiza

Tras muchos años, nueva inyección de dinero asignación de presupuesto, que vuelve a quedarse estancado.

Aunque las autoridades ya son conscientes de que los museos requieren inyecciones continuas de dinero (para todo tipo de actividades).

A los administradores de los museos públicos ya no les vale con crear museos, sino que tienen que seguir preocupándose de su evolución; pero se les exige que además sean rentables económica o políticamente.

Cuando un museo interesa, los políticos quieren controlar muy de cerca las actividades y partidas presupuestarias del mismo.

Durante un tiempo pretendieron la autofinanciación, pero visto que era imposible, ahora se conforman con la autofinanciación parcial (30%).

Los museos se encuentran entre el abandono presupuestario y las imposiciones de los gerentes. Por eso se plantea quién debe dirigir los museos:

- personal técnico o científico (sin mentalidad de rentabilidad económica).
- Gestores, al margen de consideraciones culturales, que luchan porque el museo sea lo más rentable o menos deficitario posible. Pero, no dan la imagen de director de museo que todo el mundo espera.
- Mezcla: enseñar gestión a los técnicos o científicos, o gestión de patrimonio cultural a los gestores. En USA se imparte formación de este tipo.

Ninguna de estas soluciones ha dado resultados plenamente satisfactorios. Por lo que ante esta falta de soluciones claras se opta por:

- director científico
- subdirección técnica
- subdirección de gestión

El peso de estas dos últimas suele variar según las fuentes de financiación del museo: si éste tiene un presupuesto público, más o menos suficiente, y no necesita buscar recursos externos, la gerencia tiene menos peso y se limita a ejecutar.

Por tanto, el tipo de gestión depende del grado de estabilidad presupuestaria del museo. Los presupuestos estables por excelencia son los públicos, aunque también son escasos y muy rígidos.

En los Presupuestos Generales del Estado para los museos sólo figuran partidas de gastos, no de ingresos, y éstos son considerados extrapresupuestarios, por lo que hay que devolverlos al tesoro. En muchos casos esto supone un déficit de servicios al público. Estas trabas hacen además muy difícil la financiación externa, porque el museo no puede recibir dinero.

Los museos privados suelen tener un presupuesto global asignado sobre el que pueden moverse con más libertad, y acudir a financiación externa.

Los gestores españoles quieren que los museos tiendan a la autofinanciación, salen perdiendo los museos pequeños. En todo el mundo la mayor atención va a parar a los grandes museos que son los que no tienen que ceder a presiones de intereses privados para sacar adelante sus proyectos.

Los gestores buscan rentabilidad a corto plazo, igual que los políticos. Con ello se consigue que lo menos importante sea la colección.

Desde hacía tiempo, los directores de los grandes museos venían reclamando más autonomía para gestionar su

presupuesto. Así, muchos de los grandes museos europeos se han convertido en organismos autónomos, aunque el significado de esta denominación varía mucho según la legislación de cada país.

En definitiva, los grandes museos tampoco se sienten satisfechos con la actual situación.

En España, el Museo del Prado es organismo autónomo administrativo, pero reclama ser organismo autónomo de carácter económico. No es posible desde el punto de vista económico (Hacienda). La vía de solución encontrada es convertirlos en fundaciones: se rigen por el derecho privado, tienen más facilidad para recibir subvenciones, se autofinancian en parte, reciben otra parte de entidades privadas y el resto lo pone el Estado sobre la base de justificaciones reales.

El voluntariado

Es una forma de incluir personal en la plantilla sin que suponga un gasto para el museo. Resulta un elemento de apoyo de gran interés pero difícil de manejar.

Durante un tiempo se han alegado problemas jurídicos que derivan de posibles accidentes para no aceptar este tipo de personal; también que quitan puestos.

Inconvenientes:

- su presencia exige un alto nivel cultural que no siempre tienen las personas que se ofrecen.
- Los trabajos necesitan permanencia, por lo que hay que asegurar su asistencia periódica.
- Es necesario un técnico del museo que les coordine.

En España no ha habido una tradición de voluntariado cultural, en gran medida, porque no se ha potenciado por parte de las instituciones. Hasta los años 80 no había en España ninguna ley que se ocupara del voluntariado. Desde entonces, todas las CC.AA. han ido incluyendo en su legislación declaraciones de intenciones sobre el fomento de los voluntarios.

La orden que al respecto salió publicada en el BOE contempla lo siguiente:

- no serán objeto de trabajo voluntario aquellas actividades que puedan ser desarrolladas profesionalmente. El motivo es que se producen demandas de las agrupaciones profesionales para frenar el voluntariado.
- Los voluntarios no pueden gestionar directamente su participación en el museo. Esta gestión debe hacerse a través de una asociación de voluntarios. Esto merma el interés de los voluntarios, puesto que les impide desarrollar su voluntariado en el lugar que elijan.
- Los museos tienen que proponer previamente las actividades para las que quieren voluntarios y publicarlas en el BOE. A partir de ahí, las asociaciones de voluntarios se ponen en contacto con el museo y proponen voluntarios.

En 1995 se aprobó una Ley de Voluntariado. Tiene aspectos positivos, por ejemplo: rompe con mucha de esa burocracia, solventa problemas jurídicos mediante seguros,... Pero tiene una pega y es que la Ley no se hizo para que los voluntarios colaboraran en actividades culturales, sino por el problema de la objeción de conciencia.

En la práctica, el escaso voluntariado se dirige a museos privados o museos de Ayuntamientos, Diputaciones o algunas CC.AA. que no ofrecen esta problemática. Los estatales son los que menos presencia de voluntariado

tienen.

La segunda vía de acercamiento a los museos son las Asociaciones de Amigos de los Museos. El 90% de ellas las han formado los propios museos. La razón es que, al ser instituciones privadas, tienen una gestión ágil. Además, como son asociaciones sin ánimo de lucro, están exentas de algunos impuestos. Estas Asociaciones pagan algunas de las actividades de los museos.

Además pueden recibir las subvenciones que los museos no pueden aceptar como tales. La administración no es muy favorable a su existencia y les suele poner trabas.

Una Asociación de Amigos bien dirigida puede ser útil para potenciar las relaciones sociales del museo y aumentar su capital social. Algunas de estas Asociaciones ha pasado a ser Fundaciones

En 1993 se promulgó la Ley del Mecenazgo. Reduce impuestos a las personas e instituciones que colaboran con instituciones socio-culturales. Potencia la creación de museos privados y las actividades de los que ya existen.

Esta Ley también obliga a las Fundaciones a gastarse el 80% del capital de su renta anual. Todo este dinero que entra en el circuito cultural, potencia la actividad de museos privados. Aunque el que este capital llegue a los museos es muy dudoso porque:

- salvo empresas muy vinculadas a determinadas zonas o países, la mayor parte de las colaboraciones se dirigen a los museos más prestigiosos.
- A pesar de ello, son colaboraciones muy puntuales.
- En el supuesto de que las empresas privadas estuvieran dispuestas a colaborar con museos públicos, no sería a cambio de pequeñas reducciones de impuestos, sino que querrían más poder dentro del museo.
- Si no cambia el marco jurídico, los museos sin categoría de autónomos, no pueden beneficiarse de este mecenazgo.

La alternativa es la que comienzan a aplicar los museos americanos: volcarse en el público como fuente principal de financiación. Aunque es muy peligroso porque se basa en:

- subida de la entrada.
- Cobrar por otros servicios especializados: venta de reproducciones de las piezas, alquiler de piezas que se piden para exposiciones temporales,...
- Incrementar la presión con las tiendas.
- Alquilar los espacios del museo para cenas, cócteles, congresos, presentaciones,...

Cada vez más, se va reconociendo a los museos como un elemento de calidad de vida. Además promueven el turismo industria cultural.

Muchos museos municipales se financian actualmente con presupuesto de la Unión Europea, ya que los museos fomentan actividad, crean empleo, promocionan la actividad económica de la zona.

Tema 18. La arquitectura del museo

La forma arquitectónica condiciona muchas de las funciones de los museos.

En los años 30, el arquitecto **Stein**, publicó la obra El museo de mañana donde proponía un museo de 17 plantas que contenía todas las áreas posibles.

Le Corbusier planteó el museo en espiral, que no llegó a construirse pero su idea fue recogida por Frank Lloyd Wright. **Van der Rohe** planteó un proyecto más cercano: un museo para una ciudad pequeña.

El museo de Stein quedó sólo en la teoría, pero los esquemas de los otros dos han dado lugar a un gran número de proyectos posteriores.

La realidad práctica es que no existe siempre la posibilidad de jugar con los espacios. Hay dos posibilidades:

- utilizar edificios ya existentes, adaptándolos para usarlos como museo. Lo más tradicional son los palacios, iglesias,...esto es, lugares que quieran conservarse. Se tiende a asimilar estos edificios para museos de Arte Antiguo. Presentan ventajas en cuanto a la ambientación, pero también tienen inconvenientes:

- la propia condición de obra de arte del edificio impide su transformación. Las salas tienen que ce irse a la arquitectura existente, y en edificios antiguos no suele haber pasillos, áreas de tránsito,...

- Se trata de espacios estáticos, que difícilmente pueden extenderse. Hay dos alternativas: o el museo tiene dos sedes, o al antiguo edificio se le van a añadiendo nuevos edificios.

La realidad es que rehabilitar un edificio antiguo cuesta más que hacer un edificio nuevo, y lo mismo ocurre con las reparaciones.

- Construir edificios de nueva planta.

El desarrollo de ambas posibilidades han ido en paralelo.

En la perspectiva histórica, las formas para exponer eran:

- rotonda: para escultura.

- Galería: para pintura (modelo de Vasari).

- Cámara, sala o gabinete: allí se exponían cualquier otro tipo de objetos.

En el siglo XVIII, cuando los museos se empiezan a independizar de las residencias privadas, se siguen arrastrando estos modelos como tipos expositivos. Pero se empieza a jugar con estas tres ideas básicas.

La cámara se va a perder pronto. Las que se siguen usando son la rotonda o atrio, y las galerías laterales.

El modelo básico es una rotonda central de la que parten dos galerías; una de ellas puede acabar en gabinete. Ej.-Museo del Prado.

Pero había otras posibilidades:

- hacer una galería ancha y poner pilares o esculturas alrededor de las cuales el público desarrollase su recorrido.

- Colocar dos líneas de galerías quedando dos líneas independientes para el flujo de público (una de ida y otra

de vuelta).

- Hacer circular al público alrededor de un patio.
- Colocar una rotunda en medio y hacer cuatro patios.
- Hacer dos plantas.

Las dos últimas posibilidades sólo se usan cuando se necesita más espacio.

Todos estos modelos fueron teorizados por **Durand**. Alrededor de su esquema se van a construir la mayoría de museos neoclásicos (Orato, Gliptoteca). Se ha mantenido hasta el siglo XX (National Gallery de Washington, 1940, aunque en ese momento ya se estaba construyendo el MOMA).

En paralelo a este desarrollo del museo, van a aparecer a mediados del siglo XIX los pabellones. El modelo del que van a surgir es el del Palacio de Vistal de Londres (s. XIX), construido por el alemán **Samper**, quien también construyó dos museos en Viena siguiendo el modelo de pabellón.

Estos edificios se usaban para exposiciones temporales. Por ello, se podían probar nuevos materiales y nuevas formas constructivas.

En la Exposición de París de 1935, va a aumentar el espacio libre, sin ningún tipo de soporte por debajo, y sin vigas. Estos pabellones proporcionaban una mayor libertad a los arquitectos y también mayor funcionalidad.

A partir de los años 50 gana terreno el esquema del pabellón frente a las construcciones clasicistas.

A principios del siglo XX se empieza a usar, además del hierro, el hormigón.

El auténtico punto de ruptura va a ser **Van der Rohe** que en los años 50–60 construyó varios edificios y en 1962 hizo un museo que reproducía el modelo de museo en espiral de Le Corbusier de unos años antes.

Pocos años después, **Wright** hizo el Guggenheim de Nueva York. Sigue el modelo de museo en espiral de Le Corbusier. Wright expande el museo en altura. A partir de aquí empieza a aparecer la visión de los arquitectos.

En los últimos años se está produciendo el engrandecimiento de los arquitectos. Para éstos se ha convertido en algo muy atractivo construir museos. No tienen en cuenta la opinión de los técnicos y conservadores; buscan la fama, no la funcionalidad.

En USA y Alemania si se da esta colaboración entre conservadores y arquitectos, porque lo que el técnico si puede hacer es proporcionar información al arquitecto sobre actividades, funciones y espacios del museo.

Se llega a situaciones en las que es más atractivo el edificio que las colecciones que éste alberga.

Pero también cobra importancia la figura del ingeniero que se ocupa de la funcionalidad del edificio y no tanto de su estética.

Este debería ser el esquema de cualquier museo:

- 25% exposición
- 25% almacenes

- 25% servicios internos
- 25% áreas de atención al público.

Dentro del museo hay tres categorías básicas:

- espacio público.
- Espacio semipúblico (almacenes visitables, salón de actos,...).
- Área interna (para el personal del museo).

Esta distinción se puede desdoblar sobre si hay o no colecciones en ese área.

El que dentro del área pública haya colección o no, permite que el museo pueda funcionar a puerta cerrada, sin necesidad de mantener vigilantes e iluminación en las salas. Toda la comunicación entre las salas debe ser cómoda.

Fotocopia 2: vínculos entre distintas áreas. Para conseguir mayor versatilidad es aconsejable que el museo tenga varias entradas: general, restringida, de personal, de carga y descarga.

La organización de todo esto es problema del arquitecto.