

Aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal en Sesión ordinaria celebrada el día 5 de julio de 2005.

Publicado en B.O.P núm. 214 de fecha 10.11.2005

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL MUSEO HISTORICO MUNICIPAL DE LA ALCAZABA. LOJA, GRANADA

El Museo Histórico Municipal de La Alcazaba de Loja (MHA) constituye un servicio municipal del Ayuntamiento de Loja, orgánica y funcionalmente vinculado al Área de Cultura. El Museo carece de personalidad jurídica propia, y está dotado -dada la especificidad de sus funciones y servicios- de un reglamento de régimen interno que regula su gestión en cada uno de los apartados que se detallan seguidamente.

El Museo Histórico Municipal de La Alcazaba participa de los criterios de gestión integrada que propone el Sistema Andaluz de Museos de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, y velará por el mantenimiento de su rango como Museo integrado a la red.

1. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y SERVICIOS DEL MUSEO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LA ALCAZABA (MHA).

1.1. Son funciones prioritarias del MHA:

- a. El inventario, catalogación, conservación y restauración de las colecciones y bienes depositadas bajo su custodia; así como el correcto funcionamiento de los distintos servicios museísticos.
- b. El mantenimiento y perfecto estado de uso de las distintas instalaciones museísticas.
- c. La exhibición ordenada de sus fondos museísticos, así como la difusión social, turística y didáctica de los valores culturales del Museo y su recinto monumental.
- d. Responder a las exigencias de gestión que se deriven de la incorporación del MHA al Sistema Andaluz de Museos de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.
- e. Elaborar anualmente tanto sus previsiones como sus memorias de gestión.
- f. Gestionar su propio funcionamiento administrativo, técnico, económico-presupuestario, etc. dentro de las previsiones anuales, los criterios establecidos desde la Concejalía de Cultura, y los procedimientos propios del Ayuntamiento de Loja.

1.2. Otras funciones del Museo son:

- a. Informar y/o presentar propuestas sobre las medidas a adoptar de cara la correcta puesta en valor y el mantenimiento del recinto monumental de La Alcazaba y su contexto urbano.
- b. Ejercer labores de control, inspección e información sobre aquellas situaciones que pudieran conllevar riesgos sobre los bienes culturales (muebles e inmuebles) del municipio de Loja.

- c. Promover dinámicas de investigación científica en el ámbito de las colecciones depositadas en el Museo, así como sobre las materias de su especialidad.
- d. Coordinar con las distintas áreas y dependencias municipales (Patronato Municipal de Turismo, Oficina Técnica Municipal, Policía Local, Fundación Ibn al-Jatib, Archivo Histórico...) aquellas acciones del Museo que requieran de una acción conjunta o dependiente.

1.3. El MHA prestará los siguientes servicios:

- a. Visitas no concertadas de martes a domingo dentro de los horarios de apertura.
- b. Visitas con reserva concertada de martes a domingo dentro de los horarios de apertura.
- c. Servicio de guía -con reserva concertada- de martes a domingo, dentro de los horarios de apertura. La tasa correspondiente a dicho servicio será fijada anualmente por el Pleno de la Corporación.
- d. Previa solicitud, servicio de reproducción gráfica (fotografía, vídeo...) de los fondos y las salas del Museo. La tasa correspondiente a dicho servicio será fijada anualmente por el Pleno de la Corporación. Cuando la reproducción conlleve fines comerciales o publicitarios, los términos de la misma serán fijados mediante convenio.

2. RÉGIMEN DE HORARIOS, CALENDARIO ANUAL Y VISITAS.

2.1. El MHA permanecerá abierto al público al menos 30 horas semanales, distribuidas durante seis días a la semana (de martes a domingo), con el siguiente horario regular por temporadas, que se hará constar claramente en todos los soportes publicitarios e impresos del museo (entradas, folletos...):

- a. Temporada de invierno (15 de septiembre al 31 de mayo) de 10 a 14 y de 16 a 18 horas.
- b. Temporada de verano (1 de junio al 16 de septiembre) de 10 a 14 y de 19 a 21 horas.

En cualquier caso, y atendiendo a los condicionantes de la demanda y el interés social, el Museo podrá realizar excepciones y modificaciones al anterior régimen de horarios previa justificación escrita ante la Concejalía de Cultura y su pertinente aprobación.

2.2. Anualmente, en documento anexo, Dirección del Área de Cultura y la Jefatura de Recursos Humanos del Ayuntamiento -aunando los intereses de los trabajadores del Museo y del correcto mantenimiento del servicio público museístico-, sin perjuicio de lo previsto en el Convenio Laboral Colectivo del Ayuntamiento de Loja y el Estatuto de los Trabajadores, propondrán el calendario de las jornadas de cierre del museo correspondientes a los 14 días festivos del calendario laboral, así como del calendario vacacional, que deberá contar con la aprobación de las concejalías de Cultura y RRHH. **(ANEXO I)**

2.3. Los trabajadores del Museo, según su distinto grado de responsabilidad, velarán por el correcto orden y presentación de las salas, adoptando las medidas necesarias que garanticen el buen desarrollo de las visitas, anteponiendo las garantías de conservación de la colección a cualquier otra consideración. Queda prohibido el acceso al Museo de niños menores de 12 años que no vayan acompañados por un adulto responsable.

En cualquier caso, durante la visita y estancia del público en el Museo, queda terminantemente prohibido:

- a. Portar mochilas o bolsos colgados a la espalda. Estos objetos deberán depositarse en la recepción del Museo, previa entrega de un tiquet de resguardo que permita la identificación del portador a la salida para su correcta devolución.
- b. Tocar los elementos de la exposición.
- c. Fumar, comer o beber dentro de las dependencias del Museo.
- d. La utilización de teléfonos móviles que puedan distorsionar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, de seguridad y de medición ambiental del Museo.
- e. Está autorizada la realización de fotografías o videos de recuerdo entre el público visitante, siempre que se realice sin uso adicional de luz artificial y sin trípode. En ningún caso se autoriza la fotografía o filmación sistemática de las salas, ni la fotografía o filmación individualizada o detallada de las piezas, para lo que se deberá recurrir, previa solicitud, al servicio de reproducción gráfica de los fondos y las salas del Museo.

Estas condiciones de visita deberán hacerse constar en la recepción del Museo, para el general conocimiento del público.

2.4. De cara al correcto desarrollo de las visitas de grupo y a la conservación de las colecciones, se establece la capacidad de carga máxima para el Museo en un número de 56 personas - información que deberá resultar visible para los visitantes- (28 personas por planta) en visita simultánea, por ser esta la capacidad de un autobús estándar (grupo tipo). En cualquier caso, los trabajadores responsables del Museo podrán decidir excepciones de aforo a la baja en función de las características del grupo (edad de los visitantes, número de personas de vigilancia, etc.)

2.5. Si la conducta o la actitud de alguna visita creara malestar entre el resto de los visitantes, incumpliera las normas fijadas en el presente reglamento, o alterase el orden correcto de las salas o de su presentación, el personal del museo queda facultado para invitar al visitante a abandonar el Museo, incluso notificando esta circunstancia a las fuerzas del orden público de la localidad para que actúen en consecuencia.

2.6. El Museo dispondrá de un Libro de Visitas, así como de Hojas de Reclamaciones debidamente diligenciadas en las que los visitantes puedan hacer constar su libre opinión, así como su posible malestar con cualquier asunto relacionado con la prestación de los servicios del Museo.

2.7. Las visitas concertadas se formalizarán telefónicamente o mediante correo, fax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita su constancia al personal del Museo con la antelación suficiente para organizar los horarios y gestionar los servicios oportunos, dentro de los horarios de apertura fijados para el Museo.

2.8. El Museo llevará un seguimiento estadístico de las visitas en el que se hará constar, como mínimo: el número de personas que hacen la visita a las instalaciones, así como el número de personas que integra cada una de las unidades de visita. Estos recuentos estadísticos serán incluidos en la memoria de gestión anual del Museo.

3. PRECIOS PÚBLICOS DE LOS SERVICIOS MUSEÍSTICOS.

3.1. Los precios públicos o tasas correspondientes a los distintos servicios museísticos serán fijados anualmente por el Ayuntamiento de Loja, dentro de la Ordenanza Municipal de Servicios Culturales, quedando integrados a este Reglamento como **ANEXO II** de Precios Públicos de Servicios Museísticos.

3.2. Como norma general se determina la gratuidad de acceso al Museo para aquellas personas que acrediten a la entrada su nacimiento o residencia en Loja, así como a los niños/as menores de 12 años.

3.3. La entrada al Museo, en cuanto a su política de precios, paquetes de servicios, puntos de venta, etc. se armonizará respecto a la entrada al resto de recursos culturales y turísticos del municipio de gestión municipal, y especialmente en lo tocante al Patronato Municipal de Turismo.

3.4. La venta y exposición de productos solo está permitida en el Museo en caso de libros, soportes digitales y gráficos editados por el Ayuntamiento de Loja o su Patronato Municipal de Turismo, u objetos de “*merchandising*” relacionados con los recursos culturales y turísticos de la tierra de Loja. En cualquier caso, toda muestra de productos en el Museo deberá ser autorizada por la Concejalía de Cultura, velando siempre por el mantenimiento de la naturaleza cultural, estética y formal del Museo.

4. RÉGIMEN Y PROTOCOLO DE SALIDAS/ENTRADAS DEL MATERIAL DE LA COLECCIÓN.

4.1. Toda solicitud de salida o préstamo de los bienes de la colección del Museo Histórico municipal de La Alcazaba, que sean propiedad del Ayuntamiento de Loja, o que se encuentren bajo su custodia y depósito, se ajustará a las siguientes condiciones generales:

- a. La aprobación del préstamo o salida deberá ser autorizada por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja, previa emisión de los oportunos informes técnicos.
- b. Los términos del acuerdo de préstamo se formalizarán mediante el oportuno contrato, en el que serán fijadas las condiciones generales y particulares del préstamo, acompañado de la pertinente Acta de Entrega del material prestado.
- c. Los bienes prestados solo podrán usarse para la finalidad solicitada y autorizada.
- d. Los bienes se reintegrarán al Museo de procedencia dentro del plazo de vigencia del préstamo.
- e. Todos los gastos derivados del préstamo serán por cuenta del prestatario.
- f. Si se estimase oportuno, y dependiendo de la característica de la pieza prestada, se podrá solicitar un fianza en depósito, previa al préstamo, que será fijada previa propuesta del personal conservador del museo.
- g. Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad “clavo a clavo” para la protección de los bienes, por el importe que determine el Ayuntamiento de Loja, que deberá estar en posesión del Museo con una antelación mínima de siete días a la fecha de salida de los bienes.
- h. El embalaje y transporte de los bienes se realizará por personal y empresas especializadas, siempre bajo la supervisión del personal conservador del Museo.
- i. El prestatario será responsable del estado de conservación de los bienes, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad. El prestatario no podrá alterar, bajo ningún concepto, la integridad física de los bienes.
- j. La edición de catálogos o cualquier otro soporte impreso o digital en los que deban ser incluidos los bienes prestados deberá hacer constar la procedencia de los mismos.

4.2. Las condiciones de préstamo o salida de los bienes depositados en el Museo a solicitud de sus propietarios, se regulará por lo dispuesto en el correspondiente contrato de depósito.

4.3. La autorización de la salida fuera de Andalucía de los fondos del Museo se regirá por lo establecido al efecto en el Reglamento de Museos, de creación de Museos y de gestión de fondos museísticos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Art. 17).

4.4. El Museo Histórico Municipal de La Alcazaba podrá aceptar depósitos y préstamos de bienes muebles pertenecientes a terceros, previa formalización del correspondiente contrato de depósito, así como de la pertinente Acta de Recepción (**ANEXO III**). Tal contrato deberá contener, al menos, las siguientes condiciones básicas:

- a. Identificación y posición jurídica de las partes.
- b. Descripción y documentación gráfica de los bienes afectos al depósito.
- c. Periodo de vigencia y posibilidades de prórroga del depósito.
- d. Compromiso y condiciones de conservación por parte del Museo.

5. NORMAS DE ACCESO A LAS COLECCIONES PARA FINES CIENTÍFICOS Y/O DOCUMENTALES.

5.1. Previa solicitud, y para fines de investigación, el Museo facilitará el acceso de la comunidad científica a los fondos del Museo, incluidos aquellos que se encuentren en exposición, sin menoscabo del normal funcionamiento de los servicios, y de conformidad con la normativa autonómica vigente. Una vez aceptada la solicitud, el Museo establecerá la forma y modo de acceso a los mismos.

6. RÉGIMEN BÁSICO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD.

6.1. Será responsabilidad del personal conservador del Museo el perfecto estado de limpieza, orden, conservación y exhibición pública de las colecciones expuestas y de las instalaciones, así como de los depósitos de almacén; del mismo modo que lo será de los tratamientos o manipulaciones a los que sean sometidos los bienes de la colección.

6.2. El Museo deberá mantener en perfecto y constante estado de funcionamiento los diferentes sistemas de medición ambiental del Museo (temperatura, humedad, lux y UV), siendo responsabilidad del personal conservador el mantenimiento de tales variables dentro de los parámetros de conservación generalmente establecidos por la literatura museográfica actual. El personal conservador deberá realizar las gestiones pertinentes para el normal cumplimiento de tales condiciones, debiendo emitir informes anuales de evaluación, y si procediese, sobre las medidas a adoptar en cada circunstancia para la mejor conservación de las colecciones del Museo.

6.3. A tal efecto, los presupuestos municipales anuales correspondientes al Área de Cultura, en sus partidas dedicadas al Museo, deberán prever las partidas necesarias para el adecuado mantenimiento del Museo.

6.4. A efectos de seguridad, el personal conservador del Museo será responsable del adecuado funcionamiento de los sistemas instalados (cámaras de vigilancia, alarmas, cerramientos, extintores, etc.), debiendo realizar las gestiones necesarias para la resolución de posibles anomalías de seguridad en el Museo. El Museo fijará por escrito un protocolo de seguridad, que permanecerá continuamente actualizado, y en el que se fijarán los pasos a seguir por el personal adscrito al Museo en cada una de las circunstancias de riesgo previsibles. **(ANEXO IV)**

7. REGIMEN DE CONTROL/GESTION ADMINISTRATIVA.

7.1. En lo tocante a la gestión del gasto y compras del Museo, así como el lo referente a los ingresos por ventas, se estará a lo dispuesto con carácter general para el resto de dependencias y servicios municipales:

- a. Para gastos inferiores a 120 euros, será necesario vale o propuesta de compra con la firma autorizada del Director de Cultura.
- c. Para gastos superiores a 120 euros, será necesario propuesta de gasto con las firmas autorizadas que para tales casos establece el procedimiento general del Ayuntamiento de Loja.
- d. Para ingresos por ventas, entradas, o cualquier otro concepto, informe de liquidación del Conservador del Museo, que será realizado regularmente con carácter semanal, -salvo causa excepcional- ante la Intervención del Ayuntamiento de Loja. El Museo archivará las correspondientes cartas de pago correspondientes a cada una de las liquidaciones para su correcto seguimiento.

7.2. De todos aquellos informes emitidos por el personal conservador del Museo, debidamente registrados, además de a su destinatario, se remitirá copia a la Concejalía de Cultura para su conocimiento y archivo en las dependencias centrales del Área de Cultura.

7.3. Será responsabilidad del personal conservador del Museo realizar todas las gestiones que se deriven de la inclusión del Museo en el Sistema Andaluz de Museos de la Consejería de Cultura. Igualmente gestionará los procedimientos de solicitud de ayudas económicas, técnicas, etc. así como todo cuanto se derive del normal funcionamiento del Museo, especificado en el apartado I de este reglamento de régimen interno.

7.4. Del mismo modo, y dentro de las políticas culturales diseñadas por el Area de Cultura y su programas estratégicos, será responsabilidad del personal conservador del Museo la redacción anual de la correspondiente previsión valorada y justificada de actividades, así como la memoria de resultados de gestión a ejercicio vencido. El documento de previsión, junto con sus propuestas económicas, será presentado ante la Concejalía de Cultura antes del 1 de octubre del año anterior al del ejercicio previsto. El documento de evaluación será presentado antes del 15 de febrero del año siguiente al del ejercicio evaluado.

7.5. Será competencia de la Concejalía de Cultura la propuesta de cualquier modificación o ampliación al presente reglamento, previa emisión de los oportunos informes técnicos del personal conservador del museo, y si hubiera lugar, de la Dirección Técnica del Área de Cultura.

Redacción de anexos:

- I. Calendario festivo de cierre del Museo Histórico Municipal.
- II. Catálogo de servicios del Museo Municipal de la Alcazaba de Loja y tarifa de precios (anexo II)
- III. Modelo de Contrato de Depósito y Acta de Recepción para circunstancia de depósito de bienes muebles en las instalaciones museísticas.
- IV. Protocolo de seguridad del Museo

**CALENDARIO FESTIVO DE CIERRE DEL MUSEO HISTÓRICO MUNICIPAL
DE LA ALCAZABA DE LOJA. (Anexo I)**

CALENDARIO FESTIVO DE CIERRE DEL MUSEO HISTORICO DE LA ALCAZABA

CIERRE TOTAL (día completo)

- Todos los lunes del año
- Festividades de:

Año Nuevo	01 de enero
Reyes	06 de enero
San Marcos	25 de abril
Navidad	25 de diciembre
Noche Vieja	31 de diciembre

* **NOTA:** El personal organizará el disfrute de los restantes 9 días de libranza anuales, de modo que no afecten al normal funcionamiento de los horarios de apertura del Museo.

MEDIO CIERRE (apertura solo en horario matinal)

- Del 1 de julio al 15 de agosto.

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL

- Horarios del 16 de septiembre al 15 de junio: (temporada ordinaria)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL.	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	ACUMU LADO
ORDENA NZA (MATINA L)	Descanso	Descanso	5h	5h	5h	5h	4h	24,00h
ORDENANZA (TARDE)		2,15	2,15h	2,15h	2,15h	2,15h	2,15h	13,30h
CONSERVADOR (MATINAL)	7,5h	7,5h	7,5h	7,5h	7,5h	Descanso	Descanso	37.30h

- Horarios del 16 al 30 de junio, y del 16 de agosto al 15 de septiembre: (contemplada reducción horaria de verano según convenio laboral)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL.	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	ACUMU LADO
ORDENA NZA (MATINA L)	Descanso	Descanso	2h	4h	4h	4h	4h	18,00h
ORDENANZA (TARDE)	Descanso	2h	2h	2h	2h	2h	2h	12,00h
CONSERVADOR (MATINAL)	6h	6h	6h	6h	6h	Descanso	Descanso	30,00h

- Horarios del 1 de julio al 15 de agosto: (contempla la reducción horaria de verano según convenio laboral, y cierre del Museo por las tardes)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL.	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	ACUMU LADO
ORDENANZA (MATINAL)	Descanso	Descanso	6h	6h	6h	6h	6h	30,00h
CONSERVADOR (MATINAL)	6h	6h	6h	6h	6h	Descanso	Descanso	30,00h

PERIODO VACACIONAL DEL PERSONAL

- Ordenanza: Disfrutará sus 31 días vacacionales continuos entre el 1 y el 31 de julio.
- Conservador: Disfrutará sus 31 días vacacionales continuos entre el 1 de agosto y el 1 de septiembre.

El personal del Museo participará del común control de horarios de entrada y salida al puesto de trabajo del mismo modo que el resto de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Loja.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL MUSEO MUNICIPAL DE LA ALCAZABA DE LOJA Y TARIFA DE PRECIOS (publicado texto íntegro en BOP nº 245 de fecha 23/12/2004)

MODELO DE CONTRATO DE DEPÓSITO Y ACTA DE RECEPCIÓN PARA CIRCUNSTANCIA DE DEPÓSITO DE BIENES MUEBLES EN LAS INSTALACIONES MUSEÍSTICAS. (Anexo III)

REUNIDOS

De una parte D. Miguel Castellano Gámez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja; y de otra D., a título de, reconociéndose ambos con facultades para actuar en nombre de sus respectivas entidades, intervienen en virtud de las competencias que sus respectivos cargos les confieren y, reconociéndose poderes y facultades suficientes.

EXPONEN

1. Que el Excmo. Ayuntamiento de Loja, entidad titular -y encargada de la gestión- del Museo Histórico Municipal de la Alcazaba de Loja, está interesada en incorporar a la colección museística del mismo enseres y elementos muebles significativos de la Historia de Loja, con el único fin de garantizar su conservación y su común disfrute por parte de la población local y sus visitantes.
2. Que D., en lo sucesivo denominado LA PROPIEDAD, es titular de bienes de valor patrimonial e histórico, y que tiene voluntad de colaborar con el proyecto museístico de su Ayuntamiento.

3. Siendo, por lo tanto, de interés común la colaboración para la promoción de los valores culturales de Loja, ambas partes suscriben el presente contrato de depósito con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS GENERALES

PRIMERA. El objeto del presente contrato es establecer los términos y condiciones de depósito en el Museo Histórico Municipal de La Alcazaba de Loja de los bienes muebles de valor histórico y/o patrimonial cuya relación y descripción figura en la cláusula segunda de este contrato, todos ellos titularidad de D. Tales bienes pasarán a formar parte de la colección oficial del Museo con carácter temporal (en tanto dure el acuerdo de depósito), y se verán sometidos al régimen de tratamiento (investigación, difusión y conservación) que el Museo determine con carácter general para toda la colección.

SEGUNDA. El contenido íntegro del depósito es el siguiente lote de bienes muebles:

1. *Descripción individualizada de las piezas con datos sobre su estado de conservación general.*
2.
3.

TERCERA. La duración del periodo de depósito será de años, indefinidamente prorrogables por periodos de igual duración, según la voluntad de las partes. La prórroga del acuerdo de depósito será automática, salvo que LA PROPIEDAD exprese por escrito deseo contrario. La reclamación expresa del depósito por parte de este último deberá realizarse antes de tres meses del cumplimiento de cualquiera de los plazos de depósito vigentes, con la finalidad de que el Museo pueda reponer su falta.

CUARTA. El contenido del depósito será exhibido en las salas expositivas del Museo Histórico Municipal de La Alcazaba de Loja. LA PROPIEDAD podrá reclamar la devolución de aquellas piezas que el Museo decida retirar de las vitrinas para su depósito definitivo en almacén.

QUINTA. El Museo se compromete a velar por la conservación e integridad del lote en depósito, así como a aplicar, con cargo a su propio presupuesto, las medidas de consolidación que las piezas requieran en cada momento para frenar posibles procesos de deterioro. En caso de que el Museo decida incluir alguna de las piezas del depósito en su Programa Anual de Restauración, este se obliga a elaborar el pertinente informe de tratamiento e intervención, así como a recabar la autorización de LA PROPIEDAD del depósito.

El Informe Técnico de Restauración, redactado por profesionales competentes en la materia, y que deberá autorizar LA PROPIEDAD, llevará incluido un pliego de cláusulas particulares, que se considerará anexo de este contrato, y que podrá modificar las condiciones de depósito de la pieza restaurada.

SEXTA. Los bienes depositados solo podrán usarse para la finalidad expositiva del Museo. Todo cambio de lugar y custodia de los bienes del depósito requerirá el conocimiento previo y la autorización de LA PROPIEDAD.

SEPTIMA. Los bienes podrán ser fotografiados y reproducidos para la confección de catálogos, y dentro del programa de difusión y publicidad del Museo. Igualmente, el Museo podrá autorizar el acceso a los bienes integrantes del depósito a la comunidad científica con fines de investigación, del mismo modo que al resto de la colección municipal.

OCTAVA. El Museo se obliga a informar a LA PROPIEDAD sobre los extremos que esta le solicite, así como a facilitarle la inspección física del depósito. En las cartelas del Museo correspondientes al material del depósito se hará constar la titularidad del mismo. El Museo promoverá la adopción de una expresión de agradecimiento público institucional por parte del Ayuntamiento de Loja hacia LA PROPIEDAD depositaria, por su contribución desinteresada a la mayor brillantez de la cultura lojeña.

En Loja, a de de dos mil (...).

D.
Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Loja

D.
LA PROPIEDAD

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA SU DEPÓSITO EN EL MUSEO HISTÓRICO DE LA ALCAZABA DE LOJA

D., **en calidad de funcionario Técnico-Conservador del Museo Histórico Municipal de La Alcazaba de Loja, recibe de mano de D. (EL DEPOSITANTE), el lote de materiales o bienes muebles que seguidamente se relaciona, para su incorporación a los fondos del Museo.**

1. *Descripción individualizada de bienes con datos sobre su estado de conservación general.*
2.
3.

El funcionario Técnico-Conservador del Museo Histórico de la Alcazaba que recibe el referido lote de material, responsable de su custodia, informa:

1. *** Que el lote de material recibido se corresponde exactamente con el detallado en el contrato de depósito firmado entre el Ayuntamiento de Loja y D., con fecha de de 200(...).**
2. **Que el lote ha sido incorporado a los fondos museísticos con carácter (definitivo, ó o expresar la temporalidad), con fines de almacenamiento o exhibición pública con fecha de de 200(...).**
3. **Que las condiciones del depósito son conocidas por D., actor voluntario de esta entrega, reconociendo como propio el material relacionado y descrito en esta acta de recepción.**

DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

--	--	--	--

--	--	--	--

*** Solo en caso de existir contrato de depósito (para bienes o lotes especialmente significativos)**

En Loja, a de de 200(...)

Fdo.
EL TÉCNICO CONSERVADOR DEL MUSEO

Fdo.
EL DEPOSITANTE

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL MUSEO (Anexo IV)

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL MUSEO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LA ALCAZABA DE LOJA

FINALIDAD:

El presente documento, anexo al Reglamento de Régimen Interno del Museo Histórico Municipal de La Alcazaba de Loja, pretende establecer un marco de previsión general que regule las pautas de actuación del personal del Museo en aquellos casos de emergencia más fácilmente previsibles. Como instrumento básico para la gestión de situaciones especiales, este protocolo de actuaciones prevé, fija, sistematiza, ordena y facilita el proceso de toma de decisiones de las personas implicadas en la gestión del Museo, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de seguridad que la legislación vigente determine.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO O CASO DE ROBO.

1. El Museo dispondrá -necesariamente en las salas expositivas y el almacén- de **un sistema de alarma interior (sensores de presencia), que deberá permanecer activo en su totalidad siempre que tales dependencias no cuenten con la presencia y custodia del personal del Museo.** El sistema deberá estar conectado a una central de seguridad cuyo aviso, en caso de alarma, activará el siguiente protocolo de actuaciones:

- a) La central de seguridad realizará inmediatamente una llamada telefónica a los números 958.324342 (sala) ó 958.324368 (oficina/almacén) -según se haya activado la alarma de las salas o de la oficina/almacén respectivamente-, para asegurar el carácter no fortuito de la alarma. En caso de que nadie responda la llamada, o en caso de que la persona que responda a la llamada no sea capaz de darle el código secreto de seguridad previamente establecido a la central de seguridad, se activará la reacción siguiente.
 - b) La central de seguridad telefonará el aviso a la Policía Local de Loja; y además, en orden riguroso, a los siguientes teléfonos: (1º) Ordenanza del Museo, si no respondiera a la llamada; (2º) Conservador del Museo; (3º) Director de Cultura del Ayuntamiento. La persona receptora de esta llamada -en el orden establecido- deberán acudir al Museo urgentemente para desconectar la alarma (siempre en presencia de la Policía Local), y seguidamente dar cuenta a sus responsables técnicos inmediatos de la circunstancia acontecida, sin tocar nada (caso de no tratarse de una falsa alarma).
 - c) Caso de resultar evidente el carácter fortuito de la alarma, el Ordenanza del Museo actuará desactivando los dispositivos sonoros de la misma, y advirtiendo tal circunstancia a la Policía Local.
 - d) De confirmarse el robo, o intento de robo, el Ordenanza avisará inmediatamente al Conservador del Museo, que igualmente notificará la circunstancia a sus responsables técnicos (Director de Cultura) o políticos (Concejalía), en función de la gravedad de los hechos.
 - e) En el día inmediato a los acontecimientos del robo, el Técnico-Conservador formulará la oportuna denuncia ante la Policía Local de Loja (para que se inicie la investigación de la infracción penal), y elevará informe (documentado gráficamente) a la Dirección del Área de Cultura para que sea informada la Secretaría General del Ayuntamiento, a efectos de comunicación oficial a terceras personas (aseguradoras, damnificados...).
2. El Conserje del Museo -diaria, inexcusable y rutinariamente-, antes de abandonar las instalaciones **se asegurará de que todos y cada uno de los elementos de cierre del Museo** (cerraduras, pestillos, candados, etc.) **permanecen cerrados.**
 3. **Cualquier desperfecto o deficiencia en los sistemas de seguridad del Museo (cierres, verjas, alarmas, etc.) será comunicado por escrito** (parte de averías), antes de transcurridas 24 horas desde su detección, a las oficinas encargadas de su subsanación: ya sea la oficina técnica municipal, o la empresa encargada del mantenimiento de los sistemas de seguridad complejos. En cualquier caso, el Conserje del Museo, bajo la supervisión del Técnico-Conservador, podrán adoptar las medidas de urgencia que en un momento dado sean necesarias para minimizar riesgos.
 4. En previsión de un posible asalto a las instalaciones del Museo en presencia del personal del mismo, la persona encargada de atender en cada momento la recepción del Museo (ya se trate del Ordenanza, ya del Conservador), **tendrá en su bolsillo el dispositivo de accionamiento remoto de la alarma**, que deberá activar, y permanecer a la espera de la acción rápida de la Policía Local.
 5. En previsión de robos por descuido durante la visita, el Ordenanza **tendrá su punto de control en el puesto de recepción.** Hará notar a las visitas su presencia (con la sutileza debida), para que en ningún momento el visitante tenga sensación de desatención y/o desconfianza. Durante la visita a la planta alta del Museo, el Ordenanza mantendrá su posición de control monitorizando en todo momento las acciones de las visitas por medio del ordenador. Para ello, el Museo debe disponer -obligatoriamente- de una **cámara de control interior para vigilancia de la sala alta.**
 6. Las salas del Museo no podrán permanecer solas bajo ningún concepto. Cualquier necesidad del Ordenanza que conlleve la salida del Caserón de los Alcaldes Cristianos **exigirá el cierre momentáneo de la puerta del Museo.**

7. En caso de que la atención al público (en labores informativas, de guía o cualquier otro asunto) exija al Ordenanza abandonar su punto de control en el puesto de recepción para subir a la planta alta, este deberá previamente **cerrar la puerta del Museo**. Se evitará por lo tanto que la puerta principal permanezca abierta sin la presencia vigilante y permanente del Ordenanza. Para facilitar tal control, los grupos que visiten las salas del Museo y requieran la asistencia del Ordenanza deberán realizar su visita de forma agrupada. Si la situación, por las características del grupo, requiriese de la atención de dos personas, el Ordenanza requerirá el apoyo del Conservador, pero bajo ningún concepto dejará abierta y desatendida la puerta principal del Museo.
8. Se velará con especial cuidado el **cumplimiento de los apartados 2.3., 2.4. y 2.5.** (sobre actitudes prohibidas en las salas y aforo de visitas). Su cumplimiento será responsabilidad del Técnico Conservador del Museo.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE RIESGO O CASO DE INCENDIO.

9. El Museo dispondrá -necesariamente en las salas expositivas y el almacén- de **un sistema de alarma interior (sensores de humo), que deberá permanecer activo en su totalidad y permanentemente**. El sistema deberá estar conectado a una central de seguridad, encargada de activar el correspondiente protocolo de avisos: Parque de Bomberos, Ordenanza y Técnico Conservador del Museo.
10. El Ordenanza **confirmará cada semana -rutinariamente- el buen funcionamiento del sistema de detección de humos**, subsanándose inmediatamente cualquier deficiencia en el servicio. Igualmente, se tendrá previsto el mantenimiento anual de los extintores.
11. En caso de incendio (con detección de humo o llama), como primera medida, y de forma calmada, **se indicará a los posibles visitantes del Museo la salida del edificio**, disponiendo su evacuación ordenada.
12. Si la fuente del incidente fuera eléctrica, se procederá a la **desconexión del conjunto de los sistemas eléctricos del Museo, y a intentar sofocar el incendio con el extintor de CO2**. Igualmente se procederá a utilizar el extintor de CO2 siempre que deba ser dirigido hacia los materiales expuestos en el Museo que sean delicados (papel, lienzo o textil).
13. Si la naturaleza del incendio no fuera eléctrica o no afectase a material sensible del Museo, se pueden utilizar los extintores convencionales. En cualquier caso, ante la más leve sospecha de que no podemos hacernos con el incendio, debido a sus características, **avisar al Parque de Bomberos (958.325480)**, advirtiendo de las estrecheces de acceso al recinto.
14. Si la situación requiriese de la intervención del Parque de Bomberos, **avisar seguidamente a la Policía Local (958.3210109) para que proceda**, si hubiese lugar, a tomar las medidas oportunas en materia de acceso de vehículos o establecimiento de zonas de seguridad.
15. **Dar cuenta seguidamente a los responsables técnicos del Museo:** Técnico-Conservador y Director del Área de Cultura.

PROTOCOLO DE CONTROL AMBIENTAL DEL MUSEO.

16. El Museo **contará** -en salas y almacén- **con un sistema de medición ambiental capaz de registrar permanentemente** (24 horas sobre 365 días) **las condiciones de humedad, temperatura, lux y UV**. El sistema estará organizado de manera que preste especial atención a los materiales más delicados (papel, textil, lienzo y hierro).
17. Será responsabilidad del Técnico-Conservador del Museo, tanto el correcto funcionamiento de los elementos del sistema el control ambiental, como el control diario de las variables ambientales de las salas y almacén. Con carácter trimestral (diciembre-febrero, marzo-mayo, junio-agosto, y septiembre-noviembre), o siempre que las circunstancias así lo aconsejen, emitirá un **informe técnico de condiciones ambientales del Museo** en el que deberán quedar registrados, como mínimo, las siguientes circunstancias: picos semanales (máximos y mínimos) de temperatura, humedad, lux y UV en las salas; máximos semanales de oscilación térmica y de humedad diaria de las salas; y temperatura y humedad media semanal.
18. El Técnico Conservador velará por el mantenimiento de las salas del Museo dentro de los siguientes **parámetros ambientales**:
- a) Temperatura media (18°-21°)
 - b) Humedad relativa media (45-55 %)
 - c) Para minimizar los efectos de la exposición lumínica sobre los elementos de las colecciones expuestas en el museo, como norma general, se mantendrán los siguientes criterios:
 - Todas las piezas del museo permanecerán alejadas de la luz solar directa “en todo momento”
 - Los sistemas de iluminación sobre rieles electrificados permanecerán encendidos mientras haya visitantes en el Museo, permaneciendo apagados cuando no haya visitas, reduciendo así los niveles luminosos permanentes del museos, y de igual modo, el consumo eléctrico.
 - En cualquier caso, las piezas del Museo mas delicadas a la luz (textil, pintados, papel, pergamino y orgánicos), no serán sometidas a exposiciones lumínicas permanentes superiores a los 40-50 luxes.
 - Los niveles UV se mantendrán en el valor 0.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE CASOS DE ACCIDENTE DE PERSONAS.

19. Para casos de actuación en el supuesto de que algún visitante se viera envuelto en algún tipo de accidente en las instalaciones del Museo de la Alcazaba o su recinto, **el Museo contará con un botiquín de primeros auxilios** en perfecto estado de mantenimiento.
20. En el supuesto de que el accidentado requiera de atención especializada **llamar al Servicio de Emergencias Sanitarias de la Junta de Andalucía (061)**, y practicar las instrucciones de primeros auxilios que desde este servicio se nos recomienden.
21. Si la gravedad del caso lo hiciera recomendable, **avisar igualmente al Cuerpo de Guardia de la Policía Local, así como al Conservador del Museo, o en su caso, al Director del Área de Cultura.**

“Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín oficial de la Provincia de Granada, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.”