

REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE RESTAURACIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA

1.- Introducción

El objeto del presente Reglamento es la regulación del funcionamiento interno del Laboratorio de Restauración Documental, así como los procedimientos para el tratamiento técnico documental en lo que afecta a los medios y procedimientos para la restauración-conservación del papel en los documentos.

Este reglamento contempla unos principios generales en los que se incluyen las finalidades y los objetivos a conseguir. El tratamiento técnico de la documentación determina, entre otros temas, la realización de dictámenes técnicos y proyectos, y en su caso, inspecciones, direcciones de obra relacionadas específicamente con la tarea a la que la titulación habilita al restaurador (Real Decreto número 1387/91, de 18 de Septiembre; BOE de 30 de Septiembre; Orden Ministerial de 18 de Octubre de 1991; BOE de 1 de Noviembre).

Para ello debemos empezar haciendo especial hincapié en una peculiaridad que se desprende de la misma idiosincrasia del sistema de trabajo del Restaurador Documental, cual es la presencia física ante cualquier problema relacionado con los fondos documentales, afirmando que tal hecho, y la ausencia del Restaurador Documental constituye siempre un peligro para la conservación de los documentos.

2.- Necesidad de normativa

Se ha tenido en más de una ocasión una experiencia desagradable al comprobar cómo la ausencia del restaurador se ha traducido en lamentables situaciones de abandono de los fondos documentales cuyos más graves exponentes se caracterizan por:

- 1.- No controlar los factores físico-ambientales: humedad, temperatura y luz.
- 2.- El ataque de agentes biológicos: roedores, insectos y microorganismos.
- 3.- La no intervención frente a causas extraordinarias de carácter catastrófico: inundaciones, incendios...
- 4.- La manipulación inadecuada y descuidada aplicando sistemas empíricos.

Semejantes precedentes nos llevan a plantear la necesidad de desarrollar una normativa que permita erradicar, o cuanto menos, limitar al máximo posible, la repetición de situaciones de abandono parecidas a las ya comentadas, pues, si bien es cierto que la desidia y falta de interés de los productores de documentos están en buen grado presente entre los factores causantes de tales desmanes, también lo es que no son menos responsables de los mismos el desconocimiento y la

carencia de referencias normativas concretas a las que atenerse en la exigencia de responsabilidades y de un correcto cumplimiento de las obligaciones del personal y de la Corporación en relación con el Laboratorio de Restauración y la documentación existente.

La existencia y cumplimiento de estas normas no simplemente mejorarán los resultados del sistema, sino que son una pieza del mismo que permite la consecución en grado suficiente de los objetivos a alcanzar. Sin ellos los fondos documentales corren peligro de seguir siendo, pese a todas las actuaciones acometidas, meros materiales expuestos a un deterioro progresivo en el transcurso del tiempo.

3.- Características de las normas

La normativa del Laboratorio de Restauración dependiente de la Delegación de Patrimonio Histórico-Artístico atendido por el Restaurador Documental, vendría a aportar al sistema las siguientes funciones:

- a) Conservación y restauración de los documentos.
- b) Asesoramiento a los productores de documentos.
- c) Realizar dictámenes técnicos, mediante informe, para la adopción de medidas preventivas y cautelares de preservación en los lugares de depósito para la documentación.

Por último cabe exigir el compromiso de consultar con el Laboratorio de Restauración Documental, cualquier proyecto relacionado con la documentación y que son los siguientes casos:

- Traslado o alteraciones en la instalación documental.
- Exposiciones de documentos.
- Adquisición de material o mobiliario para el almacenamiento y conservación documental.
- Desinfección, desinsectación y actuaciones ante daños causados por catástrofes (incendios, inundaciones...)

CAPÍTULO 1

Del Laboratorio de Restauración Documental

Art. 1.- El Laboratorio de Restauración Documental es un servicio público dependiente de la Delegación de Patrimonio Histórico-Artístico.

Art. 2.- Constituye el Laboratorio de Restauración Documental el lugar donde

se procede a la conservación, restauración y encuadernación de los documentos procedentes del propio patrimonio, de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

- Art. 3.- El Laboratorio de Restauración Documental tiene como función única y exclusiva la aplicación de tratamientos de conservación física y restauración, así como la realización de dictámenes técnicos e inspecciones, y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines, ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio si no es para actividades contempladas en el Capítulo III de este Reglamento.
- Art. 4.- Se entiende por documentos, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica o en imagen cuyo soporte es el papel. Así están recogidos en esta definición: libros, pergaminos, carteles, mapas, grabados, fotografías, planos y sus reproducciones, etc.
- Art. 5.- Se intervendrá directamente sobre los bienes culturales del patrimonio documental municipal así como sobre todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, exposiciones o por cualquier otra causa u origen.
- Art. 6.- Las instalaciones del Laboratorio de Restauración Documental deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, restauración y encuadernación documental.

Si por razones de economía, espacio o política municipal el Laboratorio de Restauración Documental no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar donde se encuentran los servicios municipales a los que está ligado por sus fines y tareas.

- Art. 7.- Las llaves de las dependencias donde se encuentra ubicado el Laboratorio de Restauración Documental, estarán bajo la custodia directa del Jefe de Sección correspondiente, quien en caso de necesidad delegará en la persona que considere oportuna, dentro de la misma Sección, la custodia de las mismas.

Ninguna persona o personas ajenas a la Sección podrán estar en posesión de las mismas al entrar en las dependencias del Laboratorio de Restauración Documental sin estar acompañadas de la persona o personas del Servicio propiamente autorizadas o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá que contar con la autorización expresa y escrita del Jefe de Sección indicado.

CAPÍTULO II

Del Restaurador Documental

Art. 8.-La conservación y restauración del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal procurar el correcto almacenaje, utilización y exposición de la documentación municipal, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Siendo el Laboratorio de Restauración Documental un servicio público, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de conservación, restauración, encuadernación y difusión del servicio del patrimonio documental son:

- 1.- Conservar adecuadamente la documentación.
- 2.- Elaborar normas reguladoras para la manipulación y exposición de la documentación.
- 3.- Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los lugares de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 4.- Ocuparse del mantenimiento de todos aquellos instrumentos necesarios para el control de las condiciones ambientales de los depósitos de documentación.
- 5.- Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando el uso y disfrute de la documentación restaurada.
- 6.- Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.
- 7.- Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.
- 8.- Informar motivadamente al Jefe del Servicio y Concejal Delegado sobre la adquisición de los materiales y maquinaria que sean necesarios.
- 9.- Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos para su restauración-conservación, haciendo constar la naturaleza del documento, la persona que solicita la restauración,

departamento, fecha y firma del peticionario, tanto en el momento de solicitar el servicio como a su devolución.

10.-Vigilar la buena utilización y depósito de los documentos y mantener su integridad.

11.- Proponer las medidas necesarias y velar para el buen funcionamiento del Servicio.

12.-Confeccionar anualmente un inventario con los materiales y maquinaria depositados en el Laboratorio.

Art. 9.- El Restaurador Documental es el responsable de la manera como se ejecutan los trabajos de restauración-conservación, uso, manejo y exposición del material documental.

Art. 10.- El Restaurador Documental deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal adscrito al Servicio, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

Art. 11.-Los empleados adscritos al Servicio del Laboratorio de Restauración Documental, estarán bajo la dirección del Jefe de Sección correspondiente.

Art.12.- Las funciones del Restaurador Municipal contempladas en este Reglamento, podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por razones de vacaciones, baja, permisos u otras causas contempladas en el convenio, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

Art.13.- El Restaurador Documental podrá proponer, o en su caso decidir, previa consulta con sus superiores jerárquicos, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vayan encaminadas al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Art. 14.-El Restaurador Documental deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra la degradación del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro o destrucción todos o algunos bienes que integran el patrimonio documental. En tales casos, el Restaurador Documental deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de Junio del Patrimonio Histórico Español.

CAPÍTULO III

Del Servicio

- Art. 15.-A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciados en cuanto a normas y procedimientos, los trabajos internos realizados a los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de los trabajos públicos, entendidos como tales los ejecutados a las personas físicas o jurídicas cualquiera que sea el motivo o razón de los mismos.
- Art. 16.- Los trabajos se realizarán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de llegada, quedando a salvo, cuando así lo requiera el deterioro del documento, la posibilidad de acometer o posponer un trabajo comenzado con anterioridad, todo ello a criterio del Restaurador Documental.
- En caso de necesidad o urgencia, todo en lo que se refiere a acometer, posponer o variar el orden de trabajo, quedará a criterio del Restaurador Documental que evaluará objetivamente las causas.
- Art. 17.- Cuando el volumen de encargos a realizar sea excesivo para el buen funcionamiento del Servicio, el Restaurador previa comunicación al Jefe de Sección, podría motivadamente, decidir la no aceptación de un encargo o posponer el mismo para el futuro inmediato en que el volumen de trabajo del Laboratorio permita acometerlo.
- Art. 18.- Aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en la prestación del servicio, presentarán solicitud detallada, según modelo adjunto, aportando la documentación necesaria al efecto en el Registro General de la Corporación, si bien en todo caso, el documento a restaurar deberá ser previamente depositado contra resguardo justificativo en el Laboratorio de Restauración, el Restaurador evaluará objetivamente lo siguiente:

1.- Daño del mismo, y medidas a adoptar.

2.- Volumen de trabajo.

3.- Aceptación o compromiso del encargo.

Así mismo podrán y a decisión propia, suscribir una póliza de seguro, que cubra las posibles eventualidades de fuerza mayor que pueda sufrir el documento y que no sobrevengan como consecuencia

de la negligencia o imprudencia del Personal adscrito al Laboratorio de Restauración.

Para el caso, de que el interesado no decida suscribir póliza de seguro alguna del documento a restaurar, se entenderá que asume el riesgo y las salvedades recogidas en el párrafo anterior, dejando a salvo las posibles responsabilidades que se puedan ocasionar.

Art.19.- De conformidad con lo previsto en el artículo 117, en relación con el artículo 41. 6º de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se establecerán unos precios públicos o tasas municipales, por la prestación del Servicio.

Los interesados vendrán obligados a satisfacer el mismo en la fecha y cuantía establecidas en la Ordenanza reguladora.

Art. 20.-El Servicio de Restauración Documental garantizará el uso y disfrute de la documentación salvo en aquellos que por razones de conservación no deban ser manipulados.

Art.21.- No se prestarán para consulta, difusión, publicación, exposición o reproducción externa, ningún documento sin que se halla puesto en conocimiento del Servicio de Restauración Documental, el cual se remitirá a lo establecido en el “Reglamento regulador de la cesión temporal de documentos”, elaborado por el Laboratorio de Restauración Documental.

Art.22.- En las dependencias del Laboratorio de Restauración Documental no se permitirá fumar.

Art. 23.- El Laboratorio de Restauración Documental permanecerá abierto al público durante la jornada laboral establecida.

En caso de que se requiera intervenir o se considere necesario el hacerlo por causas excepcionales fuera de horario, se consultará al Concejal Delegado de Patrimonio Histórico-Artístico que decidirá si es pertinente.

En ningún caso se podrá hacer ningún tipo de trabajo sin la presencia del Restaurador Documental o persona del Servicio en quien se delegue.

Art. 24.- La organización de visitas al Laboratorio de Restauración Documental con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. Los grupos no podrán ser

superiores a 15 personas por visita, ni las visitas excederán de dos diarias. Los grupos vendrán siempre acompañados por un responsable.

CODG-134
SOLICITUD RESTAURACIÓN DOCUMENTO
ANEXO 1

Ilmo. Sr.:

D/Dña.:

CON N.I.F.:

Domicilio en

tfno.:

EXPONE:

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A RESTAURAR

OBJETO

TÉCNICA

DIMENSIONES

ALTO

ANCHO

PROCEDENCIA

DEPOSITADO POR

AUTOR

TÍTULO

LUGAR

DESCRIPCIÓN

DAÑOS FÍSICOS:

EVALUACIÓN INICIAL

ENCARGO FINAL

SOLICITA:

La prestación del servicio del **Laboratorio** de Restauración Documental de esta Excma. Corporación, para la cual DECLARA: que todos los datos anteriores son cierto, que ha satisfecho el precio público establecido en la Ordenanza Municipal reguladora del mismo, y SI/NO (*) ha suscrito póliza de seguro por el valor TOTAL/PARCIAL DEL DOCUMENTO, cuya copia acompaña a la presente instancia.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

1] **Fotocopia carta de pago** o autoliquidación

1] Número de solicitud

1] Fotocopia D.N.I.

1] Fotocopia Seguro

La Laguna, a

de

de 19

Fdo

Ilmo. SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL Exmo. Ayuntamiento DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

EL ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL,