

Reglament de funcionament del Museu d'Art Modern

B.O.P de Tarragona-Núm.47

Dissabte, 25 de Febrer de 1995

L'any 1976 la Diputació de Tarragona, amb data 17 de juliol, va crear el Museu d'Art Modern i el va adscriure a la secció de Belles Arts de l'institut d'Estudis Tarraconenses Ramon Berenguer IV amb la finalitat de conservar, estudiar i exhibir el seu patrimoni dispers, fins aleshores, per diverses dependències de la corporació.

Posteriorment el 28 de novembre de 1986, en sessió plenària i a proposta de la Comissió de Govern es resolgué crear el servei del Museu d'Art Modern, essent un departament gestionat directament per la corporació a través dels seus òrgans de govern i adscrit a la Comissió de Cultura.

Després de les obres de remodelació dutes a terme en les instal·lacions de l'esmentat Museu s'ha cregut convenient la redacció d'un Reglament de funcionament del Museu d'Art Modern de la Diputació de Tarragona.

1. Identificació i atenció al públic

- 1.1. El personal del Museu que hagi d'atendre al públic (conserges) anirà vestit amb l'uniforme que té assignat, i portarà a més el logotip de la Diputació de Tarragona.
- 1.2. La resta de personal s'identificarà oportunament quan les funcions d'atenció i servei públic així ho requereixin.

2. Horari de treball

- 2.1. Les condicions de treball estan supeditades al conveni marc firmat per la Diputació i els treballadors, d'acord en cada període.

3. Horaris dels serveis

- 3.1. El total d'hores que el Museu estarà obert al públic serà de 43 hores setmanals. L'horari de visita pública de les sales d'exposició del Museu és en principi:
 - De dimarts a dissabte: de 10 a 15 h i de 17 a 20 h.
 - Diumenges i festius: d'11 a 14 h.
 - Tancament anual: 1 i 6 de gener, 1 de maig, 24 de juny, 11 de setembre, 25 i 26 de desembre.
- 3.2. Les visites programades (escolar, tercera edat, etc.) seran preferiblement als matins. I tindran preferència aquells que hagin efectuat reserva prèvia.
- 3.3. L'horari de visita pública es podrà variar per la Direcció, si es considera necessària per donar un millor servei públic.
- 3.4. L'horari al públic de secretaria i dels serveis tècnics serà els matins de 10 a 14 h.
- 3.5. Fora de l'horari es podran fer actes (conferències, xerrades, etc.) programats pel propi Museu, i si no ho són hauran de comptar amb el permís de Direcció.

4. Control de visitants

- 4.1. Seran controlats pels subalterns.
- 4.2. Es portarà un control de les entrades, fent-se la corresponent estadística.
- 4.3. No és permesa l'entrada de grups superiors a 60 persones, i el que superin els 30 hauran d'anar sempre acompanyats de guia o monitors.

4.4. Les visites de grups seran especialment controlades pels subalterns.

5. Taxes d'entrada

5.1. L'entrada per a tots els ciutadans de la CEE s'establirà d'acord amb el que disposi la Diputació de Tarragona.

5.2. Igual criteri se seguirà per tots aquells ciutadans que no s'adscriguin al paràgraf 5.1.

5.3. Serà gratuïta pels posseïdors d'identificacions adients (carnet d'estudiants, membre de l'ICOM, etc.)

6. Regulació de l'entrada

6.1. El Museu es reserva el dret d'admissió quan això sigui necessari per al manteniment correcte i seguretat de les seves dependències, serveis o fons.

6.2. L'entrada del Museu dona dret a accedir a les sales d'exposicions permanent, temporal i d'actes.

6.3. Tota persona que vagi a la secretaria o als serveis tècnics no ha de pagar l'entrada.

6.4. El personal col·laborador podrà accedir a la biblioteca durant l'horari d'atenció al públic dels serveis tècnics. Només podrà accedir als magatzems acompanyat d'algun responsable del Museu (tècnics o subalterns) i només amb el permís de la Direcció.

7. Normes per als visitants

7.1 Està prohibida l'entrada d'animals de companyia al Museu.

7.2 Està prohibit menjar i beure al Museu.

7.3 Llevat de possibles excepcions, el guarda-roba és obligat (bosses, paquets, etc.)

7.4 Està autoritzada la fotografia i vídeo amateur, sense trípode.

8. Visites guiades

8.1. S'ofereixen visites guiades al Museu.

9. Vendes

9.1. En el Museu es podran vendre objectes comerciàbles que tinguin relació amb el centre, prèvia aprovació del Director.

9.2. Els subalterns són els responsables de les vendes i dels seus moviments, i el cap administratiu ho és de l'import econòmic de les vendes.

10. Retolació

10.1. Serà en català.

10.2. Donades les característiques del Museu es preveuen uns plafons informatius amb textos en català, castellà i anglès.

11. Ús de la sala d'actes.

11.1. A la sala d'actes del Museu d'Art Modern de Tarragona es podran realitzar actes patrocinats pel centre o per altres entitats forànies. En cas de conflicte tindran preferència les organitzades pel propi Museu.

11.2. Per a realitzar qualsevol activitat caldrà, prèvia sol·licitud per escrit, l'autorització de la Direcció, especificant les característiques de l'acte que es vol dur a terme. Mentre duri l'acte hi haurà un subaltern present que en realitzarà el control.

12. Ús de la sala d'exposicions temporals

12.1. Les condicions d'ús de la sala d'exposicions temporals del Museu d'Art Modern s'acullen a les bases d'ús que anualment edita la Diputació de Tarragona.

13. Accés i ús de la biblioteca, de l'arxiu fotogràfic i del servei de documentació.

13.1. La biblioteca, l'arxiu fotogràfic i el servei de documentació del Museu són serveis propis i de caràcter intern per al millor compliment de les seves funcions, que està en la forma aquí regulada, a disposició del públic. Només s'hi podrà accedir en l'horari d'atenció al públic dels serveis tècnics del Museu, llevat que s'autoritzi el contrari. En cas de necessitat es podrà limitar aquest accés.

13.2. El servei de consulta només és restringit en aquelles publicacions o documents que així consta. El servei de préstec és restringit als col·laboradors del Museu.

13.3. La reproducció de material està regulada per les normes i condicions internes.

13.4. En l'accés i utilització de la biblioteca i servei de documentació s'hauran de seguir les altres normes internes fixades.

14. Estudi de béns culturals mobles

14.1. El Museu ha de garantir l'estudi i difusió del seu fons. Per estudiar els bens culturals del Museu d'Art Modern de Tarragona caldrà complimentar prèviament la sol·licitud prevista a l'efecte, on s'indicarà el numero de registre dels objectes que es volen estudiar, i la Direcció n'haurà de concedir l'oportuna autorització.

14.2. Quan per a l'estudi de material s'hagi d'accedir als magatzems s'haurà d'anar sempre, si no es diu el contrari, acompanyat pel personal del Museu. Els magatzems romandran habitualment tancats amb clau.

14.3. Es podrà autoritzar als col·laboradors i investigadors, sense més restriccions que les que regeixen en general al Museu (horari, etc.), la consulta dels fitxers i catàlegs dels béns culturals del Museu.

14.4. S'haurà de respectar qualsevol altra normativa interna establerta en el Museu.

15. Còpies i reproduccions.

15.1. Les obres que es mostren al Museu d'Art Modern de Tarragona són propietat de la Diputació de Tarragona i del Museu esmentat.

15.2. Podran copiar-les els estudiants de Belles Arts sempre i quan obtinguin un permís per escrit de la Direcció del Museu. Les còpies queden excloses de qualsevol forma de transacció comercial.

15.3. Els copistes d'ofici podran copiar-les sempre i quan s'atenguin a les normes que se'ls donarà per la direcció del Museu. Qualsevol tipus de transacció comercial comportarà el pagament dels drets d'autor de propietat de la Diputació de Tarragona i del Museu.

15.4. Les reproduccions d'escultures i altres objectes del Museu s'atendran a les següents normes:

15.5. Solament podran ser reproduïbles les peces que constaran en el llistat que el Museu prepararà en un termini no superior als tres mesos des de la data de l'aprovació d'aquest Reglament.

15.6. En cada peça reproduïda hi constarà en un lloc visible i indeleble l'anagrama del Museu i la paraula "còpia".

15.7. L'autor de la reproducció necessitarà una autorització escrita de la Direcció del Museu on hi constarà el nombre de reproduccions que es facin i el pagament dels drets d'autor dels quals n'és titular la Diputació de Tarragona i el Museu.

16. Fotografia d'estudi o professional.

16.1. Per a la realització de fotografies o filmacions professionals o científiques dels objectes o espais del Museu caldrà l'autorització de la Direcció, prèvia sol·licitud especificant els espais o objectes que es volen fotografiar i la utilització que se'n vol fer de les reproduccions.

16.2. Durant la realització dels treballs s'anirà acompanyat d'un membre del personal del Museu.

16.3. Caldrà respectar qualsevol altra normativa interna establerta al Museu.

17. Préstec de béns culturals mobles

17.1. A l'efecte d'obtenir el préstec l'interessat haurà de realitzar l'oportuna petició complimentant l'imprès previst pel Museu amb una antelació de tres mesos.

17.2. En cas d'autoritzar-se el préstec es comprometrà a acceptar i complir les condicions exigides pel Museu.

18. Préstec de material d'infraestructura

18.1. El Museu podrà efectuar préstecs temporals dels seus materials i infraestructures, a les entitats sense finalitat de lucre, per tal d'organitzar activitats de caire cultural.

18.2. L'interessat haurà de realitzar la corresponent sol·licitud per escrit, especificant els materials i l'objecte del préstec. En cas d'autoritzar-se el préstec, el peticionari es comprometrà a acceptar i complir les condicions exigides.

19. Bon estat del Museu

19.1. Correspon al personal subaltern el manteniment del bon estat general de les dependències i instal·lacions del Museu.

19.2. Correspon al personal tècnic, l'ordenació i el manteniment del bon estat de les dependències, serveis i materials tècnics (dels despatxos, biblioteca i sales de reserva i dels compresos en ells), així mateix li correspon el manteniment de la biblioteca i la supervisió del bon estat general de les dependències i instal·lacions del Museu.

19.3. És tasca i obligació de tot el personal, vetllar i ocupar-se del manteniment, bona conservació, custòdia i seguretat de les dependències i del fons del Museu.

20. Seguretat i protecció

20.1. El Museu haurà de comptar amb el personal i les condicions necessàries per a garantir la seguretat dels seus fons i instal·lacions.

D'entre el personal el màxim responsable és el director/a.

20.2. Es realitzaran inspeccions periòdiques dels sistemes, aparells, etc. El personal ha de vetllar per la seguretat i manteniment de la farmaciola. S'iniciarà a tot el personal en el coneixement d'extintors, sistemes d'emergència així com l'assistència en cas d'accident.

20.3. En cas d'emergència es donarà l'alarma i es procedirà segons el Pla d'emergència previst per als diferents supòsits.

21. Ètica del Museu

21.1. El Museu ha de tenir establertes les normes i criteris que defineixin la seva política d'adquisicions, i a complir sempre els tràmits establerts per a les adquisicions.

21.2. No adquirir materials d'autenticitat o procedència dubtosa (respecte a la seva propietat, legalitat,...). No adquirir materials que no corresponguin al Museu d'acord amb la política d'adquisicions.

21.3. No participar ni col·laborar (ni institucionalment, ni permetre que ho faci el personal, ja sigui fix o benèvol) en cap tipus d'espoli o activitat que atempti contra el patrimoni cultural d'interès general.

21.4. Complir i fer complir especialment la normativa legal establerta sobre el patrimoni històric i natural.

21.5. Complir i fer complir també el que estableix el codi d'ètica professional de l'ICOM.

Del director/a.

El director és el tècnic nomenat per la Diputació de Tarragona per a tal fi, i com a tal serà el responsable de la gestió tècnica del Museu, així com:

Són deures i atribucions del Director/a:

1. Complir i vetllar pel compliment de la normativa pròpia del centre, així com de la normativa legal, especialment l'establerta en matèria de patrimoni objecte de l'acció del Museu.
2. Presentar a la Diputació de Tarragona anualment, o amb la periodicitat que es fixi, la memòria d'activitats, i formular l'avantprojecte de pressupost anual d'ingressos i despeses del Museu.
3. Preparar i executar el programa anual d'activitats.
4. Organitzar i coordinar els serveis i tasques tècniques del Museu.
5. Vetllar per la conservació i gestió de les col·leccions del Museu. Ser responsable de l'inventari i de l'entrada i sortida dels béns culturals del Museu.
6. Excedir la representació del Museu, i les relacions amb la institució patrona, òrgans de l'administració i altres entitats, i fomentar la seva projecció externa.
7. Ser el cap del personal del Museu.
8. Ser el responsable de la seguretat del Museu.
9. Haurà de complir el calendari laboral i horari, d'acord amb el conveni laboral de la Diputació de Tarragona, amb la flexibilitat que les seves funcions i responsabilitats justifiquin.

Del personal tècnic

El personal tècnic del Museu està format per aquell personal contractat per la Diputació de Tarragona per a tal fi, i com a tal d'ocupar-se i ser responsable mitjançant l'assistència, col·laboració i informació a la Direcció del desenvolupament i realització de les tasques tècniques necessàries per al bon funcionament del Museu, així com tenir el màxim de cura en la realització, coordinació i seguiment de les activitats tècniques pròpies o que els hi siguin encarregades. A tots els efectes depèn del Director en els horaris, funcions i obligacions que li corresponen.

Són deures i funcions del personal tècnic.

1. Desenvolupar les tasques tècniques derivades de les activitats i funcionament del Museu.

2. Ser responsable i atendre amb especial cura les tasques de coordinació i realització de les activitats de difusió del programa anual d'activitats del Museu que els siguin encarregades.
3. Fer-se càrrec de l'aplicació de la política d'adquisicions i del control dels moviments dels béns culturals del Museu, així com dels tràmits establerts per a les adquisicions i préstecs que els siguin encarregats.
4. Fer-se càrrec de la conservació de les col·leccions del Museu i tenir cura de la seva ubicació i emmagatzement, conservació preventiva i conservació i restauració que els siguin encarregats.
5. Fer-se càrrec de les tasques d'inventari, documentació, catalogació i les pròpiament necessàries per a la consulta i l'estudi de les col·leccions del Museu que els siguin encarregades.
6. Tenir cura de l'ordenació, catalogació i consulta dels fons documentals i d'arxiu del Museu que els siguin encarregades.
7. Fomentar la projecció i relacions externes del Museu, així com, la coordinació amb d'altres entitats acadèmiques i culturals, i la publicitat de les seves activitats que els siguin encarregades.
8. Observar i tenir cura del manteniment i bon ús dels serveis i equipaments tècnics emprats en les tasques pròpies, així com vetllar pel manteniment de la resta de dependències i instal·lacions.
9. Exercir en absència del Director les relacions i control de les tasques del Museu.
10. Realitzar aquelles altres funcions que li siguin pròpies i atribuïdes per la Direcció.
11. Haurà de complir el calendari laboral establert pel conveni laboral de la Diputació de Tarragona, i l'horari que regeixi en el Museu per al personal tècnic.

Del personal tècnic auxiliar

El personal tècnic auxiliar és aquell que desenvolupa tasques delegades i funcions auxiliars i tasques tècniques derivades dels serveis i activitats del Museu. A tots els efectes depèn del Director, i a més, en les seves funcions i obligacions, dependrà del personal tècnic.

Són deures i atribucions del personal tècnic auxiliar:

1. Atendre i desenvolupar els treballs auxiliars, participant sota la Direcció del personal tècnic, en les següents activitats i tasques:
 - 1.1. L'ingrés de materials
 - 1.2. Conservació i restauració
 - 1.3. Documentació
 - 1.4. Recerca
 - 1.5. Difusió
 - 1.6. De muntatge o desmuntatge d'activitats
 - 1.7. Del monitoratge de les activitats que li siguin encarregat
2. Col·laborar amb el personal subaltern, quan calgui, en l'atenció als visitants.
3. Realitzar aquelles altres funcions que li siguin pròpies i atribuïdes per la Direcció o el personal tècnic.
4. Vetllar pel manteniment i conservació de les dependències, instal·lacions i equipaments del Museu.

5. Haurà de complir el calendari laboral establert pel conveni laboral de la Diputació de Tarragona i l'horari laboral que estigui establert i que regeixi en el Museu per al personal tècnic auxiliar.

El personal subaltern

El personal subaltern està format pel/s conserge/s. Els hi correspon ocupar-se de la custòdia i vigilància de les dependències i instal·lacions del Museu, atendre els visitants i usuaris del museu, i d'aquelles tasques auxiliars que deriven de les funcions i serveis del Museu. A tots els efectes depenen del Director en horaris, funcions i obligacions que els hi corresponguin.

Són deures i atribucions del personal subaltern:

1. L'obertura i el tancament del Museu, observant les indicacions que es fan en el reglament de funcionament.
2. Controlar la seguretat i vigilància del Museu. Revisar periòdicament els sistemes de seguretat i prevenció d'incendis, utilitzant-los en cas de necessitat.
3. Atendre amb amabilitat i correctament els visitants i usuaris del Museu. Portar l'agenda de visitants i el seu control estadístic.
4. Contestar el telèfon i si no hi ha el personal tècnic, prendre nota de l'assumpte
5. Sempre hi haurà un subaltern al vestíbul de recepció durant l'horari d'obertura al públic, on cal portar sempre l'uniforme.
6. Cuidar la botiga del Museu i els seus moviments.
7. Controlar els préstecs i devolucions de material d'infraestructura.
8. Quan ingressi un objecte els caps de setmana haurà d'acompanyar-se dels formularis d'ingrés, es deixarà en el vestíbul del magatzem, i es comunicarà als tècnics el primer dia laborable.
9. Ocupar-se de conservar el Museu en perfecte estat d'ordre, de policia i neteja.
10. Ocupar-se del manteniment ordinari de els seves dependències i instal·lacions. Realitzar exàmens periòdics d'aquestes, i reparacions si cal.
11. Realitzar aquelles tasques de muntatge i desmuntatge d'exposicions que es deriven del programa
12. Realitzar aquelles altres funcions que hi siguin pròpies i atribuïdes per la Direcció i el personal tècnic.
13. Complir el calendari laboral establert pel conveni laboral de la Diputació de Tarragona i l'horari laboral que estigui establert i que regeixi en el Museu per al personal subaltern.