

# Empréstimos- Entrada

## Introdução

O procedimento de entrada por empréstimo deverá ser realizado sempre que a organização receba um objeto ou conjunto de objetos por empréstimo de outra entidade.

### Porque o fazer?

Empréstimos - Entrada é um procedimento primário da Norma SPECTRUM e é necessário para a Acreditação de Museus no Reino Unido. Irá permitir:

- Que o museu possa ser responsabilizado por todas os objetos ao seu cuidado, incluindo os que não fazem parte integrante do seu acervo;
- Garantir que obras emprestadas são cuidadas de acordo com as normas acordadas;

A norma mínima para o procedimento Empréstimos-Entrada da norma SPECTRUM 4.0 refere que este procedimento deve:

- Definir o objetivo do empréstimo;
- Garantir o mesmo cuidado com o objeto emprestado, tal como se fizesse parte da coleção;
- Estabelecer um contrato escrito e assinado pelo comodatário e pelo comandante antes do início do empréstimo;
- Garantir que as clausulas do contrato de empréstimo são respeitadas;
- Garantir que todos os empréstimos deverão ser realizados por períodos definidos;
- Efetuar o registo por escrito do empréstimo;
- Permitir o controlo efetivo do processo de empréstimo;
- Fornecer informações sobre o comodatário e sobre o empréstimo, conforme solicitado pelo comodante;
- Providenciar a cobertura de seguro e/ou indemnização para o período do empréstimo;
- Fornecer as informações atualizadas sobre a localização dos objetos emprestados;
- Fornecer as informações atualizadas sobre a segurança dos objetos emprestados;
- Fornecer as informações atualizadas sobre o estado físico dos objetos emprestados, incluindo as condições ambientais e o seu estado de conservação.

### Que decisões políticas são necessárias?

(veja SPECTRUM 4.0: Políticas e Contexto Jurídico)

O museu deve definir e documentar por escrito a política de empréstimos. O documento que regista a Política sobre Empréstimos deve fazer parte de uma Política de Gestão de Coleções mais alargada e

pode ser agrupado com outros documentos referentes às Políticas que orientam os restantes procedimentos de documentação de coleções.

Como boa prática o museu deve estabelecer:

- As razões pelas quais os objetos podem ser emprestados;
- As condições que devem ser observadas (ambientais, de segurança, etc.);
- A duração mínima e máxima do período de empréstimo;
- O modo como os empréstimos são autorizados;
- Como o museu irá verificar a posse dos objetos pelo comodatário (por exemplo, para evitar expor os objetos ilegalmente retirados de sítios arqueológicos);
- Definir os procedimentos para lidar com objetos emprestados nos casos em que o seu proprietário original não possa ser contactado pelas mais diversas razões.

### Empréstimos de longo prazo / permanentes / indefinidos

(ver SPECTRUM 4.0 Empréstimos-entrada: Pedidos)

Um empréstimo deve ser feito por um período limitado e não deve ser "permanente", embora possa existir a opção de renovação, no final do período de empréstimo. Se existirem empréstimos permanentes no museu, devem ser feitos todos os esforços para localizar os seus proprietários e converter o acordo num empréstimo com período definido ou numa doação.

Todos os Empréstimos-Entrada devem ser acordados entre o proprietário e o museu por um motivo e período específicos. Os empréstimos devem ser numerados com um número de entrada por empréstimo, e devem ser inventariados separadamente das obras da coleção no Registo de Empréstimo.

### Antes da concretização do empréstimo

(ver SPECTRUM 4.0 Empréstimos Entrada: pedido, negociação e acordo)

Os empréstimos podem ser partir da iniciativa do museu ou do proprietário da obra. Ao longo de todo o processo de empréstimo deverá ser mantido um registo atualizado do desenvolvimento de todas as suas fases. Toda a correspondência e informações adicionais sobre o empréstimo devem ser arquivadas, e estar acessíveis através do nome proprietário ou do número de empréstimo. Todos os documentos devem ser registados e mantidas referências para os mesmos.

Durante o processo de investigação, todas as informações preliminares sobre os objetos emprestados/a emprestar devem ser registadas.

Os pedidos de empréstimos devem ser feitos por escrito e enviados com a maior antecedência possível à da efetivação do empréstimo. O que deverá ter também em conta o período de aviso prévio exigido pelo proprietário da obra e o tempo necessário para a realização do seguro e, quando for o caso, procedimentos alfandegários.

Os pedidos de empréstimo devem, pelo menos, incluir as seguintes informações:

- Data(s) de empréstimo;
- Local(s) para o empréstimo;
- Contexto e objetivo do empréstimo proposto (incluindo a justificação para expor o objeto, se for o caso);
- Nome e endereço do proprietário;
- Nome de contacto e outros detalhes do comodatário;
- Número de inventário do(s) objeto(s) solicitado(s);
- Breve(s) descrição(ões) do(s) objeto(s) solicitado(s);
- Declaração em que a entidade que solicita as obras se responsabiliza pela realização do seguro.

O museu pode ainda incluir uma descrição do local do evento(s) e especificar as responsabilidades da entidade organizadora durante o período de empréstimo. Isso não substitui quaisquer termos estabelecidos pelo comodante, mas pretende demonstrar o dever de salvaguarda durante o empréstimo para o comodatário.

A não disponibilidade dos objetos solicitados pode exigir que os pedidos sejam alterados e atualizadas as informações.

Se o comodante concordar com o empréstimo, deverão ser disponibilizadas mais informações sobre o(s) local(s). Devendo neste caso ser enviado o relatório de avaliação das instalações e equipamentos do local.

Os empréstimos solicitados a entidades da esfera privada que não tenham participado em empréstimos anteriores podem/devem exigir informações adicionais. Nomeadamente a confirmação das responsabilidades de ambas as partes, o título da obra e a proveniência do objeto quando necessário.

Registe referências para a correspondência e documentos gerados no processo.

Quando o comodante concordou com o empréstimo e quando a lista dos objetos a ser emprestados estiver estabilizada, solicite mais pormenores sobre os objetos e registe essa informação no local apropriado.

O registo de cada objeto deve incluir:

- Número inventário da obra atribuído pelo seu proprietário e sua descrição;
- O nome e morada do proprietário e local de recolha do objeto;
- Valor da obra para efeitos de seguro;
- Estado de conservação;
- Recomendações de exposição;

- Recomendações ambientais;
- Recomendações de manuseamento;
- Dimensões;
- Fotografia da obra para a pesquisa;
- Informação descritiva e histórica adicional, se possível;
- Número de catálogo (quando aplicável).

Pode ser necessário repetir as várias etapas de negociação, dependendo das condições, tais como a disponibilidade dos objetos, segurança e condições ambientais, etc.

Depois de acordadas as condições do empréstimo, o museu deverá reunir as seguintes informações:

- Informações relacionadas com a obra;
- Requisitos de seguro e indemnização;
- Os custos e responsabilidades;
- Termos de reprodução e direitos de propriedade intelectual;
- A embalagem, transporte, *courier* e outros requisitos de transporte;
- Disposições específicas para empréstimos com vista à realização de trabalhos de investigação científica;
- Termos e condições adicionais acordados com o comodante;
- Data de pedido de renovação (se for o caso);
- Detalhes de contacto.

Não é aconselhável o museu assumir a responsabilidade pela transferência de empréstimos entre o comodante e uma terceira entidade. No entanto, como comodatário, o museu poderá ter necessidade de facilitar o movimento do objeto para uma terceira entidade no final do período de empréstimo. Nestes casos, os acordos necessários devem ser estabelecidos entre o comodante e o terceiro comodatário, a menos que o museu seja o organizador de uma exposição itinerante.

Registe referências para toda a correspondência e documentos gerados no processo.

Quando o empréstimo é confirmado, o contrato de comodato deve ser assinado por ambas as partes. O acordo deve referir todas as condições de empréstimo.

É provável que o comodatário e o comandante tenham a sua própria minuta de contrato de comodato. No entanto, o uso de mais de um contrato não é recomendado. Sendo certo que o comodatário terá de aceitar o que o comodante, enquanto proprietário da obra, exigir. Porém, e se necessário poderá ser redigido um acordo que abranja todos os pontos relevantes para a satisfação de ambas as partes.

Agende e prepare a receção do(s) objeto(s), incluindo a preparação de todas as pessoas necessárias e a implementação de todos os requisitos específicos indicados pelo comodante. Identifique o local para a receção da obra.

Fornecer ao comodante o certificado de seguro e despacho alfandegário pelo período exato do empréstimo acordado, incluindo as itinerâncias se as houver. Obtenha também as licenças necessárias para a exposição de objetos específicos.

### Receção do empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0: Receção de empréstimo)

Registe a entrada do(s) objeto(s) na chegada ao museu.

Aquando da chegada do(s) objeto(s) deverá ser feita a sua desembalagem e o relatório sobre o estado de conservação, incluindo fotografias sempre que possível. Se necessário poderá ser feita uma intervenção de conservação, mas sempre com o consentimento do proprietário da obra.

Se um número de empréstimo for atribuído à obra, registe-o no formulário. Caso contrário, pode atribuir um número, normalmente o número de entrada, para cada objeto ou grupo de objetos associados. Registe este número na documentação de empréstimo. Recomenda-se que seja colocada uma etiqueta removível associada ao(s) objeto(s) para auxiliar na sua identificação.

Registrar a localização de todos os objetos, arquivando essa informação. A utilização dessa informação numa planta do museu pode ser útil na identificação e localização dos objetos.

Enviar um auto de entrega para o comodante a confirmar a chegada do objeto e arquivar uma cópia.

### Acompanhamento do empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimos-entrada: monitorizar o empréstimo)

Monitorizar o empréstimo e a sua condição ambiental, providenciando o acesso ao comodante ou seu representante, quando solicitado.

Fornecer informações sobre o estado de conservação quando solicitado. Comunicar qualquer alteração de circunstâncias, mesmo que os objetos emprestados não sejam diretamente afetados (por exemplo, tentativa de roubo de outros objetos emprestados). Se a obra foi danificada o comodante deve ser informado imediatamente e munido de um relatório completo realizado pelo museu.

### Prolongamento do empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimos-entrada: Prolongamento do empréstimo)

No caso de um empréstimo ser prolongado, solicite a extensão do período de empréstimo. Neste caso será necessário rever a cobertura do seguro, conforme exigido nos termos do contrato de empréstimo e das cláusulas de seguro e de indemnização.

## Devolução e encerramento

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimos-entrada: devolução e encerramento)

Para a devolução da obra deverá ser confirmada a localização da embalagem e o transporte. Se as datas de empréstimo forem alteradas, consulte o comodante o mais rápido possível antes da devolução da obra.

Realizar o relatório sobre o estado de conservação do objeto, fazer fotografias, se necessário e legalmente possível.

Devolver o objeto ao comodante.

Obter e redigir a notificação pela transportadora de que o objeto foi devolvido. Registre e guarde essa informação.

Obter a confirmação por escrito do proprietário da obra indicando que a mesma foi recebida em estado satisfatório. Se houver algum dano resultante da sua manipulação, embalagem ou transporte poderá ser necessário acionar o seguro.

Confirmar se todos os impostos foram pagos, se for o caso.

Registre e guarde toda a documentação relativa ao empréstimo como um registo permanente que permita a auditoria do processo.

Se o proprietário morreu durante o período de empréstimo, contacte o seu representante legal. Se o proprietário mudou (por venda, por exemplo) entre o espaço de tempo em que o objeto foi emprestado ou se a propriedade legal do objeto estiver em dúvida, procure aconselhamento jurídico.

Pode ser necessário recorrer a uma assessoria jurídica para saber o que fazer quando o proprietário original de um objeto depositado ou emprestado não pode ser contactado, tendo em vista a:

- Incorporação do objeto, ou;
- Devolução do objeto de acordo com a política de gestão de coleções em vigor.

No entanto, nenhuma ação deve ser tomada até todos os esforços para encontrar o proprietário da obra sejam concluídos. Antes de qualquer ação jurídica deve ser tido em conta toda a legislação aplicável no território nacional, especificamente a Lei Quadro de Museus (Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto).

Se uma obra emprestada é posteriormente adquirida pela entidade recetora, proceda a uma aquisição.

## Fontes de ajuda e aconselhamento

Este guia técnico é parte integrante do programa de Aconselhamento do projeto SPECTRUM PT. É um conjunto de guias técnicos para os procedimentos primários do SPECTRUM que resulta da tradução de documentos semelhantes produzidos pela *Collections Trust* e disponíveis no site desta instituição. A

6

tradução e adaptação destes documentos foi possível graças à colaboração entre o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra e a Associação Profissional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD) e à autorização da *Collections Trust* para este trabalho. Estes documentos dizem respeito à Norma SPECTRUM 4.0 disponível em [www.spectrum-pt.org](http://www.spectrum-pt.org).

Para auxiliar os profissionais de museus na implementação destes procedimentos e sua adaptação ao contexto legal português, está disponível em [www.spectrum-pt.org/spectrum-pt-norma/orientacoes/legislacao-portuguesa/](http://www.spectrum-pt.org/spectrum-pt-norma/orientacoes/legislacao-portuguesa/) uma lista de diplomas que regulam alguns aspetos da atividade museológica em Portugal.

### SPECTRUM 4.0 e Acreditação

A norma SPECTRUM 4.0 foi criada por e para os profissionais de museu com vista a promover as boas práticas na gestão das coleções dos museus. É o resultado de contribuições de profissionais de museus de todo o Reino Unido e internacionais, estando disponível gratuitamente, para uso não-comercial.

O SPECTRUM 4.0 definiu 21 procedimentos, que descrevem a gestão de objetos de coleções de museu. No Reino Unido o sistema de Acreditação de Museus requer que os museus respeitem os 8 procedimentos primários da norma SPECTRUM. No caso português, é intenção do projeto SPECTRUM PT, promover a sua inclusão no sistema de acreditação de museus gerido pela Rede Portuguesa de Museus, através da tradução e adaptação da norma e documentos de apoio, como este, ao contexto nacional. Os procedimentos primários da norma SPECTRUM são:

- Aquisição/Incorporação
- Entrada de objetos
- Empréstimos – Entrada
- Empréstimos – Saída
- Controle de localização e movimentação
- Catalogação
- Documentação retrospectiva
- Saída de objetos



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Attribution-Non-Commercial- Share Alike 3.0 UK: England & Wales License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

A tradução está licenciada com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilha Igual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).