

Empréstimo - Saída

Introdução

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

Porque o fazer?

A documentação de Empréstimo – saída é um Procedimento Primário SPECTRUM, e é necessário para a Acreditação de Museus no Reino Unido. Irá permitir:

- Ao Museu contabilizar todos os itens que fazem parte das coleções permanentes, mesmo se estiverem ocasionalmente em outro local;
- Ao Museu garantir que todos os itens emprestados para outros museus sejam cuidados conforme as normativas acordadas;

A norma mínima para registo do procedimento Empréstimo – saída deve:

- Garantir que todos os pedidos de empréstimo são avaliados de acordo com a política da organização;
- Garantir que existem contratos escritos assinados tanto pelo comodante como pelo comodatário antes de iniciar o empréstimo;
- Garantir que o empréstimo seja feito por um período limitado;
- Garantir que a organização mantenha um registo de todos os empréstimos, incluindo detalhes do comodatário, dos espaços, do período do empréstimo e da sua finalidade;
- Permitir o controle efetivo do processo de empréstimo;
- Garantir que o comodatário confirme a sua intenção e capacidade de fornecer um nível aceitável de segurança, cuidados e custódia adequada para
- Garantir que os objetos emprestados estejam cobertos por um seguro e cláusula indemnizatória para a duração do período de empréstimo.

Que decisões políticas são necessárias?

(veja SPECTRUM 4.0: Políticas e contexto Legal)

O museu deve decidir, e registar por escrito, uma política de empréstimos. Esta declaração sobre empréstimos (comodatos) deve fazer parte de uma política de gestão de coleções ou deve ser agrupada com outros documentos do mesmo teor sobre empréstimos ou acesso às coleções.

Na política sobre empréstimos é boa prática afirmar:

- Categorias de objetos que devem e não devem ser normalmente emprestados;

- Categorias de comodatário que normalmente não serão elegíveis para receber empréstimos;
- Razões para um empréstimo não ser considerado;
- Condições para empréstimo – saída, abordando as seguintes questões:
 - Requisitos de cronograma, por exemplo período mínimo de antecedência necessária (para pedido de empréstimo);
 - Número de objetos permitidos num empréstimo;
 - Período máximo permitido para empréstimo;
 - Custos potenciais que o comodatário deverá cumprir;
 - Número máximo de locais permitidos para uma itinerância;
 - Acesso público ao objeto;
 - Disponibilização de avaliações do objeto;
 - Requisitos de seguro/indenização;
 - Condições para manuseio;
 - Restrições na preparação, conservação e análise do material emprestado;
 - Requisitos de embalagem;
 - Requisitos de remessa/transporte/alfândega;
 - Requisitos do *Courier*;
 - Condições para exposição, utilização e armazenamento;
 - Segurança do local;
 - Condições ambientais;
 - Fumar, beber e comer em torno do objeto;
 - Planos e arranjos de contingência do comodatário;
 - Proteção de direitos (por exemplo copyright e direitos de reprodução);
 - Requisitos de linha de agradecimentos e créditos nas exposições e publicações;
 - Termo de monitoramento de condição de objeto e ambiente;
 - Condições de renovação, transferência ou cessação do empréstimo;
 - Catálogos solicitados pelo comodatário;
- Além disso, as organizações com coleções de ciências naturais que fazem empréstimos para investigação/pesquisa devem abordar as questões de:
 - Propriedade das amostras e preparações feitas a partir do empréstimo;
 - O registo de nova informação e a retenção das etiquetas existentes.

Empréstimo de longo prazo / permanente / prazo indefinido

No passado, empréstimos de “longo prazo”, “permanentes” e de “prazo indefinido” foram frequentemente feitos por museus para outros museus. O museu comodatário muitas vezes adiciona estes empréstimos em seus registos de incorporação. Esta situação não é considerada uma boa prática atualmente: empréstimos de longo prazo podem se tornar um passivo e se o empréstimo não for renovado a cada

período de poucos anos será fácil perder o contato com o proprietário. Todos os empréstimos devem ter acordados entre o proprietário e o museu recetor por motivo e período especificados. Empréstimos de longo prazo devem ser evitados em favor de empréstimos de períodos curtos, realizados por um período e propósito específico. Empréstimos de curto prazo podem ser renovados, se ambas as partes concordarem.

Decidir o empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimo – saída : avaliar o pedido)

Ao receber um pedido de empréstimo, que deve ser feito por escrito, verifique se o potencial comodatário forneceu as seguintes informações:

- Detalhes do objeto solicitado, incluindo o número do objeto e breve descrição;
- O nome, a morada e detalhes do contato do comodatário;
- O nome e a situação da entidade requisitante;
- O motivo do empréstimo e, em caso de exposições, a descrição da exposição e detalhes de todos os locais;
- Períodos propostos para o empréstimo;
- Uma breve declaração das condições de indemnização ou seguro que serão feitas.

Registe as informações num registo de empréstimo. O registo de empréstimo pode ser um ficheiro manual ou de computador, com referência cruzada com informação do inventário de cada objeto solicitado.

Indique a receção do pedido de empréstimo, indicando se o objeto está disponível ou não e se o museu está disponível para considerar o pedido. Os critérios para decidir sobre o pedido de empréstimo devem incluir:

- A disponibilidade do(s) objeto(s) solicitado(s);
- O estado de conservação do objeto;
- Uma avaliação de risco para o objeto assim como para o comodatário e/ou utilizadores (por exemplo perigos de radiação, explosão ou material inflamável);
- Questões deontológicas como as condições para conservação, riscos ou sensibilidades;
- A aceitação da finalidade do empréstimo;
- Que os objetos para empréstimo da organização devem ser emprestados a terceiros somente com o consentimento por escrito do proprietário. O acordo deve especificar quaisquer termos e condições para o empréstimo e uma cópia deve ser retida;
- Se a organização tem o direito de emprestar.

Se o objeto está a ser considerado para empréstimo, ele deve ser reservado para esta finalidade.

Registe uma referência para a informação produzida.

Se o objeto estiver sendo considerado para empréstimo, envie ao potencial comodatário todas as condições gerais que se aplicam ao empréstimo, junto com um pedido de mais informações sobre o empréstimo. Isso pode incluir um pedido para preencher um *facilities report*.

Dependendo das circunstâncias, e com obtenção de informações complementares, o pedido deve ser avaliado antes de decidir se deve ou não proceder ao empréstimo.

A verificação das condições do comodatário deve ter em conta:

- Uma referência a empréstimos anteriores a um comodatário ou local específicos;
- As informações obtidas a partir de uma visita ao local proposto;
- Consulta às instituições locais/regionais/nacionais de referência ou, onde aplicável, à Rede Portuguesa de Museus;
- Garantia de que, em caso de dano ou perda, o objeto será devidamente restaurado ou o proprietário ressarcido;

Outros aspectos incluem:

- Cronograma necessário para cumprir o empréstimo;
- Custos (por exemplo, para trabalhos de conservação);
- Os requisitos específicos relativos ao objeto(s) solicitado (por exemplo, *couriers* necessários);
- Condições de segurança;
- Condições ambientais;
- Utilização a ser feita das coleções (por exemplo, objetos de trabalho).

Quem toma a decisão?

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimo – saída: avaliar o pedido)

Notifique o potencial comodatário da decisão sobre o empréstimo. A decisão deve ser tomada por um grupo ou uma pessoa autorizada baseada nas considerações acima. Os indeferimentos de empréstimos de objetos devem ser acompanhados de uma explicação, referindo-se à política de empréstimos da organização de forma apropriada.

Registe as referências para qualquer documento criado durante esta etapa do processo.

Concordância com o empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimo – saída: Negociar, aceitar o empréstimo)

Na sequência da uma decisão positiva, forneça ao potencial comodatário as seguintes informações para cada objeto:

- O nome e o endereço do proprietário;
- Sua avaliação;

- Seu estado de conservação;
- Suas condições (requisitos) para exibição;
- Suas condições ambientais;
- Suas condições de manuseio;
- Suas dimensões;
- Fotografias para pesquisa ou publicidade (se legalmente possível);
- Qualquer informação descritiva e histórica complementar, conforme necessário;
- Os custos estimados com o empréstimo que o comodatário deverá cumprir.

Finalize as condições para empréstimo e registre todas as decisões no ficheiro de empréstimos. Inclua o seguinte:

- Os requisitos de seguro e indemnização;
- Os termos a verificar para reprodução;
- Os requisitos para embalagem, transporte, *courier* e outras informações para o transporte;
- Todos os termos e condições adicionais acordadas entre o comodante, incluindo os custos e o método para criação de tabelas para exposição, etc.

Pode ser necessário repetir os passos acima, dependendo da disponibilidade dos objetos, segurança e condições ambientais, etc.

Quando o empréstimo é confirmado, deve ser assinado um acordo específico pelo comodante e comodatário. O acordo deve referir-se a todas as condições de empréstimo acordadas, e pode depender dos requisitos acordados a serem cumpridos, por exemplo um relatório de segurança satisfatório.

Quando houver empréstimo para outra organização, poderá ocorrer a situação do comodatário ter um contrato padrão para Empréstimo – entrada e o comodante tenha um para Empréstimo – saída. Não é recomendado o uso de mais de um contrato de empréstimo. Recai sobre o comodatário o ônus de aceitação do contrato padrão do comodante, fornecendo cobertura a todos os elementos necessários. Caso seja necessário proponha uma minuta de acordo único que cubra todos os pontos relevantes para a satisfação de ambas as partes.

Registe uma referência ao acordo.

Antes do início do empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimo – saída: programar e preparar o empréstimo)

Construir qualquer equipamento necessário para a exposição do(s) objeto(s).

Realizar uma verificação do estado de conservação.

Realizar qualquer trabalho de conservação necessário e registar o processo.

Obter, se necessário, e guardar, uma fotografia de cada objeto emprestado (se legalmente possível).

Fazer os preparativos para embalagem e transporte adequados, incluindo a indicação e instrução de um *courier* e/ou agentes, se necessário. É razoável compartilhar *couriers* com outras organizações, quando apropriado, fornecendo a todos os *couriers* a informação e documentação necessária.

Devem ser antecipados todas as provisões necessárias relativamente às taxas alfandegárias para empréstimos noutros países, especialmente nos casos em que a abertura das embalagens para inspeção possa por em perigo a integridade física do(s) objeto(s). A confirmação da posse dos documentos aduaneiros necessários e licenças de exportação devem ser feita por todas as partes envolvidas.

Com os preparativos para transporte, devem ser tomadas precauções para garantir que o tamanho, peso e tipos de embalagem cumpram as condições da transportadora. Por exemplo, itens transportados em instalações para passageiros de aeronaves (ou seja, com o *courier*) estarão sujeitos a limites no tamanho da embalagem.

Confirme que um relatório satisfatório tenha sido recebido pelas entidades responsáveis, ou por pessoa qualificada, e que todas as condições de segurança tenham sido garantidas. Se o relatório for insatisfatório, deve ser dada a oportunidade ao potencial comodatário de cumprir integralmente as normas de segurança exigidas para o empréstimo antes de qualquer decisão final ser tomada para finalizar o procedimento.

Obtenha prova documental do seguro antes do despacho do objeto. Atualize os registos com essa informação.

Despache o objeto e atualize o registo de localização. Obtenha a confirmação de chegada segura do objeto.

Atualize o registo de localização.

Acompanhamento do empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimo – saída: monitorizar o empréstimo)

Monitorize os empréstimos atualizando as seguintes informações de acordo com os termos do contrato:

- Estado de conservação do objeto (pelo menos anualmente);
- Condições ambientais e de exposição (pelo menos anualmente);
- Apólice de seguro e indemnização (antes da data de renovação);

Se a propriedade de um objeto mudar enquanto o objeto estiver emprestado para um terceiro, rescinda o contrato de empréstimo atual no momento de transferência de titularidade e providencie a assinatura de novo acordo.

Renovação do empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimo – saída: renovar o empréstimo)

Embora um empréstimo deva ter um limite temporal, no final do período acordado deve ser considerado um pedido de renovação se for recebida uma solicitação adequada.

A renovação do empréstimo depende do monitoramento satisfatório e do acordo escrito entre comodante e comodatário. Obtenha e guarde uma cópia de qualquer outro acordo. Registe uma referência ao acordo.

Encerramento do empréstimo

(veja SPECTRUM 4.0 Empréstimo – saída: Retorno e encerramento do empréstimo)

Confirme as ações necessárias para a devolução do(s) objeto(s), e planeie o seu retorno.

Quando o objeto retornar, desembale e realize um registo e verificação do estado de conservação, relatando quaisquer problemas.

Acompanhe com medidas corretivas conforme necessário.

Atualize os registos de seguro e indemnização, se necessário.

Emita fatura ao comodatário por quaisquer custos remanescentes efetuados durante a preparação para o empréstimo de acordo com os termos do contrato de empréstimo.

Confirme o recebimento seguro do objeto devolvendo o recibo do comodatário e confirme que todas as condições finais para o empréstimo foram cumpridas (por exemplo, pagamento de custos, entrega de catálogos, etc.).

Registe qualquer informação adicional, tal como detalhes de incidentes, relatórios de *courier*, etc., que possam ser relevantes em caso de futuras solicitações de empréstimos pelo comodatário. Guarde e deixe acessível o arquivo do empréstimo para referência futura.

As informações sobre o empréstimo e a exposição devem estar acessíveis junto as informações de catalogação do objeto, com referências para quaisquer informações mantidas, separadamente, num ficheiro de informações sobre empréstimos.

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 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.

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/ 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.

A norma 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-CompartilhaQual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).