

El documentalista de museos: una nueva profesión

Francisca HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

Departamento de Prehistoria. Universidad Complutense de Madrid

Los cambios que se han venido produciendo en el interior de los museos durante estos últimos años han tenido una repercusión directa en sus profesionales. Éstos han visto cómo sus funciones han ido evolucionando de forma sistemática, a la vez que se han diversificado considerablemente. Todo ello ha hecho posible la aparición de nuevos profesionales que han tenido que adecuar sus prácticas a las necesidades propias de cada museo.

Desde su origen, los museos han estado dirigidos por personas entusiastas, conocedoras e interesadas por las colecciones, que dieron lugar a la figura del conservador de museos, quien debía encargarse de las mismas y tenía como misión principal estudiarlas e investigarlas para, en un segundo momento, darlas a conocer bien mediante presentaciones científicas, bien a través de la publicación de catálogos. Estos profesionales tenían, en general, una formación científica sobre el contenido del museo y, poco a poco, iban familiarizándose con los problemas propios de aquél, adquiriendo una sólida experiencia que, con el paso del tiempo, transmitían a sus sucesores.

No es de extrañar que, según afirma Boylan (1993: 4), actualmente, de cada tres miembros del ICOM, dos sean considerados profesional y laboralmente como conservadores de colecciones según el concepto tradicional. Este hecho se ha visto reflejado en la misma legislación laboral del empleo de los museos, donde los servicios que no hacen referencia directa a la conservación —diseño, financiación, instalación y gestión de exposiciones y recursos humanos—, han sido encomendados a profesionales de empresas privadas que no tienen relación alguna con los museos.

Esta situación se ha mantenido hasta el momento en que los museos se han visto en la necesidad de desarrollar un programa de mayor compleji-

dad para dar respuestas a las múltiples demandas de la sociedad. Por ello, dentro de las funciones clásicas del museo —adquirir, conservar, exponer y comunicar—, es esta última la que está adquiriendo una cierta preeminencia sobre las restantes. Esto ha exigido la entrada de nuevos profesionales, especialistas en medios de comunicación, así como la incorporación de técnicas adecuadas que sirvan de soporte y canalización para la transmisión del contenido del museo.

Es conveniente precisar, sin embargo, que la diferenciación es una realidad tanto en los grandes museos como en los de mediano tamaño, pudiéndose distinguir los profesionales que realizan una labor específica, de aquéllos que podrían realizarla en cualquier otro centro o institución, tales como los educadores, sociólogos y comunicadores. En los museos pequeños, la reducción del número de profesionales es una realidad fácilmente constatable, por lo que éstos se ven en la necesidad de adquirir una formación más polivalente con el objeto de cubrir las diversas funciones y actividades que se llevan a cabo en el seno de dichas instituciones.

Nosotros proponemos, como punto de partida, que cada museo elabore un organigrama que, teniendo en cuenta los objetivos y las necesidades a cubrir, ponga los medios materiales y defina los puestos profesionales que son imprescindibles para alcanzar dichos objetivos.

1. EL DOCUMENTALISTA DE MUSEOS: SU DEFINICIÓN

Cuando pretendemos adentrarnos en el estudio de la figura del documentalista en el ámbito de los museos observamos, no sin cierta sorpresa, que dicha figura no viene contemplada en ningún momento dentro de su organigrama general actual. Haciendo un poco de historia, vemos que en España la reflexión sobre el concepto de documentación tiene lugar muy tardíamente. Tenemos que remontarnos hasta 1856, año en que tiene lugar la creación de la Escuela Diplomática y la fundación del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, posteriormente ampliado a los Anticuarios y Arqueólogos, para encontrar referencias concretas al tema de la documentación.

Los discursos de Ortega y Gasset en 1935 sobre la Misión del Bibliotecario y las diversas publicaciones de Lasso de la Vega en la década de los 50 y 60, contribuyen a la toma de conciencia de la necesidad de desarrollar la teoría de la Documentación, aunque en el primero no aparezcan propiamente las palabras documentación y documentalista (López-Yepes-Ros García, 1993: 137).

Más tarde, en 1952, tienen lugar los Cursos que preparan para la Formación Técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos que, en 1964, se transforman en Escuela de Documentalistas (García Ejarque, 1974: 6). En la década de los 60 son numerosas las mesas redondas, jornadas y cur-

tos sobre documentación, y será a partir de los 70 cuando se comience a trabajar de forma sistemática sobre el tema. Autores como Amat (1972), Vicentini (1971), Jerez Amador de los Ríos (1977), Mata Castillón (1976) y Pérez Álvarez-Ossorio (1981), manifiestan las primeras corrientes sobre la documentación y la figura del documentalista.

Será, sin embargo, a partir de 1975 cuando tenga lugar la consolidación del estudio y enseñanza de la documentación, con la creación de dicha materia dentro del plan de Estudios de la Facultad de Ciencias de la Información (López Yepes-Ros García, 1993: 73). Tres años más tarde, López Yepes (1978) escribe un libro sobre teoría de la Documentación en el que hace un recorrido de su nacimiento y evolución dentro y fuera de España y aporta sus propias ideas sobre lo que él entiende por documentación. Desde entonces, podemos afirmar que son abundantes los estudios que se están publicando en nuestro país sobre el tema, aunque con pocas referencias todavía al documentalista de museos.

Una vez metidos dentro de la dinámica de sensibilización ante el hecho documental, vemos la necesidad de incorporar dentro de los museos el perfil profesional del documentalista, cuya presencia puede resultar sumamente enriquecedora para el desarrollo de las tareas museísticas. El hecho de no contar con un personal cualificado y permanente en este campo de la documentación, hace que se modifiquen constantemente los criterios de documentación dentro del museo, con el consecuente riesgo de perder parte de la información (Hernández, 1994: 136). Por ello, sería necesario que se elaborase un estatuto del documentalista donde se le reconociese su carácter propio, hecho que, desgraciadamente, aún no se da en nuestro país (Currás, 1986).

Mientras se aprueba o no dicho estatuto, será preciso que elaboremos un perfil que defina, de manera concreta y clara, qué debe ser y cómo debe entenderse dicha figura. Para nosotros, el documentalista de museos ha de ser aquél que posea los conocimientos teóricos y prácticos suficientes propios de la metodología documental, al tiempo que cuente con unos conocimientos culturales y técnicos sobre la institución museística. Según esto, su actividad científica ha de consistir en recoger, tratar y analizar las diversas fuentes —colecciones y documentos—, almacenar la información que contengan y, recuperándola, tratar de difundirla de manera eficaz e inmediata, tanto entre los especialistas como entre el público que lo solicite.

2. EL DOCUMENTALISTA EN LOS MUSEOS ESPAÑOLES

La documentación ha constituido una de las preocupaciones más constantes de los museos durante los últimos años, debido a que el conocimiento e investigación de las colecciones son considerados elementos básicos a la hora de realizar cualquier función o actividad dentro de los mismos. Los museos se han visto obligados a encarar nuevos retos en la gestión de las

colecciones que les han llevado a una mayor movilidad de las mismas, puesto que cada vez es más frecuente el préstamo de obras de unas instituciones a otras para la realización de exposiciones temporales, tanto nacionales como internacionales.

Por otra parte, el público exige tener un acceso fácil y directo a los datos e informaciones de los objetos e, incluso, el número de investigadores se ha ampliado con respecto a épocas anteriores. Además, la adaptación de las nuevas tecnologías informáticas a los museos ha abierto nuevas posibilidades en el campo de la documentación. En muchos casos, los museos se han visto obligados a renovar su antiguo sistema de documentación, unificando los criterios terminológicos y de descripción, elaborando los tesauros e incorporando las imágenes digitalizadas con el objeto de facilitar un mejor acceso a toda la información, actualizar los datos en cualquier momento y conseguir un mayor rigor científico.

No hemos de olvidar que los museos son auténticos centros de documentación donde, a través de los objetos, se nos muestra una amplia información que ha de ser analizada e interpretada mediante un proceso documental (fig. 1) que ha de contar con el inventario, la indización y la catalogación previos. Todo ello precisará de una terminología y de un lenguaje documentales apropiados, cuya traducción más adecuada la encontraremos en el tesauro como elemento básico que sirva de control del vocabulario usado en cualquier base de datos de un determinado museo (Barroso Ruiz, 1994).

Cuando se pretende conservar la memoria histórica de una determinada sociedad, la institución museística trata de recopilar, conservar, analizar y difundir los documentos de la cultura material que han llegado hasta ella. Una vez que los objetos han hecho su entrada en el museo y han sido registrados, la presencia de un archivo sistemático y amplio, donde se recoja toda la documentación administrativa, jurídica y técnica, servirá de fuente imprescindible, no solamente para el conocimiento de las piezas del museo, sino también de su propia historia. La biblioteca especializada se ha de distinguir por la selección de sus fondos, que estarán en función del personal investigador o aficionado que los solicite.

Posteriormente, será necesario elaborar el tratamiento documental de los objetos mediante técnicas de análisis —inventario, indización, catalogación—, que permitan su recuperación desde la elaboración de unos lenguajes documentales que faciliten el acercamiento a los mismos. Todo ello ha de posibilitar la difusión de los contenidos documentales desde distintas perspectivas: publicaciones, base de datos, multimedia, etc.

2.1. Ausencia de tradición

En España, la labor de documentación ha permanecido un poco olvidada, aunque hemos de afirmar que, en los momentos actuales, todas

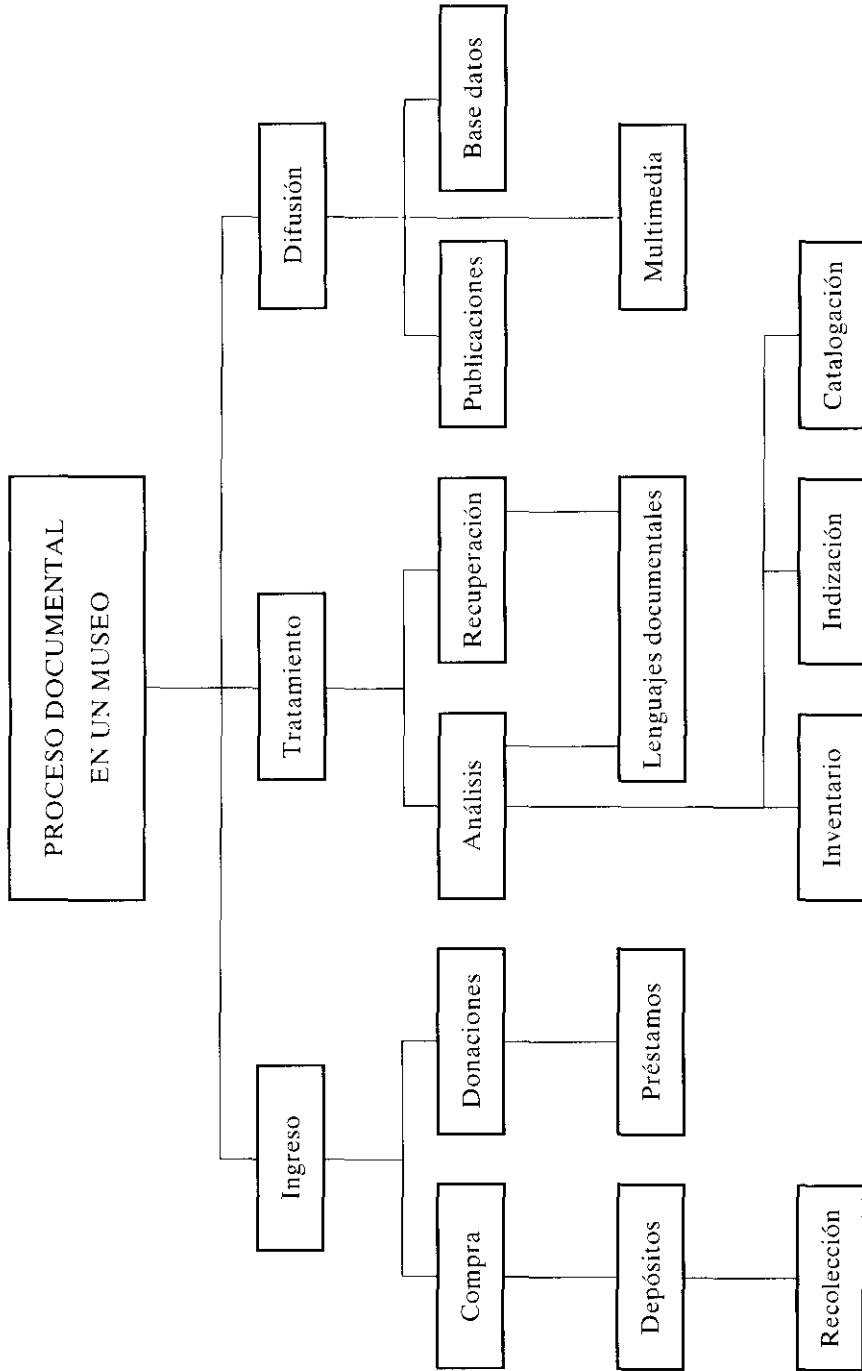


Figura 1.

las instituciones museísticas están realizando un gran esfuerzo para actualizar e informatizar todas sus colecciones. Una de las causas de dicho abandono puede haber sido la falta de profesionales en este campo de la investigación. Tradicionalmente, dicha tarea era competencia exclusiva del director o conservador, quien imponía sus propios criterios, se encargaba de elaborar las fichas de inventario y los catálogos, llevaba el control de los objetos y registraba cualquier movilidad de los mismos, tanto en el interior de los museos como en su exterior, en el caso de los préstamos.

Los cambios o traslados de profesionales repercutían considerablemente en el criterio seguido en el sistema de documentación, que dependía más de un criterio subjetivo que de un rigor científico. A todo ello tendríamos que añadir, como ya hemos apuntado anteriormente, la incorporación de las nuevas tecnologías, como la informática, que abren amplias posibilidades para una mejor gestión y uso de las colecciones.

2.2. Legislación actual

Hemos de considerar como un paso importante dado en este sentido la aprobación de tres Reales Decretos, por los que se reorganizan el Museo de América (R.D. 682/1993), el Museo Arqueológico Nacional (R.D. 683/1993) y el Museo Nacional de Antropología (R.D. 684/1993). En ellos se crean, dentro del Área de Conservación e Investigación, los Departamentos Técnicos de Conservación, Documentación e Investigación. Veamos, pues, cuáles son las competencias que se le atribuyen al Departamento Técnico de Documentación.

2.2.1. Competencias propias del Departamento Técnico de Documentación

Entre las competencias básicas del Departamento Técnico de Documentación podemos citar las siguientes:

- a) Registrar el ingreso de cualquier tipo de pieza o documento perteneciente a los fondos del museo.
- b) Ordenar y actualizar el archivo de expedientes de todos los fondos que existan en el museo.
- c) Organizar y archivar toda la documentación que genere el museo, ya sea a través de registros gráficos, sonoros, técnicos, audiovisuales o de cualquier otro tipo.
- d) La elaboración de los instrumentos necesarios para la identificación, localización y recuperación de toda la documentación de los fondos del museo, incluyendo las distintas formas de reproducción de los mismos.
- e) Centralizar toda la información de los fondos, organizándola y suministrándola a los diversos Departamentos, teniendo en cuenta su bibliografía y documentación.

f) Elaborar y coordinar los repertorios documentales y los programas de informatización.

g) Organizar y gestionar la biblioteca especializada y los archivos documentales del museo.

h) Atender las consultas y prestar el asesoramiento necesario a los investigadores, profesionales y visitantes que lo soliciten.

i) Participar en programas de investigación de otras instituciones no ligadas directamente al museo, tanto a nivel nacional como internacional.

j) Colaborar con el Director en la elaboración de la memoria anual donde han de reflejarse las actividades propias del Departamento.

Se asignan, por tanto, unas funciones muy genéricas que, a la hora de llevarlas a la práctica, pueden plantear problemas de competencias. Nos sorprende, además, el hecho de que no exista un reconocimiento oficial del personal especializado en estos Departamentos, como son los Documentalistas, cuya función consistiría en colaborar estrechamente con los conservadores, llevando la dirección de dichos Departamentos con el objeto de crear, mantener y canalizar toda la documentación y la que vaya generándose en el museo con el paso del tiempo.

3. EL DOCUMENTALISTA EN LOS MUSEOS DE FRANCIA

En Francia, el Decreto n.º 78-1057, de 18 de octubre de 1978, reconoce un estatuto particular a las personas encargadas de la documentación de la *Cultura y Arquitectura* (Chatelain, 1993: 581). La misión de estos profesionales es asegurar la investigación, clasificación, elaboración, explotación y difusión de la documentación necesaria en el funcionamiento de los diversos organismos. Existen dos niveles de jerarquización: jefes de estudios documentales y secretarios de documentación.

En los museos nacionales franceses, el documentalista desarrolla su tarea en estrecha relación con el conservador, tanto en la gestión de las colecciones como en los trabajos específicos de las publicaciones. En los museos de provincias, sus funciones se adaptan a las necesidades del museo respectivo y dependerá, sobre todo, del número de profesionales con el que cuenta el propio museo.

3.1. Funciones del documentalista

Entre las funciones propias del documentalista pueden destacarse las siguientes:

a) Asegurar la investigación, clasificación, elaboración, explotación y difusión de la documentación de los museos.

b) Administración de la biblioteca: la compra de libros, su registro y su clasificación.

c) Elaboración de «dossiers» por diferentes conceptos: autores, obras, temas, exposiciones, etc.

d) Puede ejercer tareas de comunicación, ya sea con los diversos departamentos o con el público.

e) Preparación de exposiciones: elaboración de fichas descriptivas, colaboración en el catálogo, préstamos de obras, preparación de carteles, etc.

f) Suplantar el trabajo de otros profesionales, como la administración de los fondos fotográficos, las relaciones con la prensa y la prestación de ayuda al servicio pedagógico mediante la preparación de «dossiers» pedagógicos.

Todas estas funciones son demasiado amplias, y exceden a las propias y específicas que ejercen en otro tipo de instituciones o empresas privadas. En este sentido, Berret (1993: 10) opina que es necesario dar una definición más precisa del trabajo del documentalista en el museo, así como del perfil de la formación que se ha de presentar, orientada de manera especial a las tareas propias a desarrollar en el futuro.

4. EL DOCUMENTALISTA EN LOS MUSEOS ANGLOSAJONES

Es en el mundo anglosajón donde los Departamentos de Documentación o Registro gozan de un reconocimiento oficial y de una estructura con funciones y actividades claramente definidas. De hecho, la Museums Association (1990) explica detalladamente la definición que del museo daba en su Asamblea General de 1984, cuando lo definía como «una institución que reúne, documenta, conserva, expone e interpreta vestigios materiales e información pertinente al interés público».

A nivel profesional, está configurado por un equipo de personas al frente de las cuales se encuentra el «registrar» o registrador, que viene definido en el Código Ético como «una persona con amplias responsabilidades en el desarrollo y refuerzo de políticas y procedimientos referentes a la adquisición, administración y disposición de las colecciones. El registrador ha de tratar de mantener los registros de los objetos que son responsabilidad de la institución. Generalmente, el registrador también se ha de encargar de los arreglos, préstamos, parking, tiendas, almacenaje, costumbres y seguridad relativos al material del museo» (Edson y Dean, 1994: 222).

Estos Departamentos aportan toda la infraestructura necesaria para una adecuada gestión de las colecciones con el propósito de velar por la seguridad de las mismas.

4.1. Funciones del documentalista

Según Vela (1984: 242), las funciones de dichos Departamentos son las siguientes:

- a) Elaborar y mantener los archivos.
- b) Controlar las entradas y salidas de las obras pertenecientes al museo.
- c) Programar el embalaje, transporte y seguro de las obras.
- d) Preparar el modo de almacenaje y cuidado de las obras.

En cuanto a la primera función, los archivos constituyen datos e informaciones sobre las colecciones. Pueden ser muy variados, puesto que, además del objeto o colección, se encuentran los documentos legales que establecen la forma de ingreso y la situación actual de los objetos de un museo: venta, donación, préstamo, depósito, así como de fotografías, permisos o cualquier otro tipo de documentación que genere la entrada de un objeto en el museo. Estos archivos deben ser completados, ordenados y actualizados. Su almacenamiento ha de responder a las exigencias de la archivística y de la tecnología para preservarlos y asegurarlos.

Al ingresar un objeto en el museo se inicia el proceso de documentación. Este acto se materializa en el registro, que puede definirse como la «identificación de una pieza o una colección y determinación de su estatuto legal mediante la creación inmediata de un registro conciso y permanente» (Case, 1993: 25). Por tanto, el registro de entrada consiste en asignar un código de identificación a cada pieza que será inalterable. El siguiente paso es la Catalogación, que puede definirse como un sistema de clasificación. Se trata de una descripción detallada de cada pieza, con datos de carácter científico, artístico e histórico. Esta labor debe llevarse a cabo en estrecha colaboración con los conservadores encargados del estudio científico de las colecciones aunque, según Vela (1984: 243), en un gran número de museos americanos las figuras de catálogos son elaboradas por el departamento de registro y, posteriormente, son revisadas por los conservadores-jefes de cada departamento de investigación.

Además de estos tipos de registros esenciales y básicos para la gestión de las colecciones, cada museo puede elaborar diversos archivos, siempre que lo estime necesario para facilitar y hacer más eficaces las distintas fuentes de información. La elaboración de tesauros y de programas informáticos se incluirán también dentro del campo de trabajo de esta función documental.

El control de entradas y salidas de los objetos de un museo, así como cualquier movimiento de los mismos, es otra de las funciones de estos departamentos, pues deben aportar toda la información correspondiente a cada objeto, así como su localización, justificación de los cambios si los ha habido, su estado y condición.

Uno de los mayores movimientos de obras se debe, actualmente, al préstamo de las mismas para las exposiciones temporales. Por esta razón, otra de las competencias es llevar a cabo todo lo referente al manejo, embalaje, transporte y seguro de las obras con el fin de velar y cubrir todos los riesgos potenciales a que pueden verse sometidas. Del mismo modo, tendrán la responsabilidad de toda la documentación que generen dichas tareas, como la

obtención de los correspondientes permisos de exportación e importación, respetando las leyes y reglamentos de los gobiernos afectados.

Una última función consiste en el mantenimiento y cuidado físico de las colecciones. Deben cooperar en esta labor con los conservadores, restauradores, personal de exposiciones y técnicos de seguridad. Esta política de mantenimiento debe seguirse tanto para las colecciones permanentes como para las temporales. Exige, desde la elección, un control de los sistemas técnicos de almacenamiento, colocación de las obras, hasta el control de la climatización, humedad relativa e iluminación.

En consecuencia, vemos que en los museos anglosajones sí está bien definido el perfil del registrador, con atribuciones muy amplias que afectan a toda la gestión de las colecciones, tanto desde el punto de vista de la información como del cuidado físico de las mismas. De hecho, en el Código Ético elaborado por la American Association of Museums, se insiste constantemente en los aspectos relacionados con la conservación y mantenimiento de las colecciones, contemplando incluso el sistema de almacenamiento.

Dada la frecuencia con que se realizan las exposiciones temporales en los museos anglosajones, una de las responsabilidades más importantes de los departamentos de documentación es su orientación hacia todo lo referente a temas de embalaje, transporte y seguros de las obras, aspectos todos ellos que no se encuentran con la misma intensidad en los restantes museos europeos.

5. SEMEJANZAS Y DIFERENCIAS EN LA CONCEPCIÓN DEL DOCUMENTALISTA EN FRANCIA, PAÍSES ANGLOSAJONES Y ESPAÑA

El estatuto jurídico de las instituciones museísticas ha pesado y sigue influyendo en la organización y funcionamiento de los museos. Los financiados con fondos públicos y administrados por el Estado o por cualquier otro organismo público gozan de muy poca libertad respecto a la cualificación y número de profesionales que deberían trabajar dentro de sus muros, no contemplándose en ningún momento la figura del documentalista.

En los países anglosajones y, más concretamente, en Estados Unidos, los museos son instituciones privadas y sus directores son los responsables directos de cada museo. Ejercen su propia política y tienen plenos poderes para nombrar directamente a todo el personal, según las necesidades del propio museo. En el Reino Unido, incluso, el gobierno y otros poderes públicos no ejercen sobre las instituciones museísticas una intervención tan absoluta como en los restantes países europeos. Ello explica que en los países anglosajones se dé una mayor racionalización en las funciones del museo y se elija un personal adecuado para las mismas. Sus tareas se encuen-

tran muy bien definidas, contemplándose ampliamente toda la cobertura legal y física referente a las colecciones del museo, asumiendo también los riesgos a que, actualmente, se encuentran sometidas en el caso de las exposiciones temporales.

Dicha labor del documentalista debe realizarse en estrecha colaboración con el director y conservadores del museo, quienes delegan sus competencias en aras de un mayor seguimiento, al tiempo que permite a los conservadores ejercer otras funciones específicas de su cargo.

La estructura de los Departamentos de Registro anglosajones puede servir de modelo para otros países, especialmente para los que hemos tratado en este estudio. En Francia deberá crearse un perfil de documentalista de museos con tareas más concretas y no tan ambiguas como las que ejerce en la actualidad, dado su estatuto de Documentalista de la Cultura y de la Arquitectura, supliendo incluso el puesto de relaciones públicas. Llama notablemente la atención el hecho de que no se explicita suficientemente el importante papel que deben desempeñar en las exposiciones temporales, ya sea durante su preparación, como en el momento de finalizar las mismas, con el objeto de evitar cualquier tipo de riesgo o de valorarlo en el caso de que se produzca.

En España, según la legislación vigente, cabe pensar que los actuales Departamentos de Documentación serán responsabilidad de los conservadores y ayudantes. Opinamos, sin embargo, que éstos no deberían suplir nunca el trabajo del documentalista, sobre todo en algunas de sus actividades específicas. La ausencia de reconocimiento de dicho profesional hace que las competencias asignadas a tales departamentos sean muy generales y sigan un mismo esquema para todos los museos, sin tener en cuenta las peculiaridades propias de cada uno de ellos.

6. HACIA UNA FORMACIÓN INTERDISCIPLINAR DEL DOCUMENTALISTA

No podemos negar que la creación de Departamentos de Documentación, con todas sus limitaciones y reservas posibles, en algunos de los más importantes museos españoles es un ejemplo más de la importancia que esta ciencia está adquiriendo en la sociedad actual. Desde hace algunos años, se han ido creando Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación, cuyos planes de estudio están orientados hacia una formación específica en este campo, y se ve la necesidad de ampliar y completar estos conocimientos en las futuras Facultades de Documentación.

Mientras López Yepes y Ros García (1993: 85) son partidarios de su institucionalización, Pérez Álvarez-Ossorio (1981: 698; 1986: 318) se manifiesta contrario a la creación de una Facultad Universitaria de Documentación porque piensa que primero se ha de recibir una sólida formación de

carácter universitario y, en un segundo momento, recibir una formación de posgrado en las técnicas de Información y Documentación científicas. Por nuestra parte, creemos que ambas posturas pueden compaginarse y que en ningún momento tienen que considerarse como antagónicas.

Los documentalistas, como profesionales especialistas en su campo, pueden ejercer su trabajo en diferentes ámbitos: medios de comunicación —prensa, radio y televisión—, empresas públicas y privadas, y en diversas instituciones públicas y privadas, entre las que destacan los propios museos. Algunos autores opinan que determinados profesionales pueden ejercer, indirectamente, su trabajo en un museo o en otro tipo de institución. Sin embargo, en el caso del documentalista de museos le confiere cierta especificidad, puesto que aquí el documento se encuentra sobre soportes muy diferentes, destacando los objetos considerados bienes culturales que se deben conservar, proteger y difundir.

Mientras la conservación y protección se aplica a cualquier tipo de documento, la emisión social es uno de los rasgos característicos de los museos. En consecuencia, la responsabilidad que contrae un documentalista que trabaja en un museo es muy diferente a la del que realiza su labor en una empresa privada o en otro tipo de instituciones. Además, es aconsejable que el documentalista no solamente tenga los conocimientos propios de las técnicas documentales y de sus fuentes de información (Gracia, 1994: 202), sino también ha de poseer una formación sólida sobre el contenido del museo.

En nuestra opinión, los Departamentos de Documentación deben estar dirigidos por documentalistas quienes, en estrecha colaboración con el Director y con los conservadores del museo, han de ser los encargados de administrar las colecciones. Las funciones de dichos Departamentos pueden ser muy variadas. Destacamos las más importantes:

- 1) Elaborar el libro de registro en el mismo momento de ingreso de la pieza en el museo.
- 2) Reseñar la baja de los objetos, así como la causa de la misma.
- 3) Coordinar el inventario y catálogos realizados por los conservadores-jefes de cada Departamento.
- 4) Elaboración de archivos documentales sobre cada una de las piezas del museo, velando por su conservación y actualización.
- 5) Administración de las colecciones: instalación, mantenimiento, utilización y localización.
- 6) Control de movimiento de las colecciones, tanto en el interior del museo como en los préstamos realizados en otras instituciones.
- 7) Responsabilización de las obras en préstamo mediante la realización de fichas descriptivas con todos los datos, reflejando el estado de conservación de las mismas.
- 8) Elección del sistema de embalaje y transporte, así como todo lo referente a la póliza de seguros.

9) Obtención de los permisos de exportación e importación en el caso de las exposiciones internacionales.

10) Preparación de los programas informáticos para facilitar el acceso a toda la información: indización automática, lectura óptica, recuperación y solicitud «on-line», traducción automática, etc.

11) *Coordinar la labor de los distintos departamentos en el campo documental.*

12) Prestar un servicio de difusión y comunicación, bien a través del personal interno del museo o exterior al mismo, contestando a todas las consultas que puedan realizar los investigadores, especialistas o el público en general.

13) Deben disponer de redes informáticas en los espacios públicos de los museos para facilitar la consulta de los visitantes.

Un aspecto importante a tener en cuenta es la ubicación de los Departamentos de Documentación dentro del museo. Se aconseja que estén próximos a la puerta de entrada de las obras para un mejor control de los ingresos y salidas de las mismas. Igualmente, deben encontrarse cerca de los almacenes donde se ubica el mayor volumen de obras. Las dimensiones de estos espacios dependerá del tamaño del museo y contará con diferentes salas: registro, archivos, embalaje, laboratorio fotográfico, taller de restauración, etc.

Confiamos que muy pronto se vayan incorporando a nuestros museos, de forma sistemática, estos nuevos especialistas en documentación, que hagan realidad el carácter interdisciplinar que constantemente se reclama para aquéllos. Al mismo tiempo, este hecho convertirá en realidad lo que desde la creación de estas instituciones constituye una preocupación primordial: el estudio y conocimiento de las colecciones. No hemos de olvidar que una buena gestión de las mismas favorecerá el desarrollo de todas las funciones y actividades del museo y permitirá la incorporación de nuevas tecnologías que ayuden a mejorar la comunicación directa con los diversos sectores de la sociedad.

BIBLIOGRAFÍA

AMAT, N. (1972): «Sobre la Documentación y tratamiento documental», *Biblioteconomía*, XXIX: 31-71. Madrid.

BARRET, F. (1993): «Documentaliste de musées», *Musées*, 201: 10-14. Paris.

BOYLAN, P.J. (1993): «Las profesiones museísticas: cambio y crecimiento incesantes», *Museum International*, 180: 4-7. París.

CASE, M. (1993): «GS 1016: especialista en museos», *Museum International*, 180: 22-26. París.

CURRÁS, E. (1986): «Estatuto del documentalista: 10 años después», *Boletín de Anabad*, XXXVI: 379-385. Madrid.

- CHATELAIN, J. (1993): *Droit et Administration des Musées*. Ed. La Documentation Française. Paris.
- EDSON, G.; DEAN, D. (1994): *The Handbook for Museums*. Ed. Routledge. London and New York.
- GARCÍA EJARQUE, L. (1974): «La formación profesional de los bibliotecarios en España. Historia y situación actual», *Boletín de Anaba*, XXIV: 3-11. Madrid.
- GARCÍA ARMENDÁRIZ, J. (1994): «El concepto de documentación en las ciencias humanas y sociales», *Revista General de Información y Documentación*, vol. 4, n.º 1: 197-203. Ed. Complutense. Madrid.
- HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, F. (1994): *Manual de museología*. Ed. Síntesis. Madrid.
- JEREZ AMADOR DE LOS RÍOS, R. (1977): «Documentación, concepto y límites», *Boletín de Documentación del Fondo para la Investigación Económica y Social*, vol. IX, fasc. 4: 869-875. Madrid.
- LÓPEZ YEPES, J. (1978): *Teoría de la Documentación*. Ed. EUNSA. Pamplona.
- LÓPEZ YEPES, J.; ROS GARCÍA, J. (1993): *¿Qué es Documentación? Teoría e Historia del Concepto en España*. Ed. Síntesis. Madrid.
- MATA CASTILLÓN, J.M. (1976): «Perspectivas profesionales del Documentalista», *Boletín de Anabad*, XXVI, n.º 1-2: 44-57. Madrid.
- MUSEUMS ASSOCIATION (1990): *Museums Yearbook*. Museums Association. London.
- PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, J. R. (1981): «La profesión del documentalista en España», *Boletín de Anabad*, XXXI, n.º 4: 689-700. Madrid.
- PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, J. R. (1986): «Formación profesional del documentalista», *Boletín de Anabad*, XXXVI: 315-324. Madrid.
- REAL DECRETO 682/1993, de 7 de mayo, por el que se reorganiza el Museo de América. *BOE*. 27 de mayo de 1993: 16033-16035.
- REAL DECRETO 683/1993, de 7 de mayo, por el que se reorganiza el Museo Arqueológico Nacional. *BOE*. 27 de mayo de 1993: 16036-16038.
- REAL DECRETO 684/1993, de 7 de mayo, por el que se crea el Museo Nacional de Antropología. *BOE*. 27 de mayo de 1993: 16038-16041.
- RUIZ BARROSO, M.ª S. (1994) (e.p.): «La normalización terminológica en los museos. El Tesaurus», *Revista General de Información y Documentación*, vol. 4, n.º 2. Ed. Complutense. Madrid.
- VELA, C. (1984): «El "Departamento de Registro" del museo de Arte Moderno de Nueva York: la importancia del "Departamento de Registro" como base de la organización de los museos», *Boletín Anabad*, XXXIV: 239-262. Madrid.
- VICENTINI, A.L.C. (1971): «De la Biblioteconomía a la Informática. Evolución del concepto de información», *Boletín Anabad*, XXI, n.º 3-4: 3-41. Madrid.