



M A G N Í F I C

AYUNTAMENT DE BURRIANA



**DECRETO DE LA ALCALDIA DEL MAGNIFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA DE
FECHA 3 de marzo de 2008**

"Normas para el depósito de materiales en el Museo Arqueológico Municipal de Burriana"

Normas para establecer un cauce legal por el que se entreguen las piezas en condiciones idóneas, además de que se presente con ellas una documentación que permita al museo cumplir sus funciones de investigar, documentar, restaurar, conservar y divulgar, igualmente pretende establecer unos plazos razonables que permitan a todos los investigadores acceder a los fondos del museo:

1 – Deposito de materiales

1.1 - Los materiales arqueológicos se deberán depositar guardados en cajas de plástico de las siguientes características:

- Cubeta ranurada fondo liso. Blanca. Medidas 600 x 400 x 420 mm. Con termo-impresión en ambos lados.
- Cubeta cerrada. Blanca. Medidas 400 x 300 x 320 mm. Con termo-impresión por los lados largos.

1.2 - El material estará limpio y etiquetado, agrupado en bolsas por Unidades Estratigráficas.

1.3 - Al exterior de las cajas figurará el número de serie y una etiqueta con su contenido (número de UUEE).

1.4 - Se adjuntará listado del contenido de las cajas según la relación anterior, en papel y copia informatizada.

1.5 - El material cerámico irá separado del resto, que también estará agrupado y diferenciado según su naturaleza física (vidrio, fauna, metal, esqueletos, muestras orgánicas).

1.6. - Las piezas más notables, restaurables y mejor conservadas, así como las monedas, susceptibles o no de ser restauradas, y aquellos materiales que necesiten intervenciones urgente de conservación (madera, carbón, metal, etc.) deberán ir en cajas separadas y en un listado aparte.

2 – Documentación adjunta

2.1 - No se admitirán depósitos si no van acompañados de la correspondiente documentación del registro arqueológico de la excavación:

- 2.1.1 - Parte gráfica y fotografías que documenten el proceso de excavación, tanto en papel como en soporte informático y fichas de registro de Unidades Estratigráficas
- 2.1.2 - Planimetría, cortes y secciones e inventario de los materiales, impresa y formato magnético.
- 2.1.3 - Informe y memoria, tanto en papel como en soporte informático.

2.2. - No se admitirán depósitos de una campaña de excavación si, sin causa justificada, una parte de sus materiales se encuentran en otro lugar.

2.3 – Se deberá adjuntar resumen de la intervención arqueológica debidamente preparada para publicación, según las normas que tenga el museo en su momento



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA



2.4. – La dirección del Museo establecerá en cada momento las directrices a seguir respecto a las condiciones técnicas, tipo de soporte y control de calidad del material gráfico presentado para garantizar la compatibilidad, calidad y accesibilidad de la documentación.

3 – Admisión y traslado de materiales

3.1 - El traslado de los materiales hasta las dependencias municipales asignadas, irá a cargo del promotor de la excavación. De no efectuarse, se llevará a su ejecución forzosa por el Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento legal procedente.

3.2 - Para admisión de materiales correspondientes a las campañas realizadas antes de la aprobación que la presente reglamentación y que no hayan sido previamente depositados, también serán de aplicación las mismas.

3.3 - Para la admisión de materiales fruto de donación, dación, intercambio, deposito temporal o préstamo será necesario documento acreditativo de la propiedad y origen de las piezas y documentos de cesión debidamente legalizados.

3.4 – En los materiales fruto de decomisión, incautación o expropiación forzosa serán necesarios los mismos requisitos que para los materiales fruto de intervención arqueológica, pero con ejecución subsidiaria por parte del Museo y a cargo del interesado.

3.5 – No se admitirán materiales de excavación arqueológica que no cumplan los requisitos de calidad mínima, a establecer en su momento por la dirección del museo

4- Consulta, estudio, préstamo o traslado de fondos documentales y museográficos:

4.1 – La Consulta de fondos para los responsables de la administración local, autonómica y funcionarios del museo la consulta será de carácter ilimitado siempre que lo permitan las condiciones técnicas.

4.2 – La Consulta de fondos para los propietarios de piezas o documentos donados, directores de intervenciones arqueológicas u otros con autorización suya, con materiales depositados en el museo: consulta será de carácter ilimitado, previa solicitud y a expensas de disponibilidad material del centro.

4.3 - Otras personas físicas y jurídicas: para documentos y materiales con menos de 2 años desde su deposito en el museo o hasta la conclusión del periodo de redacción de la memoria científica concedido por la Administración pertinente, será necesaria la autorización del responsable de su ingreso, para los materiales con mas de 2 años en el museo: con carácter ilimitado, previa solicitud y a expensas de disponibilidad material del centro.

4.4 - Las consultas de informes o memorias solamente se podrán realizar por terceros con la autorización del director de la intervención.

4.5. – En todos los casos la solicitud de estudio, préstamo o traslado de fondo esta supereditado a la respectiva autorización de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte de la Generalitat Valenciana, según la Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano.