

NORMAS DE USO

SERVICIO DE ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN DE OBRAS DE ARTE

Responsables del Servicio: Dácil de la Rosa Vilar y M^a Ángeles Tudela Noguera
Facultad de Bellas Artes, Camino del Hierro, nº3. S/C de Tenerife.

Información de Contacto: Teléfono 922 319 782 – E-mail: matuno@ull.es y rosavila@ull.es

Las prestaciones del **Servicio de Análisis y Documentación de Obras de Arte** pueden ser solicitadas por **usuarios registrados** en el Sistema de Gestión de Integrado del SEGAI (www.segai.ull.es) pertenecientes a Grupos de Investigación de la ULL, Organismos Públicos de Investigación o empresas privadas, de acuerdo con las tarifas vigentes.

El horario de atención es de **9.00 a 13:00 de lunes a viernes**.

Para solicitar una prestación de servicio se deberá contactar con el personal del Servicio para concertar una entrevista, y concretar qué tipo de actuaciones se requieren. Así mismo se solicitarán los datos necesarios para una estimación temporal y presupuestaria del trabajo en cuestión.

La **solicitud** de prestación de servicio se realiza por medio de la aplicación informática del SEGAI, siguiendo los siguientes pasos:

1. Entrar en la página web del SEGAI con su nombre de usuario y contraseña.
2. En la pestaña "**Realizar una nueva solicitud de servicio**" seleccionar el **Servicio de Análisis y Documentación de Obras de Arte**.
3. Rellenar el campo "**Descripción**" según los términos acordados en la entrevista con el personal del Servicio, y pulsar finalmente "**Crear**".

Esta solicitud también puede ser cumplimentada directamente por el usuario en el propio Servicio.

4. La obra motivo de análisis o tratamiento, debidamente embalada, será depositada en el taller por el responsable de la solicitud o persona autorizada. En el momento de recepción de la obra, el personal del Servicio

firmará un **documento de depósito** en el que se registrarán los datos del propietario de la obra, las técnicas de análisis y/o reparación a aplicar, se describirán las características y el estado de la obra documentándolo con las fotografías necesarias y, finalmente, la conformidad del propietario para la realización del estudio o tratamiento acordado.

5. Una vez concluida la prestación de servicio, el usuario recibirá un correo electrónico informándole que su solicitud ha sido realizada y de su importe.
6. A continuación, el usuario podrá proceder a la retirada de la obra en el Servicio. Previamente deberá firmar un **documento de entrega** donde se especifica el tipo de estudio y/o tratamiento realizado, su importe y aquellas observaciones que el personal del Servicio crea oportuno. Este documento se archivará en el Servicio junto con las fotografías necesarias para acreditar el estado en que se devuelve la obra.
7. Finalmente, el usuario tendrá que entrar en la aplicación informática para dar su **conformidad** con el servicio prestado y se proceda a facturar el importe correspondiente.

Cualquier duda o información podrá ser planteada o solicitada telefónicamente o por correo electrónico en el propio Servicio.

