

## PROTOCOLO DE EXHIBICIONES TEMPORALES E ITINERANTES Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL

### MUSEO REGIONAL DE MAGALLANES

El Museo Regional de Magallanes (MRM- DIBAM) está a cargo de un Director/a, quien tiene la responsabilidad de velar por el adecuado uso y resguardo de los bienes patrimoniales que alberga el MRM así como del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y su misión.

La misión del MRM es: ***“Estimular en la comunidad la comprensión y apreciación de la diversidad natural y cultural de la Región de Magallanes y Antártica Chilena”***

La misión de la DIBAM es: ***“Promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional”***. Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerado en su más amplio sentido.

1

#### **FUNCIONES DE LOS ESPACIOS:**

Para el cumplimiento de su misión, los espacios podrán desarrollar las siguientes funciones:

I.- Búsqueda, acopio, clasificación y conservación de obras y materiales con valor cultural o artístico que ameriten su conservación, exhibición o utilización en la investigación de las manifestaciones culturales inherentes a la vocación de la institución;

II.- Exhibición de obras, objetos, materiales o equipos relacionados con las expresiones artísticas o manifestaciones culturales, que contribuyan a ampliar y enriquecer la cultura y sensibilidad de la comunidad y que posean un valor histórico, documental, estético o tecnológico;

III.- Celebración de festivales, muestras y exposiciones;

IV.- Organización de encuentros, conferencias, seminarios, foros de discusión, cursos, talleres, certámenes y, en general, todos aquellos programas orientados a impulsar el conocimiento, aprecio y creación de obras de arte y manifestaciones culturales que promuevan la divulgación y puesta en valor del patrimonio natural y cultural;

V.- Investigación y documentación de archivos y temas relacionados con la misión del espacio;

VI.- Integración de acervos bibliográficos, hemerográficos, videográficos o de otro formato que permitan documentar y ofrecer servicios de consulta dentro de los temas de interés del espacio; y

VII.- Vinculación con dependencias e instituciones públicas y privadas, y asociaciones nacionales o extranjeras que desarrollen objetivos similares.

### **POLÍTICAS DE PROGRAMACIÓN, EXHIBICIÓN Y EXPOSICIONES:**

En las exhibiciones, los espacios atenderán a las siguientes disposiciones generales:

I.- Realizarán sus actividades con apego a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, con especial énfasis en lo relativo a la misión institucional y a las determinaciones del Servicio;

II.- Favorecerán la exhibición de obras de calidad, que posean un valor estético, histórico o documental y contribuyan a difundir la cultura; y

III.- Promoverán la exhibición de obras realizadas por artistas originarios de esta región y del país, o de obras que pongan en valor y divulguen el patrimonio natural y cultural de éste territorio.

Los espacios servirán para ofrecer seminarios, talleres, ciclos de cine, cursos, mesas redondas, conferencias, exposiciones pláticas, y promoverán la integración con la comunidad, regional, nacional e internacional, así como de la realización de otros programas de carácter educativo, orientados a extender y profundizar el conocimiento sobre las expresiones artísticas y culturales.

Estos programas podrán ser ofrecidos en forma directa o en coordinación con otras instituciones educativas o culturales.

En todas las publicaciones en las que participen los espacios del MRM, deberá incorporarse su logotipo o emblema de identidad (Museo Regional de Magallanes – Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos). Las personas naturales y/o instituciones para cautelar éste aspecto se coordinarán con la Dirección del Museo, o personal designado para estos efectos, a objeto de contar con aprobación formal de las publicaciones.

Queda estrictamente prohibida la celebración de actos de proselitismo político o religioso en los espacios, así como de eventos y espectáculos que no cuenten con la autorización de la Dirección de la Institución.

### **ESPACIOS DESTINADOS A EXHIBICIONES:**

El MRM posee diversas salas y/o espacios para efectuar exposiciones temporales y/o itinerantes en el primer piso del edificio como en el piso subterráneo de éste. Se adjuntan planos con las ubicaciones y dimensiones de las áreas (ANEXO A-1 Y A-2).

Este espacio está disponible para el uso de personas naturales y/o de instituciones que deseen desarrollar actividades que se enmarcan en el ámbito de gestión de la misión institucional del MRM, como de las políticas de exhibiciones.

### SOLICITUD DE LOS ESPACIOS:

Es imprescindible que la solicitud de uso de los espacios se efectúe por escrito, dirigida al Museo Regional de Magallanes, debiendo contener la siguiente información: a) nombre completo de la persona natural y/o representante legal de la institución solicitante; b) descripción del proyecto de exhibición (objetivo del proyecto, tema, título de la muestra, técnica, formato, número y tamaño de las obras, archivo y/o colección de procedencia), c) fechas de duración de la exposición y/o actividad y d) declaración de Aceptación del Protocolo de Exhibiciones Temporales e Itinerantes y Actividades de Extensión Cultural, del Museo Regional de Magallanes (ANEXO A-3).

### PAUTA PARA EL USO DE LOS ESPACIOS:

1. El diseño, montaje y desmontaje, es responsabilidad del solicitante y se efectuará en los horarios normales de funcionamiento del Museo.
2. El MRM podrá colaborar en la divulgación y/o promoción de la actividad a realizar, cuestión que deberá ser acordada en reunión de trabajo, posterior a la aceptación de la solicitud y para efectos de coordinación de detalles.
3. No se podrá gestionar la venta de las obras expuestas. El MRM, como institución sin fines de lucro no patrocina ni es responsable de la venta de las obras.
4. El solicitante es responsable por daños a módulos, paredes y equipamiento que puedan sufrir las dependencias del MRM y sus bienes, fruto del desarrollo de las actividades de montaje y desmontaje de las muestras y/o actividades, por ende se hará garante de su restitución y/o reparación.
5. El solicitante debe cumplir con los requisitos que le demande el MRM, así como con las fechas de entrega que se formulen en cada caso.
6. El MRM no ofrece facilidades de almacenamiento luego de la fecha de cierre y desmontaje de las obras en exhibición. Cualquier cambio y/o modificación de fechas en relación al período de exhibición y cierre y desmontaje de la misma, que ocurra en forma posterior a la solicitud presentada formalmente a la Dirección del Museo, debe ser informada oportunamente a objeto de que, de acuerdo a la disponibilidad de agenda y espacios del MRM, se pueda efectuar la re-calendarización respectiva.
7. El personal del MRM se esmera por entregar los espacios aseados (vitrinas, paneles, focos en buen estado, entre otros). El solicitante se compromete a entregar de igual forma los espacios, removiendo restos de pegamentos, adhesivos, telas y otros que haya empleado, a objeto de facilitar la preparación del montaje de la siguiente exhibición o de su actividad. El plazo para efectuar éstas tareas es de hasta tres días posteriores al cierre de la misma.
8. Es requisito formal de presentación de una solicitud de exhibición leer las disposiciones generales que establece el presente documento (PROTOCOLO DE EXHIBICIONES TEMPORALES E ITINERANTES MUSEO REGIONAL DE MAGALLANES) y efectuar declaración de Aceptación.

9. Una vez aceptada la solicitud, es necesario coordinar una reunión con la Dirección del MRM, o personal que se designe para estos efectos, para formalizar acuerdo, orientación sobre el montaje y establecer calendario de trabajo.
10. Las obras plásticas expuestas serán identificadas mediante cédula en la que se consignen título, técnica, formato, dimensiones, archivo o colección de procedencia, entre otros elementos; y
11. Las exposiciones se acompañarán preferentemente de una hoja de sala en la que se refiera su importancia histórica, documental o estética, y se mencionen datos generales del autor o autores, archivo o colección de procedencia de las obras, instituciones promotoras, permanencia de la muestra, entre otros.
12. Las actividades que se desarrollen en los espacios del Museo, por parte de entidades externas o personas naturales, deben efectuarse preferentemente en los horarios normales de funcionamiento del MRM. Cualquier horario especial de atención debe ser acordado previamente con la Dirección del Museo y/o personal designado para estos efectos.
13. Si por razones de fuerza mayor el Museo debe cerrar sus dependencias y con ello suspender actividades planificadas, el MRM informará de ello a las personas naturales y/o instituciones que estén involucradas en la organización del evento.

#### REGISTRO DE OBRAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE:

1. Los días y horarios para hacer entrega y recoger obras deben acordarse formalmente con la Dirección del Museo y/o personal que sea designado por ésta, para tales efectos.
2. La entrega y recogido de las obras debe hacerse a través del área de carga y descarga del Museo.
3. El solicitante debe entregar un listado de las personas responsables del montaje y desmontaje de la exhibición, para facilitar las labores al personal del Museo, encargado de seguridad.
4. Las personas que participen del montaje y desmontaje de una exposición deberán exhibir sus cédulas de identidad al personal de Museo que los reciba, a objeto de que sea cotejada ésta información con los antecedentes aportados por el/la solicitante.
5. Las personas que participen del montaje y desmontaje de una exposición en dependencias del MRM no están autorizadas para circular por otras dependencias que no sean las consideradas en la aceptación formal del proyecto de exhibición, por parte de la Dirección del Museo.
6. Se solicita verificar Anexo A-4 Sugerencias y recomendaciones de Diseño y Montaje de exposiciones.
7. Las actividades relacionadas con servicios de comida en actos inaugurales deben ser coordinadas con antelación e informadas a la Dirección del Museo o personal designado para estos efectos.

**ACEPTACIÓN O DENEGACIÓN**

La aceptación o denegación de la solicitud será determinada por la Dirección del Museo Regional de Magallanes, en conjunto con la Subdirección Nacional de Museos y será informada por escrito al solicitante.

**PAOLA GRENDI ILHARREBORDE**  
DIRECTORA  
MUSEO REGIONAL DE MAGALLANES

5

**DISTRIBUCIÓN:**

1c.: PROFESIONAL DE APOYO, MRM

1c.: SECRETARIA MRM

**ANEXO A - 1**

**SALAS O ESPACIOS DISPONIBLES, PISO 1**

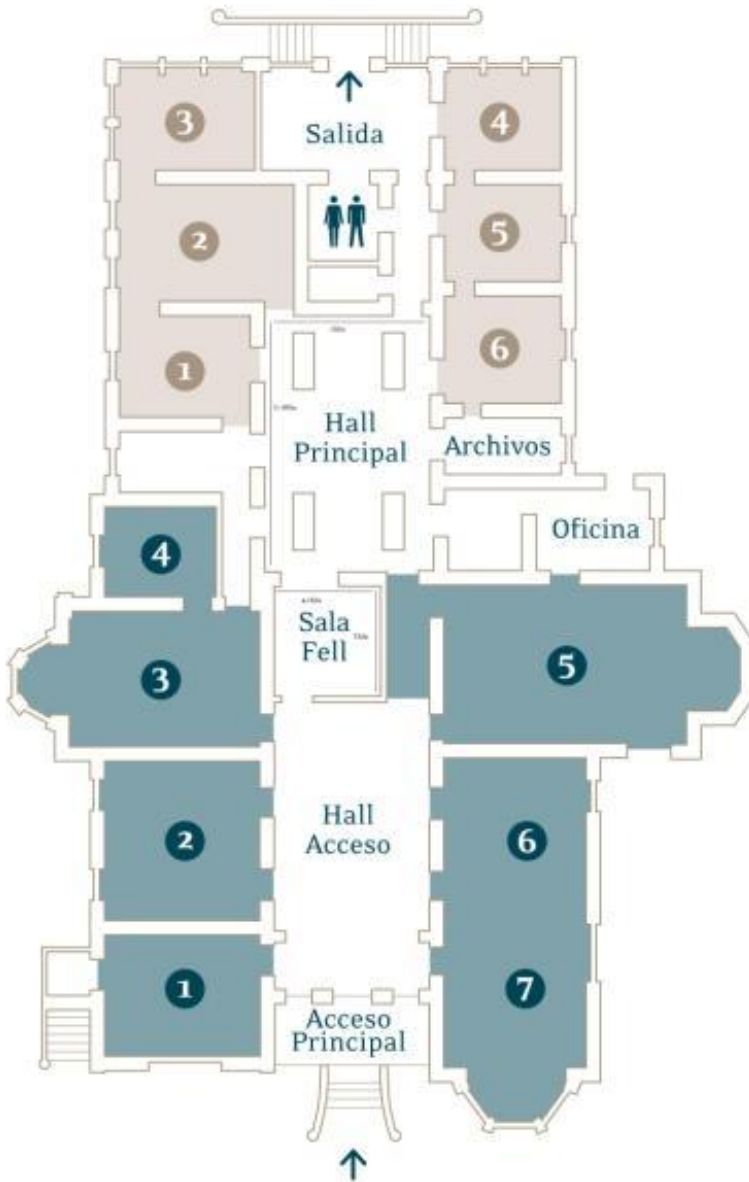
**Piso 1**

**Salas de Exhibición Historia**

- 1 Formación del Territorio y Fauna Extinta
- 2 Primeros Habitantes
- 3 Encuentro entre dos culturas
- 4 Hernando de Magallanes
- 5 Viajes y Exploraciones
- 6 Inicios de la Colonia y consolidación de la ciudad

**Salas de Época**

- 1 Escritorio Mauricio Braun
- 2 Sala de Juegos
- 3 Dormitorio Principal
- 4 Baño Principal
- 5 Comedor
- 6 Sala de Música
- 7 Salón Dorado



**SALA FELL: 4,6 METROS X 5 METROS**

**HALL PRINCIPAL, JARDIN DE INVIERNO: 11, 4 X 6 METROS**

**ANEXO A - 2**

**SALAS O ESPACIOS DISPONIBLES, PISO SÓTANO/ PISO SUBTERRÁNEO**



**A N E X O A - 3**

**ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO**

<b>TITULO DE LA PROPUESTA:</b>		
<b>TEMA/OBJETIVOS:</b>		
<b>MONTAJE:</b>	<b>INAUGURACIÓN:</b>	<b>DESMONTAJE:</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL/LA SOLICITANTE: (PERSONA NATURAL O INSTITUCIÓN)</b>		<b>RUT:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>CIUDAD:</b>
<b>EMAIL:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	<b>FAX:</b>



Yo,....., por medio del presente documento declaro que he leído, y he entendido las disposiciones que conforman el Protocolo de Exhibiciones Temporales e Itinerantes y Actividades de Extensión Cultural, del Museo Regional de Magallanes y acepto los requisitos y normas de uso de los espacios de dicha institución.

**Fecha:** ..... **Firma:**.....

Para consultas sobre requisitos y normas de uso de los espacios del Museo Regional de Magallanes, puede: a) dirigirse a las oficinas del MRM, ubicadas en calle H. de Magallanes # 949, Punta Arenas, b) contactarnos telefónicamente a los siguientes números: (56.61) 244216 – 242049, o c) escribirnos un correo electrónico a: [museomagallanes@gmail.com](mailto:museomagallanes@gmail.com), [direccion@museodemagallanes.cl](mailto:direccion@museodemagallanes.cl). Esta información también está disponible en la página web institucional: [www.museodemagallanes.cl](http://www.museodemagallanes.cl)

**Listado de antecedentes que deben incluir en la solicitud de uso de espacios:**

Carta dirigida a la Dirección del MRM, que incluya:

- a) nombre completo de la persona natural y/o representante legal de la institución solicitante;
- b) descripción del proyecto de exhibición (objetivo del proyecto, tema, título de la muestra, técnica, formato, número y tamaño de las obras, archivo y/o colección de procedencia),
- c) fechas de duración de la exposición y/o actividad,
- d) declaración de Aceptación del Protocolo de Exhibiciones Temporales e Itinerantes y Actividades de Extensión Cultural, del Museo Regional de Magallanes y
- e) un listado de personas encargadas del montaje y desmontaje de las obras.





**A N E X O A – 4**

**SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DE DISEÑO Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.**

<b>DISEÑO</b>	Sugerimos que planifique el diseño de exposición con tiempo, verificando medidas de las salas y soportes de exhibición disponibles, así como sistemas de iluminación, entre otros aspectos.
<b>ENMARCADO</b>	El enmarcado es responsabilidad del solicitante. Se sugiere utilizar cartón de enmarcado, “foamboard”, marcos livianos y/o plexyglass, y ganchos de sujeción acordes a tamaño y peso de las obras.
<b>MONTAJE</b>	
<b>MATERIALES</b>	Se podrán utilizar los siguientes materiales: lienzo, alambre acerado, tachuelas, clavitos, masking tape, velcro, telas, pegamentos removibles.
<b>HERRAMIENTAS</b>	El solicitante es responsable de traer consigo sus propias herramientas y todo aquello que requiera para instalar las obras. El solicitante no puede contar con los materiales y/o herramientas que el Museo disponga, ya que estos pueden estar siendo ocupados por su personal en las tareas y labores propias de la gestión. A continuación se sugieren algunas herramientas útiles en el montaje: martillo, destornillador de cruz y de paleta, alicate o pinzas, tijeras, nivel, cintas de embalaje, cuchillo cartonero, reglas, lápices y hojas, y cualquier otro elemento que se juzgue de utilidad al proceso.
<b>PAREDES Y MÓDULOS</b>	Ni las paredes, rieles, módulos, plintos, vitrinas o áreas y superficies destinadas a exhibiciones temporales y/o itinerantes pueden ser pintadas de otro color. Para añadir color y/o modificar un fondo, se sugiere uso de papel de color, de enmarcación, telas y lienzos.
<b>ILUMINACIÓN</b>	Se agradece no manipular los focos y lámparas del Museo. Si requiere hacer modificaciones y/o cambios en la dirección de los mismos, se solicita expresamente contactar al personal del Museo.
<b>PANELES INFORMATIVOS Y FICHAS TÉCNICAS</b>	Todas las exhibiciones deben tener un panel con título, y una breve introducción de la exhibición. Cada obra debe una ficha técnica o cédula no menor a 14 puntos, con la siguiente información: título de la obra, nombre del autor, año, técnica.

