PROTOCOLO DE EXHIBICIONES TEMPORALES E ITINERANTES Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL

Museo Regional de Magallanes
2021

El Museo Regional de Magallanes (MRM- SNPC) está a cargo de una Dirección, 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 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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.

FUNCIONES DE LOS ESPACIOS

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.- Realización de actividades que tengan vinculación con dependencias e instituciones públicas y privadas, y asociaciones nacionales o extranjeras que desarrollen objetivos similares.

POLÍTICAS DE PROGRAMACIÓN, EXHIBICIÓN Y EXPOSICIONES

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;

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 este territorio.

Los espacios servirán para ofrecer seminarios, talleres, ciclos de cine, cursos, mesas redondas, conferencias, exposiciones, 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, deberán incorporar el logotipo o emblema de identidad (Museo Regional de Magallanes – Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio). Las personas naturales y/o instituciones para cautelar este 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 o que puedan poner en riesgo las colecciones, espacios y personas.

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 del Protocolo).

Estos espacios están disponibles 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:

I.- Nombre completo de la persona natural y/o representante legal de la institución solicitante;

II.- 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);

III.- Fechas de duración de la exposición y/o actividad y;

IV.- 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

I.- El diseño, montaje y desmontaje, es responsabilidad del solicitante y se efectuará en los horarios normales de funcionamiento del Museo.

II.- 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.

III.- 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.

IV.- **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).**

V.- 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.

VI.- **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.

VII.- 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 estas tareas es de hasta tres días posteriores al cierre de la misma.

VIII.- 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.

IX.- 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.

X.- Todas las obras plásticas expuestas deberán ser identificadas mediante cédula en la que se consignen título, técnica, formato, dimensiones, archivo o colección de procedencia, entre otros elementos; y

XI.- Las exposiciones se acompañarán preferentemente de una hoja de sala en la que se refiera su marco teórico, 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.

XII.- 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.**

XIII.- 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.

XIV.- Por disposición del MINSAL, en el contexto COVID-19, la exposición deberá contar con señalética de desplazamientos que permita a los usuarios desplazarse ordenadamente en sala. El aforo permitido será de 10 personas.

XV.- No se utilizarán dispositivos manipulables por el público.

REGISTRO DE OBRAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

I.- Los días y horarios para hacer entrega y recoger obras deben acordarse formalmente vía e-mail con la Dirección del Museo y/o personal que sea designado por ésta, para tales efectos.

II.- La entrega y recogido de las obras debe hacerse a través del área de carga y descarga del Museo.

III.- 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 y del equipo de seguridad.

IV.- 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 la información con los antecedentes aportados por el/la solicitante.

V.- 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.**

VI.- Se solicita verificar Anexo A-4: Sugerencias y recomendaciones de Diseño y Montaje de exposiciones.

VII.- 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 para evaluar las factibilidades técnicas.

CONTEXTO SANITARIO

I.- El museo se limitará a cumplir las exigencias y recomendaciones del Ministerio de Salud. Las que velaran por los procesos de desinfección, aforos y tiempos de apertura y permanencia en los recintos.

II.- Para efectos de trazabilidad, toda persona que ingrese al museo deberá previamente ser registrada con su C.I. o Pasaporte; Nombre; Dirección; Dirección de Correo y Nº Telefónico de Contacto.

III.- Se efecturá chequeo de temperatura, desinfección de manos y pies, y uso obligatorio y adecuado de mascarilla.

ACEPTACIÓN O DENEGACIÓN

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

Anexo A-1

SALAS O ESPACIOS DISPONIBLES

Piso 1

Salas de Circulación y Exhibición Temporal

1. Hall de Acceso / *Access Hall* — No disponible por Protocolo COVID-19 / *Not available*
2. Patio de Invierno / *Winter Playground*
3. Sala Fell / *Fell Hall* — No disponible por Protocolo COVID-19 / *Not available*

Exhibición Permanente Salas de Época

4. Comedor /Dinning Room
5. Sala de Música / Music Hall
6. Salón Dorado / Golden Hall
7. Foyer / Hall
8. Escritorio / Study
9. Salón de Juego / Billard Hall
10. Dormitorio Principal / Master Bedroom
11. Baño Dormitorio Principal / Main Bathroom

Exhibición Permanente Salas de Historia

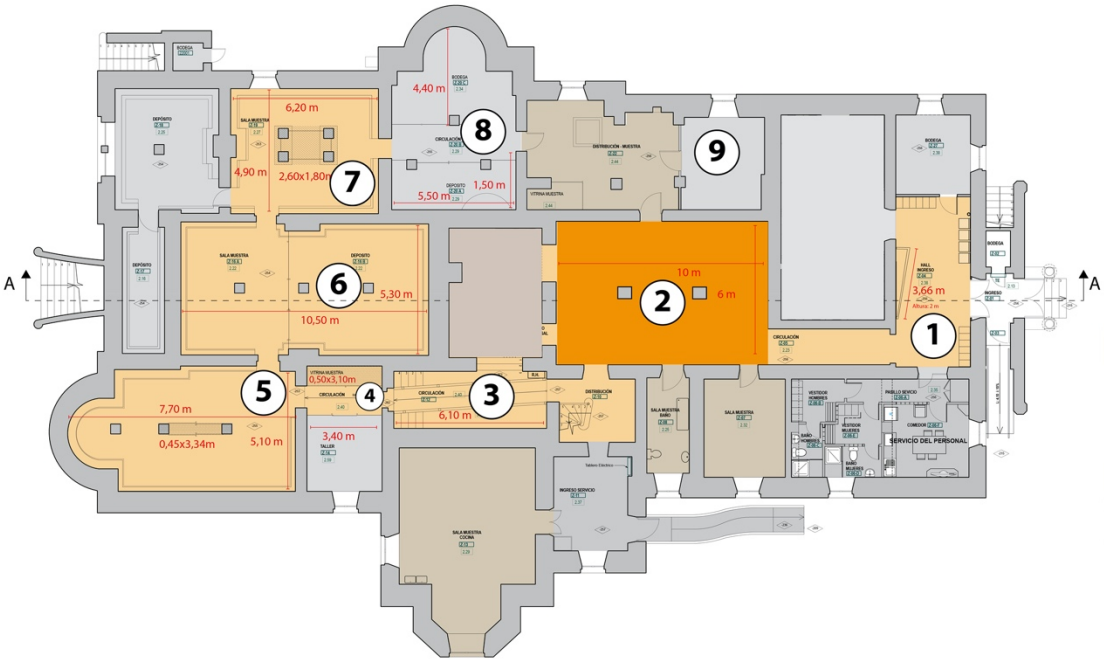
12. Formación del Territorio y Fauna Extinta / Extinct Fauna
13. Primeros Habitantes / First Inhabitants
14. Encuentro entre dos culturas / Ecounter Between Cultures
15. Descubrimiento / Discovery
16. Viajes y Exploraciones / Trps and Explorations
17. Inicios de la Colonia y consolidación de la ciudad / Consolidation of the city

Patio de Invierno (2): 11,4m por 6m

Anexo A-2

SALAS O ESPACIOS DISPONIBLES

Piso Zócalo / Piso Subterráneo



Zócalo

Museo Regional de Magallanes
Exhibición Permanente Servicios

Tipos de Salas

- Salas destinadas a la exhibición temporal e itinerante
- Vitrinas para exhibición temporal e itinerante exsitentes en sala
- Salas habilitada para préstamos (COVID-19)
- Salas con exhibición permanente y áreas servicios del MRM
- Administración y espacios sin acceso a público

Salas de Exhibición Temporal

1. **Acceso / Access** — No disponible/Not available
2. Hall Central /Foyer
3. Circulación / Circulation — No disponible/Not available
4. Vitrina / Showcase
5. Sala para exhibición / Exhibition room
6. Sala para exhibición / Exhibition room
7. Sala para exhibición / Exhibition room

Servicios

8. Taller de Montaje / Assembly Shop
9. Baño Público / Bathroom
- Depósito / Deposit
- Bodega / Store

Exhibición Permanente

- Exhibición permanente / Permanent Exhibition

Anexo A-3
ISOMÉTRICA CON EQUIPAMIENTO DE VITRINAS
Zócalo/Subterráneo

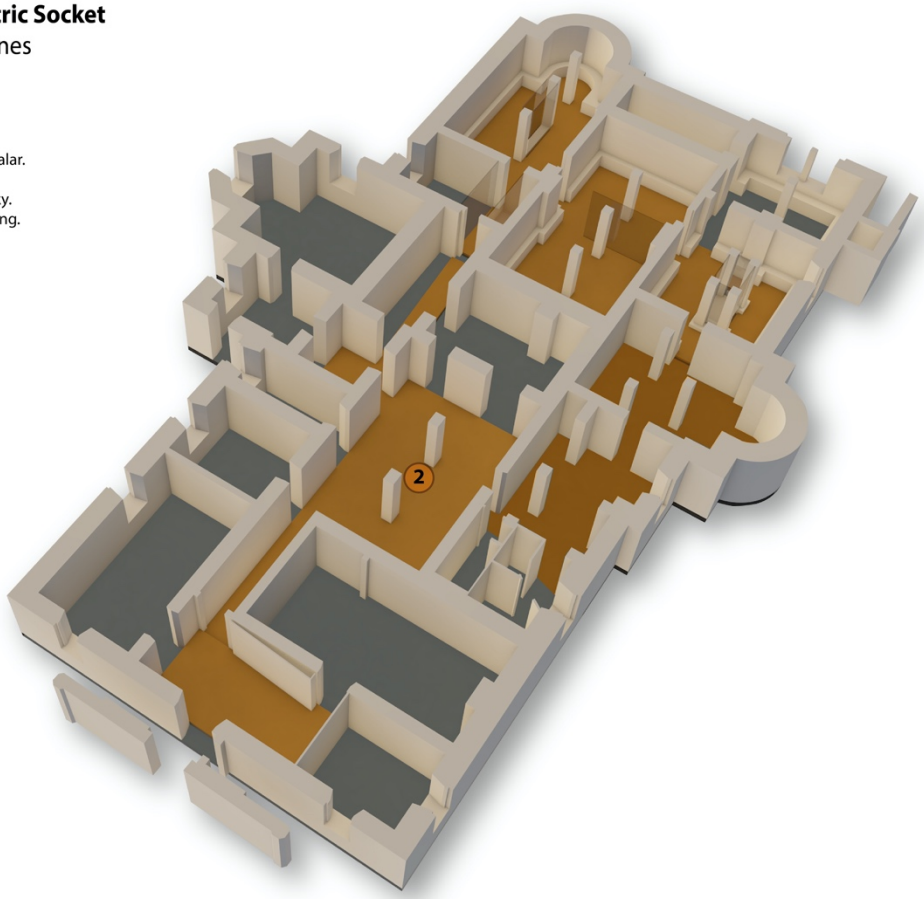
Isometrica Zócalo / Isometric Socket
Museo Regional de Magallanes

Altura promedio 2,20 m de suelo a cielo.
Se recomienda visita previa antes de instalar.

Average height 2.20 m from ground to sky.
Prior visit is recommended before installing.

Agendar visita / Schedule visit:
cristina.furrianca@museoschile.gob.cl

1. Acceso / Access
   No disponible/Not available
2. Hall Central / Foyer
3. Circulación /Circulation
   No disponible/Not available
4. Vitrina / Showcase
5. Sala para exhibición /
   Exhibition room
6. Sala para exhibición /
   Exhibition room
7. Sala para exhibición /
   Exhibition room
8. Taller de conservación /
   Conservation Workshop
9. Baño Público /
   Bathroom



Anexo A-4
Cortes, elevaciones, plantas de salas y equipamiento

Corte A-A

Nota:
Las salas no tienen conexión vértical, se accede a ellas por el recorrido de cada nivel.

Sala 2 Primer Piso

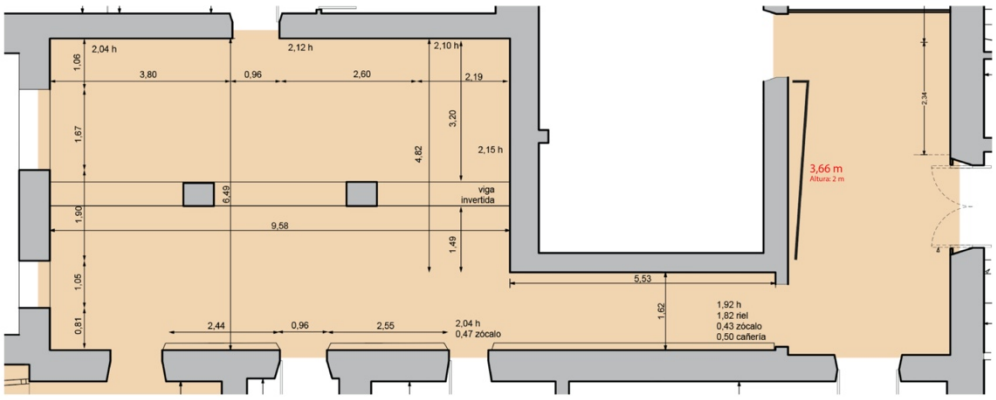
Museo Regional de Magallanes
Exhibición Permanente

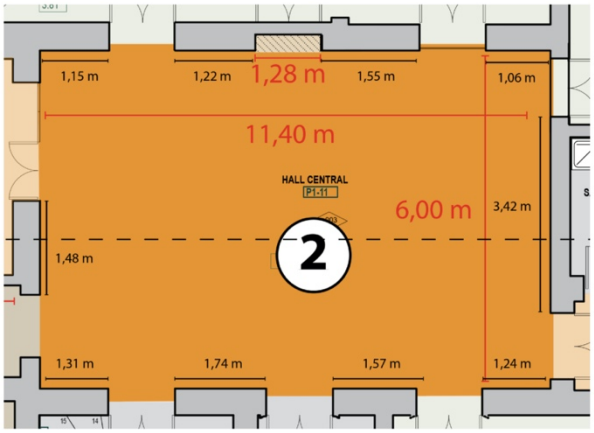
En el escenario COVI-19, se solicita a las personas expositoras que contemplen circulaciones definidas para evitar la circulación libre.

Estas deberán estar señaladas para que las personas visitantes sepan como moverse al interior de la muestra de manera ordenada.

El aforo máximo es de 10 personas.

Ver video de la sala:
https://youtu.be/8C3a49bV4zw





Sala 2 Primer Piso

Museo Regional de Magallanes
Exhibición Permanente

En el escenario COVI-19, se solicita a las personas expositoras que contemplen circulaciones definidas para evitar la circulación libre.

Estas deberán estar señaladas para que las personas visitantes sepan como moverse al interior de la muestra de manera ordenada.

El aforo máximo es de 10 personas.

Ver video de la sala:
https://youtu.be/-oHAXlKd2Kg

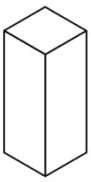
Equipamiento

Museo Regional de Magallanes

2

Plinto de 30x30 cm
Altura de 76 cm

De trupam con pintura al agua

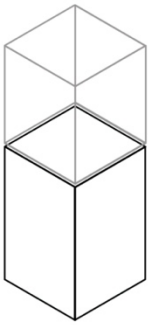


4

Plinto de 50x50 cm
Altura de 82 cm

Cúpula de acrílico atornillada a plinto

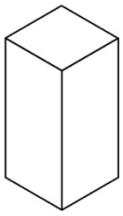
De melamina negra con ruedas.



8

Plinto de 40x40 cm
Altura de 86 cm

De trupam con pintura al agua



Plintos

Puede consultar por la disponibilidad de plintos para las exhibiciones.