

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 identificados e 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 PARA SER FOTOGRAFADOS Y FILMADOS

El MRM posee diversas salas y/o espacios que pueden ser empleados para toma de fotografías o desarrollo de proyectos que incluyan la grabación de imágenes y sonidos en áreas interiores o exteriores del recinto. Los 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.

Para una mayor claridad se definen dos categorías, a saber:

I.- Filmaciones y fotografías escénicas con fines culturales: Son las que implican el uso de actores o modelos y/o el despliegue y montaje de paneles de reflexión, luces u otros elementos técnicos que determinan el uso exclusivo de un área parcial del museo para los propios fines del trabajo.

II.- Filmaciones y fotografías simples con fines culturales: Son las que implican el uso de una cámara con sus accesorios como equipo técnico y que no incluyan montajes escénicos en el museo.

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.- Plan de grabación con la definición de tiempos y recursos requeridos;

IV.- Declaración de Aceptación del Protocolo de Filmaciones del Museo Regional de Magallanes.

PAUTA PARA EL USO DE LOS ESPACIOS

I.- La filmación, en sus aspectos técnicos y de producción es responsabilidad del solicitante y se efectuará en los horarios que defina el museo. Las actividades que se desarrollen en los espacios del museo, por parte de entidades externas o personas naturales, se deberán efectuar en los horarios que la Dirección del museo estipule, con el resguardo de aforo y requerimientos sanitarios vigentes.

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 del material filmico con las imágenes capturadas en interior o exterior del museo.** El MRM, como institución sin fines de lucro no patrocina ni es responsable de la venta de éstas.

IV.- **El solicitante es responsable por daños al edificio, sus colecciones, su mobiliario, así como de paredes y equipamiento que puedan sufrir las dependencias del MRM, fruto del desarrollo de las actividades de grabación de imágenes y sonidos así como en procesos de producción asociados a éstas, por ende se hará garante de su restitución y/o reparación total.**

V.- **El MRM no ofrece facilidades de almacenamiento para equipos y elementos asociados al desarrollo del proyecto.** Cualquier cambio y/o modificación de fechas 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.

VI.- Es requisito formal para la presentación de una solicitud, leer las disposiciones generales que establece el presente documento y efectuar declaración de Aceptación.

VII.- Una vez aceptada la solicitud, es necesario coordinar una reunión con la Dirección del MRM, o personal que se designe para estos efectos, para establecer calendario de trabajo.

VIII.- 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 institución responsable de la filmación.

IX.- Las filmaciones serán supervisadas por el personal Encargado/a de Colecciones de la institución o Encargado del Área Educativa.

X.- Se solicitará la entrega de una copia del material elaborado con la filmación para que quede en el Museo como material de divulgación. La filmación debe mencionar que las imágenes pertenecen al museo y/o agradecer a la institución por aportar a la ejecución del material elaborado.

XI.- Las filmaciones que se utilicen en el extranjero deberán cumplir con las condiciones anteriores.

XII.- La distancia entre foco y objeto se mantendrá entre 2 y 3 metros.

XIII.- La suma de la potencia de los focos no podrá superar los 1.200 vatios.

XIV.- Aunque se respete la distancia mínima, no podrá mantenerse un foco direccional en obras originales, durante más de 5 minutos, especialmente en textiles, obras de arte, fotografías en papel, papeles, por citar algunos (materiales muy sensibles y sensibles a la luz solar y la luz artificial).

XV.- Deben apagar los focos cuando la temperatura en la superficie de las obras aumente o la temperatura de la sala se incremente en 2°C.

XVI.- El uso de flash sólo se permitirá deberá ser autorizado por el museo. El ingreso y despliegue de equipos para filmaciones escénicas deberá contar con la aprobación previa y

supervisión permanente de personal del museo. Para tal efecto, la solicitud correspondiente deberá adjuntar la relación de equipos y personal, así como el guion técnico a seguir.

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 N° Telefónico de Contacto.

III.- Se efectuará 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 Subdirección Nacional de Museos y será informada por escrito al solicitante.

Anexo A-1

SALAS

Piso 1



Primer Piso

Museo Regional de Magallanes
Exhibición Permanente

Tipos de Salas

- Salas destinadas a exhibición temporal e itinerante
- Salas habilitada para préstamos (COVID-19)
- Vitrinas para exhibición temporal e itinerante existentes en sala
- Salas de época
Exposición permanente
- Salas de Historia con exhibición permanente vinculada a la exhibición temporal
- Administración y espacios sin acceso a público

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

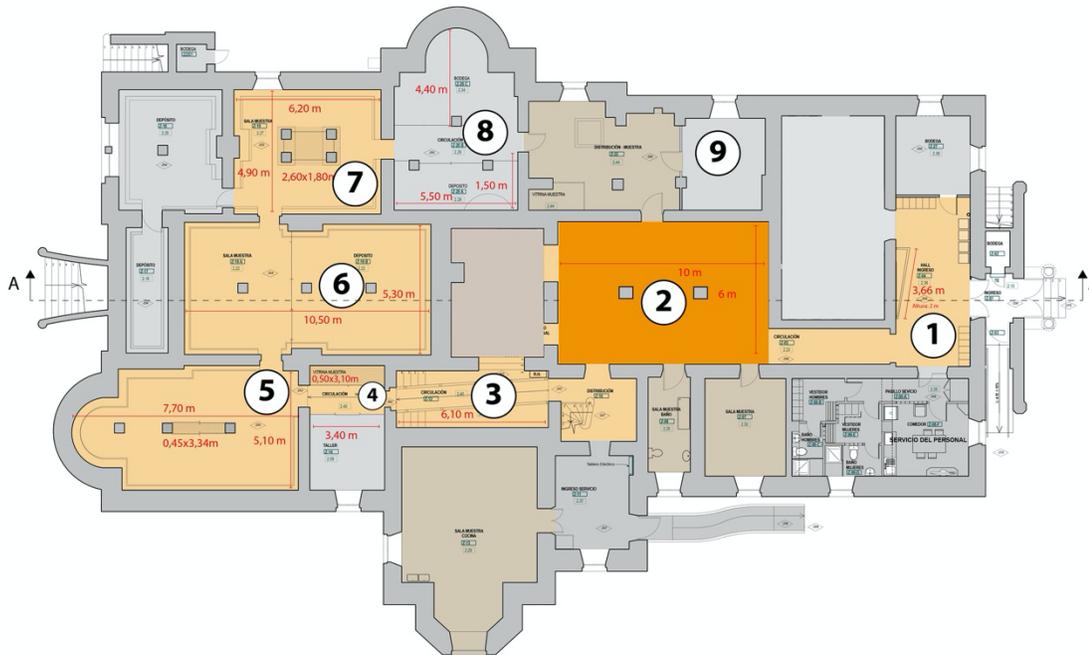
- 12** Formación del Territorio y Fauna Extinta / Extinct Fauna
- 13** Primeros Habitantes / First Inhabitants
- 14** Encuentro entre dos culturas / Ecounter Between Cultures
- 15** Descubrimiento / Discovery
- 16** Viajes y Exploraciones / Trps and Explorations
- 17** Inicios de la Colonia y consolidación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

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

Anexo A-2

SALAS

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 existentes 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

- | | |
|---|---|
| <p>1 Acceso / Access
No disponible/Not available</p> <p>2 Hall Central /Foyer</p> <p>3 Circulación / Circulation
No disponible/Not available</p> | <p>4 Vitrina / Showcase</p> <p>5 Sala para exhibición / Exhibition room</p> <p>6 Sala para exhibición / Exhibition room</p> <p>7 Sala para exhibición / Exhibition room</p> |
|---|---|

Servicios

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

Exhibición Permanente

- Exhibición permanente / Permanent Exhibition