

ANEXO III PLAN MUSEOLÓGICO (MUSEOS)

I. PROGRAMA INSTITUCIONAL

1. Marco conceptual, en el que se recogerá el mensaje a transmitir, principios básicos que guiarán la actividad del museo y singularidad de la institución, si es el caso.
2. Propuesta de denominación oficial del museo.
3. Origen, formación y evolución del centro. Breve historia de la institución.
4. Titularidad del centro.
5. Fórmulas de gestión administrativa y gobierno.
6. Órgano de dirección y áreas funcionales básicas (artículo 21 Ley 7/2021, del 17 de febrero, de Museos y otros centros museísticos de Galicia).
7. Reglamento de régimen interno, si es el caso.
8. Previsión, si es el caso, de relaciones con otros centros museísticos o instituciones para el desarrollo de las funciones del centro.
9. Integración en redes de centros y organizaciones, si es el caso.

II. PROGRAMA DE LA COLECCIÓN

1. Definición de la colección.
 - a) Origen e historia.
 - b) Titularidad de la colección.
 - c) Naturaleza de los fondos del museo (arqueología, arte, artes decorativas, ciencias naturales, ciencia y tecnología, etnografía y antropología, historia, otros).
2. Estructuración del programa de la colección
 - a) Incremento
 - 1º Criterios de prioridad para el incremento de la colección.
 - 2º Formas y medios preferentes de incremento.
 - 3º Proceso interno a seguir para el incremento en el que consten los informes técnicos, la documentación y cualquier otro aspecto a tener en cuenta.
 - b) Documentación
 - 1º Tipos de instrumentos de control y gestión de fondos museográficos (libro de registro, ficha de inventario y ficha de catálogo) de los que disponen.
 - 2º Otros instrumentos documentales (documentación de conservación y restauración, documentación gráfica, topográfica, control de movimientos internos y externos de la colección). Breve descripción del contenido de cada sistema.

3º Implantación de sistemas informatizados de la documentación y gestión de la colección. Se priorizará que, en la medida de lo posible, los sistemas de documentación y gestión estén informatizados.

4º Digitalización de colecciones, si es el caso.

5º Otra documentación: sistema de gestión administrativa y sistema de archivo de toda la documentación que no forme parte de la colección.

c) Investigación

En este apartado se determinarán los criterios de investigación llevada a cabo por el personal técnico del centro museístico y proyectos en los que participa la institución o el personal, organización de eventos de investigación, publicaciones científicas, atención a investigadores.

d) Conservación preventiva

1º Condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) y fuentes de iluminación. Parámetros y procedimientos de medición en todos los espacios del centro que tengan bienes.

2º Control de la contaminación: biológica, atmosférica y acústica. Parámetros y procedimientos de medición en todos los espacios del centro que tengan bienes.

3º Criterios generales e instrumentos de conservación preventiva para la manipulación y sistemas de almacenaje.

e) Restauración

Establecimiento de las prioridades de restauración. Propuestas de tratamiento específico para estados de conservación críticos (urgencias de intervención/orden de prioridades).

III. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

1. Sede del centro museístico.

a) Emplazamiento.

b) Titularidad del edificio.

c) Historia del edificio.

d) Valores arquitectónicos o elementos singulares.

e) Régimen de protección del edificio, si es el caso.

f) Relación entre las distintas sedes, si es el caso: distancias, conexiones, etc.

2. Espacios.

Descripción de superficies y distribución de los equipamientos técnicos, según el siguiente criterio de clasificación de espacios:

a) Área pública sin colecciones:

1º Área de acogida.

2º Aseos.

3º Salas para actividades.

4º Biblioteca.

b) Área pública con colecciones:

1º Salas de exposición permanente y temporales (equipamiento, vitrinas y soportes expositivos).

2º Salas de personal investigador, almacenes visitables, si es el caso.

3º Otros espacios (jardines, patios), si es el caso.

c) Área interna con colecciones:

1º Zona de recepción de colecciones, si es el caso.

2º Taller de restauración, laboratorios, etc.

3º Salas de reserva.

4º Archivos documentales.

5º Laboratorio de fotografía.

d) Área interna sin colecciones:

1º Oficinas y archivos administrativos.

2º Departamentos técnicos.

3º Vigilancia y seguridad.

4º Mantenimiento y servicios.

3. Accesos y circulación públicas e internas del personal, de usuarios, de proveedores y de servicios: escaleras, aparatos elevadores, corredores y secuencias de circulación. Señalización externa e interna (tipos, soportes y circulaciones, idiomas).

4. Planimetría.

IV. PROGRAMA DE EXPOSICIÓN. Descripción de los fondos en exposición permanente.

1. Concepto y mensaje a transmitir. Organización de contenidos (temática, cronológica, funcional, técnica...).

2. Esquema organizativo: Áreas y unidades. Estructuración espacial.

3. Descripción de piezas: Datos identificativos, pesos y medidas, documentación gráfica y requerimientos especiales de conservación, si es el caso.

4. Recursos y elementos museográficos de apoyo (audiovisuales, paneles explicativos). Niveles de comunicación, si es el caso.

V. PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Público

- a) Tipo de público a los que va a estar orientada la actividad del museo.
- b) Formas de acceso directo o virtual a las colecciones y fondos documentales. Sistema de registro de visitas.
- c) Modelos de gestión de visitas: Solicitud previa, visita de grupos, visita guiada.

2. Comunicación

- a) Imagen corporativa.
- b) Mecanismos de comunicación externa para difundir los servicios del museo (publicidad, enlace a la web y a las redes sociales, publicaciones divulgativas, ...).
- c) Productos comerciales del museo, si es el caso.

3. Actividades

- a) Propuesta de actividades a realizar (talleres, conferencias, actividades infantiles, ...)
- b) Política de exposiciones temporales

4. Servicios

- a) Horarios: Administrativo, de la exposición permanente, de la exposición temporal, de la biblioteca, otros horarios.
- b) Tarifas.
- c) Carta de servicios de los que disponga (guardarropa y consigna, audioguías, tienda, cafetería, salón de actos, biblioteca).
- d) Servicios disponibles a través de internet (cita previa, visita virtual, contenidos descargables, ...)

VI. PROGRAMA DE INCLUSIÓN CULTURAL. Medidas previstas para la inclusión y el acceso universal de las personas a los bienes culturales y a los conocimientos asociados a ellos.

- 1. Grado de accesibilidad física (circulación, barreras arquitectónicas, aseos, silla de ruedas y otros productos de apoyo).
- 2. Aparcamiento (plazas reservadas para personas con discapacidad).
- 3. Grado de accesibilidad comunicativa (señalizaciones, actividades, medios de difusión, página web).
- 4. Iniciativas y actividades que fomenten la participación de colectivos en riesgo de exclusión cultural.

VII. PROGRAMA DE SEGURIDAD. Medidas previstas para la seguridad de los edificios, de los fondos y de las personas.

1. Protección contra incendios, emergencias y actos antisociales: sistemas de detección y protección. Control de accesos.
2. Planes de evacuación y seguridad.
3. Funciones y dotación de personal de vigilancia en sala y de seguridad privada, si es el caso.

VIII. PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Organigrama del personal propuesto con relación a las áreas de trabajo.
2. Personal estable (número de plazas, funciones y cualificación).
3. Personal eventual (número de plazas, funciones y cualificación).

IX. PROGRAMA DE RECURSOS ECONÓMICOS

1. Ingresos reales y potenciales (venta de entradas, cesión de espacios, venta de publicaciones y productos comerciales, subvenciones públicas, patrocinio privado, asociación de amigos).
2. Gastos reales y potenciales (personal, gastos corrientes, inversión, incremento de colecciones, obras, equipamiento).