

## **ANEXO IV PLAN MUSEOLÓGICO (COLECCIONES MUSEOGRÁFICAS Y CENTROS DE INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL)**

### **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 centro museístico.
3. Origen, formación y evolución del centro. Breve historia de la institución.
4. Titularidad del centro.
5. Fórmulas de gestión administrativa y gobierno.
6. Reglamento de régimen interno, si es el caso.
7. Previsión, si es el caso, de relaciones con otros centros museísticos o instituciones para el desarrollo de las funciones del centro.
8. Integración en redes de centros y organizaciones, si es el caso.

### **II. PROGRAMA DE LA COLECCIÓN (Para los Centros de Interpretación, solo en caso de que custodien bienes)**

#### **1. Definición de la colección.**

a) Origen e historia.

b) Titularidad de la colección.

c) Naturaleza de los fondos del centro museístico (arqueología, arte, artes decorativas, ciencias naturales, ciencia y tecnología, etnografía y antropología, historia, otros).

#### **2. Estructuración del programa de colección**

##### **a) 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 del 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.

## b) 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.

## 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 (equipamientos, 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 Salas de reserva.

2º Archivos documentales.

d) Área interna sin colecciones:

1º Oficinas y archivos administrativos.

2º Departamentos técnicos.

3º Vigilancia y seguridad.

4º Mantenimiento y servicios.

3. Accesos y circulaciones 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. (Para los Centros de Interpretación, solo en caso de que custodien bienes).

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

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

3. 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 centro.

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 centro museístico (publicidad, enlace a la web y a las redes sociales, investigación, publicaciones divulgativas...).

c) Productos comerciales, 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, si es el caso.

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, obras, equipamiento).