

## **ANEXO III PLAN MUSEOLÓXICO (MUSEOS)**

### **I. PROGRAMA INSTITUCIONAL**

1. Marco conceptual, no que se recollerá a mensaxe a transmitir, principios básicos que guiarán a actividade do museo e singularidade da institución, se é o caso.
2. Proposta de denominación oficial do museo.
3. Orixe, formación e evolución do centro. Breve historia da institución.
4. Titularidade do centro.
5. Fórmulas de xestión administrativa e goberno.
6. Órgano de dirección e áreas funcionais básicas (artigo 21 Lei 7/2021, do 17 de febreiro, de Museos e outros centros museísticos de Galicia).
7. Regulamento de réxime interno, se é o caso.
8. Previsión, se é o caso, de relacións con outros centros museísticos ou institucións para o desenvolvemento das funcións do centro.
9. Integración en redes de centros e organizacións, se é o caso.

### **II. PROGRAMA DA COLECCIÓN**

1. Definición da colección.
  - a) Orixe e historia.
  - b) Titularidade da colección.
  - c) Natureza dos fondos do museo (arqueoloxía, arte, artes decorativas, ciencias naturais, ciencia e tecnoloxía, etnografía e antropoloxía, historia, outros).
2. Estruturação do programa da colección
  - a) Incremento
    - 1º Criterios de prioridade para o incremento da colección.
    - 2º Formas e medios preferentes de incremento.
    - 3º Proceso interno a seguir para o incremento no que consten os informes técnicos, a documentación e calquera outro aspecto a ter en conta.
  - b) Documentación
    - 1º Tipos de instrumentos de control e xestión de fondos museográficos (libro de rexistro, ficha de inventario e ficha de catálogo) dos que dispoñen.
    - 2º Outros instrumentos documentais (documentación de conservación e restauración, documentación gráfica, topográfica, control de movementos

internos e externos da colección). Breve descrición do contido de cada sistema.

3º Implantación de sistemas informatizados da documentación e xestión da colección. Priorizarase que, na medida do posible, os sistemas de documentación e xestión estean informatizados.

4º Dixitalización de coleccións, se é o caso.

5º Outra documentación: sistema de xestión administrativa e sistema de arquivo de toda a documentación que non forme parte da colección.

#### c) Investigación

Neste apartado determinarase os criterios de investigación levada a cabo polo persoal técnico do centro museístico e proxectos nos que participa a institución ou o persoal, organización de eventos de investigación, publicacións científicas, atención a investigadores.

#### d) Conservación preventiva

1º Condicións ambientais (humidade relativa e temperatura) e fontes de iluminación. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.

2º Control da contaminación: biolóxica, atmosférica e acústica. Parámetros e procedementos de medición en todos os espazos do centro que teñan bens.

3º Criterios xerais e instrumentos de conservación preventiva para a manipulación e sistemas de almacenaxe.

#### e) Restauración

Establecemento das prioridades de restauración. Propostas de tratamento específico para estados de conservación críticos (urxencias de intervención/orde de prioridades).

### III. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO

#### 1. Sede do centro museístico.

- a) Emprazamento.
- b) Titularidade do edificio.
- c) Historia do edificio.
- d) Valores arquitectónicos ou elementos singulares.
- e) Réxime de protección do edificio, se é o caso.
- f) Relación entre as distintas sedes, se é o caso: distancias, conexións, etc.

#### 2. Espazos.

Descrición de superficies e distribución dos equipamentos técnicos, segundo o seguinte criterio de clasificación de espazos:

a) Área pública sen coleccións:

1º Área de acollida.

2º Aseos.

3º Salas para actividades.

4º Biblioteca.

b) Área pública con coleccións:

1º Salas de exposición permanente e temporais (equipamento, vitrinas e soportes expositivos).

2º Salas de persoal investigador, almacéns visitables, se é o caso.

3º Outros espazos (xardíns, patios), se é o caso.

c) Área interna con coleccións:

1º Zona de recepción de coleccións, se é o caso.

2º Taller de restauración, laboratorios, etc.

3º Salas de reserva.

4º Arquivos documentais.

5º Laboratorio de fotografía.

d) Área interna sen coleccións:

1º Oficinas e arquivos administrativos.

2º Departamentos técnicos.

3º Vixilancia e seguridade.

4º Mantemento e servizos.

3. Accesos e circulacións públicas e internas do persoal, de usuarios, de provedores e de servizos: escaleiras, aparellos elevadores, corredores e secuencias de circulación. Sinalización externa e interna (tipos, soportes e circulacións, idiomas).

4. Planimetría.

#### IV. PROGRAMA DE EXPOSICIÓN. Descrición dos fondos en exposición permanente.

1. Concepto e mensaxe a transmitir. Organización de contidos (temática, cronolóxica, funcional, técnica...).

2. Esquema organizativo: Áreas e unidades. Estruturação espacial.
3. Descrición de pezas: Datos identificativos, pesos e medidas, documentación gráfica e requirimentos especiais de conservación, se é o caso.
4. Recursos e elementos museográficos de apoio (audiovisuais, paneis explicativos). Niveis de comunicación, se é o caso.

## V. PROGRAMA DE DIFUSIÓN E COMUNICACIÓN

### 1. Público

- a) Tipo de público aos que vai estar orientada a actividade do museo.
- b) Formas de acceso directo ou virtual ás coleccións e fondos documentais. Sistema de rexistro de visitas.
- c) Modelos de xestión de visitas: Solicitude previa, visita de grupos, visita guiada.

### 2. Comunicación

- a) Imaxe corporativa.
- b) Mecanismos de comunicación externa para difundir os servizos do museo (publicidade, ligazón á web e ás redes sociais, publicacións divulgativas,...).
- c) Produtos comerciais do museo, se é o caso.

### 3. Actividades

- a) Proposta de actividades a realizar (obradoiros, conferencias, actividades infantís, ...)
- b) Política de exposicións temporais

### 4. Servizos

- a) Horarios: Administrativo, da exposición permanente, da exposición temporal, da biblioteca, outros horarios.
- b) Tarifas.
- c) Carta de servizos dos que dispoña (gardarroupa e consigna, audioguías, tenda, cafetería, salón de actos, biblioteca).
- d) Servizos dispoñibles a través da internet (cita previa, visita virtual, contidos descargables, ...)

## VI. PROGRAMA DE INCLUSIÓN CULTURAL. Medidas previstas para a inclusión e o acceso universal das persoas aos bens culturais e aos coñecementos asociados a eles.

1. Grao de accesibilidade física (circulación, barreiras arquitectónicas, aseos, cadeira de rodas e outros produtos de apoio).

2. Aparcamiento (prazas reservadas para persoas con discapacidade).
3. Grao de accesibilidade comunicativa (sinalizacións, actividades, medios de difusión, páxina web).
4. Iniciativas e actividades que fomenten a participación de colectivos en risco de exclusión cultural.

VII. PROGRAMA DE SEGURIDADE. Medidas previstas para a seguridade dos edificios, dos fondos e das persoas.

1. Protección contra incendios, emerxencias e actos antisociais: sistemas de detección e protección. Control de accesos.
2. Plans de evacuación e seguridade.
3. Funcións e dotación de persoal de vixilancia en sala e de seguridade privada, se é o caso.

VIII. PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Organigrama do persoal proposto con relación ás áreas de traballo.
2. Persoal estable (número de prazas, funcións e cualificación).
3. Persoal eventual (número de prazas, funcións e cualificación).

IX. PROGRAMA DE RECURSOS ECONÓMICOS

1. Ingresos reais e potenciais (venda de entradas, cesión de espazos, venda de publicacións e produtos comerciais, subvencións públicas, patrocinio privado, asociación de amigos).
2. Gastos reais e potenciais (persoal, gastos correntes, investimento, incremento de coleccións, obras, equipamento).