

PROTOCOLO DE ACCESO AL ARCHIVO FOTOGRÁFICO PATRIMONIAL

Museo Regional de Magallanes
2021

Este documento se basa en los Protocolos del SNPC, la Resolución Exenta N° 1032 del 01 de septiembre del 2020 y el Plan de Reapertura del Museo Regional de Magallanes (MRM). Sobre las recomendaciones ante el Covid-19, se proponen una serie de medidas, para aplicar una vez que comience el retorno de funcionarios y el servicio de atención de usuarios, así como la recepción de material bibliográfico, con el fin de resguardar las colecciones, como la salud del personal que se desempeña en esta unidad. Medidas que se irán llevando a cabo acorde al sistema de fases establecidas Resolución emitida por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural¹, sobre el protocolo a seguir en las bibliotecas públicas y patrimoniales del servicio.

Debido a que el MRM, como institución, ya ha abordado las medidas a tomar con respecto a las colecciones patrimoniales y a las diferentes dependencias del Museo, incluyendo la Biblioteca, es necesario señalar que el presente documento se aboca específicamente al préstamo, devolución de material bibliográfico y uso de la biblioteca para consulta de investigación, durante el plan retorno y a las medidas de protección del personal que se desempeña en la Biblioteca. Así mismo este documento aplica para el acceso al equipo computacional, instalado en biblioteca, que contiene la base de datos del Archivo Fotográfico.

La enfermedad Covid-19 es causada por el virus SARS Cov-2. El virus es material genético dentro de una pared compuesta por lípidos y proteínas, que necesitan un huésped vivo para reproducirse y diseminarse. Los virus pueden permanecer activos sobre los objetos, en un tiempo variable dependiendo del tipo de virus, material de la superficie y condiciones atmosféricas. Debido a que el Covid-19 es una enfermedad nueva, los estudios realizados acerca de la permanencia del virus en las superficies, no son suficientes para su comprensión, por lo tanto, no es posible establecer un umbral de tiempo seguro para la inactivación del SARS-Cov-2 en superficies.

El material bibliográfico almacenado y gestionado en la Biblioteca está compuesto por una variada cantidad de libros patrimoniales, cuya materialidad constituye un posible transmisor del virus.

¹ La resolución 1032 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de 1 de septiembre de 2020

INGRESO, USO DE TERMINAL COMPUTACIONAL

Para la revisión de la Base de Datos en la que se encuentran disponibles las imágenes, se debe agendar una hora coordinada con el Encargado del Archivo Fotográfico o alguna persona designada.

Seleccionado el material requerido, deberá entregar el código de referencia para que en el transcurso de 24 Horas sean despachado a su correo electrónico.

ATENCIÓN A USUARIOS PRESENCIALES

I.- La atención de usuarios será con una cita previa, vía teléfono (+56 61 2242049 o +56 61 2244216) o los correos electrónicos museo.magallanes@museoschile.gob.cl o franklin.pardon@museoschile.gob.cl en el que se indicará el tema o material en específico que se necesita revisar.

II.- Al ingresar al edificio y biblioteca, la usuaria o usuario deberá contestar algunas preguntas relacionadas con el control de Covid-19, para que el MRM cuente con la información necesaria para trazabilidad. Además de la toma de temperatura.

III.- Al ingresar al edificio, se facilitará alcohol gel a cada persona y se le guiará a al recinto de destino.

IV.- Las personas usuarias deberán traer mascarilla y usarla en todo momento.

V.- El aforo permitido en la Sala de Archivo y Biblioteca es de 2 personas.

VI.- Se respetará el distanciamiento físico de a lo menos 2 metros.

VII.- El tiempo máximo de permanencia en la sala será de 60 minutos.

VIII.- Los menores de 14 años deben ser acompañados por un adulto (Res. Nº 1032 del SNPC).

IX.- No se facilitará baño.

X.- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas al interior de la sala.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL DEL MUSEO

I.- Uso obligatorio de la mascarilla en todo momento

II.- Se limpiará y desinfectará el equipo después de ser usado

III.- Distanciamiento de 2 metros entre usuarios y funcionarios.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA ATENCIÓN A PÚBLICO

- I.- Uso obligatorio de la mascarilla y guantes
- II.- Disposición de alcohol gel para uso público
- III.- Implementación de sistema de limpieza y desinfección del equipo computacional y mesones de trabajo.
- IV.- Disposición de señalética con norma de uso de la biblioteca.
- V.- Ventilación de espacios 2 veces al día por 15 minutos.