



Protocolo para realizar Exhibiciones Temporales

1. El usuario que desee exhibir sus obras en el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, debe conocer la documentación creada para tal fin (Reglamento, Ficha técnica y carta de compromiso). La persona deberá dirigirse a la Secretaria del Área de Servicios Museológicos con el fin de tomarle los datos y enviarle la información vía electrónica. En todo caso, esta información se encuentra en la página web del Museo www.museojuansantamaria.go.cr, en la sección de exhibiciones.
2. El usuario debe leer el reglamento de Exhibiciones, completar la ficha técnica y la carta de compromiso, la cual debe enviar por correo electrónico o bien presentarla personalmente en el Museo antes del 01 de noviembre del año en curso si desea que su propuesta sea considerada para el año siguiente.
3. Entre el mes de enero y el 31 de octubre de cada año, se recibirán tanto digital como impresas, las propuestas de exhibición en el Museo, compuestas por carta de solicitud, ficha técnica y carta de compromiso completamente llenas. La Secretaria del Área de Servicios Museológicos se asegurará que los datos contenidos sean completos y acorde a los lineamientos establecidos, de otro modo no se aceptarán. Se anotará en cada caso, la fecha de ingreso de los documentos y se dará acuse de recibo en la copia de la carta de solicitud del espacio. El Área de Servicios Museológicos abrirá y mantendrá un expediente por cada exposición que se lleve a cabo.
4. Las propuestas serán analizadas por la comisión de exhibiciones, quienes se reunirán en el mes de noviembre, y harán la recomendación de las muestras a exhibir, así como los espacios en los que se adapta cada propuesta y un calendario de exhibiciones anual, todo lo cual se presentará a la Junta Administrativa para su consideración. En los casos en que se presente una solicitud de exhibición en el transcurso del año y se cuente con el espacio disponible, la Comisión de Exhibiciones igualmente dará su criterio a la Junta Administrativa a través de informe.
5. Se debe responder oficialmente a cada una de las solicitudes por medio de oficio del Área de Servicios Museológicos, para informar su aceptación o denegación, así como para coordinar las fechas de montaje, inauguración y salida de la exhibición, así como los espacios en que corresponde cada exhibición. Los usuarios deben responder en un máximo de 10 días su aceptación a la fecha y espacios asignados por el Museo.



6. Se debe coordinar el día y hora en que se realizará el ingreso de las obras, con suficiente antelación para poder hacerlo de la mejor manera, sobre todo cuando se trata de muestras compuestas por gran cantidad de obras.
7. Si el artista trae afiche, la Secretaria del Área de Servicios Museológicos debe verificar que el contenido del mismo, que el nombre del Museo venga correctamente escrito, los logos del Ministerio de Cultura y Juventud y del Museo de acuerdo al uso oficial, así como el día y fecha de inauguración. Una vez aprobado, se sube en digital a la página del facebook del Museo y si es brindado impreso se envía inmediatamente a la persona que lleva la agenda del Museo, para que sea colocado en la cartelera.
8. Se debe entregar a la persona encargada de la agenda de actividades del Museo el “texto de al menos una página en letra arial 12 que explique en qué consiste la exhibición a presentar” que se pide al artista en la ficha técnica con el fin de elaborar una nota de prensa sobre la exhibición. Anexo a este texto debe enviarse al menos dos fotografías de las obras con título, año, autor y técnica.
9. Se debe verificar por parte del Responsable de Exhibiciones o en su defecto del Asistente de Exhibiciones, que se haya hecho una limpieza exhaustiva de la sala (piso, techo, ventanas, paredes) antes de ingresar las obras. Igualmente, si es necesario realizar detalles en la pintura de la sala deben ser realizados antes de ingresar la obra.
10. El día del montaje el artista presenta las obras al Museo, las cuáles deben venir señaladas con el título, técnica y autor.
11. El traslado de las obras corre bajo responsabilidad del artista, además el determinará el tipo de embalaje o no de las obras, siendo bajo su propio riesgo, asumiendo los gastos del traslado, contratación de cualquier equipo necesario para la movilización de las obras y los recursos humanos necesarios.
12. El artista deberá garantizar que las obras se encuentran en buen estado de conservación, en optimas condiciones para su exhibición, libres de la presencia de agentes biológicos como bacterias o insectos; limpias; con la superficie pintada y seca cuando así lo amerite, contar con los soportes adecuados y protección según la naturaleza de la obra; al igual deberán venir todos aquellos elementos de apoyo museográfico que acompañen las obras.
13. Al ingresar con su obra, el artista declara su ingreso al Museo con los oficiales de seguridad en el puesto principal.
14. El artista transporta sus obras hasta la sala de exhibición temporal o espacio de exhibición, o en su defecto con colaboración del asistente de exhibiciones.
15. Se realiza un levantamiento fotográfico de las obras para certificar el estado de ingreso al Museo.
16. El Responsable de Exhibiciones recibe las obras o apoyos museográficos oficialmente, los cuales deberán ser verificados a nivel interno a través del documento “Ficha de ingreso de



- obras” y como acuse de recibo al usuario se deberá entregar el documento “Control de entrada de la exposición”.
17. Una vez que la obra entre en la sala de exhibición, la llave del espacio se solicita inmediatamente a los Oficiales de Seguridad y queda custodiada por el personal de Servicios Museológicos hasta la hora de la inauguración de la exhibición.
 18. El Conservador del Museo revisa el estado de conservación de las obras y museografías recibidas una a una, a través de la Ficha de diagnóstico del estado de conservación de cada una de las obras. Si se detecta algún problema con la obra o algún apoyo museográfico ingresado debe ser reportado inmediatamente al Responsable de Exhibiciones quien se comunicará con el artista a la mayor brevedad. Este registro es entregado a la Secretaria de Servicios Museológicos para su archivo.
 19. En caso de que se presente un agente biológico, de no poder solventar el problema de forma inmediata, la obra o elemento museográfico deberá ser retirado de las instalaciones del Museo a la mayor brevedad posible por el artista.
 20. El artista realiza la distribución física de las obras en la sala. En su defecto, la realiza en encargado de exhibiciones.
 21. Se realiza el montaje de la exhibición por parte del artista y asistente de exhibiciones, supervisados por el responsable de exhibiciones.
 22. La Secretaria de Servicios Museológicos elabora el cedulario completo. Éste cedulario debe contener el logo del Museo y debe ser leído por completo por la persona Responsable de Exhibiciones, una vez que dé su visto bueno, el cedulario puede imprimirse.
 23. El Asistente de Colecciones corta y coloca el cedulario en el lugar correspondiente en la sala de exhibición. El cedulario debe ser cortado dejando un marco en color negro en las orillas externas de la cédula, esto permite ubicar la cédula más fácilmente en la pared por los visitantes.
 24. Igualmente la persona Asistente de Colecciones, coloca el afiche o banner en la entrada de la puerta de la sala de exhibición.
 25. El Responsable de Exhibiciones debe verificar la forma en que queda montada la exhibición, así como la ubicación de las cédulas y dar su visto bueno.
 26. La Secretaria de Servicios Museológicos elabora el libro de firmas así como el registro fotográfico de la exhibición temporal, el cual debe ser entregado impreso a los oficiales de seguridad antes de ser inaugurada la exhibición. Este registro contiene las fotografías de cada obra de forma organizada, así como los datos técnicos de las obras.
 27. Se solicita la limpieza general de la sala, para eliminar cualquier residuo generado durante el montaje.
 28. En caso de exhibiciones en pasillos se debe considerar los espacios de circulación y que



pueden recibir luz solar, viento y lluvia según la época del año. Además se deben dejar libres los espacios donde haya puertas o sensores para abrir puertas.

29. Cuando el artista brinda alimentación para la inauguración, la Secretaria de Servicios Museológicos debe coordinar el mobiliario que se necesite, y verificar que quede ubicado donde corresponde. El Responsable de Exhibiciones ubicará al catering service o al artista en el espacio destinado para tal fin y supervisará que la alimentación no sea ingresada a las salas de exhibición por parte de los invitados. La alimentación debe aportarse poco antes del evento, es recomendable no traerla mucho tiempo antes de la inauguración.

30. Se inaugura la exhibición por parte del Responsable de Exhibiciones, y ya sea un miembro de la Junta administrativa o bien el Director General.

31. Una vez inaugurada la exhibición la Secretaria de Servicios Museológicos puede tomar fotografías de la exhibición (obras y vistas generales de la sala) y subirlas al facebook del Museo para invitar a los públicos a visitarla.

32. Se debe confirmar día y hora para el desmontaje de la exhibición. Es recomendable que el artista esté presente durante este proceso, incluso para que colabore. Si el artista no se presenta el Asistente de Exhibiciones realiza el desmontaje y embalaje (si se requiere) de las obras. Se recomienda incorporar título de la obra y nombre del artista en la parte exterior de cada obra que sea embalada, para evitar confusiones, sobre todo cuando se trata de colectivos.

33. Una vez verificadas todas las obras y su retiro, se entrega el documento control de salida de la exhibición a cada artista, donde queda formalmente entregada la muestra por parte del Museo.

34. Se solicita nuevamente limpieza exhaustiva de la sala (piso, paredes, ventanas, techo).