



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

PROTOCOLO DE CONSULTA DE COLECCIONES

1. SOLICITUD DE ACCESO

- 1.1.** Toda solicitud de acceso a las colecciones debe solicitarse mediante el instrumento “Ficha de Consulta de Colecciones”, disponible en la web www.museosaustral.cl
- 1.2.** Las solicitudes serán respondidas en un plazo de 5 días hábiles para requerimientos de fácil despacho y hasta 20 días hábiles para requerimientos que lo ameriten.
- 1.3.** La solicitud de consulta está abierta a estudiantes, académicos(as), investigadores(as) y público general.
- 1.4.** La gestión de las colecciones está a cargo del Laboratorio de Conservación y Documentación de Colecciones (desde ahora LCDC) y cuando se trate de colecciones arqueológicas deben ser coordinadas con el Laboratorio de Arqueología, por ende, todas las solicitudes de colecciones son administradas por dichas unidades.

2. CONDICIONES DE ACCESO A LAS COLECCIONES

- 2.1.** Se priorizará el acceso a las reproducciones digitales de las colecciones para minimizar los riesgos por la manipulación de los bienes patrimoniales.
- 2.2.** Se podrá limitar el acceso a las colecciones que se encuentren en un estado de conservación que suponga un riesgo para el bien o para la persona que lo manipule.
- 2.3.** En caso de colecciones que sean sujeto de investigaciones en curso, se podrá limitar su acceso. En estos casos se podrá requerir la autorización de él o la investigadora a cargo de dicha investigación.
- 2.4.** En caso de colecciones que supongan conflictos con comunidades o conflictos medioambientales, se podrá limitar su acceso.
- 2.5.** El acceso a las colecciones deberá realizarse en las condiciones que indique el personal del LCDC, siguiendo las normativas internas para su conservación.
- 2.6.** Las colecciones deberán ser revisadas en el espacio de consulta determinado por el LCDC.
- 2.7.** En caso de que las colecciones consultadas sufriesen cualquier deterioro atribuible a un uso inapropiado por parte de él o la consultante, se le aplicará una sanción monetaria correspondiente al costo de la conservación-restauración del bien. En el caso de colecciones con estatus legal de protección, la Dirección Museológica se reserva el derecho de ejercer acciones judiciales y/o remitir los antecedentes al Consejo de Monumentos Nacionales, según resulte pertinente.



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

- 2.8. La toma de muestras de las colecciones, para su análisis con fines investigativos, deberá ser solicitada formalmente y autorizada por el LCDC y Dirección.
- 2.9. La toma de muestras para análisis en el extranjero se realizará sólo con previa autorización de envío por la autoridad competente, de acuerdo con la norma jurídica en vigencia.

3. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

- 3.1. Los/as estudiantes de educación escolar, técnico profesional y superior deberán adjuntar Carta Profesor(a) Jefe o Encargado(a) Asignatura.
- 3.2. Los/as estudiantes de educación superior, de pre y post grado, que requieran el uso de las colecciones para la realización de su tesis, deberán adjuntar Carta del/de la Profesor/a Guía y Responsable del Proyecto de Investigación en el marco de la cual se efectúa el estudio.
- 3.3. Los/as investigadores/as deberán adjuntar Carta de la Institución Patrocinante (si procede), indicando información del proyecto (Fondo, Nombre, N° de Folio).
- 3.4. El público general deberá solicitar en acceso mediante la Ficha de Consulta de Colecciones, sin excepción.

4. REGISTROS DIGITALES

- 4.1. El LCDC realiza constantemente el registro digital de sus colecciones para complementar la documentación de éstas y facilitar el acceso por parte del público.
- 4.2. El uso de los registros digitales de las colecciones de la Dirección Museológica, con fines de investigación, debe ser autorizada por ésta y deberá indicarse claramente su procedencia en las publicaciones, investigaciones o productos en que sean usados.
- 4.3. Se podrá solicitar el registro digital de las colecciones que no cuenten con éste, sin embargo, el plazo de realización de ello será determinado por la Dirección Museológica acorde a su planificación anual.
- 4.4. El registro digital de las colecciones se realizará únicamente por profesionales del LCDC o con la autorización y supervisión de éstos.
- 4.5. El uso de registros digitales con fines comerciales u otro no investigativos, deberá ser solicitado explícitamente para ser evaluado por la institución. La Dirección Museológica se reserva el derecho a aceptar o rechazar el uso comercial de sus colecciones.

5. COSTOS ASOCIADOS



Universidad Austral de Chile

Dirección Museológica

- 5.1. La consulta de colecciones ya sea directamente o a través de la facilitación de registros digitales existentes (jpg, 100 dpi), con fines investigativos o de consulta general, no tiene un costo asociado.
- 5.2. La facilitación de registros digitales para fines comerciales o la solicitud de nuevas digitalizaciones, tendrá un costo asociado acorde a la Carta de Servicios vigente.
- 5.3. La entrega de registros digitales en alta resolución, para cualquier fin, tendrá un costo asociado acorde a la Carta de Servicios vigente.

6. REFERENCIA Y RETRIBUCIÓN

- 6.1. Cualquier producto o publicación realizada a partir del trabajo con las colecciones, deberá referir a la Dirección Museológica como institución depositaria de éstas.
- 6.2. Todo producto o publicación realizado a partir del trabajo con las colecciones, deberá remitirse al LCDC, al correo labconservacion@uach.cl, lab.arqueologia@uach.cl o entregarse directamente en las dependencias de éste.