

PODSTAWOWE DEFINICJE

Muzealium (Dział 2)

Pod pojęciem „muzealium” rozumiemy obiekty wpisane do ksiąg inwentarzowych (zgodnie z ustawą o muzeach - Art. 21. ust. 1 „Muzealiami są rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów.”). Do muzealiów **nie zalicza się zasobów bibliotecznych** ewidencjonowanych na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539) i **zasobów archiwalnych** ewidencjonowanych na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173) – w zestawieniach dotyczących muzealiów nie należy ujmować tych zasobów.

Dokumentacja ewidencyjna (Dział 2)

Dokumentacja umożliwiająca identyfikację każdego znajdującego się w muzeum obiektu. W przypadku muzealiów i depozytów na dokumentację ewidencyjną składają się: karty ewidencyjne obiektów, inwentarze muzealiów, księgi depozytów i dokumentacja badań archeologicznych i innych badań terenowych. Obiekty należące do zbiorów pomocniczych, nie kwalifikujące się do wpisu do inwentarza muzealiów, ewidencjonuje się na zasadach ogólnych.

Zbiory pomocnicze (Dział 2)

Zbiory będące w posiadaniu muzeum nie kwalifikujące się do wpisu do inwentarza muzealiów (nie będące muzealiami), wpisane do ksiąg pomocniczych.

Depozyt (Dział 2)

Obiekt przyjęty długoterminowo do muzeum na podstawie umowy depozytowej określającej warunki użyczenia w depozyt, prawa autorskie, czas, na jaki depozyt jest przyjmowany z dokładnym opisem obiektu wraz z wyceną. Akt przyjęcia depozytu dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy określający cel przyjęcia, czas przyjęcia oraz zawierający wykaz dzieł wraz z wyceną i opinię konserwatorską. Po przyjęciu dzieł należy wpisać je do księgi depozytowej i sporządzić kartę ewidencyjną.

I. Dane identyfikacyjne

Pyt. 1.

Muzea funkcjonujące w strukturze innych podmiotów (uczelni, ośrodków/domów kultury, jednostek kościelnych) w tym polu wpisują pełną nazwę muzeum.

Pyt. 4.

Należy wpisać rok, w którym powołano muzeum w obecnej formie prawnej.

Pyt. 5.-6.

W przypadku podmiotów, które posiadają obiekty zlokalizowane na terenie różnych jednostek należy wskazać tę, która widnieje w danych teleadresowych instytucji (Pyt. 4.).

Pyt. 7.

Muzea historyczne – w tej kategorii należy uwzględnić muzea: militarne, regionalne, wojskowości.

Muzea specjalistyczne – to wszelkie muzea poświęcone wszystkim aspektom pojedynczego zagadnienia (nie wymienioną w pozostałych kategoriach), m.in. farmaceutyczne, literackie, biograficzne.

Pyt. 8.

Muzeum narracyjne – muzeum, w którym obiekt muzealny nie jest najważniejszym przedmiotem ekspozycji; wystawa „opowiada” historię i realizowana jest przy użyciu narzędzi multimedialnych, wpływając na większość zmysłów odbiorcy oraz jego emocje.

II. Straty

Pyt. 1.1.-1.3.

Dla archeologicznych zbiorów muzealnych, tam gdzie wymagane są wartości w sztukach należy podać wyłącznie liczbę zabytków zidentyfikowanych jako muzealia (policzalnych, wydzielonych, które można uznać za sztuki), w zestawieniu nie należy ujmować zabytków o charakterze masowym.

Pyt. 2.

Do odnalezionych braków należy zaliczyć wszystkie obiekty odnalezione w roku sprawozdawczym (również te, które zaginęły w latach ubiegłych).

III. Standardy bezpieczeństwa

Pyt. 2.

Obowiązek przeprowadzania co najmniej raz w roku analizy stanu zabezpieczenia muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem wynika z § 15 rozporządzenia MKiDN z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. poz. 1240).

Pyt. 3.

Obowiązek opracowania instrukcji przygotowania zbiorów do ewakuacji wynika z § 30 rozporządzenia MKiDN z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. poz. 1240). Instrukcja powinna być aktualizowana nie rzadziej niż co dwa lata.

Pyt. 5.

Pytanie to nie dotyczy przeglądów wynikających z ustawy Prawo Budowlane. Dotyczy przeglądu stanu zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych, w tym sprawdzenia kompletności kluczy, którego wykonanie nakłada § 10 rozporządzenia MKiDN z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. poz. 1240). Przeglądu dokonuje się co najmniej raz w roku.

Pyt. 11.

Obowiązek opracowania i wdrożenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego nakłada § 6 rozporządzenia MSWiA z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. nr 109 poz. 719), oraz § 3 i 6 rozporządzenia MKiDN z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. poz. 1240).

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.

Pyt. 15.

Dźwiękowy system ostrzegawczy (DSO) umożliwia rozgłaszanie sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych dla potrzeb bezpieczeństwa osób przebywających w budynku, nadawanych automatycznie po otrzymaniu sygnału z systemu sygnalizacji pożarowej, a także przez operatora. Pytanie nie dotyczy sygnalizatorów akustycznych.

IV. Promocja i marketing

Pyt. 1.4.

Witryna internetowa - unikatowa domena w Internecie składająca się ze zbioru stron internetowych i publikowana przez muzeum w celu umożliwienia dostępu do usług i zbiorów muzealnych.

Pyt. 1.6.

Pytanie dotyczy ogólnej kwoty rocznej wydatkowanej na działania o charakterze promocyjnym.

Pod pojęciem środki zewnętrzne należy rozumieć środki bądź usługi pozyskane od sponsorów lub innych partnerów zewnętrznych.

Suma wartości wpisanych w środkach własnych i zewnętrznych powinna wynosić 100%. Jeżeli muzeum nie przeznacza środków na promocję, w obu polach należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

Pyt. 1.7. Pytanie dotyczy ogólnej kwoty rocznej wydatkowanej na działania o charakterze promocyjnym.

Suma wartości wpisanych w środkach własnych i zewnętrznych powinna wynosić 100%. Jeżeli muzeum nie przeznacza środków na promocję, w obu polach należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

Pyt. 3.

Jeśli wstęp do muzeum jest zawsze bezpłatny, należy zaznaczyć odpowiedź „tak”.

V. Frekwencja

Muzea na wolnym powietrzu podają dane w oparciu o założenie, że ich ekspozycje plenerowe traktowane są jak wystawy.

Pyt. 2.- 6.

Muzea na wolnym powietrzu podają dane w oparciu o założenie, że ich ekspozycje plenerowe traktowane są jak wystawy.

Pyt. 2.

Wystawy czasowe i stałe podczas jednej wizyty – zwiedzający liczony jest, gdy jednorazowo podczas zwiedzania wystawy stałej, ma możliwość zwiedzenia wystawy czasowej (np. dzięki zakupieniu 1 biletu)

Suma wejść na wystawy stałe, wystawy czasowe oraz wystawy stałe i czasowe podczas jednej wizyty powinna być równa frekwencji ogółem.

Pyt. 3.

Suma osób, które zwiedziły wystawy w grupach i wejść indywidualnych musi być równa frekwencji ogółem z tab. 1.

Pyt. 4.

Senior to osoba po 65. roku życia.

Suma frekwencji wśród dzieci i młodzieży, dorosłych oraz seniorów musi być równa frekwencji ogółem.

Pyt. 6.

Na wartość ogółem sumują się liczby podane w poszczególnych kategoriach biletów. W tabeli nie należy uwzględniać biletów bezpłatnych (te należy uwzględnić w tab. 6.).

Bilety grupowe, bilety rodzinne – należy uwzględnić liczbę osób, które weszły do muzeum na podstawie tych biletów.

Suma sprzedanych biletów oraz wejść bezpłatnych na wystawy powinna być równa frekwencji ogółem z tab. 1. W przeciwnym wypadku w polu „Uwagi” należy wyjaśnić zaistniałą rozbieżność.

VI. Infrastruktura

Muzea na wolnym powietrzu podają dane w oparciu o założenie, że ich ekspozycje plenerowe traktowane są jak wystawy.

Pyt. 1.

Łączna powierzchnia działek, na której znajduje się Muzeum nie może być równa 0 (powinna być od niej większa). Należy również uwzględnić obszar, który formalnie nie jest własnością muzeum.

Pyt. 9.

Należy zaznaczyć opcję „tak”, jeśli chociaż jeden z budynków, w którym mieści się muzeum, jest obiektem zabytkowym.

Pyt. 10.-11..

Pytania dotyczą zarówno samodzielnie prowadzonych punktów, jak i dzierżawionych podmiotom zewnętrznym.

VII. Kadra**Pyt. 1.**

Każdego pracownika muzeum należy przyporządkować do jednej z trzech grup wiekowych, jednej z ośmiu grup określających wykształcenie oraz jednej z dwóch kategorii określających płeć.

Przez sformułowanie „pracownicy administracyjni” należy rozumieć również pracowników technicznych i obsługi.

W tabeli nie należy uwzględniać osób przebywających na urloпах macierzyńskich i innych długotrwałych zwolnieniach.

Średnie wynagrodzenie należy wykazać w ujęciu miesięcznym. Jest to suma wynagrodzeń osobowych brutto wraz z dodatkowymi świadczeniami, podzielona przez 12 i przez liczbę etatów.

Realne średnie wynagrodzenie (czyli średnie wynagrodzenie brutto ogółem) (łącznie z podatkiem dochodowym PIT oraz składkami) powinno być liczone niezależnie od wartości podanych w kategoriach w części górnej tabeli, zgodnie ze wzorem: suma wszystkich wynagrodzeń dzielona przez sumę etatów, a następnie przez 12.

Pyt. 2.

Przez stanowiska muzealników należy rozumieć wyłącznie stanowiska wymienione w Ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Rozdział 5, art 32 i 32a.) w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających pracowników tworzących zawodową grupę muzealników do zajmowania stanowisk związanych z działalnością podstawową muzeów.

VIII. Inne – pozostałe informacje ważne z punktu widzenia instytucji**Pyt. 1.**

Opis najistotniejszych problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji ma służyć diagnozie tych obszarów działalności muzealnej, które wymagają wsparcia zewnętrznego: rozwiązań systemowych, regulacji prawnych, wsparcia finansowego itp.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne działy ankiety:

I. Dane identyfikacyjne

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)

II. Straty

Krystyna Ogrodzka (kogrodzka@nimoz.pl)

Monika Barwik (mbarwik@nimoz.pl)

III. Standardy bezpieczeństwa

Paweł Kowalczyk (pkowalczyk@nimoz.pl)

Michał Dziuba (mdziuba@nimoz.pl)

IV. Promocja i marketing

Jacek Górka (jgorka@nimoz.pl)

V. Frekwencja

Katarzyna Andrzejkowicz (kandrzejkowicz@nimoz.pl)

Katarzyna Żmijewska (kzmijewska@nimoz.pl)

VI. Infrastruktura

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

Arkadiusz Świątek (aswiatek@nimoz.pl)

VII. Kadra

Katarzyna Andrzejkowicz (kandrzejkowicz@nimoz.pl)

Katarzyna Żmijewska (kzmijewska@nimoz.pl)

VIII. Inne – pozostałe informacje ważne z punktu widzenia instytucji

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)