

## **PODSTAWOWE DEFINICJE**

### **Muzealium**

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.”).

### **Obiekt**

Pojedynczy przedmiot, liczony jako jedna sztuka. Na przykład: obraz to jeden obiekt, para świeczników to zespół dwóch obiektów, a dzbanek z pokrywką to jeden obiekt złożony.

### **Dokumentacja ewidencyjna**

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**

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

### **Obiekty poza ewidencją**

Obiekty znajdujące się w muzeum, niewpisane do inwentarzy muzealnych ani ksiąg pomocniczych, a kwalifikujące się do ujęcia w dokumentacji ewidencyjnej.

### **Depozyt**

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.

### **Użyczenie/wypożyczenie**

Przyjęcie do/z muzeum obiektu krótkoterminowo, na podstawie umowy użyczenia/wypożyczenia. Przez użyczenie rozumie się nieodpłatne udostępnienie obiektu innej instytucji. Przez wypożyczenie rozumie się odpłatne udostępnienie obiektu.

### **Prawo autorskie**

Jest to zbiór przepisów regulujących jedną z podstawowych dziedzin prawa własności intelektualnej. Zakres prawa autorskiego został wskazany w art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 z późn. zm.). Zgodnie z ww. przepisem przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym

charakterze, ustalony w jakiegokolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia. W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory:

- 1) wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe);
- 2) plastyczne;
- 3) fotograficzne;
- 4) lutnicze;
- 5) wzornictwa przemysłowego;
- 6) architektoniczne, architektoniczno-urbanistyczne i urbanistyczne;
- 7) muzyczne i słowno-muzyczne;
- 8) sceniczne, sceniczno-muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne;
- 9) audiowizualne (w tym filmowe).

Pojęcia tego używa się również w kontekście praw przysługujących autorowi utworu.

### **Prawo własności**

Forma prawna korzystania z rzeczy, w której ramach osoba uprawniona korzysta z największego zakresu uprawnień względem rzeczy, jakim w zależności od systemu prawa w danym państwie może się posługiwać podmiot prawny. W polskim systemie prawnym zakres pojęcia określa artykuł 140 kodeksu cywilnego, zgodnie z którym: „W granicach określonych przez ustawy i zasady współżycia społecznego właściciel może, z wyłączeniem innych osób, korzystać z rzeczy zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem swego prawa, w szczególności może pobierać pożytki i inne dochody z rzeczy. W tych samych granicach może rozporządzać rzeczą.”

### **Proweniencja**

Termin odnoszący się m.in. do pochodzenia rzeczy. W kontekście funkcjonowania instytucji muzealnych termin ten stosuje się do badań pochodzenia dóbr kultury, tzw. badań proveniencyjnych, zarówno przy ich nabywaniu, jak i odnośnie badania historii obiektów znajdujących się w zbiorach.

## **I. Dane identyfikacyjne**

### **Pyt. 1.**

Muzea funkcjonujące w strukturze innych podmiotów (uczelni, ośrodków/domów kultury, jednostek kościelnych) w tym polu wpisują pełną nazwę muzeum, natomiast nazwę instytucji, w strukturze której działają, wpisują w Pyt. 11.

### **Pyt 2.-3.**

Muzea nieposiadające własnego numeru NIP/REGON w tym polu wpisują 'brak'.

### **Pyt. 6.**

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

### **Pyt. 7.**

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

**Pyt. 8.**

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

**Pyt. 9.**

Muzea, które posiadają więcej niż jednego organizatora powinny zaznaczyć opcję 'współprowadzone'.

**Pyt. 11.**

W przypadku muzeów prowadzonych przez osoby fizyczne w tym polu należy wpisać 'osoba fizyczna'.

**Pyt. 16.**

Muzea będące jednostkami organizacyjnymi innych podmiotów zaznaczają dokument, na podstawie którego prowadzona jest działalność muzeum, a nie całej jednostki.

**II. Działalność wystawiennicza**

**Pyt. 1.**

Pytanie dotyczy wystaw stałych, które funkcjonowały w muzeum w roku sprawozdawczym - niezależnie, od tego, kiedy zostały otwarte.

**Tab. 1.**

Opcję „możliwość dotykania kopii” należy zaznaczyć tylko wówczas, gdy na wystawie udostępniane są kopie wykonane specjalnie dla potrzeb udostępnienia wystawy osobom niewidomym.

Określenie „pisemne opisy obiektów” odnosi się do udogodnienia dla osób niesłyszących polegającego na umieszczeniu w pobliżu obiektu tekstu opisującego i objaśniającego ten obiekt osobom, które z powodu niepełnosprawności słuchowej nie mogą wysłuchać przewodnika lub edukatora, ani skorzystać z audioprzewodników. Nie chodzi o standardowy podpis pod obiektem zawierający autora, tytuł dzieła, datę powstania i numer inwentarzowy.

**Pyt. 3.-4.**

Jeśli wystawa została wypożyczona wielokrotnie do różnych instytucji, należy ją pomnożyć przez liczbę wypożyczeń.

**Pyt. 8.**

Wystawa wirtualna to wystawa, która odbywa się tylko i wyłącznie w przestrzeni wirtualnej. Pojęcie nie dotyczy multimediiów zastosowanych w muzeum na wystawie stałej lub czasowej.

**III. Działalność wydawnicza**

Działalność wydawnicza nie obejmuje:

- pocztówek,
- ulotek,
- plakatów,
- broszur poniżej 16 stron (chyba, że są opatrzone numerem ISBN lub ISSN).

**Tab. 4.**

Tytuł publikacji – jedynie wydawnictwa opatrzone numerem ISBN bądź ISSN.

Objętość (liczba stron) – dotyczy liczby stron w opublikowanym wydawnictwie.

Forma wydania:

- elektroniczne – dotyczy publikacji na płytach CD lub innych nośnikach,
- elektroniczne poprzez Internet – dotyczy publikacji dostępnych on-line (płatnych lub bezpłatnych).

Publikacja merytorycznie przygotowana przez - w przypadku, gdy jest to dzieło wspólne pracowników muzeum i osób spoza tej instytucji, proszę zaznaczyć oba pola.

Wolna licencja to taka, która zezwala na nieograniczone, nieodpłatne i niewyłączne korzystanie z dzieł w oryginale i w opracowaniu (dopuszczalne są jedynie minimalne ograniczenia tej swobody: klauzule uznania autorstwa i klauzule copyleft). Wolne licencje to takie publiczne umowy licencyjne między twórcą i korzystającymi z utworu, które gwarantują korzystającym pełne, niczym nie ograniczone prawo do korzystania z utworu — w dowolny sposób, wszędzie i zawsze. (<http://prawokultury.pl/publikacje/wolne-licencje/>).

Wolna licencja to taka, która zezwala na nieograniczone, nieodpłatne i niewyłączne korzystanie z dzieł w oryginale i w opracowaniu.

#### **IV. Działalność naukowa**

**Pyt. 3.**

Programy badawcze to projekty o charakterze naukowym, które finansowane są w ramach wyodrębnionego na ten program budżetu (w ramach środków własnych lub ze środków zewnętrznych), posiadają harmonogram projektu i służą określonej celowi.

#### **V. Działalność edukacyjna**

**Tab. 9.**

W przypadku braku dokładnych danych, prosimy o podanie danych szacunkowych.

By nie dublować danych poszczególne zajęcia edukacyjne prosimy wpisać do tabeli jeden raz, kierując się grupą, do której adresowane były zajęcia (określając głównego adresata zajęć, nie wszystkich uczestników).

Jeśli zajęcia adresowane były do szerokiej publiczności bez określania wieku i grupy, prosimy je wpisać do kategorii „Publiczność mieszana”.

Jeżeli zajęcia edukacyjne odbyły się w ramach Nocy Muzeów lub innych podobnych imprez, prosimy je uwzględnić w odpowiednich rubrykach Tab. 9. (w zależności od typu działania). Dalsze pytania dotyczące Nocy Muzeów znajdują się w Dziale XII. Promocja i marketing.

**Pyt. 3.**

Pytanie dotyczy instytucji, które były współautorami (wraz z Państwami muzeami) zajęć edukacyjnych, nie ich adresatami.

**Tab. 12.**

Zwiedzanie tematyczne oznacza możliwość poznania zbiorów muzeum nie poprzez linearne oglądanie całych wystaw (stałych i czasowych) i tradycyjne zwiedzanie całości, lecz pod kątem wybranego tematu, gdy np. z kilku wystaw wybrano dla publiczności wątki dotyczące ubioru w różnych epokach, tradycji kulinarnych, literatury lub wątków militarnych.

**VI. Zbiory i ewidencja**

**Karta ewidencyjna**

Karta w formie papierowej lub elektronicznej zakładana obowiązkowo dla każdego obiektu będącego muzealium lub depozytem, zawierająca dane zgodne z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach. Karty ewidencyjne powinny zawierać dane określone w § 7 tego rozporządzenia.

**Pozycja inwentarzowa**

Przedmiot wpisany do inwentarza pod określonym numerem. Na jedną pozycję inwentarzową może składać się jeden lub wiele obiektów (sztuk) – jest to wówczas zespół obiektów lub kilka elementów stanowiących komplet i będących jednym obiektem (sztuką) – jest to obiekt złożony.

**Darowizna**

Przekazanie na własność do muzeum obiektu:

- przez osobę fizyczną lub prawną,
- przez spadek, zapis testamentowy,
- jako przekaz od instytucji,

potwierdzone przynajmniej protokołem zdawczo-odbiorczym.

**Przekaz**

Jest formą darowizny dokonaną przez jedną instytucję na rzecz innej, czyli np. zbywanie przez jedno muzeum/inną instytucję na rzecz drugiego muzeum/innej instytucji.

**Pyt. 6.**

Prawo pierwszeństwa zakupu – Zgodnie z art. 20 ust 12 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. 1997 Nr 5, poz. 24 z późn. zm.), muzeum rejestrowane ma prawo pierwszeństwa zakupu od podmiotów prowadzących działalność polegającą na oferowaniu do sprzedaży zabytków, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez muzeum zamiaru zakupu. W przypadku skorzystania z prawa pierwszeństwa nabycie przez muzeum rejestrowane następuje po cenie z chwili zgłoszenia zamiaru zakupu. W przypadku skorzystania z prawa pierwszeństwa nabycie przez muzeum rejestrowane

następuje po cenie z chwili zgłoszenia zamiaru zakupu. Sprzedaż dokonana z naruszeniem prawa pierwszeństwa zakupu jest nieważna.

**Pyt. 7.**

Prawo pierwokupu - Zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. 1997 Nr 5, poz. 24 z późn. zm.), muzeum rejestrowanemu przysługuje prawo pierwokupu zabytku sprzedawanego na aukcji. Oświadczenie w sprawie skorzystania z prawa pierwokupu powinno być złożone przez muzeum niezwłocznie po licytacji zabytku, nie później jednak niż do zakończenia całej aukcji. Sprzedaż dokonana z naruszeniem prawa pierwokupu jest nieważna.

**VII. Kontrola dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym i straty****Kontrola dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach jest to weryfikacja stanu.

**Tab. 21.**

Jeżeli kontrola dokumentacji ewidencyjnej odbyła się w roku sprawozdawczym należy zaznaczyć opcję „tak”, a następnie w kolumnie zakres zaznaczyć właściwą opcję: „wszystkich zbiorów” lub „działów/pracowni”, których dotyczyła kontrola. Jeżeli kontrola dotyczyła poszczególnych działów/pracowni, należy je wypisać i podać wyniki w odpowiednich rubrykach. Jeżeli dla danej rubryki wartość będzie wynosiła zero (tj. brak zdarzeń lub odnotowanych braków) prosimy wpisać liczbę 0.

Jeżeli kontrola w roku sprawozdawczym nie została przeprowadzona lub obejmowała tylko część działów/pracowni należy wypełnić dolną część tabeli. Przy wypełnianiu tabeli po raz pierwszy należy wypisać wszystkie działy/pracownie i podać, kiedy miała miejsce ostatnia kontrola. Jeżeli kontrola obejmowała wszystkie zbiory wpisujemy wynik bez wypełniania wierszy dla poszczególnych działów/pracowni. W kolejnych latach należy wypełnić tylko górną część tabeli.

**Pyt. 2.-7.**

W przypadku zaznaczenia opcji „tak” należy przejść do wypełnienia tabeli (ewentualnie dodatkowych pytań pod tabelą). Jeżeli dla poszczególnych rubryk wartość będzie wynosiła zero prosimy wpisać liczbę 0.

**Tab. 28.**

Wypełniają ją tylko muzea skansenowskie lub posiadające ekspozycje typu skansenowskiego

**Tab. 29.**

Wypełniają ją tylko muzea martyrologiczne.

**VIII. Ruch muzealiów****Pyt. 4.1.**

Pozwolenie to wydaje wojewódzki konserwator zabytków na wniosek muzeum lub innej instytucji kultury, która w związku z prowadzoną działalnością zamierza wielokrotnie wywozić za granicę swoje zbiory, w całości lub w części, w celach wystawienniczych. Pozwolenie to może zostać wydane jedynie, jeżeli pozwala na to stan zachowania wywożonego zabytku, a osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, w której posiadaniu znajduje się zabytek, daje rękojmię, że nie ulegnie on zniszczeniu lub uszkodzeniu i zostanie przywieziony do kraju przed upływem terminu ważności pozwolenia. Termin ważności omawianego pozwolenia, nie może być dłuższy niż 5 lat od dnia wydania tego pozwolenia.

**Pyt. 4.2.**

Pozwolenie to wydaje wojewódzki konserwator zabytków na wniosek osoby fizycznej lub jednostki organizacyjnej, w której posiadaniu znajduje się zabytek, mającej zamiar jednorazowo wywieźć za granicę ten zabytek w celach użytkowych lub wystawienniczych albo dla przeprowadzenia prac konserwatorskich. Pozwolenie to może zostać wydane jedynie, jeżeli pozwala na to stan zachowania wywożonego zabytku, a osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, w której posiadaniu znajduje się zabytek, daje rękojmię, że nie ulegnie on zniszczeniu lub uszkodzeniu i zostanie przywieziony do kraju przed upływem terminu ważności pozwolenia. Termin ważności omawianego pozwolenia, nie może być dłuższy niż 3 lata od dnia wydania tego pozwolenia.

**Pyt. 4.3.**

Pozwolenie to wydaje wojewódzki konserwator zabytków na wniosek osoby fizycznej lub jednostki organizacyjnej, w której posiadaniu znajduje się zabytek, mającej zamiar wielokrotnie wywozić za granicę ten zabytek w celach użytkowych lub wystawienniczych. Pozwolenie to może zostać wydane jedynie, jeżeli pozwala na to stan zachowania wywożonego zabytku, a osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, w której posiadaniu znajduje się zabytek, daje rękojmię, że nie ulegnie on zniszczeniu lub uszkodzeniu i zostanie przywieziony do kraju przed upływem terminu ważności pozwolenia. Termin ważności omawianego pozwolenia, nie może być dłuższy niż 3 lata od dnia wydania tego pozwolenia.

**IX. Proces digitalizacji zbiorów**

**Proces digitalizacji**

Obejmuje pozyskanie cyfrowego, jak najbardziej wiernego odwzorowania obiektu i opisujących go metadanych relacyjnych zawierających szczegóły strony technicznej procesu (metadane techniczne), wytworzenie metadanych opisowych oraz różne działania związane m.in. z gromadzeniem, strukturalizowaniem, przetwarzaniem, zarządzaniem, archiwizowaniem, ochroną, wymianą, wykorzystaniem i udostępnianiem tych danych.

**Dokumentacja wizualna**

Dokumentacja wizualna to odwzorowanie obiektu; w zależności od rodzaju nośnika mogą być to np. odbitki fotograficzne, fotografia cyfrowa, skany, negatywy, rysunki, itp.

**Rekord**

Wpis do systemu komputerowego zawierający pewien zestaw danych. Elektroniczny odpowiednik karty ewidencyjnej dla obiektu. Za rekord uznaje się wpis zawierający minimalne dane dotyczące karty ewidencyjnej. Wpisów nie zawierających wszystkich wymaganych rozporządzeniem danych nie należy liczyć w ankiecie.

### **Schemat metadanych**

Określa zakres i definiuje jednostki informacji (pola) stosowane w programach bazodanowych. Służy do ujednoczenia informacji i wymiany danych między różnymi systemami.

### **Elektroniczny katalog zbiorów**

Aplikacja internetowa pozwalająca na udostępnianie ustrukturyzowanych, przeszukiwalnych danych zdigitalizowanych obiektów zintegrowana z systemem do ewidencji i zarządzania zbiorami.

### **Plik wzorcowy**

jest to cyfrowe odwzorowanie obiektu fizycznego wykonane na ogół w natywnym formacie aparatu rejestrującego, będące zapisem pełnej odpowiedzi aparatu rejestrującego zgodnie z jego najwyższymi możliwościami. Charakteryzuje się ono zazwyczaj wysokimi parametrami reprodukcyjnymi, takimi jak: rozdzielczość wyrażana na jednostkę miary, możliwie wierne odwzorowanie kolorów oraz geometrii digitalizowanego obiektu. Niektóre parametry, np. rozdzielczość, są unikalnie dla danych typów obiektów lub pojedynczych obiektów. Stosowanymi formatami zapisu kopii wzorcowych dla odwzorowań 2D są: TIFF – najczęściej format wyjściowy skanerów oraz RAW – natywny zapis cyfrowych aparatów fotograficznych.

### **Plik użytkowy**

jest to odwzorowanie obiektu będące przetworzeniem odwzorowania wzorcowego (pliku wzorcowego) o odpowiednio do przeznaczenia użytkowego dobranej rozdzielczości i wielkości, zapisane w formie pliku o wybranym formacie. Takie przetworzenie pomija część informacji pierwotnej, czyli plik przetworzony zawiera mniej informacji o obiekcie i nie można na jego podstawie odtworzyć pierwotnego zakresu informacji. Plików użytkowych może być wiele, mogą przekazywać obraz obiektu w różnym stopniu dokładności, w zależności od zastosowania, do którego zostały przewidziane. Są proporcjonalnie do rozdzielczości mniejszej objętości niż pliki wzorcowe. Nadają się do zastosowań prezentacyjnych. Na ogół stosuje się je do udostępniania treści cyfrowych w Internecie. Zastosowanie kompresji stratnej i bezstratnej (JPEG, JPEG2000, PNG) umożliwia uzyskanie kompromisu pomiędzy jakością obrazu, a wielkością pliku wygodną do użytku w przestrzeni internetowej.

### **Administrator merytoryczny bazy danych**

Osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie programu do ewidencji i zarządzania zbiorami od strony prawidłowości wprowadzanych danych i przestrzegania procedur związanych z dokumentacją.

## **X. Konserwacja**

### **Tab. 51.**



Jeżeli w roku sprawozdawczym przy obiekcie kontynuowane były prace konserwatorskie rozpoczęte w latach poprzednich lub zainicjowano prace, które będą kontynuowane w latach następnych, należy wykazać ten obiekt jako poddany konserwacji częściowej w roku sprawozdawczym.

Konserwacja zachowawcza to wszystkie działania prewencyjne chroniące obiekt/-y przed uszkodzeniami i degradacją. (odpowiedni dla obiektu/-ów klimat, warunki i sposób przechowywania i/lub ekspozycji etc.).

## **XI. Standardy bezpieczeństwa**

### **Pyt. 2.**

Ochrona kwalifikowana wykonywana jest wówczas kiedy obiekt (obszar muzeum) znajduje się na liście obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie. Ewidencję taką prowadzi odpowiedni terytorialnie wojewoda. Jeżeli obiekt (muzeum) nie znajduje się na takiej liście, wówczas realizowana jest ochrona podstawowa.

Ochrona podstawowa wykonywana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 01.12.2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia (Dz. U. 08.229.1528)

Ochrona kwalifikowana wykonywana jest na podstawie ustawy o ochronie osób i mienia z dn. 22.08.1997 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 740, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 01.12.2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia (Dz. U. 08.229.1528).

### **Pyt. 4.**

Od 1 stycznia 2014 r. zamiast licencji kwalifikowani pracownicy ochrony fizycznej są wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji. Wpisu na listę dokonują komendanci wojewódzcy policji, właściwi ze względu na miejsce zamieszkania osoby której wpis dotyczy.

### **Pyt. 5.**

Obowiązek przeprowadzania rocznej analizy stanu zabezpieczenia muzeum wynika z § 2 pkt 2) rozporządzenia MKiDN z dn. 01.12.2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia ( Dz. U. 08.229.1528).

### **Pyt. 8.**

Obowiązek opracowania planu ewakuacji zbiorów na wypadek powstania zagrożenia/instrukcja przygotowania zbiorów do ewakuacji wynika z § 2 pkt 4), § 15, § 16 rozporządzenia MKiDN z dn. 01.12.2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania

zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia ( Dz. U. 08.229.1528 ). Plan ten powinien być aktualizowany raz do roku.

**Pyt. 10.**

Pytanie to nie dotyczy przeglądów wynikających z ustawy Prawo Budowlane. Dotyczy przeglądu zabezpieczeń budowlano – mechanicznych, którego wykonanie nakłada rozporządzenie MKiDN z dn. 01.12.2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia ( Dz. U. 08.229.1528 ), (załącznik nr 2; I. Zabezpieczenia budowlane i mechaniczne; pkt 9).

**Pyt. 14.**

Według standardów wyznaczonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 01.12.2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia (Dz. U. 08.229.1528).

**Pyt. 18.**

Obowiązek opracowania i wdrożenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego nakłada rozporządzenie MSWiA z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów § 6, oraz rozporządzenie MKiDN z dn. 01.12.2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia ( Dz. U. 08.229.1528 ), § 3 pkt 5.

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. 20.**

Wykaz zamieszczony jest na stronie [www.nimoz.pl](http://www.nimoz.pl) w zakładce bazy danych. Zgodnie z § 28 ust. 1 rozporządzenia MSWiA z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów sygnały alarmowe z systemów sygnalizacji pożarowej zainstalowanych w obiektach znajdujących się na wykazie muszą być przekazywane do właściwej Jednostki Ratowniczo Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej.

**Pyt. 22.**

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.

**XII. Promocja i marketing**

**Tab. 56.**

Pod pojęciem marketingu należy rozumieć m.in. pozyskiwanie i utrzymywanie relacji ze sponsorami, tworzenie ofert i pozyskiwanie nabywców usług i zasobów oferowanych przez muzea.

Po pojęciem promocji należy rozumieć takie działania jak m.in. tworzenie strategii wizerunkowych i promocyjnych, budowanie marki muzeum, dbanie o spójność identyfikacji wizualnej, budowanie relacji z mediami, inicjowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym np. koncertów, konkursów, dni otwartych etc.

**Pyt. 11.**

Pytanie dotyczy działań zainicjowanych i zrealizowanych przez dział promocji muzeum. Nie należy w tym miejscu uwzględniać działań opracowanych i zrealizowanych przez inne działy np. działy edukacji.

**Pyt. 14.**

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

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

Suma wartości wpisanych w środkach własnych i zewnętrznych musi wynosić 100%.

**XIII. Frekwencja**

**Tab. 62.**

Na wartość ogółem sumują się liczby podane we frekwencji na poszczególnych typach wystaw.

**Tab. 63.**

Senior to osoba po 65. roku życia.

**Tab. 65.**

Na wartość ogółem sumują się liczby podane w poszczególnych kategoriach biletów, w tym bilety bezpłatne rozumiane jako nieodpłatne wejścia na wystawy w muzeum.

W przypadku, gdy w muzeum obowiązują różne ceny biletów normalnych/ulgowych/grupowych/rodzinnych uzależnione od rodzaju ekspozycji należy wpisać wszystkie obowiązujące ceny.

**XV. Kadra**

**Tab. 70.**

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

Przez sformułowanie „kadra kierownicza” należy rozumieć wyłącznie: dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego.

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

Średnie wynagrodzenie należy rozumieć jako średnie wynagrodzenie miesięczne, na dzień 31 grudnia.

**Tab. 71.**

Przez stanowiska muzealników należy rozumieć wyłącznie stanowiska wymienione w Załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 7 sierpnia 2012 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających pracowników tworzących zawodową grupę muzealników do zajmowania stanowisk związanych z działalnością podstawową muzeów.

**Pyt. 6.-8.**

Pytania te dotyczą wyłącznie liczby osób, z którymi podpisane zostały umowy wskazanego typu, tzn. nawet jeśli z jedną osobą została podpisana więcej niż jedna umowa danego typu, osoba ta powinna być uwzględniona w wartości pola tylko raz.

**XVI. Dane finansowe**

Poszczególne kwoty (we wszystkich tabelach) należy podać w pełnych złotych.

**Tab. 75.**

Przez sformułowanie „kadra kierownicza” należy rozumieć wyłącznie: dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego.

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

Energia – w tym polu należy uwzględnić szeroko rozumiane koszty zużycia energii, tj.: energii elektrycznej, gazu ziemnego, oleju opałowego, wody itp.

**Tab. 77.**

Każdą z dotacji celowych na wydatki majątkowe należy zaklasyfikować według dwóch parametrów: przeznaczenia oraz źródła finansowania.

**XVII. Przedsięwzięcia realizowane z Programów MKiDN i środków europejskich**

Informacje zawarte w tym polu nie powinny uwzględniać dotacji celowych od organizatora przyznanych w trybie pozakonkursowym.

**XVIII. 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.

---

**Osoby nieposiadające pieczęci imiennych powinny złożyć pod ankietą czytelny podpis.**

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

**I. Dane identyfikacyjne**

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)

**II. Działalność wystawiennicza**

Joanna Grzonkowska (jgrzonkowska@nimoz.pl)

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

**III. Działalność wydawnicza**

Robert Pasieczny (rpasieczny@nimoz.pl)

**IV. Działalność naukowa**

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

Waldemar Rataj (wrataj@nimoz.pl)

**V. Działalność edukacyjna**

Joanna Grzonkowska (jgrzonkowska@nimoz.pl)

**VI. Zbiory i ewidencja**

Katarzyna Zielonka (kzielonka@nimoz.pl)

Alicja de Rosset (arosset@nimoz.pl)

Łukasz Stawski (lstawski@nimoz.pl)

**VII. Kontrola dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym i straty**

Krystyna Ogrodzka (kogrodzka@nimoz.pl)

Monika Barwik (mbarwik@nimoz.pl)

**VIII. Ruch muzealiów**

Katarzyna Zielonka (kzielonka@nimoz.pl)

Alicja de Rosset (arosset@nimoz.pl)

Łukasz Stawski (lstawski@nimoz.pl)

Olgierd Jakubowski (ojakubowski@nimoz.pl)

**IX. Proces digitalizacji zbiorów**

Monika Jędralska (mjedralska@nimoz.pl)

Marta Mejzner (mmejzner@nimoz.pl)

Katarzyna Zielonka (kzielonka@nimoz.pl)

Anna Kuśmidrowicz-Król (akusmidrowicz@nimoz.pl)

**X. Konserwacja**

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

**XI. Standardy bezpieczeństwa**

Paweł Kowalczuk (pkowalczuk@nimoz.pl)

Michał Dziuba (mdziuba@nimoz.pl)

**XII. Promocja i marketing**

Jacek Górka (jgorka@nimoz.pl)

**XIII. Frekwencja**

Katarzyna Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

**XIV. Infrastruktura**

Paweł Kowalczuk (pkowalczuk@nimoz.pl)

Michał Dziuba (mdziuba@nimoz.pl)

**XV. Kadra**

Katarzyna Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

**XVI. Dane finansowe**

Monika Czaratoryjska (mczaratoryjska@nimoz.pl)

**XVII. Przedsięwzięcia realizowane z Programów MKiDN i środków europejskich**

Katarzyna Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

**XVIII. Inne – pozostałe informacje ważne z punktu widzenia instytucji**

Monika Czaratoryjska (mczaratoryjska@nimoz.pl)