

**Użyte w formularzu ankiety dla oddziału muzealnego sformułowania ‘instytucja’, ‘muzeum’ itp. odnoszą się za każdym razem do oddziału, który wypełnia formularz.**

## **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.

### **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.

## **I. Dane identyfikacyjne**

### **Pyt. 1.**

W tym polu należy wpisać pełną nazwę oddziału, a nie muzeum, w ramach którego oddział funkcjonuje.

### **Pyt. 4.**

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

### **Pyt. 5.**

W przypadku podmiotów, które posiadają obiekty zlokalizowane na terenie różnych jednostek należy wskazać tę, która widnieje w danych teleadresowych instytucji (Pyt. 2.).

### **Pyt. 6.**

W przypadku podmiotów, które posiadają obiekty zlokalizowane na terenie różnych jednostek należy wskazać tę, która widnieje w danych teleadresowych instytucji (Pyt. 2.).

## **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. 6.**

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.

**IV. Działalność edukacyjna****Tab. 5.**

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 VII. Promocja i marketing.

**Pyt. 3.**

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

**Tab. 8.**

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.

**V. 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.

**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.

**Tab. 9.**

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. 16.**

Wypełniają ją tylko muzea skansenowskie lub posiadające ekspozycje typu skansenowskiego

**Tab. 17.**

Wypełniają ją tylko muzea martyrologiczne.

**VI. 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. 6.**

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. 8.**

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. 12.**

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. 16.**

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. 18.**

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. 20.**

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.

**VII. Promocja i marketing**

**Tab. 21.**

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. 12.**

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. 15.**

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%.

**VIII. Frekwencja**

**Tab. 27.**

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

**Tab. 28.**

Senior to osoba po 65. roku życia.

**Tab. 30.**

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.

**X. Kadra**

**Tab. 35.**

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

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

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

**Tab. 36.**

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.

**XI. Dane finansowe**

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

**Tab. 39.**

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.

**XII. 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 edukacyjna**

Joanna Grzonkowska (jgrzonkowska@nimoz.pl)

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

Krystyna Ogrodzka (kogrodzka@nimoz.pl)

Monika Barwik (mbarwik@nimoz.pl)

**VI. Standardy bezpieczeństwa**

Paweł Kowalczyk (pkowalczyk@nimoz.pl)

Michał Dziuba (mdziuba@nimoz.pl)

**VII. Promocja i marketing**

Jacek Górka (jgorka@nimoz.pl)

**VIII. Frekwencja**

Katarzyna Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

**IX. Infrastruktura**

Paweł Kowalczyk (pkowalczyk@nimoz.pl)

Michał Dziuba (mdziuba@nimoz.pl)

**X. Kadra**

Katarzyna Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

**XI. Dane finansowe**

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)



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

Monika Czartoryjska (mcartoryjska@nimoz.pl)