

PODSTAWOWE DEFINICJE

Muzealium 2,6,7,8,16

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 6,7,8,9,10

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 6,7,9

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 6,7

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

Obiekty poza ewidencją 6

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

Depozyt 6,7

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 7,8

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.

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. 1.1

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

Pyt. 3.

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).

Tabela

Tytuł publikacji – jedynie wydawnictwa opatrzone numerem ISBN bądź ISSN.

Forma wydania:

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

IV. Działalność naukowa

Pyt. 2.

Programy badawcze to projekty jednorazowe o charakterze naukowym bądź doświadczalnym, 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.

Pyt. 3.

Badania zlecane z zewnątrz – prace o charakterze naukowym, bądź doświadczalnym, które na podstawie umowy, powierza instytucji do wykonania podmiot zewnętrzny.

V. Działalność edukacyjna

Pyt. 1.

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 tabeli (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 Państwem muzeami) zajęć edukacyjnych, nie ich adresatami.

Pyt. 5.1.

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

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.

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.

X. Konserwacja

Tab. 1.

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.

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. 5.

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. 7.

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).

Pyt. 12.

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.

XII. Promocja i marketing

Tab. 1.

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. 7.

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. 1.

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

Tab. 2.

Senior to osoba po 65. roku życia.

Tab. 4.

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

XIV. Infrastruktura

Minimalne standardy pracowni digitalizacyjnej:

- w zakresie przygotowania studia:
wysokość pomieszczenia minimum 3 m, wymiary minimalne 5x6 m; ściany, sufit podłoga w szarym neutralnym kolorze, ewentualne okna zasłaniające szarymi roletami;
- w zakresie wyposażenia:
aparaty fotograficzne wyposażone w matryce pełno-klatkowe, kadry z maksymalnym wykorzystaniem powierzchni matrycy oraz widoczną w kadrze tablicą kalibracyjną, stosowane obiektywy wyłącznie stałogniskowe; stosowane tła fotograficzne: białe, szare i czarne.

Minimalne standardy serwerowni:

- zapewnienie pomieszczenia technicznego dedykowanego wyłącznie na potrzeby serwerowni, pozbawionego potencjalnych źródeł zagrożenia zalaniem i wystąpienia pożaru, pozbawionego okien

(lub z odpowiednio zabezpieczonymi oknami), pozbawionego kaloryferów i innych instalacji wodnych.

Minimalne wyposażenie:

- system klimatyzacji (co najmniej jedno urządzenie, optymalnie urządzenia redundantne),
- system przeciwpożarowy (co najmniej wykrywający pożar, optymalnie stałe urządzenie gaśnicze),
- system zasilania awaryjnego,
- elektroniczny system kontroli dostępu,
- szafa / szafy przemysłowe RACK dedykowane do montażu urządzeń teleinformatycznych.

XV. Kadra

Tab. 1.

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 przeciętne średnie wynagrodzenie miesięczne w postaci średniej arytmetycznej z całego roku.

Tab. 2.

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. 2.

Pytanie to dotyczy 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. 3.

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.

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

Maja Margasińska (mmargasinska@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. 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)

IX. Proces digitalizacji zbiorów

Monika Jędralska (mjedralska@nimoz.pl)

Marta Mejzner (mmejzner@nimoz.pl)

Katarzyna Zielonka (kzielonka@nimoz.pl)

X. Konserwacja

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

XI. Standardy bezpieczeństwa

Paweł Kowalczyk (pkowalczyk@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

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

Arkadiusz Świątek (aswiatek@nimoz.pl)

XV. Kadra

Katarzyna Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

XVI. Dane finansowe

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@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 Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)