

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

PODSTAWOWE DEFINICJE

Muzealium 2,8

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 2

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 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.

Użyczenie/wypożyczenie 2

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. i 6.

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

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).

Pyt. 10.

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. 13.

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. 2.

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. 8.

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 musi wynosić 100%.

V. 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. 30.

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

VII. Kadra

Tab. 1.

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

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.

VIII. Dane finansowe

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

Tab. 2.

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.

IX. 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 Czaratoryjska (mczaratoryjska@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 Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

VI. Infrastruktura

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

VII. Kadra

Katarzyna Skomorucha (kskomorucha@nimoz.pl)

VIII. Dane finansowe

Monika Czaratoryjska (mczaratoryjska@nimoz.pl)

IX. Inne – pozostałe informacje ważne z punktu widzenia instytucji

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)