

**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). 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. 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**

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

### **Tab. 2.**

Senior to osoba po 65. roku życia.

### **Tab. 4.**

Na wartość ogółem sumują się liczby podane w poszczególnych kategoriach biletów.

## **Dział VI**

### **Pyt. 4.**

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

## **VII. Kadra**

### **Tab. 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.

Średnie wynagrodzenie należy rozumieć jako przeciętne średnie wynagrodzenie miesięczne w postaci średniej arytmetycznej z całego roku.

Realne średnie wynagrodzenie powinno być liczone niezależnie od wartości podanych w kategoriach w części górnej tabeli, zgodnie ze wzorem: suma wszystkich wynagrodzeń dzielona przez sumę wszystkich pracowników.

### **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.

## **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.

**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 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 Figiel (kfigiel@nimoz.pl)

**VI. Infrastruktura**

Marek Rogowski (mrogowski@nimoz.pl)

**VII. Kadra**

Katarzyna Figiel (kfigiel@nimoz.pl)

**VIII. Dane finansowe**

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)

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

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)