

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.”). Do muzealiów nie zalicza się zasobów bibliotecznych ewidencjonowanych na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539) i zasobów archiwalnych ewidencjonowanych na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173) – w zestawieniach dotyczących muzealiów nie należy ujmować tych zasobów.

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 teled adresowych instytucji (Pyt. 2.).

II. Straty

Tab. 1.

Dla archeologicznych zbiorów muzealnych, tam gdzie wymagane są wartości w sztukach należy podać wyłącznie liczbę zabytków zidentyfikowanych jako muzealia (policzalnych, wydzielonych, które można uznać za sztuki), w zestawieniu nie należy ujmować zabytków o charakterze masowym.

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. 7.

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. 3.

Senior to osoba po 65. roku życia.

Tab. 5.

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

VI. Infrastruktura

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

Pyt. 4.

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

Pyt. 6. i 7.

Pytania dotyczą zarówno samodzielnie prowadzonych punktów, jak i dzierżawionych podmiotom zewnętrznym.

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.

Pyt. 2.

Wydatki inwestycyjne to koszty poniesione w celu nabycia nowych środków trwałych lub ulepszenia już istniejących środków trwałych. W ramach wydatków inwestycyjnych finansowane są przedsięwzięcia inwestycyjne o charakterze budowlanym i modernizacyjnym oraz zakupy inwestycyjne (o wartości przekraczającej 3,5 tys. zł, w przypadku których odpisów amortyzacyjnych nie dokonuje się jednorazowo). Do wydatków inwestycyjnych należy zaliczać m.in.:

- wydatki na zakup nowych kolekcji lub obiektów,
- wydatki na kompleksową reorganizację wystawy stałej lub modernizację pracowni konserwatorskiej,
- wydatki na zakup gruntów budowlanych, nowych budynków oraz rozbudowę,
- wydatki na zakup sprzętu i oprogramowania.

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 Kowalczuk (pkowalczuk@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 Andrzejkowicz (kandrzejkowicz@nimoz.pl)

VIII. Dane finansowe

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)

IX. Inne – pozostałe informacje ważne z punktu widzenia instytucji

Monika Czartoryjska (mczartoryjska@nimoz.pl)