

## Ankieta Zarządzanie zbiorami 2021–2024

Ankieta dotyczy okresu od 2021 do 2024 roku (zwanym dalej okresem sprawozdawczym) i zbiera dane za pomocą trzech typów pytań:

1. Pytania zbierające dane za okres ostatnich czterech lat

Pojęcie „**okres sprawozdawczy (ostatnie 4 lata)**” odnosi się do okresu od 2021 do 2024 roku

2. Pytania zbierające dane wyłącznie za ostatni rok sprawozdawczy

Pojęcie „**ostatni rok sprawozdawczy**” odnosi się do całego roku 2024 (od 1 stycznia do 31 grudnia)

3. Pytania zbierające dane na koniec okresu sprawozdawczego

Pojęcie „**stan na koniec okresu sprawozdawczego**” dotyczy danych, zgodnych ze stanem na 31 grudnia 2024 roku

### Pytanie wstępne

1. Czy muzeum posiadało zbiory/objekty<sup>1</sup> (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?  
 tak       nie

*Jeśli zaznaczono „tak”, przejdź do wypełniania ankiety.*

*Jeśli zaznaczono „nie”, przejdź do pytania nr 3 w dziale Polityki i procedury i odpowiedź **wyłącznie** na pytania od nr 3 do 12 (informacje kadrowo-finansowe).*

<sup>1</sup>Objekty – muzealia, czyli rzeczy ruchome i nieruchomości wpisane do inwentarza muzealiów oraz inne przedmioty stanowiące własność muzeum wpisane do ksiąg pomocniczych, jak również depozyty przechowywane w muzeach wpisane do ksiąg depozytów.

## Dział 1. Polityki i procedury

1. Jakie polityki<sup>1</sup> wyrażone na piśmie muzeum posiadało w okresie sprawozdawczym<sup>2</sup>?
- o gromadzenia zbiorów
  - o dokumentowania zbiorów
  - o udostępniania zbiorów
  - o konserwacji i opieki nad zbiorami

*Jeśli zaznaczono „gromadzenia zbiorów”:*

1.1. Rok ostatniej aktualizacji polityki gromadzenia zbiorów<sup>3</sup>: ...

*Jeśli zaznaczono „dokumentowania zbiorów”:*

1.2. Rok ostatniej aktualizacji polityki dokumentowania zbiorów<sup>4</sup>: ...

*Jeśli zaznaczono „udostępniania zbiorów”:*

1.3. Rok ostatniej aktualizacji polityki udostępniania zbiorów<sup>5</sup>: ...

*Jeśli zaznaczono „konserwacji i opieki nad zbiorami”:*

<sup>1</sup> Polityki – pisemne regulacje określające sposób postępowania instytucji w zarządzaniu zbiorami. Może przybrać formę szerokiej polityki zarządzania zbiorami albo osobnych dokumentów dla poszczególnych aspektów – gromadzenia zbiorów, udostępniania, dokumentowania oraz konserwacji i opieki nad zbiorami. Polityka zawiera np. informacje o tym w jakich sytuacjach muzeum nabywa obiekty a w jakich nie, czy i na jakich zasadach udostępnia zbiory, jaki jest zakres katalogowania kolekcji itp. Polityki muszą być zgodne z wizją muzeum i założeniami wynikającymi z nadrzędnego dokumentu jakim jest statut/regulamin, należy je wprowadzić zarządzeniem i dokonywać przeglądów i ewentualnych aktualizacji.

<sup>2</sup> Jeżeli muzeum nie posiadało żadnej z wymienionych polityk, należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

<sup>3</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia.

<sup>4</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia.

<sup>5</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia.

1.4. Rok ostatniej aktualizacji polityki konserwacji i opieki nad zbiorami<sup>6</sup>: ...

2. Jakie procedury<sup>7</sup> wyrażone na piśmie muzeum posiadało w okresie sprawozdawczym<sup>8</sup>?

- wejścia obiektu<sup>9</sup>
- nabycia i akcesji<sup>10</sup>
- lokalizacji i przemieszczenia<sup>11</sup>
- prowadzenia ewidencji<sup>12</sup>
- katalogowania<sup>13</sup>
- wyjścia obiektu<sup>14</sup>
- brania w wypożyczenie<sup>15</sup>
- dawania w wypożyczenie<sup>16</sup>
- planowania dokumentacji<sup>17</sup>
- kontroli stanu zachowania i oceny technicznej<sup>18</sup>
- konserwacji i opieki nad zbiorami<sup>19</sup>
- wyceny<sup>20</sup>
- ubezpieczenia i gwarancji<sup>21</sup>
- planowania kryzysowego dla kolekcji<sup>22</sup>
- uszkodzenia i utraty<sup>23</sup>

<sup>6</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia.

<sup>7</sup> Procedury – spisane zasady postępowania w ramach poszczególnych zadań realizowanych przez muzeum. Procedura określa kolejne kroki konieczne dla zrealizowania danego działania. Może zawierać informacje na temat tego, kto odpowiada za poszczególne etapy zadań, jakie informacje są w tym czasie zapisywane oraz jakie są powiązania z innymi procedurami. Procedury muszą być zgodne z wizją muzeum i założeniami wynikającymi z nadrzędnego dokumentu jakim jest statut/regulamin, należy je wprowadzić zarządzeniem i dokonywać przeglądów i ewentualnych aktualizacji.

<sup>8</sup> Jeżeli muzeum nie posiadało żadnej z wymienionych procedur, należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

<sup>9</sup> Procedura wejścia obiektu – spisane reguły postępowania dotyczące rejestrowania przez instytucję wszystkich przyjmowanych pod opiekę obiektów bez względu na powód, w tym wypożyczeń obiektów przekazywanych do rozpoznania i potencjalnych nabytków.

<sup>10</sup> Procedura nabycia i akcesji – spisane reguły postępowania dotyczące nabywania prawa własności obiektów, zwłaszcza w celu dodania ich do stałej kolekcji poprzez proces akcesji: oficjalne zobowiązanie organu zarządzającego do długoterminowej opieki nad obiektami.

<sup>11</sup> Procedura lokalizacji i przemieszczenia – spisane reguły postępowania dotyczące dokumentowania aktualnej lokalizacji wszystkich obiektów w muzeum oraz aktualizowania lokalizacji za każdym razem, gdy obiekt jest przemieszczany.

<sup>12</sup> Procedura prowadzenia ewidencji – spisane reguły postępowania dotyczące zapewnienia podstawowych informacji umożliwiających wywiązywanie się przez muzeum z odpowiedzialności za obiekty znajdujące się pod jego opieką, a w razie braku tych informacji – uzupełnianie zaległości.

<sup>13</sup> Procedura katalogowania – spisane reguły postępowania dotyczące zarządzania informacjami, które nadają kolekcji znaczenie, nie jako cel sam w sobie, lecz aby dokumentować i umożliwić wyszukiwanie tego, co wiadomo o obiektach.

<sup>14</sup> Procedura wyjścia obiektu – spisane reguły postępowania dotyczące rejestrowania momentu opuszczenia budynku przez obiekt, za który odpowiada organizacja, i utracenia możliwości sprawowania nad nim bezpośredniej opieki.

<sup>15</sup> Procedura brania w wypożyczenie – spisane reguły postępowania dotyczące zarządzania obiektami, które organizacja bierze w wypożyczenie w określonym celu, na określony czas.

<sup>16</sup> Procedura dawania w wypożyczenie – spisane reguły postępowania dotyczące rozpatrywania otrzymywanych przez muzeum wniosków o wypożyczenie obiektów z jego zbiorów oraz kontrola procesu dawania w wypożyczenie aż do momentu zwrotu obiektów.

<sup>17</sup> Procedura planowania dokumentacji – spisane reguły postępowania dotyczące ulepszania systemu dokumentacji oraz jakości zawartych w nim informacji jako ciągły proces systematycznej poprawy pracy.

<sup>18</sup> Procedura kontroli stanu zachowania i oceny technicznej – spisane reguły postępowania dotyczące dokumentowania charakteru technicznego i stanu zachowania obiektów oraz formułowania odpowiednich rekomendacji.

<sup>19</sup> Procedura konserwacji i opieki nad zbiorami – spisane reguły postępowania dotyczące kontrolowania i dokumentowania wszelkich prac konserwatorskich nad poszczególnymi obiektami, takich jak zabiegi mające na celu spowolnienie procesu niszczenia, naprawę uszkodzeń lub poprawę wyglądu.

<sup>20</sup> Procedura wyceny – spisane reguły postępowania dotyczące dokumentowania wartości finansowej obiektów własnych lub wziętych w wypożyczenie.

<sup>21</sup> Procedura ubezpieczenia i gwarancji – spisane reguły postępowania dotyczące zapewnienia odpowiedniej ochrony przed uszkodzeniem lub utratą obiektów własnych, wziętych lub danych w wypożyczenie oraz pozostawionych pod opieką muzeum.

<sup>22</sup> Procedura planowania kryzysowego dla kolekcji – spisane reguły postępowania dotyczące zarządzania informacjami o potencjalnych zagrożeniach dotyczących wszystkich obiektów pozostających pod opieką organizacji oraz o działaniach podejmowanych w sytuacjach alarmowych.

<sup>23</sup> Procedura uszkodzenia i utraty – spisane reguły postępowania dotyczące postępowania w razie uszkodzenia lub utraty obiektów znajdujących się pod opieką organizacji.

- deakcesji i zbycia<sup>24</sup>
- zarządzania prawami<sup>25</sup>
- reprodukcji<sup>26</sup>
- użytkowania zbiorów<sup>27</sup>
- przeglądu zbiorów<sup>28</sup>
- audytu<sup>29</sup>

*Jeśli zaznaczono „wejscia obiektu”*

2.1 Rok ostatniej aktualizacji procedury wejścia obiektu<sup>30</sup>:

*Jeśli zaznaczono „nabycia i akcesji”*

2.2 Rok ostatniej aktualizacji procedury nabycia i akcesji<sup>31</sup>:

*Jeśli zaznaczono „lokalizacji i przemieszczenia”*

2.3 Rok ostatniej aktualizacji procedury lokalizacji i przemieszczenia<sup>32</sup>:

*Jeśli zaznaczono „prowadzenia ewidencji”*

2.4 Rok ostatniej aktualizacji procedury prowadzenia ewidencji<sup>33</sup>:

*Jeśli zaznaczono „katalogowania”*

2.5 Rok ostatniej aktualizacji procedury katalogowania<sup>34</sup>:

*Jeśli zaznaczono „wyjścia obiektu”*

2.6 Rok ostatniej aktualizacji procedury wyjścia obiektu<sup>35</sup>:

*Jeśli zaznaczono „brania w wypożyczenie”*

2.7 Rok ostatniej aktualizacji procedury brania w wypożyczenie<sup>36</sup>:

*Jeśli zaznaczono „dawania w wypożyczenie”*

2.8 Rok ostatniej aktualizacji procedury dawania w wypożyczenie<sup>37</sup>:

*Jeśli zaznaczono „planowania dokumentacji”*

2.9 Rok ostatniej aktualizacji procedury planowania dokumentacji<sup>38</sup>:

*Jeśli zaznaczono „kontroli stanu zachowania i oceny technicznej”*

2.10 Rok ostatniej aktualizacji procedury kontroli stanu zachowania i oceny technicznej<sup>39</sup>:

*Jeśli zaznaczono „konserwacji i opieki nad zbiorami”*

2.11 Rok ostatniej aktualizacji procedury konserwacji i opieki nad zbiorami<sup>40</sup>:

*Jeśli zaznaczono „wyceny”*

2.12 Rok ostatniej aktualizacji procedury wyceny<sup>41</sup>:

*Jeśli zaznaczono „ubezpieczenia i gwarancji”*

---

<sup>24</sup> Procedura deakcesji i zbycia – spisane reguły postępowania dotyczące oficjalnej decyzji podmiotu zarządzającego o usunięciu obiektów ze zbiorów oraz kontrolowania zbycia tych obiektów z zastosowaniem uzgodnionej metody.

<sup>25</sup> Procedura zarządzania prawami – spisane reguły postępowania dotyczące zarządzania prawami własności intelektualnej oraz prawami w zakresie ochrony danych, powiązanych z obiektami, reprodukcjami i informacjami.

<sup>26</sup> Procedura reprodukcji – spisane reguły postępowania dotyczące zarządzania tworzeniem odwzorowań i innych rodzajów reprodukcji obiektów, w tym kopii cyfrowych, a także dokumentowanie tego procesu.

<sup>27</sup> Procedura użytkowania zbiorów – spisane reguły postępowania dotyczące zarządzania sposobem wykorzystywania zbiorów, w tym odwzorowań oraz innych rodzajów reprodukcji, przez samą organizację oraz przez wszelkie inne podmioty, a także dokumentowanie tego wykorzystywania.

<sup>28</sup> Procedura przeglądu zbiorów – spisane reguły postępowania dotyczące prowadzenia i dokumentowania formalnej oceny zbiorów zgodnie z ustaloną metodologią.

<sup>29</sup> Procedura audytu – spisane reguły postępowania dotyczące systematycznego sprawdzania dokładności i kompletności posiadanych informacji o zbiorach.

<sup>30</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>31</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>32</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>33</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>34</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>35</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>36</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>37</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>38</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>39</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>40</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>41</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

- 2.13 Rok ostatniej aktualizacji procedury ubezpieczenia i gwarancji<sup>42</sup>:  
*Jeśli zaznaczono „planowania kryzysowego dla kolekcji”*
- 2.14 Rok ostatniej aktualizacji procedury planowania kryzysowego dla kolekcji<sup>43</sup>:  
*Jeśli zaznaczono „uszkodzenia i utraty”*
- 2.15 Rok ostatniej aktualizacji procedury uszkodzenia i utraty<sup>44</sup>:  
*Jeśli zaznaczono „deakcesji i zbycia”*
- 2.16 Rok ostatniej aktualizacji procedury deakcesji i zbycia<sup>45</sup>:  
*Jeśli zaznaczono „zarządzania prawami”*
- 2.17 Rok ostatniej aktualizacji procedury zarządzania prawami<sup>46</sup>:  
*Jeśli zaznaczono „reprodukcji”*
- 2.18 Rok ostatniej aktualizacji procedury reprodukcji<sup>47</sup>:  
*Jeśli zaznaczono „użytkowania zbiorów”*
- 2.19 Rok ostatniej aktualizacji procedury użytkowania zbiorów<sup>48</sup>:  
*Jeśli zaznaczono „przeglądu zbiorów”*
- 2.20 Rok ostatniej aktualizacji procedury przeglądu zbiorów:  
*Jeśli zaznaczono „audytu”*
- 2.21 Rok ostatniej aktualizacji procedury audytu:

3. Pracownicy etatowi<sup>49</sup> (ostatni rok sprawozdawczy)

Wyszczególnienie		Średnia liczba pracowników (w osobach) <sup>50</sup>	Średnia liczba pracowników (w etatach) <sup>51</sup>	Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto <sup>52</sup>
<b>Kadra ogółem</b>				
w tym	Dyrekcja, główny księgowy i pełnomocnicy			
	Pozostali pracownicy			
	pozostali pracownicy, w	pracownicy naukowcy i opieka kuratorska nad kolekcją <sup>53</sup>		
		digitalizacja i udostępnianie zbiorów <sup>54</sup>		

<sup>42</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>43</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>44</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>45</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>46</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>47</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>48</sup> W przypadku braku aktualizacji należy podać rok wdrożenia

<sup>49</sup> W tabeli nie należy uwzględniać osób przebywających na urloпах macierzyńskich i innych długotrwałych zwolnieniach.

<sup>50</sup> Suma pracowników zatrudnionych w poszczególnych miesiącach podzielona przez 12.

<sup>51</sup> Suma etatów (w tym części etatów) w poszczególnych miesiącach podzielona przez 12.

<sup>52</sup> Średnie wynagrodzenie należy wykazać w ujęciu miesięcznym. Jest to suma wynagrodzeń osobowych brutto podzielona przez 12 i przez liczbę zatrudnionych osób. Zgodnie z definicją GUS wynagrodzenia osobowe obejmują również „premie i nagrody regulaminowe i uznaniowe, dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenia dodatkowe za prace wykonywane w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy, lecz niewynikające z zakresu czynności, wynagrodzenia za czynności przewidziane do wykonania poza normalnymi godzinami pracy”.

<sup>53</sup> Pracownicy naukowcy i opieka kuratorska nad kolekcją to pracownicy zajmujący się:

- gromadzeniem, katalogowaniem oraz przechowywaniem zbiorów;
- prowadzeniem badań dotyczących kolekcji i zagadnień dotyczących profilu instytucji (w tym przygotowywanie artykułów i publikacji);
- opracowywaniem scenariuszy wystaw stałych i czasowych.

W przypadku instytucji, które gromadzą archiwalia i/lub biblioteczne zbiory specjalne do tej grupy zalicza się również pracowników odpowiadających za ten typ zbiorów.

<sup>54</sup> Digitalizacja i udostępnianie zbiorów - pracownicy zajmujący się wykonywaniem, przetwarzaniem, udostępnianiem dokumentacji wizualnej zbiorów, wystaw i innych działań muzealnych oraz administrowaniem elektronicznym katalogiem zbiorów.

tym z wybranych obszarów	inwentarze <sup>55</sup>				
	konserwacja <sup>56</sup>				
	konserwacja, w tym	osoby zajmujące się głównie prewencją konserwatorską <sup>57</sup>			

4. Czy w muzeum funkcjonował dział/jednostka odpowiadająca za ewidencję i przemieszczanie zbiorów (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?  
 tak       nie
5. Czy w muzeum istniało stanowisko głównego inwentaryzatora (lub kierownika działu odpowiadającego za ewidencję i przemieszczanie zbiorów)(stan na koniec okresu sprawozdawczego)?  
 tak       nie
6. Czy w muzeum funkcjonował dział/jednostka odpowiadająca za prewencję i konserwację zbiorów (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?  
 tak       nie
7. Czy w muzeum istniało stanowisko głównego konserwatora (lub kierownika działu odpowiadającego za prewencję i konserwację zbiorów)(stan na koniec okresu sprawozdawczego)?  
 tak       nie
8. Czy w muzeum funkcjonował dział/jednostka odpowiadająca za digitalizację zbiorów(stan na koniec okresu sprawozdawczego)?  
 tak       nie
9. Czy muzeum zatrudniało koordynatora działań z zakresu badań proveniencyjnych<sup>58</sup>(stan na koniec okresu sprawozdawczego)?  
 tak       nie

*Jeśli „tak”:*

9.1 Pracownicy jakich obszarów zajmują się badaniami proveniencyjnymi w muzeum?

- pracownicy naukowcy i opieka kuratorska nad kolekcją
- inwentarze
- konserwacja
- archiwum
- biblioteka
- inne, jakie?...

10. Współpracownicy na umowach cywilnoprawnych i prowadzących działalność gospodarczą (ostatni rok sprawozdawczy)

	Liczba pracowników w osobach
Liczba osób nieprowadzących działalności gospodarczej, z którymi muzeum współpracowało na podstawie umowy cywilnoprawnej <sup>59</sup> (ogółem)	

<sup>55</sup> Inwentarze - pracownicy zajmujący się ewidencjonowaniem i nadzorowaniem dokumentacji ewidencyjnej zbiorów własnych i czasowo użyczonych do muzeum oraz koordynacją przemieszeń obiektów (ruch wewnętrzny i zewnętrzny).

<sup>56</sup> Konserwacja - pracownicy zajmujący się pełną, częściową i zapobiegawczą konserwacją zbiorów.

<sup>57</sup> Prewencja konserwatorska - wszelkie kroki i działania podejmowane w celu uniknięcia bądź zminimalizowania postępującej degradacji obiektów. Nie polegają one na bezpośredniej ingerencji w same obiekty, ale m.in. na opracowaniu i wdrażaniu polityk i procedur z zakresu zapewnienia odpowiednich warunków środowiskowych w miejscach, w których prezentowane i przechowywane są obiekty, bezpiecznych sposobów przechowywania obiektów w magazynach muzealnych, jak i szkolenia pracowników odpowiedzialnych za zbiory z zakresu podstaw obchodzenia się z muzealiami w celu zminimalizowania ryzyka uszkodzenia obiektów w trakcie realizacji innych działań.

<sup>58</sup> Koordynator działań z zakresu badań proveniencyjnych - osoba zatrudniona na oddzielnym stanowisku, do obowiązków której należy koordynowanie prac związanych z szeroko rozumianymi badaniami proveniencyjnymi muzealiów, w tym badaniami nad stratami instytucji (m.in. stratami wojennymi).

Badania proveniencyjne - badania mające na celu ustalenie w oparciu o źródła pochodzenia poszczególnych muzealiów. Badania te obejmują historię obiektu od momentu jego powstania do chwili, w której znalazł się on w posiadaniu muzeum. Badaniami proveniencyjnymi są obejmowane również kolekcje historyczne muzeów, w tym obiekty obecnie zaginione, zdekompletowane, kolekcje rozproszone, jak i straty wojenne poszczególnych instytucji.

<sup>59</sup> 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.

w tym z wybranych obszarów	pracownicy naukowci i opieka kuratorska nad kolekcją <sup>60</sup>	
	inwentarze <sup>61</sup>	
	konserwacja <sup>62</sup>	
	digitalizacja i udostępnianie zbiorów <sup>63</sup>	
Liczba współpracowników prowadzących działalność gospodarczą (ogółem)		
w tym z wybranych obszarów	pracownicy naukowci i opieka kuratorska nad kolekcją	
	inwentarze	
	konserwacja	
	digitalizacja i udostępnianie zbiorów	

11. Przychody ogółem<sup>64</sup> (z wyłączeniem środków przeznaczonych na inwestycje, o których mowa w tabeli nr 12) (ostatni rok sprawozdawczy)

Wyszczególnienie		Kwota w pełnych złotych
Przychody ogółem		
w tym	dotacje (podmiotowa, celowa, przedmiotowa) od organizatora/organizatorów	
	przychody własne (z działalności gospodarczej)	
	środki otrzymane od innych podmiotów publicznych <sup>65</sup>	
	środki otrzymane ze źródeł prywatnych	
	przychody z tytułu amortyzacji środków trwałych zakupionych z dotacji inwestycyjnej	
	pozostałe przychody	

12. Koszty (ostatni rok sprawozdawczy)<sup>66</sup>

Wyszczególnienie		Kwota w pełnych złotych	
		Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
Koszty ogółem			
w tym	wynagrodzenia osobowe razem z ubezpieczeniami społecznymi i innymi świadczeniami		
	wynagrodzenia bezosobowe razem z pochodnymi oraz honoraria <sup>67</sup>		
	koszty zakupu zbiorów (obiektów)		

<sup>60</sup> Pracownicy naukowci i opieka kuratorska nad kolekcją to pracownicy zajmujący się:

- gromadzeniem, ewidencjonowaniem, katalogowaniem oraz przechowywaniem zbiorów;
- prowadzeniem badań dotyczących kolekcji i zagadnień dotyczących profilu instytucji (w tym przygotowywanie artykułów i publikacji);
- opracowywaniem scenariuszy wystaw stałych i czasowych.

W przypadku instytucji, które gromadzą archiwalia i/lub biblioteczne zbiory specjalne do tej grupy zalicza się również pracowników odpowiadających za ten typ zbiorów.

<sup>61</sup> Inwentarze - pracownicy zajmujący się nadzorowaniem dokumentacji ewidencyjnej zbiorów własnych i czasowo użyczonych do muzeum oraz koordynacją przemieszeń obiektów (ruch wewnętrzny i zewnętrzny).

<sup>62</sup> Konserwacja - pracownicy zajmujący się pełną, częściową i zapobiegawczą konserwacją zbiorów.

<sup>63</sup> Digitalizacja i udostępnianie zbiorów - pracownicy zajmujący się wykonywaniem, przetwarzaniem, udostępnianiem dokumentacji wizualnej zbiorów, wystaw i innych działań muzealnych oraz administrowaniem elektronicznym katalogiem zbiorów.

<sup>64</sup> W przypadku gdy muzeum nie miało danej grupy przychodów, należy wpisać „0”. Kwoty należy podawać w pełnych złotych. Nie należy podawać wartości po przecinku, nie należy podawać wartości w tysiącach.

<sup>65</sup> Środki otrzymane od innych podmiotów publicznych - w tym przychody z dotacji unijnych.

<sup>66</sup> W przypadku braku ewidencji kosztów, należy wpisać 0. W tabeli można podać wartości szacunkowe. Jeśli muzeum posiada informację jedynie o kosztach ogółem, kwotę ogółem należy wpisać w wierszu „pozostałe koszty” – w takim przypadku prosimy o dodanie stosownego komentarza w Uwagach. Nie należy podawać wartości po przecinku, nie należy podawać wartości w tysiącach.

<sup>67</sup> Wynagrodzenia bezosobowe razem z pochodnymi oraz honoraria – wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło razem z kosztami składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy po stronie Zleceniodawcy (o ile występują) oraz honoraria (wynagrodzenia z tytułu korzystania lub rozporządzania prawami autorskimi lub pokrewnymi).

koszty związane z prewencją zbiorów		
koszty wykonanych konserwacji zbiorów		
koszty związane z digitalizacją obiektów		
pozostałe koszty		

Uwagi:

...

## Dział 2. Zbiory i ewidencja

1. Jakie kategorie obiektów znajdowały się w zbiorach muzeum (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?

- okazy przyrodnicze (w tym żywe zwierzęta i rośliny)<sup>68</sup>
- dzieła sztuki<sup>69</sup>
- artefakty kulturowe (poza dziełami sztuki, ale z uwzględnieniem budynków, obiektów techniki, obiektów historii społecznej)<sup>70</sup>
- dokumenty drukowane, pisane ręcznie lub maszynowo<sup>71</sup>
- obiekty fotograficzne<sup>72</sup>
- dokumenty audiowizualne<sup>73</sup>

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „okazy przyrodnicze”:*

1.1. Jakie kategorie **okazów przyrodniczych** znajdowały się w zbiorach muzeum?

- okazy zoologiczne: preparaty suche i mokre, preparaty mikroskopowe
- okazy botaniczne: preparaty suche i mokre, preparaty mikroskopowe, zamrożone hodowle
- okazy geologiczne i paleontologiczne: skały, kamienie szlachetne, minerały, meteoryty, osady, skamieniałości (w tym odpowiednie mikroskamieniałości, nanoskamieniałości, cyjanobakterie oraz sfosylizowane materiały palinologiczne)
- szczątki ludzkie: tkanki ludzkie, włosy, szkielety, mumie itd.
- żywe zwierzęta (w ogrodach zoologicznych i akwariach)
- żywe rośliny (w ogrodach botanicznych i arboretach)
- inne okazy przyrodnicze (np. substancje chemiczne, leki)

<sup>68</sup> Na okazy przyrodnicze składają się następujące kategorie obiektów: okazy zoologiczne: preparaty suche i mokre, preparaty mikroskopowe; okazy botaniczne: preparaty suche i mokre, preparaty mikroskopowe, zamrożone hodowle; okazy geologiczne i paleontologiczne: skały, kamienie szlachetne, minerały, meteoryty, osady, skamieniałości (w tym odpowiednie mikroskamieniałości, nanoskamieniałości, cyjanobakterie oraz sfosylizowane materiały palinologiczne); szczątki ludzkie: tkanki ludzkie, włosy, szkielety, mumie itd.; żywe zwierzęta (w ogrodach zoologicznych i akwariach); żywe rośliny (w ogrodach botanicznych i arboretach); inne okazy przyrodnicze (np. substancje chemiczne, leki).

<sup>69</sup> Na dzieła sztuki składają się następujące kategorie obiektów: obrazy (np. na płótnie, desce, tynku); dzieła sztuki na papierze (np. dokumenty graficzne, rysunki, akwarele); plany architektoniczne i rysunki; rzeźba (w tym płaskorzeźby, rzeźby znajdujące się we wnętrzach i na wolnym powietrzu, niezależnie od sposobu ich wykonania i zastosowanego tworzywa); przedmioty sztuki dekoracyjnej (np. metaloplastyka, biżuteria, chronometry, wyroby emaliowane, wyroby z kości słoniowej, wyroby z laki, tkaniny dekoracyjne, porcelana); pozostałe dzieła sztuki (np. scenografia, instalacje).

<sup>70</sup> Na artefakty kulturowe składają się następujące kategorie obiektów: urządzenia, maszyny; narzędzia ręczne; pojazdy; tekstylia, odzież (w tym flagi, dywany, kostiumy i akcesoria); meble, wyposażenie, sprzęty; zabawki; przedmioty codziennego użytku; obiekty kultu religijnego (np. przedmioty liturgiczne, dewocjonała, wota); monety, medale; instrumenty muzyczne; broń i uzbrojenie ochronne; artefakty medyczne; budynki historyczne (dotyczy muzeów na wolnym powietrzu); pozostałe artefakty (np. techniczne i rolnicze, sportowe).

<sup>71</sup> Na dokumenty drukowane, pisane ręcznie lub maszynowo składają się następujące kategorie obiektów: książki (liczone w woluminach); oprawione wydawnictwa seryjne i gazety (liczone w woluminach); inne oprawione woluminy (np. albumy z wycinkami, albumy); dokumenty kartograficzne; akcydensy i druki ulotne; druki filatelistyczne i numizmatyczne; pocztówki; plakaty i inne duże arkusze; korespondencja, pamiętniki i inne osobiste zapiski; rękopisy i maszynopisy; inne.

<sup>72</sup> Na obiekty fotograficzne składają się następujące kategorie obiektów: mikrofilmy i mikrofiszki; odbitki czarno-białe; negatywy czarno-białe; odbitki, negatywy i pozytywy kolorowe (w tym slajdy i przeźrocza); inne (np. dagerotypy, ambrotypy, ferrotypy, negatywy szklane i przeźrocza do latarni magicznych).

<sup>73</sup> Na dokumenty audiowizualne składają się następujące kategorie obiektów: dokumenty audio (cylindry woskowe, płyty fonograficzne, taśmy, kasety, płyty audio CD, płyty DVD, pliki z cyfrowymi nagraniami dźwiękowymi); dokumenty wizualne i łączone audiowizualne (filmy, nagrania wideo, gry komputerowe).

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „dzieła sztuki”:*

1.2. Jakie kategorie **dzieł sztuki** znajdowały się w zbiorach muzeum?

- obrazy (np. na płótnie, desce, tynku)
- dzieła sztuki na papierze (np. dokumenty graficzne, rysunki, akwarele)
- plany architektoniczne i rysunki
- rzeźba (w tym płaskorzeźby, rzeźby znajdujące się we wnętrzach i na wolnym powietrzu, niezależnie od sposobu ich wykonania i zastosowanego tworzywa)
- przedmioty sztuki dekoracyjnej (np. metaloplastyka, biżuteria, chronometry, wyroby emaliowane, wyroby z kości słoniowej, wyroby z laki, tkaniny dekoracyjne, porcelana)
- pozostałe dzieła sztuki (np. scenografia, instalacje)

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „artefakty kulturowe”:*

1.3. Jakie kategorie **artefaktów kulturowych** znajdowały się w zbiorach muzeum (zgodnie z ich funkcją społeczną, a nie materiałem, z którego zostały wykonane)?

- urządzenia, maszyny
- narzędzia ręczne
- pojazdy
- tekstylia, odzież (w tym flagi, dywany, kostiumy i akcesoria)
- meble, wyposażenie, sprzęty
- zabawki
- przedmioty codziennego użytku
- obiekty kultu religijnego (np. przedmioty liturgiczne, dewocjonaalia, wota)
- monety, medale
- instrumenty muzyczne
- broń i uzbrojenie ochronne
- artefakty medyczne
- budynki historyczne (dotyczy muzeów na wolnym powietrzu)
- pozostałe artefakty (np. techniczne i rolnicze, sportowe)

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „broń i uzbrojenie ochronne”:*

1.3.1. Czy w zbiorach muzeum znajdowała się broń palna niepozbawiona cech użytkowych?

- tak     nie

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „dokumenty drukowane, pisane ręcznie lub maszynowo”:*

1.4. Jakie kategorie **dokumentów drukowanych, pisanych ręcznie lub maszynowo** znajdowały się w zbiorach muzeum?

- książki (liczone w woluminach)
- oprawione wydawnictwa seryjne i gazety (liczone w woluminach)
- inne oprawione woluminy (np. albumy z wycinkami, albumy)
- dokumenty kartograficzne
- akcydensy i druki ulotne
- druki filatelistyczne i numizmatyczne
- pocztówki
- plakaty i inne duże arkusze
- korespondencja, pamiętniki i inne osobiste zapiski
- rękopisy i maszynopisy
- inne

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „obiekty fotograficzne”:*

1.5. Jakie kategorie **obiektów fotograficznych** znajdowały się w zbiorach muzeum?

- mikrofilmy i mikrofiszki
- odbitki czarno-białe
- negatywy czarno-białe
- odbitki, negatywy i pozytywy kolorowe (w tym slajdy i przeźrocza)
- inne (np. dagerotypy, ambrotypy, ferrotypy, negatywy szklane i przeźrocza do latarni magicznych)



Jeśli zaznaczono odpowiedź „dokumenty audiowizualne”:

- 1.6. Jakie kategorie **dokumentów audiowizualnych** znajdowały się w zbiorach muzeum?  
 dokumenty audio (cylindry woskowe, płyty fonograficzne, taśmy, kasety, płyty audio CD, płyty DVD, pliki z cyfrowymi nagraniami dźwiękowymi)  
 dokumenty wizualne i łączone audiowizualne (filmy, nagrania wideo, gry komputerowe)

2. Liczba obiektów wpisanych do ksiąg inwentarzowych muzealiów<sup>74</sup> (stan na koniec okresu sprawozdawczego): ...  
3. Liczba obiektów wpisanych do ksiąg depozytów<sup>75</sup> (stan na koniec okresu sprawozdawczego): ...  
4. Liczba obiektów wpisanych do ksiąg pomocniczych<sup>76</sup> (stan na koniec okresu sprawozdawczego): ...  
5. Liczba obiektów poza ewidencją<sup>77</sup> (można podać wartość przybliżoną; stan na koniec okresu sprawozdawczego): ...  
6. Czy muzeum miało uregulowane kwestie praw własnościowych<sup>78</sup> do obiektów wpisanych do inwentarza (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?

tak  nie  częściowo

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”, „nie”, przejdź do pytania nr 7 w dziale nr 2.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „częściowo”:

6.1. Odsetek obiektów wpisanych do inwentarza o uregulowanych prawach własności (w %): ...

7. Czy muzeum miało uregulowane kwestie praw autorskich<sup>79</sup> do obiektów wpisanych do inwentarza (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?

tak  nie  częściowo

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”, „nie”, przejdź do pytania nr 8 w dziale nr 2.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „częściowo”:

7.1. Odsetek obiektów wpisanych do inwentarza o uregulowanych prawach autorskich (w %): ...

8. Czy muzeum posiadało obiekty o nieustalonej proveniencji wpisane do inwentarza (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?

tak  nie

Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 9 w dziale nr 2.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:

8.1. Odsetek obiektów wpisanych do inwentarza o ustalonej proveniencji: ...

9. Czy wobec muzeum zostały zgłoszone roszczenia o charakterze własnościowym (w ciągu okresu sprawozdawczego)?

tak  nie

Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do działu nr 3.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:

9.1 Szczegółowe informacje dotyczące roszczeń

Kraj, z którego pochodzi <sup>80</sup> instytucja/osoba wnosząca roszczenia	Charakter roszczeń	Liczba obiektów, co do których wniesiono roszczenia
--	--------------------	---

<sup>74</sup> Należy podać liczbę obiektów w sztukach.

<sup>75</sup> Należy podać liczbę obiektów w sztukach.

<sup>76</sup> Należy podać liczbę obiektów w sztukach.

<sup>77</sup> Należy podać liczbę obiektów w sztukach.

<sup>78</sup> Uregulowane kwestie praw własnościowych – ustalone uprawnienia muzeum do posiadania (w tym ustalenie tytułu prawnego do rzeczy), korzystania oraz rozporządzania obiektami z wyłączeniem innych osób w granicach ustanowionych przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

<sup>79</sup> Uregulowane kwestie praw autorskich – ustalone uprawnienia przysługujące muzeum do obiektów w odniesieniu do ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 1994 r. (pozyskanie w formie pisemnej autorskich praw majątkowych lub licencji określających warunki korzystania z poszczególnych obiektów lub rozporządzania nimi, ustalenie wygaśnięcia tych praw lub stwierdzenie, że dany obiekt nie był lub nie jest przedmiotem prawa autorskiego (domena publiczna); także dysponowanie informacją zawartą w umowie o nie przeniesieniu autorskich praw majątkowych na muzeum.

<sup>80</sup> Oficjalne miejsce zamieszkania osoby wnoszącej roszczenia.

	<input type="checkbox"/> rekompensata <input type="checkbox"/> zwrot	
--	---	--

(multiplikujące się pola)

Uwagi:

...

### Dział 3. Katalog naukowy zbiorów<sup>81</sup> (katalogowanie)

1. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum prowadziło katalog naukowy zbiorów?

tak     nie

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do działu nr 4.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:*

1.1 Jakie kategorie danych inne niż dane identyfikacyjne wymagane w rozporządzeniu ewidencyjnym były zawarte w katalogu naukowym zbiorów (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?

- informacje o zebraniu/pozyskaniu obiektu (np. dodatkowe informacje o miejscu lub metodzie pozyskania obiektu w terenie)
- informacje o stanie zachowania obiektu
- informacje o konserwacji i zabiegach związanych z obiektem
- informacje o historii i powiązaniach obiektu
- informacje o obiekcie udzielone przez poprzedniego właściciela (np. powód, dla którego obiekt był dla niego szczególnie istotny, do czego był wykorzystywany, dlaczego pozyskał obiekt lub zdecydował się go sprzedać, darować bądź zapisać muzeum)
- informacje o prawach do obiektu
- informacje o treści i ikonografii
- informacje o publikacjach dotyczących obiektu
- informacje o udziale obiektu w wystawach
- inne, jakie? ...

1.2 Łączna liczba muzealiów skatalogowanych na koniec okresu sprawozdawczego: ...

Uwagi:

...

### Dział 4. Kontrola dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym i straty

1. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum przeprowadziło kontrole 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 (Dz.U. 2004 r. nr 202 poz. 2073)?

tak     nie

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do działu nr 5.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:*

---

<sup>81</sup> Katalog naukowy zbiorów – prowadzi się w formie tradycyjnej kartoteki lub w systemie bazodanowym. Do karty katalogowej (nie mylić z kartami ewidencyjnymi) wpisuje się wyniki opracowania naukowego zbiorów muzeum wykraczające poza zakres podstawowych danych ewidencyjnych, zazwyczaj obejmujące takie dane jak informacje o wystawach, bibliografię, opis konserwatorski. Zakres obowiązkowych w muzeum danych katalogowych powinien być określony w odpowiedniej polityce muzeum.

1.1 Kontrole zakończone w okresie sprawozdawczym

Nazwa kolekcji	Rok/lata realizacji kontroli	Liczba skontrolowanych obiektów	Liczba stwierdzonych braków	Liczba zgłoszeń organom ścigania	Liczba odnalezionych braków	Liczba wykrytych obiektów poza ewidencją

(multiplikujące się pola)

Uwagi:

...

**Dział 5. Ruch muzealiów**

1. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum użyczało/wypożyczało obiekty do/z innych podmiotów<sup>82</sup>?

tak                       nie

Jeśli „nie”, przejdź do pytania nr 2 w dziale nr 5.

Jeśli „tak”:

1.1. Liczba obiektów użyczonych/wypożyczonych<sup>83</sup>

Użyczenie/wypożyczenie		Liczba obiektów użyczonych (nieodpłatne udostępnienie)	Liczba obiektów wypożyczonych (odpłatne udostępnienie)
I.	Ogółem do muzeum (1+2)		
w tym	1. od instytucji i osób z kraju		
	2. od instytucji i osób spoza granic kraju		
II.	Ogółem z muzeum (1+2) <sup>84</sup>		
w tym	1. do instytucji i osób z kraju		
	2. do instytucji i osób spoza granic kraju		

2. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum użyczyło/wypożyczyło obiekty do innych podmiotów długoterminowo (depozyty)?

tak     nie

Jeśli „nie”, przejdź do pytania nr 3, w dziale nr 5.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:

2.1. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum użyczyło/wypożyczyło obiekty długoterminowo (depozyty) do **innych podmiotów niż muzea**?

tak     nie

Jeśli „nie”, przejdź do pytania nr 3, w dziale nr 5.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:

2.1.1. Informacje o podmiotach **innych niż muzea**, do których muzeum użyczyło/wypożyczyło obiekty długoterminowo (depozyty)

I. Typ podmiotu:		Liczba obiektów
1.	Galerie	
2.	Pracownie konserwatorskie	
3.	Urzędy administracji samorządowej	
4.	Urzędy Administracji Państwowej	

<sup>82</sup> Użyczenie – krótkoterminowe nieodpłatne udostępnienie obiektu innemu podmiotowi na podstawie umowy użyczenia.

Wypożyczenie – krótkoterminowe odpłatne udostępnienie obiektu innemu podmiotowi na podstawie umowy wypożyczenia. Obiekt – pojedynczy przedmiot, liczony jako jedna sztuka. Na przykład obraz to jeden obiekt, dzbanek z pokrywką to jeden obiekt złożony, ale para świeczników to zespół dwóch obiektów.

<sup>83</sup> Do tabeli należy wpisać obiekty użyczone/wypożyczone w okresie sprawozdawczym bez depozytów.

<sup>84</sup> Ogółem z muzeum – dotyczy tylko obiektów wpisanych do inwentarza muzealnego.

5.	Inne	
----	------	--

*Jeśli w punkcie 1.5 powyższej tabeli wpisano „inne” podmioty:*

2.1.1.1. Jakie typy podmiotów składają się na kategorię „inne”? ...

3. Czy w okresie sprawozdawczym podmioty publiczne (**inne niż instytucje kultury**) przekazały muzeum obiekty w celu czasowego przechowania?

tak  nie

*Jeśli „nie”, przejdź do działu nr 6.*

*Jeśli „tak”:*

3.1. Podmioty **inne niż instytucje kultury**, które przekazały muzeum zbiory w celu czasowego przechowywania

I. Typ podmiotu:		Liczba obiektów
1.	Sąd	
2.	Policja	
3.	Straż graniczna	
4.	Wojewódzki konserwator zabytków	
5.	Inne	

*Jeśli w punkcie nr 1.5. powyższej tabeli wpisano w pozycji „inne” wartość większą niż „0”:*

3.1.1. Jakie typy podmiotów składają się na kategorię „inne”? ...

Uwagi:

...

## Dział 6. Proces digitalizacji zbiorów

1. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum digitalizowało obiekty (działania w ramach własnej pracowni oraz usługi digitalizacyjne zlecane na zewnątrz)<sup>85</sup>?

tak  nie

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 2 w dziale nr 6.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:*

1.1. Jaki typ obiektów własnych był digitalizowany?

- obiekty płaskie
- obiekty przestrzenne
- materiały audio
- materiały audiowizualne
- obiekty wielkogabarytowe<sup>86</sup>

1.2. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum zlecało prace digitalizacyjne na zewnątrz?

tak  nie

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 1.3. w dziale nr 6.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:*

1.2.1 Dlaczego muzeum zlecało prace digitalizacyjne na zewnątrz?

- brak pracowni digitalizacyjnej
- braki w wyposażeniu pracowni digitalizacyjnej
- brak odpowiedniego specjalisty
- inne, jakie? ...

<sup>85</sup> Proces digitalizacji zbiorów – przebieg następujących po sobie działań, których celem jest pozyskanie cyfrowych, jak najbardziej wiernych odwzorowań obiektów wraz z powstającymi metadanymi technicznymi oraz wytworzenie metadanych opisowych. Proces obejmuje różne działania związane m.in. z gromadzeniem, strukturalizowaniem, przetwarzaniem, zarządzaniem, archiwizowaniem, ochroną, wymianą, wykorzystaniem i udostępnianiem tych danych.

<sup>86</sup> Obiekty wielkogabarytowe – obiekty przekraczające standardowe rozmiary, z którymi wiąże się znaczne utrudnienia w obsłudze ze względu na ich gabaryty – np. wymagające organizowania specjalnego transportu (np. dźwigu lub przenoszenia przez wiele osób), nie dające się przemieszczać (np. wielometrowe maszyny górnicze) lub sprawiające problemy przy dokumentacji (np. nie mieszczące się w studiu fotograficznym).

1.2.2. Odsetek prac digitalizacyjnych zleconych na zewnątrz w stosunku do wszystkich prac digitalizacyjnych zrealizowanych w okresie sprawozdawczym (w %): ...

1.3. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum świadczyło usługi digitalizacyjne na rzecz podmiotów zewnętrznych?

tak  nie

*Jeśli „nie”, przejdź do pytania nr 1.4., w dziale nr 6.*

*Jeśli „tak”:*

1.3.1. Przy jakiego typu obiektach były świadczone usługi digitalizacyjne?

- obiekty płaskie
- obiekty przestrzenne
- materiały audio
- materiały audiowizualne
- obiekty wielkogabarytowe

1.3.2. Czy muzeum pobierało opłaty za usługi digitalizacyjne na rzecz podmiotów zewnętrznych?

tak  nie

1.4. Jakie praktyki były stosowane przy wykonywaniu dokumentacji wizualnej metodą fotograficzną?

- neutralne tła fotograficzne (szare, białe, czarne)
- aparaty fotograficzne wyposażone w matryce pełnoklatkowe i większe
- obiektywy wyłącznie stałogniskowe
- odpowiednia liczba ujęć danego obiektu<sup>87</sup>
- referencyjny wzorzec kolorystyczny wraz z miarką liniową
- wykorzystanie powierzchni matrycy tak, by obiekt wypełniał kadr w maksymalnym stopniu, przy jednoczesnym zachowaniu tej samej skali odwzorowania dla kolejnych ujęć danego obiektu<sup>88</sup>
- dodatkowe ujęcia – m.in. zbliżenia elementów charakterystycznych i oznaczeń
- niezmiennie parametry oświetlenia dla kolejnych ujęć danego obiektu
- rejestracja podstawowej formy odwzorowań w plikach typu RAW
- żadne z powyższych

1.5. Do czego w okresie sprawozdawczym były wykorzystywane zdigitalizowane zasoby cyfrowe?

- do celów dokumentacyjnych
- udostępniane za pomocą katalogu online
- do celów wydawniczych
- do celów badawczych
- do celów konserwatorskich
- do celów edukacyjnych
- do celów promocyjnych/marketingowych
- do innych celów, jakich? ...

2. Czy muzeum używało oprogramowania do prowadzenia ewidencji zbiorów (stan na koniec okresu sprawozdawczego)<sup>89</sup>?

tak  nie  jest w trakcie wdrożenia

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 3 w dziale nr 6.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „jest w trakcie wdrożenia”:*

<sup>87</sup> Za odpowiednią liczbę ujęć uznaje się przynajmniej 2 ujęcia (przód i tył) obiektów płaskich i płasko-przestrzennych oraz minimum 8 ujęć (co ~45 stopni oraz góra i dół) obiektów przestrzennych.

<sup>88</sup> Zachowanie tej samej skali odwzorowania zakłada zachowanie takiej samej odległości aparatu od obiektu oraz tego samego stałogniskowego obiektywu dla wszystkich ujęć.

<sup>89</sup> Jeśli muzeum było w trakcie zmiany oprogramowania, należy wpisać taką informację w Uwagach na końcu działu.

2.1. Programy planowane do wdrożenia

Nazwa programu	Planowany rok wdrożenia

(multiplikujące się pola)

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:

2.1. Wdrożone programy

Nazwa programu	Rok wdrożenia

(multiplikujące się pola)

2.2. Czy w muzeum był wyznaczony administrator merytoryczny bazy danych?

tak     nie

2.3. Czy muzeum stosowało schemat metadanych opisowych<sup>90</sup> w celu prowadzenia cyfrowej dokumentacji ewidencyjnej (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?

tak     nie     jest w trakcie wdrożenia

Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 2.4 w dziale nr 6.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:

2.3.1 Schematy metadanych

Nazwa schematu	Rok wdrożenia

(multiplikujące się pola)

Jeśli zaznaczono odpowiedź „jest w trakcie wdrożenia”:

2.3.1. Schematy planowane do wdrożenia

Nazwa schematu	Planowany rok wdrożenia

(multiplikujące się pola)

2.4. Czy muzeum tworząc dokumentację ewidencyjną wspomagało opis obiektów słownikami kontrolowanymi<sup>91</sup> (stan na koniec okresu sprawozdawczego)?

tak     nie

Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 3 w dziale nr 6.

Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:

2.4.1. Jakie rodzaje słowników stosowało muzeum?

- przedmiot (rodzaj)
- autorzy
- osoby
- instytucje kultury
- społeczności
- chronologia
- geograficzny (miejsca)
- jednostki stratygraficzne
- technika
- materiał (tworzywo)
- Iconclass
- inne, jakie? ...

<sup>90</sup> Schemat metadanych opisowych – schemat metadanych określa i definiuje jednostki informacji (pola) danych stosowanych w dokumentowaniu zbiorów, wskazuje sposób ich stosowania, często z przykładami. Zazwyczaj stosowany jest w dokumentacji prowadzonej elektronicznie.

<sup>91</sup> Słownik kontrolowany – zestaw uporządkowanej terminologii stosowanej do opisu obiektów muzealnych, mogący przybrać formę od prostego indeksu pojęć po implementację międzynarodowego tezausa. Istotą takiego słownika jest kontrola spójności danych polegająca na stosowaniu ścisłych zasad tworzenia go i ograniczeniu możliwości edycji haseł przez użytkowników.

2.4.2. Czy w muzeum była wyznaczona osoba odpowiedzialna za administrowanie słownikami?

tak  nie

3. Czy muzeum używało oprogramowania dedykowanego do udostępniania informacji o obiektach poprzez Internet?

tak  nie  jest w trakcie wdrożenia

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do działu nr 7.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:*

3.1 Programy

Nazwa programu	Rok wdrożenia

(multiplikujące się pola)

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „jest w trakcie wdrożenia”:*

3.1. Programy planowane do wdrożenia

Nazwa programu	Planowany rok wdrożenia

(multiplikujące się pola)

Uwagi:

...

## Dział 7. Konserwacja

1. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum poddawało zabiegom konserwatorskim obiekty (działania w ramach własnej pracowni oraz usługi konserwatorskie zlecane na zewnątrz)?

tak  nie

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 2 w dziale nr 7.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:*

1.1. W zakresie jakich specjalizacji konserwatorskich wykonano prace konserwatorskie obiektów w okresie sprawozdawczym?

- malarstwo
- drewno
- tkanina
- metal
- ceramika, szkło
- kamień
- papier, skóra
- inne, jakie? ...

1.2. Czy w okresie sprawozdawczym muzeum zlecało prace konserwatorskie na zewnątrz?

tak  nie

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „nie”, przejdź do pytania nr 1.3. w dziale nr 7.*

*Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”:*

1.2.1. Dlaczego muzeum zlecało prace konserwatorskie na zewnątrz?

- brak pracowni konserwatorskiej
- braki w wyposażeniu pracowni konserwatorskiej
- brak odpowiedniego specjalisty
- inne, jakie? ...

1.2.2. Odsetek obiektów, dla których prace konserwatorskie były zlecane na zewnątrz, w stosunku do wszystkich obiektów poddanych konserwacji w okresie sprawozdawczym (w %): ...

1.3. Czy muzeum w okresie sprawozdawczym świadczyło usługi konserwatorskie na rzecz podmiotów zewnętrznych?

tak  nie

*Jeśli „nie”, przejdź do pytania nr 2. w dziale nr 7.*

*Jeśli „tak”:*

1.3.1. W zakresie jakich specjalizacji konserwatorskich były świadczone usługi konserwatorskie?

- malarstwo
- drewno
- tkanina
- metal
- ceramika, szkło
- kamień
- papier, skóra
- inne, jakie? ...

1.3.2. Czy muzeum pobierało opłaty za usługi konserwatorskie na rzecz podmiotów zewnętrznych?

tak  nie

2. Czy w okresie sprawozdawczym personel muzeum lub osoby zaangażowane w działalność muzeum brały udział w szkoleniach dotyczących profilaktyki konserwatorskiej w zakresie zasad obchodzenia się z obiektami?

- obligatoryjnie nowo zatrudnieni pracownicy
- tak, wszyscy pracownicy
- tak, wybrani pracownicy
- nie przeprowadza się tego typu szkoleń

Uwagi:

...