

Hjelpetekst - museumsstatistikken for 2009

Side 2 i webskjema

Samlingens størrelse/omfang

Hovedarbeidsområde

Kunst- og kunstindustrimuseum er museum som samler, bevarer og formidler kunst og/eller kunsthåndverk og designprodukter.

Kulturhistorisk museum er museum som samler, bevarer og formidler kulturhistorisk materiale.

Naturhistorisk museum er museum som samler, bevarer og formidler naturhistorisk materiale.

Blandet kultur- og naturhistorisk museum:

Merk benevnelsen "Hovedområde". Dette innebærer at museet skal ha en aktiv virksomhet på begge sektorer for å krysse av i rubrikken "Blandet kultur- og naturhistorisk". Som eksempel skal et kulturhistorisk museum med en mindre naturhistorisk samling som det ikke blir arbeidet aktivt med, krysse av for "Kulturhistorisk..." og ikke for "Blandet ...".

Blandet kunst- og kulturhistorisk museum:

Merk benevnelsen "Hovedområde". Dette innebærer at museet skal ha en aktiv virksomhet på begge sektorer for å krysse av i rubrikken "Blandet kunst- og kulturhistorisk". Som eksempel skal et kulturhistorisk museum med en mindre kunsthistorisk samling som det ikke blir arbeidet aktivt med, krysse av for "Kulturhistorisk..." og ikke for "Blandet ...".

Kulturhistoriske bygninger

Med kulturhistoriske bygninger menes bygninger som har kunnskaps- og kildeverdi ved at de vitner om lokal kunnskap, estetikk, tradisjoner, levemåte, arkitektur og økonomiske forutsetninger. Bygningene kan være en selvstendig del av museets utstillinger og formidling (friluftsmuseene), men også kulturhistorisk viktige bygninger som rommer utstillinger skal tas med.

Begrepet "kulturhistoriske bygninger" brukes her både for bygninger som er fredet eller betegnes som verneverdige.

Kunsthistorisk eller kulturhistorisk?

Vær spesielt oppmerksom på at en del museer forbytter "Kunsthistoriske gjenstander" og "Kulturhistoriske gjenstander" når de fyller ut skjemaet.

Arkeologiske gjenstander

Antall arkeologiske gjenstander utgjør en stor andel av det totale antallet ved museene, og arkeologiske gjenstander er derfor introdusert som en egen kategori. Med arkeologiske gjenstander menes løse kulturminner som er resultat av arkeologiske og marinarkeologiske utgravninger relatert til Lov om kulturminner. Museer som har tall for denne delen av samlingen, fører antall arkeologiske/marinarkeologiske gjenstander i felt 266-272. Disse skal da ikke være inkludert i feltene 064-072, kulturhistoriske gjenstander.

Naturhistoriske gjenstander

Når det gjelder naturhistorisk materiale, defineres gjenstand eller objekt som innholdet bak et magasinnummer. Det brukes gjerne en omregningsnøkkel som tilsvarer det gjennomsnittlige antall gjenstander i hvert magasinnummer.

Tilfredsstillende registrert i elektronisk format

Merk at vi **tidligere** har spurt om gjenstander som **ikke** er tilfredsstillende registrert, mens vi fra og med 2009 spør om antall gjenstander som faktisk **er** tilfredsstillende registrert. For å tydeliggjøre at gjenstanden må være registrert digitalt, har vi formulert spørsmålet som "Tilfredsstillende registrert i elektronisk format".

En tilfredsstillende registrering består av opplysninger om objektets betegnelse med eventuell tittel, beskrivelse, datering, aksjesjonsmåte med tilgjengelige opplysninger om tidligere eierskap, bruk og plassering og gjerne også en beskrivelse av tilstand. Objektet skal ha et unikt identifikasjonsnummer, gjengis med fotografi og opplysningene skal være lagt inn i et elektronisk registreringsystem. Registreringsdata skal i størst mulig grad være tilgjengelige og søkbare over nett.

Tilgjengelige med fotografi på Internett

Spørsmålet er nytt i 2009. Vi ønsker å vite det antall gjenstander som publikum kan få se bilde av ved å søke i museets kataloger på Internett eller i museets egne internettutstillinger.

Farkoster

Farkoster er en samlebetegnelse på åpne båter/fartøyer/skip som er en del av museets samlinger. Spørsmålet gjelder både farkoster på vann og på land som er en del av museets utstillinger. Spørsmålet har ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som båt/fartøy/skip.

Arkiv- og kildesamlinger

Et arkiv består av dokumenter eller materiale som er blitt til som resultat av en arkivskapers virksomhet. En arkivskaper kan være en bedrift, organisasjon (forening, lag), person eller en institusjon (eks. et aldershjem). Arkivet kan bestå av møtebøker/protokoller, inngående/utgående korrespondanse, regnskap, medlemslister eller for eksempel manuskripter. Materialtypene i et arkiv er uavhengig av medium; f.eks papir, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale.

En samling består av en type materiale, som for eksempel aksjebrev.

Spesielt for kunstmuseer som rapporterer til KKD:

Museer som rapporterer til KKD har spørsmål nederst på side 2 om kunstnere som er representert i samlingene (likestilling).

Med kunstnere representert mener vi antall ulike personer som er representert. For eksempel vil en kunstner som institusjonen har kjøpt inn fem kunstverk av telle som en person.

Side 3 i webskjema

Besøk

Åpningstider

For museer med flere avdelinger, herunder også konsoliderte museer: Sett inn tall for det museet eller den avdelingen som har lengst åpningstid.

Skriv datoer slik: dd/mm. Eksempel: 23. juni blir 23/06

Funksjonshemming

Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon beskriver funksjonshemming som en konflikt mellom individets forutsetninger og miljøets og samfunnets krav til funksjon på områder som er vesentlige for etablering og opprettholdelse av menneskers selvstendighet og sosiale tilværelse. Tilrettelegging kan for eksempel være merking med blindeskrift, tegnspråk, teleslynge, heis, rullestolrampe, storskrift og lettlest informasjon.

Antall personer som har besøkt museet

Med besøk menes en person som oppsøker museet for å benytte seg av dets utstillinger og tjenester. For friluftsmuseer regnes personer som oppsøker museets område i åpningstiden for å benytte seg av museets formidling på området. Personer som oppholder seg i museets lokaler og friluftsområde i forbindelse med arrangementer som ikke aktivt knyttes til museets formidling og virksomhet, regnes ikke med. For utstillinger i andre lokaler enn museets egne regnes personer hvis primære formål er å aktivt oppsøke museets utstilling. Personer som kun passerer gjenstander/fotografier i et offentlig lokale uten å oppsøke utstillingen skal ikke regnes med. Virtuelle besøk (internettutstillinger og lignende) regnes ikke med.

Deltakere i pedagogisk virksomhet under Formidling, side 4, felt 150 og 151 skal også være inkludert i besøkstallene.

Sum av feltene 116 + 117 + 119 + 120 gir totalt besøk.

Side 4 i webskjema

Formidling

Basisutstillinger

Basisutstilling er en fast utstilling som er en del av museets faste opplegg for formidling. Et museum kan ha flere basisutstillinger. Et tun eller friluftsmuseum med flere bygninger regnes som én basisutstilling.

Temporære utstillinger

Utstilling som er laget for å vises over en avgrenset tid. Visningstiden kan variere fra noen få dager og inntil ett år.

Vandreutstillinger

Utstilling som er laget for å kunne transporteres og vises på flere steder. Museer som har produsert vandreutstilling, skal ikke ta med publikumstallene ved de andre museene utstillingen blir vist på (for å unngå dobbelttelling).

Internettutstillinger

Utstilling som er spesielt produsert for visning på Internett. Internettutstillinger kan blant annet omfatte digitale bilder, film, lydfiler og dokumenter av historisk, vitenskapelig eller kulturell interesse.

Besøk på egen hjemmeside

Det som skal telles er besøk (sesjoner), ikke kortvarige treff. ABM-utvikling anbefaler museene å ta kontakt med IKT-ansvarlige og be dem sørge for at bruken av hjemmesidene logges.

Vi kan ellers anbefale [Metoder och verktyg för framtagning av webbstatistik för BIBSAM](#). (Rapport av Ulf Kronman).

Uttekslingstiltak

For konsoliderte museer gjelder: Utteksling av gjenstander til museer utenfor det konsoliderte museet.

Pedagogiske tiltak

Her regnes undervisning og pedagogiske opplegg som er mer enn museets vanlige omvisninger. Opplegg som museet driver utenfor museets anlegg, f.eks. besøk på skoler, skal telles med. Antall personer som deltar i ett av disse spesielle oppleggene skal telles én gang, selv om undervisningen strekker seg over flere timer. Hvis undervisningen varer i flere dager, telles hver dag for seg. Separate opplegg, f.eks. på forskjellige lokaliteter, telles hver for seg. Omvisning for egne klassetrinn regnes som pedagogiske tiltak.

Deltakere i pedagogiske opplegg skal også være med i besøkstallene under Besøk, felt 116-123.

Internettbaserte pedagogiske opplegg

Med dette menes for eksempel lærerveiledning og forarbeid/etterarbeid i forbindelse med skolebesøk. Med "barn og unge" regnes klassetrinn t.o.m. videregående skole

Side 5 i webskjema

Administrasjon

Årsverk

Årsverk skal oppgis med to desimaler. Svarene skal oppgis i antall årsverk, ikke antall personer.

Utrekning av årsverk

Antall årsverk regnes ut fra antall heltidstilsatte og deltidstilsatte omregnet til hele årsverk. Tidligere satt vi ett årsverk til 1950 timer. Vi har kommet fram til at et riktigere tall for de fleste museene vil være 1850 timer. Et årsverk i 2008 regnes derfor som 1850 timer.

Eksempler:

To personer som er ansatt på full tid i 2 måneder utgjør 0,30 årsverk.

Et fullt årsverk + tre månedsværk føres inn som 1,25.

300 timer tilsvarer 0,16 årsverk ($300 : 1850 = 0,16$)

Kvinner og menn

Fra 2008 er det skiller mellom kvinner og menn for lønnet arbeid. Når man legger sammen årsverk kvinner og årsverk menn, skal dette tallet være lik årsverk totalt for lønnet arbeid.

Fordi vi vet at det har vært vanskelig for museene å finne fram til frivillige årsverk fordelt på kvinner og menn, spør vi nå bare etter årsverk totalt når det gjelder frivillige/ubetalte årsverk. Merk at vi spør etter årsverk, ikke antall personer.

Årsverk etter type stilling

Kunst-, kultur og naturfaglig personale: Arkivar, bibliotekar, konservator, forsker, formidlingspersonale, samlingspersonale, utøvende kunstnere, kurator, programansvarlig, guide.

Administrativt personale: kontorfaglig og merkantilt personale.

Teknisk personale: håndverker, vaktmester, renhold, vakthold, IKT.

Universell utforming

Felt 282: WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er en standard for universelt tilgjengelige nettsteder.

Nærmere informasjon finnes bl.a. på <http://www.w3.org/WAI/>.

WAI-standarden er retningslinjer for hvordan man presenterer informasjon mest mulig tilgjengelig på nettsider. Norge.no har [KVALITETSKRITERIER](#) for vurdering av kvalitet på offentlige nettsteder.

Nasjonale museumsnettverk

Med "nasjonale museumsnettverk" mener vi nettverkene i listen nedenfor, samt eventuelle nettverk som etableres vinteren 2007/2008. Informasjon om nettverkene finnes også på ABM-utviklings hjemmesider under Museumsreformen.

Arbeiderkultur
Bergkunst
Bergverk
Botaniske hager
Bygg
Drakt og tekstil
Fiskeri- og kystkultur
Herregårder
Håndverk
Kulturlandskap
Kunst
Kvinnehistorie
Landbruk
Litteratur
Luftfart
Magasin og bevaring.
Medisinsk historie
Minoriteter og kulturelt mangfold
Musikk og musikkinstrumenter
Samisk kultur
Samtid
Sjøfart
Skog
Teknologi- og industrihistorie

ABM-nettverk

Vi ønsker også at museene regner med deltakelse i ABM-nettverk:

ABM-nettverk for universell utforming

ABM-nettverk for fotografi

ABM-nettverk for lokalhistorie

Museets planer

Museer som ikke har styre kan svare "ja" dersom de har formelt vedtatte planer.

De enkelte planene som vi spør om i felt 163 og så videre kan være separate dokumenter eller tydelige og avgrensede kapitler i et overordnet plandokument, for eksempel strategisk plan.

Med "planer" mener vi skriftlige dokumenter som beskriver følgende:

hovedutfordringer og mål, strategier og tiltak for å nå målene, konsekvenser for økonomi, arbeidsinnsats og nødvendige prioriteringer.

Plan for registrering/katalogisering: Her menes planer for registrering/katalogisering i digitalt format.

Plan for digital formidling: Bruk av digitale medier i museets formidlingsarbeid.

Side 6 i webskjema

Økonomi

Føring i hele tusen kroner

Før opp alle tall i hele 1000 kr. Eksempler:

Kr. 12 449 blir 12 i skjemaet.

Kr. 12.500 blir 13 i skjemaet.

Enkeltposter

Varer og tjenester: Blant annet inntekter fra kafé og butikk.

Andre egeninntekter: Oppdragsvirksomhet, utleie av lokaler m.m.

Drift av lokaler: Elektrisitet, brensel, renhold, forsikring, avgifter m.v., inkluderer også anlegg tilknyttet museet.

Andre driftskostnader: Markedsføring, informasjon, drift av kontor og alle administrative kostnader, formidling, samlingene, magasiner og utstillinger.

Offentlege refusjoner: Sykepenger, barselpenger og momsrefusjon for institusjoner som er inkludert i kommuneregnskapet. Refusjonene kommer som fratrekk i kostnadene.