

Hjelpetekst - museumsstatistikken for 2009

Side 2 i webskjema

Samlingens størrelse/omfang

Hovudarbeidsområde

Kunst- og kunstindustrimuseum er museum som samlar, bevarer og formidlar kunst og/eller kunsthandverk og designprodukt.

Kulturhistorisk museum er museum som samlar, bevarer og formidlar kulturhistorisk materiale.

Naturhistorisk museum er museum som samlar, bevarer og formidlar naturhistorisk materiale.

Blanda kultur- og naturhistorisk museum:

Merk nemninga "Hovudområde". Dette inneber at museet skal ha ei aktiv verksemd innan begge sektorar for å krysse av i rubrikken "Blanda kultur- og naturhistorisk". Til dømes skal eit kulturhistorisk museum med ei mindre naturhistorisk samling som det ikkje blir arbeidd aktivt med, krysse av for "Kulturhistorisk..." og ikkje for "Blanda ...".

Blanda kunst- og kulturhistorisk museum:

Merk nemninga "Hovudområde". Dette inneber at museet skal ha ei aktiv verksemd innan begge sektorar for å krysse av i rubrikken "Blanda kunst- og kulturhistorisk". Til dømes skal eit kulturhistorisk museum med ei mindre kunsthistorisk samling som det ikkje blir arbeidd aktivt med, krysse av for "Kulturhistorisk..." og ikkje for "Blanda ...".

Kulturhistoriske bygningar

Med kulturhistoriske bygningar meiner vi bygningar som har kunnskaps- og kjeldeverdi ved at de vitner om lokal kunnskap, estetikk, tradisjonar, levemåte, arkitektur og økonomiske forutsetningar. Bygningane kan vere ein selvstendig del av museet sine utstillingar og formidling (friluftsmusea), men også kulturhistorisk viktige bygningar som rommar utstillingar skal vere med.

Begrepet "kulturhistoriske bygningar" blir her brukt både for bygningar som er freda eller betegna som verneverdige.

Kunsthistorisk eller kulturhistorisk?

Ver spesielt merksam på at en del museum byter om på "Kunsthistoriske gjenstandar" og "Kulturhistoriske gjenstandar" i skjemaet.

Arkeologiske gjenstandar

Arkeologiske gjenstander utgjør ein stor del av det totale tal gjenstandar ved musea, og dei vert frå 2007 rekna som ein eigen kategori. Med arkeologiske gjenstandar meiner vi lause kulturminne frå arkeologiske og marinarknologiske utgravingar knytta til Lov om kulturminner. Museum som har tal for denne delen av samlinga, skriv tal arkeologiske/marinarknologiske gjenstandar i felt 266-272. Arkeologiske gjenstandar skal då ikkje reknast inn i felt 064-072, kulturhistoriske gjenstandar.

Naturhistoriske gjenstander

Når det gjeld naturhistorisk materiale, blir gjenstand eller objekt definert som innhaldet bak eit magasinnummer. De må gjerne bruke ein omrekningsnøkkel som svarar til det gjennomsnittlege talet gjenstandar i kvart magasinnummer.

Tilfredsstillande registrert i elektronisk format

Merk at vi **tidlegare** har spurt om gjenstandar som **ikkje** er tilfredsstillande registrert, mens vi frå og med 2009 spør om tal gjenstandar som faktisk **er** tilfredsstillande registrert. For å gjere det tydeleg at gjenstanden må vere registrert digitalt, har vi formulert spørsmålet som "Tilfredsstillande registrert i elektronisk format".

Ei tilfredsstillande registrering gjev opplysningar om objektet sitt namn med eventuell tittel, omtale, datering, aksjesjonsmåte med tilgjengelige opplysningar om tidlegare eigarskap, bruk og plassering og gjerne også opplysningar om tilstand. Objektet skal ha eit unikt identifikasjonsnummer, vere fotografert, og opplysningane skal vere lagt inn i eit elektronisk registreringssystem. Registreringsdata skal i størst mogleg grad vere tilgjengelege og søkbare over nett.

Tilgjengelege med fotografi på Internett

Spørsmålet er nytt i 2009. Vi ynsker å vite det talet gjenstandar som publikum kan få sjå bilete av ved å søkje i museet sine katalogar på Internett eller i museet sine egne internettutstillingar.

Arkiv- og kjeldesamlingar

Eit arkiv består av dokument eller materiale som er blitt til som resultat av ein arkivskapars verksamhet. Ein arkivskapar kan vere ein bedrift, organisasjon (foreining, lag), person eller ein institusjon (eks. ein aldersheim). Arkivet kan bestå av møtebøker/protokollar, inngående/utgående korrespondanse, rekneskap, medlemslister eller for eksempel manuskript. Materialtypene i eit arkiv er uavhengig av medium; f.eks papir, lydband, videoband, foto- eller elektronisk materiale.

Ei samling består av ein type materiale, som for eksempel aksjebrev.

Farkostar

Farkostar er ei samlenemning på opne båtar/farty/skip som er del av museet sine samlingar. Spørsmålet gjeld både farkostar på vann og på land som er del av museet sine utstillingar. Spørsmålet har ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan bli kategorisert som båt/farty/skip.

Spesielt for kunstmuseum som rapporterer til KKD:

Museum som rapporterer til KKD har spørsmål nedst på side 2 om kunstnarar som er representert i samlingane (likestilling).

Med kunstnarar representert meiner vi talet på kor mange ulike personar som er representert. Til dømes vil ein kunstnar som institusjonen har kjøpt inn fem kunstverk av telje som ein person.

Side 3 i webskjema

Besøk

Opningstider

For museum med fleire avdelingar, herunder òg konsoliderte museum: Sett inn tal for det museet eller den avdelinga som har lengst opningstid.

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

Funksjonshemming

Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon taler om funksjonshemming som ein konflikt mellom individets føresetnader og miljøets og samfunnets krav til funksjon på område som er vesentlege for å etablere og halde oppe menneskjers sjølvstende og sosiale tilvere. Tilrettelegging kan for eksempel vere merking med blindeskrift, teiknspråk, teleslynge, heis, rullestolrampe, storskrift eller lettlest informasjon.

Tal personar som har besøkt museet

Med besøk meiner vi ein person som kjem til museet for å benytte seg av museet sine utstillingar og tenester. For friluftsmuseum reknar vi med personar som kjem til museet sitt område i opningstida for å gjere seg bruk av museet si formidling på området. Personar som oppheld seg i museet sine lokale og friluftsområde i forbindelse med arrangement som ikkje aktivt er knytta til museet si formidling og verksemd, vert ikkje rekna med. For utstillingar i andre lokale enn museet sine egne, reknar ein med personar dersom dei kjem for å oppsøkje museet si utstilling. Personar som kun passerer gjenstandar/fotografi i eit offentleg lokale utan å oppsøkje utstillinga på ein aktiv måte, skal ikkje reknast med. Virtuelle besøk (internettutstillingar og liknande) vert ikkje rekna med.

Deltakarar i pedagogisk verksemd under Formidling, side 4, felt 150 og 151 skal også vere inkludert i besøkstala.

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

Side 4 i webskjema

Formidling

Basisutstillingar

Fast utstilling som er ein del av museets faste opplegg for formidling. Eit museum kan ha fleire basisutstillingar. Eit tun eller friluftsmuseum med fleire bygningar blir rekna som ei basisutstilling.

Temporære utstillingar

Utstilling som er laga for å bli vist ei avgrensa tid. Visningstida kan variere frå nokre få dagar og inntil eitt år.

Vandreutstillingar

Utstilling som er laga for å kunne bli transportert og vist på fleire stader. Museum som har produsert vandreutstilling, skal ikkje ta med publikumstala ved dei andre musea som utstillinga blir vist på (for å unngå dobbeltteljing).

Internettutstillingar

Utstilling som er spesielt produsert for visning på Internett. Internettutstillingar kan mellom anna omfatte digitale bilete, film, lydfilet og dokument av historisk, vitskapeleg eller kulturell interesse.

Besøk på eiga heimeside

Det som skal teljast er besøk (sesjonar), ikkje kortvarige treff. ABM-utvikling anbefalar musea å ta kontakt med IKT-ansvarlege og be dei syte for at bruken av heimesidene blir logga.

Utvekslingstiltak

For konsoliderte museum gjeld: Utveksling av gjenstandar til museum utanfor det konsoliderte museet.

Pedagogiske tiltak

Her reknast undervisning og pedagogiske opplegg som er meir enn museets vanlege omvisningar. Opplegg som museet driv utanfor museets anlegg, til dømes besøk på skular, skal teljast med. Tal på personar som tek del i eit av desse spesielle opplegga, skal teljast ein gong, sjølv om undervisninga strekkjer seg over fleire timar. Viss undervisninga varer i fleire dagar, skal kvar dag teljast for seg. Separate opplegg, til dømes på forskjellige stader, skal teljast kvar for seg. Omvisning for eigne klassetrinn kan reknast som pedagogiske tiltak.

Deltakarar i pedagogiske opplegg skal også vere med i besøkstala under Besøk, felt 116-123.

Internettbaserte pedagogiske opplegg

Dette er til dømes lærerveiledning og forarbeid/etterarbeid i samband med skolebesøk. Med "barn og unge" reknar ein med barn i klassetrinn t.o.m. vidaregåande skule

Side 5 i webskjema

Administrasjon

Årsverk

Skriv tal på årsverk med to desimalar. Bruk tal årsverk, ikkje tal personar.

Utrekning av årsverk

Tal årsverk reknast ut frå tal heiltidstilsette og tal deltidstilsette omrekna til heile årsverk. Tidlegare satt vi eitt årsverk til 1950 timer. Vi har no komme fram til at 1850 timar vil vere eit riktigare tall for dei fleste musea. Eitt årsverk i 2008 skal difor bli rekna som 1850 timar.

Eksempel:

To personar som er tilsette på full tid i 2 månader svarer til 0,30 årsverk.

Eitt fullt årsverk + tre månadsverk er 1,25 årsverk.

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

Kvinner og menn

Frå 2008 skil vi mellom kvinner og menn for lønna arbeid. Når de legg saman årsverk kvinner og årsverk menn, skal dette talet vere lik årsverk totalt for lønna arbeid.

Fordi vi veit at det har vore vanskeleg for musea å finne fram til frivillige årsverk fordelt på kvinner og menn, spør vi no berre etter årsverk totalt når det gjeld frivillige/ubetalte årsverk. Merk at vi spør etter årsverk, ikkje tal personar.

Årsverk etter type stilling

Kunst-, kultur- og naturfagleg personale: Arkivar, bibliotekar, konservator, forskar, formidlingspersonale, samlingspersonale, utøvande kunstnarar, kurator, programansvarleg, guide.

Administrativt personale: kontorfagleg og merkantilt personale.

Teknisk personale: handverkar, vaktmeister, reinhald, vakthald, IKT.

Universell utforming

Felt 282: WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er ein standard for universelt tilgjengelege nettstader. Nærare informasjon kan de finne mellom anna <http://www.w3.org/WAI/>.

WAI-standarden er retningslinjer for korleis man presenterer informasjon mest mogleg tilgjengeleg på nettsider. Norge.no har [KVALITETSKRITERIER](#) for vurdering av kvalitet på offentlege nettstader.

Nasjonale museumsnettverk

Med "nasjonale museumsnettverk" reknar vi med nettverka i lista under, samt eventuelle nettverk som blir etablerte vinteren 2007/2008. Informasjon om nettverka kan ein også finne på ABM-utvikling sine heimesider under Museumsreformen.

Arbeidarkultur

Bergkunst

Bergverk

Botaniske hagar

Bygg

Drakt og tekstil

Fiskeri- og kystkultur

Handverk
Herregårdar
Kulturlandskap
Kunst
Kvinnehistorie
Landbruk
Litteratur
Luftfart
Magasin og bevaring.
Medisinsk historie
Minoritetar og kulturelt mangfald
Musikk og musikkinstrument
Samisk kultur
Samtid
Sjøfart
Skog
Teknologi- og industrihistorie

ABM-nettverk

Vi ønsker også at musea rekner med deltaking i ABM-nettverk:

ABM-nettverk for universell utforming

ABM-nettverk for fotografi

ABM-nettverk for lokalhistorie

Planar til museet

Museer som ikkje har styre kan svare "ja" dersom det har formelt vedtatte planar.

Dei enkelte planane som vi spør om i felt 163 og så vidare kan vere separate dokument eller tydelege og avgrensa kapitlar i eit overordna plandokument, for eksempel strategisk plan.

Med "planar" meiner vi skriftlege dokument som beskriv fylgjande:

hovudutfordringar og mål, strategiar og tiltak for å nå måla, konsekvensar for økonomi, arbeidsinnsats og nødvendige prioriteringar.

Plan for registrering/katalogisering: Her meiner vi planar for registrering/katalogisering i digitalt format.

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

Side 6 i webskjema

Økonomi

Føring i heile tusen kroner

Før opp alle tal i heile 1000 kr. Eksempel:

Kr. 12 449 blir 12 i skjemaet.

Kr. 12.500 blir 13 i skjemaet.

Enkeltposter

Varer og tenester: Blant anna inntekter frå kafé og butikk.

Andre eigeninntekter: Oppdragsverksemd, utleige av lokale m.m.

Drift av lokale: Elektrisitet, brensel, reinhald, forsikring, avgifter m.v., inkluderer også anlegg tilknytt museet.

Andre driftskostnader: Marknadsføring, informasjon, drift av kontor og alle administrative kostnader, formidling, samlingane, magasiner og utstillingar.

Offentlege refusjonar: Sjukepengar, barselpengar og momsrefusjon for institusjonar som er inkludert i kommunerekneskap. Refusjonane kjem som fråtrekk i kostnadene.