



Hjelpetekster museumsstatistikk for 2019

Oppdatert 9.1.2020

Gjelder skjema for museer som mottar driftstilskudd fra Kulturdepartementet. Hjelpetekstene finnes også i skjema for museumsstatistikk for 2019 på Altinn.

I dette dokumentet er titlene på hovedsidene i skjemaet marker som overskrifter i rødt, overskrifter i skjemaet er markert med fet skrift, ledetekstene til rubrikkene i skjemaet er satt i kursiv mens hjelpetekstene er marker med innrykk:

Hovedsider i skjema

Overskrifter i skjema

Ledetekster til spørsmål

Hjelpetekster. Hjelpetekstene kan stå til enkelte spørsmål, eller de kan gjelde flere påfølgende spørsmål. I dette dokumentet er hjelpetekstene plassert enten til overskrifter i skjemaet eller til bestemte ledetekster. De er alltid markert med innrykk.

Innhold

Hovedsider i skjema	1
Virksomheten det rapporteres for	2
Institusjon	2
Kontaktperson	3
Samlingene - Museets planer	3
Samlingene – Omfang	4
Samlingene – Tilvekst, avhending og utvekslingstiltak	7
Samlingene – Dokumentasjon og bevaring	9
Besøk	11
Formidling	15
Forskning, utvikling og nettverksarbeid	16
Administrasjon og organisasjon	18
Brann og tyveri	19
Avslutning	19



Virksomheten det rapporteres for

Velg virksomheten du skal rapportere for

OBS! Listen inneholder kun virksomheter som blir administrert av institusjonen du representerer (er logget inn som) og som skal levere museumsstatistikk til Kulturdepartementet.

Dersom listen mangler virksomheter, sjekk at du representerer korrekt institusjon og har de rette tilganger før du kontakter Kulturdepartementet.

Institusjon

Om institusjonen

Navn og organisasjonsnummer for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). For å endre denne informasjonen må den endres i Enhetsregisteret.

Navn (ferdig utfylt)

Organisasjonsnummer (ferdig utfylt)

Telefonnummer (obligatorisk)

Epost (obligatorisk)

Før opp virksomhetens e-postadresse. Siden departementet er gått over til elektronisk dokumenteksperdering er det viktig at adressen er knyttet til en sentral postmottaksfunksjon i virksomheten, ikke til en enkelt ansatt.

Besøksadresse

Besøksadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). For å endre denne informasjonen må den endres i Enhetsregisteret.

Adresse (ferdig utfylt)

Postnummer (ferdig utfylt)

Poststed (ferdig utfylt)

Postadresse

Postadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). For å endre denne informasjonen må den endres i Enhetsregisteret.

Adresse (ferdig utfylt)

Postnummer (ferdig utfylt)

Poststed (ferdig utfylt)



Kontaktperson

Kontaktperson for institusjonen

Før opp navn, telefonnummer og e-post på den personen departementet kan kontakte ved eventuelle spørsmål til søknad og/eller rapport.

Fornavn (obligatorisk)

Etternavn (obligatorisk)

Telefonnummer (obligatorisk)

E-post (obligatorisk)

Samlingene - Museets planer

Har museet vedtatte planer for hele museet, som dekker:

- *innsamling?*
 - *Lenke til plan for innsamling, hvis publisert*

- *Registrering/katalogisering?*
 - *Lenke til plan for registrering/katalogisering, hvis publisert*

- *bevaring av samlingene?*
 - *Lenke til plan for bevaring, hvis publisert*

- *sikring av samlingene?*

- *digitalisering av samlingene?*
 - *Lenke til plan for digitalisering, hvis publisert*

Vedtatte planer som beskriver hovedutfordringer og mål, strategier og tiltak for å nå målene, konsekvenser for bruk av ressurser og nødvendige prioriteringer. Planene forutsettes å omfatte hele museets virksomhet. Planene kan være separate dokumenter eller tydelige og avgrensede kapitler i et overordnet plandokument.

Dersom museets planer ligger tilgjengelige på internett, skal lenkene legges ved. Har museet ett publisert plandokument som dekker flere felter, legges samme lenke i alle feltene.



Samlingene – Omfang

Gjenstander, fotografier og farkoster Pr 31.12

Kunsthistoriske gjenstander

Kunsthistoriske gjenstander omfatter alle typer kunstverk. Design og kunstindustri skal rapporteres som kunsthistoriske gjenstander dersom de inngår i en kunsthistorisk samling. Dersom de inngår i en kulturhistorisk samling, skal de rapporteres som kulturhistoriske gjenstander.

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.

Kulturhistoriske gjenstander

Kulturhistoriske gjenstander er gjenstander som inngår i en kulturhistorisk samling. Design og kunstindustri skal rapporteres som kunsthistoriske gjenstander dersom de inngår i en kunsthistorisk samling, og som kulturhistoriske gjenstander dersom de inngår i en kulturhistorisk samling.

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.

Akeologiske gjenstander

Med arkeologiske gjenstander menes løse kulturminner som er resultat av arkeologiske og marinarkeologiske utgravninger relatert til Lov om kulturminner.

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.

Naturhistoriske gjenstander

Naturhistoriske gjenstander er objekter som inngår i en naturhistorisk samling. I mange museer er flere objekter registrert på ett og samme magasinnummer. Det brukes da ofte en omregningsnøkkel som tilsvarer det gjennomsnittlige antall gjenstander i hvert magasinnummer for å estimere antallet gjenstander i samlingen.

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.

Fotografier

Med fotografier menes normalt både originale negativer og positiver, eventuelt også av samme eksponering, som anses som del av samlingen. Fotografier som dokumenterer samlingene og museumsdriften (sikkerhetskopier, formidlingskopier, gjenstands fotografier, utstillingsdokumentasjon o.l.) skal ikke telles, med mindre de er ansett som del av samlingen. Kapittel 2 i [ICOMs museumsetiske regelverk](#) definerer hva som er en museumssamling. Fotografier som er del av privatarkiver som oppbevares på museet regnes som del av det aktuelle privatarkivet og rapporteres til Arkivstatistikk for museer (Riksarkivaren).

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.



Flytende farkoster (båter/fartøy/skip)

Farkoster er en samlebetegnelse på båter/fartøyer/skip som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som båt/fartøy/skip. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.

Farkoster (båter/fartøy/skip) som ligger på land

Farkoster er en samlebetegnelse på båter/fartøyer/skip som er en del av museets samlinger. Det er ingen øvre eller nedre grense for størrelse på farkosten så lenge den kan kategoriseres som båt/fartøy/skip. Selv om en farkost er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som farkost. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.

Objekter som museet har på innlån / fått midlertidig deponert fra andre institusjoner eller privatpersoner, og som museet ikke har forvaltningsansvar for, skal ikke rapporteres.

Bygninger og anlegg

Pr 31.12

Kulturhistoriske bygninger

Med kulturhistoriske bygninger menes bygninger som er en del av museets samlinger. 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 og for bygninger som betegnes som verneverdige.

Dersom en bygning er registrert som en kulturhistorisk gjenstand i museets samlingsdatabase, skal den rapporteres som bygning. Den skal ikke inngå i antall kulturhistoriske gjenstander og slik rapporteres dobbelt.

Lagrede bygninger registreres som bygninger og ikke som gjenstander.

Av dette, antall oppmålte bygninger

Med oppmålte bygninger menes at de er registrert/dokumentert.

Andre bygninger

Teknisk industrielle anlegg

Eksempler på teknisk industrielle anlegg som forvaltes av museer: Fetsund lenser, Kistefos Træsliberi, Næs jernverk, Salhus Tricotagefabrik, Neptun sildoljefabrikk og Rjukanbanen. Spørsmålet gjelder denne typen anlegg som museet har ansvar for å drive, dokumentere, bevare og formidle.

Kulturlandskap



Eksempler på kulturlandskap som forvaltes av museer: Havrå og Lyngheiene på Lygra i Hordaland. Spørsmålet gjelder denne typen landskap som museet har ansvar for å drive, dokumentere, bevare og formidle.

Hageanlegg

Hageanlegg omfatter hager og parkanlegg som museet har ansvar for å drive, dokumentere, bevare og formidle.

Totalt areal

Her bes om brutto areal på grunnflate for bygningsmassen i antall kvadratmeter, brutto areal for kulturlandskap og brutto samlet areal for hageanlegg oppgitt i dekar.

Totalt bygningsmasse (brutto grunnflate m²)

Kulturlandskap (dekar)

Hageanlegg (dekar)

Her bes om brutto areal på grunnflate for bygningsmassen i antall kvadratmeter, brutto areal for kulturlandskap og brutto samlet areal for hageanlegg oppgitt i dekar.

Levende samlinger

Med levende samlinger tolkes her i bred forstand planter, dyr og helhetlige kulturbiologiske systemer som på grunn av sin historiske og genetiske bakgrunn er av kulturhistorisk interesse.

Planter i landskap og hageanlegg fanges av spørsmål over og skal ikke føres opp her.

Har museet levende samlinger?

Antall levende planter

Antall levende dyr

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.

Har museet arkivmateriale/kildesamlinger? (se bort fra eget saksarkiv)



Immateriell kulturarv

Arbeider museet med immateriell kulturarv?

Hvis ja, skal det rapporteres hvilke områder museet arbeider innenfor (nedtrekksmeny), samt gi en vurdering av museets arbeid i kommentarfeltet.

Kunstnere representert i samlingene (gjelder kun for kunstmuseer)

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

Antall Kvinner/menn representert i faste utstillinger

Antall Kvinner/menn representert i temporære utstillinger

Antall Kvinner/menn representert i innkjøp/gaver til samlingene

Samlingene – Tilvekst, avhending og utvekslingstiltak

Tall for tilvekst i løpet av året	totalt	i samsvar med plan
-----------------------------------	--------	--------------------

Kunsthistoriske gjenstander

Kulturhistoriske gjenstander

Arkeologiske gjenstander

Naturhistoriske gjenstander

Fotografier

Farkoster (båter/fartøy/skip)

Kulturhistoriske bygninger

Tall for tilvekst av objekter datert	1900-1945	1946-
--------------------------------------	-----------	-------

Tilvekst fordeles på periodene 1900-45 og 1946 og senere. Øvrig tilvekst forutsettes dermed datert før 1900.

Kunsthistoriske gjenstander

Kulturhistoriske gjenstander

Fotografier

Farkoster (båter/fartøy/skip)

Kulturhistoriske bygninger

Antall avhendet eller destruert i løpet av året

Med avhending menes at museet formelt tar objekter ut av samlingene og overleverer dem til andre, som gave, ved salg e.l., alternativt at objektet skifter status i museet til for



eksempel rekvisitt.

Med destruksjon menes at museet formelt tar objekter ut av samlingen og destruerer dem.

Oppgi det totale antallet objekter som er avhendet eller destruert. Det er forskjellig praksis i museene for om objektene må være registrert eller ikke, for at de rapporteres inn i totaltallene for samlingene. Hvilke objekter som skal rapporteres som avhendet, avhenger av hvorvidt objektene har vært, eller ville ha blitt oppfattet av museet som å være del av totaltallet for samlingene, dersom de ikke var blitt avhendet.

Kunsthistoriske gjenstander

Kulturhistoriske gjenstander

Arkeologiske gjenstander

Naturhistoriske gjenstander

Fotografier

Farkoster (båter/fartøy/skip)

Kulturhistoriske bygninger

Uttekslingstiltak

Gjelder utvekslingstiltak i rapporteringsåret. Gjelder ikke utveksling av gjenstander mellom ulike arenaer innenfor samme museum.

Spørsmålene om antall fotografier som har vært utlånt eller deponert gjelder kun fysisk fotografisk materiale som er en del av samlingen og har påført et museumsnummer. Det gjelder ikke digitale filer eller kopier.

Gjenstander lånt ut til andre museer

Gjenstander deponert hos andre museer

Gjenstander lånt ut til andre institusjoner enn museer

Fotografier lånt ut til andre museer

Fotografier lånt ut til andre institusjoner enn museer

Samlingsutvikling

Gi en vurdering av samlingsutviklingen (inntil 1000 tegn)

Gi en vurdering av museets innsamlingsvirksomhet i løpet av året. Eksempelvis kan store inntak, inntak som ikke er i samsvar med planer etc. gis en forklaring. Kommenter også tilveksten i forhold til tilgjengelig kapasitet for oppbevaring og dokumentasjonsarbeid. Gi en vurdering av ev. avhending og/eller destruksjon i løpet av året.



Samlingene – Dokumentasjon og bevaring

Gjenstander, fotografier og farkoster,

bygninger og anlegg

registrert

digitalisert

tilgjengeliggjort

Registrert

Oppgi antallene som er elektronisk registrert med tilstrekkelig informasjon slik at museet kan forvalte, formidle og forske i samsvar med museets formål, strategier og planer. Definisjonen på hva som er tilfredsstillende registrert varierer med typer gjenstander, bygninger og anlegg. I tillegg avhenger det av museets egne prioriteringer i samlingene og ulike behov for informasjon om forskjellige deler av samlingene.

Digitalisert - merk: Spørsmålet er endret

Oppgi antall gjenstander, fotografier, farkoster, bygninger og anlegg som er digitaliseret, det være seg i form av et digitalt foto, en film, et lydklipp e.l. Tekstlig metadata regnes i denne sammenhengen ikke som digital representasjon. For bygninger og større anlegg, bør det foreligge digitale representasjoner som dokumenterer hele bygningen / anlegget.

Nytt i år: Det er ingen forutsetning de digitaliserte objektene også skal være elektronisk registrert. Antallet digitaliserte objekter kan med andre ord overstige antallet registrerte objekter.

Tilgjengeliggjort

Antall gjenstander, fotografier, bygninger og anlegg tilgjengeliggjort på Internett med metadata og digital representasjon (jf. beskrivelse av Digitalisert over).

Kunsthistoriske gjenstander

Kulturhistoriske gjenstander

Arkeologiske gjenstander

Naturhistoriske gjenstander

Fotografier

Farkoster (båter/fartøy/skip)

Kulturhistoriske bygninger

Teknisk industrielle anlegg

Kulturlandskap

Hageanlegg

Vurdering av dokumentasjon (inntil 1000 tegn)

Gi en vurdering av arbeidet med registrering og digitalisering av samlingene, samt tilgjengeliggjøring på nett. Utvikling i restanser, særlig dersom restansene øker, bør kommenteres og gjerne sette i forhold til tilvekst.



Oppbevaringsforhold i % **svært gode** **tilfredsstillende** **ikke tilfredsstillende**
dårlige

Anslå prosentvis andel av samlingene som blir oppbevart under svært gode, tilfredsstillende, ikke tilfredsstillende eller dårlige forhold, fordelt på ulike typer samlinger. Det vil si, i hvilken grad materialet tåler å oppbevares der det var plassert per 31.12 i rapporteringsåret.

Gi en vurdering av magasiner satt i sammenheng med samlingenes behov. Det settes for eksempel ikke like høye krav til oppbevaringsforhold for lavere prioriterte deler av samlingen. Det som kan være dårlige oppbevaringsforhold for høyt prioriterte deler av samlingen kan være tilfredsstillende for andre deler av samlingen.

Svært gode forhold er magasiner og lokaler som i størst mulig grad sikrer gjenstandsmaterialet mot nedbryting og negativ påvirkning av noe slag, i forhold til klimatiske faktorer, lys, forurensing, skadedyr, brann, tyveri, orden og tilgjengelighet.

Tilfredsstillende forhold innebærer at materialet blir oppbevart i lokaler der det ikke brytes ned. Mindre forbedringer vil kunne tilfredsstille kravene til optimal magasinering. Selv om oppbevaringsforholdene ikke er optimale, kan de tilfredsstille behovet for lavere prioriterte deler av samlingene.

Ikke tilfredsstillende forhold innebærer at det er behov for større tiltak for å oppnå tilfredsstillende oppbevaringsforhold for gjenstandsmaterialet. Et alternativ er at samlingene blir flyttet. Ikke tilfredsstillende forhold kan også innebære at lokalene er overfylte og vanskelig å finne frem i.

Dårlige forhold innebærer en umiddelbar fare for at samlingene ødelegges, og at lokalene er uegnet til formålet. Enten må materialet flyttes, eller oppbevaringsforholdene må forbedres ved svært omfattende tiltak.

Totaltallet for de forskjellige samlingstypene skal bli 100%. Dersom summen innenfor hver objekttype blir lavere enn 100%, antas det at museet ikke vet hvilke forhold den manglende prosentdelen oppbevares under.

Kunsthistoriske gjenstander

Kulturhistoriske gjenstander

Arkeologiske gjenstander

Naturhistoriske gjenstander

Fotografier

Farkoster (båter/fartøy/skip)

Vurdering av tilstand og oppbevaringsforhold (inntil 1000 tegn)

Gi en vurdering av status og videre strategier for samlingenes tilstand og oppbevaringsforhold, og om museet har tilgang på, eller planer om felles løsninger med andre museer. Kommenter gjerne museets prioriteringer i forhold til oppbevaring, bevaring og tilstand.



Besøk

Antall besøk i museet (automatisk summert)

Sum av besøkende på museet. Besøkstillene skal registreres for hver enkelt arena.

Med besøk menes besøk av en person som oppsøker museet for å benytte seg av dets utstillinger og formidlingstjenester. For friluftsmuseer regnes besøk av personer som oppsøker museets område i åpningstiden for å benytte seg av museets formidling på området. Besøk av 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 besøk av personer hvis primære formål er å aktivt oppsøke museets utstilling. De som besøker museets stand på en messe, skal ikke regnes med. Personer som kun passerer gjenstander/fotografier i et offentlig lokale uten å oppsøke utstillingen skal heller ikke regnes med. Virtuelle besøk (internettutstillinger og lignende) regnes ikke med.

Deltakere i pedagogisk virksomhet skal også være inkludert i besøkstillene.

Dersom museet ikke skiller mellom barn og voksne, enkeltbesøk og gruppebesøk ved telling, skal besøkstillen registreres som Enkeltbesøk voksne.

Besøkstill og opplysninger om formidling, rapporteres for hver av museets arenaer ved å opprette et underskjema per arena (klikk på knappen market "registrer ny" og fyll ut skjemaet som da kommer fram). Også museer som kun har én formidlingsarena må registrere besøk og formidling ved å opprette et underskjema.

Venta totalt besøk i 2020

Her skal føres museets målsetning for totalt besøk i år.

Registrering av besøksopplysninger for arena (underskjema)

Med besøksarena menes en arena med felles billettingang og samlet telling av besøk. Dersom museet har flere besøksarenaer, må det fylles ut et underskjema for hver arena som hadde besøk i rapporteringsåret.

Navn og adresse

Navn på formidlingsarenaen (obligatorisk)

Besøksadresse (obligatorisk)

Postnummer (obligatorisk)

Poststed (obligatorisk)

Intern eller ekstern formidlingsarena?

Museene driver formidling innenfor egne områder, men også andre steder. Dette forsøkes fanges opp i statistikken. Alle besøkstill skal knyttes til de bestemte stedene publikum har



besøkt. Skill mellom arenaer som er en del av museets faste bygninger og områder, og arenaer utenfor museet, der museet har hatt egne formidlingsopplegg. Det skal ikke registreres besøk til museets vandreutstillinger som har blitt vist i andre museer. Museet må ha presentert et eget formidlingsopplegg som de besøkende har oppsøkt. Besøk på museets stand på messer eller lignende skal ikke registreres.

Hva formidles på arenaen?

Velg et alternativ (*Kunst-/kunstindustri-/designhistorie; Kulturhistorie; Arkeologi; Naturhistorie; Arenaen er et teknisk-industrielt anlegg*). Dersom alternativene ikke passer, skal du velge det som er mest relevant og utdype i kommentarfeltet.

Kommentar (til hva som formidles på arenaen, inntil 500 tegn)

Åpningstider

Var formidlingsarenaen åpen for publikum? (obligatorisk)

Hvor mange dager var formidlingsarenaen åpen i løpet av året?

Adgang

Var det gratis adgang for alle besøkende?

Pris på ordinær voksenbillett:

Pris på ordinær barnebillett:

Var det ordninger som ga gratis adgang i sesonger og/eller enkeltdager/deler av dager (for eksempel en kveld i uka)?

Var det gratis adgang for grunnskoleelever hele året?

Gjelder skolebesøk/besøk i rollen som skoleelev

Var det gratis adgang for elever i videregående skoler hele året?

Gjelder skolebesøk/besøk i rollen som skoleelev

Antall besøk på formidlingsarenaen

Med besøk menes besøk av en person som oppsøker museet for å benytte seg av dets utstillinger og formidlingstjenester. For friluftsmuseer regnes besøk av personer som oppsøker museets område i åpningstiden for å benytte seg av museets formidling på området. Besøk av 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 besøk av personer hvis primære formål er å aktivt oppsøke museets utstilling. De som besøker museets stand på en messe, skal ikke regnes med. Personer som kun passerer gjenstander/fotografier i et offentlig lokale uten å oppsøke utstillingen skal heller ikke regnes med. Virtuelle besøk (internettutstillinger og lignende) regnes ikke med.

Deltakere i pedagogisk virksomhet skal også være inkludert i besøkstallene.



Dersom museet ikke skiller mellom barn og voksne, enkeltbesøk og gruppebesøk ved telling, skal besøkstallet registreres som Enkeltbesøk voksne.

Enkeltbesøk voksne

Enkeltbesøk barn og unge

Besøk i grupper, voksne

Besøk i grupper, barn og unge

Antall besøk med billett/inngangspenger (ikke gratis)

Hva baserte tellingene seg på?

Billettsalg

Automatisk registrering, telleapparat eller elektronisk registrering

F.eks telleapparat eller elektronisk registrering

Manuell registrering

Anslag

Ble de besøkende registrert etter språk eller nasjonalitet?

Kulturhistoriske bygninger

Hvor mange kulturhistoriske bygninger ved formidlingsarenaen var åpne for publikum?

-Av disse, hvor mange ble åpnet i løpet av det siste året?

Utstillinger

Antall utstillinger ved formidlingsarenaen totalt gjennom året

Et tun eller friluftsmuseum med flere bygninger regnes som en utstilling.

-Av disse, hvor mange ble åpnet i løpet av det siste året?

Arrangementer (arrangert ved denne arenaen)

Antall åpne møter, foredrag, seminarer og lignende

Antall konserter

Antall oppsetninger (skuespill, teater)

Antall framføringer (skuespill, teater)



Pedagogisk virksomhet rettet mot barn og unge

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 en 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.

Antall barn og unge som har deltatt i pedagogiske opplegg (på denne arenaen)

- av disse, antall barn i grunnskole og vgs som deltok i tiltak knyttet til Den kulturelle skolesekken

Formidling på andre språk

Kryss av for språkene formidlingsarenaen tilbyr formidling på:

- Tysk
- Engelsk
- Andre språk

Spesifiser hvilke andre språk

Universell utforming

Er formidlingsarenaen tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne?

Tilrettelegging av lokaler kan for eksempel være teleslynge, heis/rampe for rullestolbrukere osv.

Er formidlingen ved arenaen tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne?

Tilrettelegging av formidling kan for eksempel være merking med blindeskrift, storskrift og lettest informasjon.

Vurdering av besøkstall

Gi en vurdering av utviklingen av besøk de siste årene (inntil 1000 tegn)

Gi en vurdering av utviklingen i besøk de siste årene. Større endringer bør kommenteres.



Formidling

Har museet vedtatte planer for hele museet, som dekker:

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

Konsoliderte museer skal svare «ja» dersom planene omfatter alle deler av det konsoliderte museet. De enkelte planene det spørres etter kan være separate dokumenter eller tydelige og avgrensede kapitler i et overordnet plandokument.

Dersom museets planer ligger tilgjengelig på internett, legges lenken i feltet. Har museet ett publisert plandokument som dekker flere felt, legges samme lenke i alle feltene.

- formidling

Lenke til formidlingsplan, hvis publisert

- formidlingstiltak rettet mot barn og unge?

Lenke til formidlingsplan, hvis publisert

Antall besøk på museets hjemmesider

Det som skal telles er besøk (visits/sessions) på museets eget nettsted, altså verken kortvarige treff (hits/page views) eller unike brukere. Tallet hentes ut fra museets analyseverktøy for nettrafikk (f.eks. Google Analytics). Hvis museet har flere nettsteder (domener), summeres disse og rapporteres samlet.

Følger museets hjemmesider DIFIs retningslinjer for universell utforming?

DIFI (Direktoratet for forvaltning og IKT) har utarbeidet en tilpasset utgave av WCAG 2.0-standarden, som er utviklet av [Web Accessibility Initiative](#) (WAI).

Informasjon om forskriftene om universell utforming på web og WCAG 2.0-standarden kan finnes på <https://uu.difi.no/krav-og-regelverk>

Utstillinger

Egenproduserte vandretstillinger i drift

- totalt

- nyåpnet

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

Har museet internettbaserte pedagogiske opplegg for barn og unge?



Mangfold og inkludering

Arbeider institusjonen med mangfold og inkludering (obligatorisk spørsmål)

Ja/ Nei

Her skal institusjonen gi en kort omtale av strategier og gjennomførte aktiviteter/prosjekter knyttet til mangfold og inkludering. Dette gjelder både pågående aktiviteter og aktiviteter gjennomført de siste tre årene.

Gi en vurdering av institusjonens mangfold og inkludering

Forskning, utvikling og nettverksarbeid

Publikasjoner

Større publikasjoner

Publiserte forskningsartikler med fagfellevurdering

Andre publiserte fagartikler

Under *Større publikasjoner* kan f.eks. føres årbøker, antologier, større utstillingskataloger mm.

Andre publiserte fagartikler omfatter for eksempel skriftlige bidrag av institusjonens ansatte som ikke er dekket av kategoriene *Publiserte forskningsartikler med fagfellevurdering* og *Større publikasjoner*

Nytt kommentarfelt i statistikk for 2019: *Spesifiser publikasjoner*

Skriv inn informasjon om forfatter, tittel, publiseringssted/kanal og utgiver på følgende form: Etternavn, Fornavn, Tittel, Tidsskrift/Bokutgivelse, Utgiver. Feltet er ikke obligatorisk.

Kompetanse

Med disse spørsmålene ønskes oversikt over antall ansatte med formalisert doktorgradsutdanning, Konservator NMF-autorisasjon fra Norges Museumsforbund og antall ansatte med Førstekonservator NMF-autorisasjon fra Norges Museumsforbund. Enkelte museer kan også ha ansatte med førstestillingskompetanse uten doktorgrad eller autorisasjon. Disse skal ikke oppgis i denne delen av statistikkskjemaet. Legg i stedet inn en merknad i kommentarfeltet til sist i skjemaet.

Ansatte med doktorgrad

Ansatte med autorisasjon som konservator fra NMF

Ansatte med autorisasjon som førstekonservator fra NMF



Deltagelse i formalisert FoU-samarbeid

Antall prosjekter

Spesifiser samarbeidspartnere i FoU-prosjekter

Gjelder prosjekter i samarbeid med UH-sektoren, andre museer og faglige nettverk.

Har museet vedtatt forskningsplan som gjelder hele museet?

Lenke til forskningsplan, hvis publisert

Faglige museumsnettverk

Antall nasjonale museumsnettverk museet er tilknyttet

Med «nasjonale museumsnettverk» menes nettverkene i listen nedenfor.

- Arbeiderkultur
- Bergverk
- Botaniske hager
- Demokrati og menneskerettigheter
- Drakt og tekstil
- Fiskeri- og kystkultur
- Foto
- Herregårder
- Kulturlandskap
- Kunst
- Kvinnehistorie
- Litteratur
- Luftfart
- Medisinsk historie
- Minoriteter og kulturelt mangfold
- Musikk og musikkinstrumenter
- Samisk kultur
- Samtid
- Sjøfart
- Skog
- Teknologi- og industrihistorie
- Tradisjonshåndverk og bygningsvern (tidligere byggnettverket og håndverksnettverket)

Deltagelse i prosjekter i regi av nasjonale museumsnettverk

Antall prosjekter

Omtale av nettverksprosjekter og gi en vurdering av museets nettverksarbeid



Administrasjon og organisasjon

Selskapsform

Antall fast ansatte

Årsverk (fordelt på kvinner og menn)

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

Antall årsverk regnes ut fra antall heltidstilsatte og deltidstilsatte omregnet til hele årsverk. Et årsverk regnes som 1850 timer.

Faste stillinger

Midlertidig engasjerte

Gjelder ikke engasjerte gjennom arbeidsmarkedstiltak.

Engasjerte gjennom arbeidsmarkedstiltak

Lærlinger

Lønnede årsverk fordelt etter stillingsinnhold (og fordelt på kvinner og menn)

Årsverk som museet selv betaler lønn for og har arbeidsgiveransvar for, skal være med. Dette vil normalt bety at lærlinger skal være med.

Kunst-, kultur og naturfaglig personale kan være arkivar, bibliotekar, konservator, forsker, formidler, samlingsforvalter, utøvende kunstner, kurator, programansvarlig, guide, håndverker og andre.

Administrativt personale kan være kontorfaglig og merkantilt personale.

Teknisk personale kan være vaktmester, renhold, vakthold, IKT og andre.

Daglig leder

Kunst-, kultur- og naturfaglig personale

Administrativt personale

Teknisk personale

Tall på frivillige ubetalte årsverk

Gjelder tall frivillige/ubetalte årsverk utført ved institusjonen, for eksempel arbeid utført av venneforeninger eller andre frivillige. Ubetalte årsverk skal ikke fordeles på stillingskategori.

Tall på frivillige/ubetalte personer

Gjelder tall frivillige/ubetalte personer som er knyttet til institusjonen.



Styret

Her skal det fylles inn antall personer i styret etter kjønn og funksjon. Dersom styret i hele eller deler av rapportåret har hatt fungerende leder eller medlemmer, er det likevel de valgte/oppnevnte som skal telles.

Dersom styret har endret sammensetning i løpet av rapportåret, skal de personene telles som var medlemmer av styret ved årets slutt.

Styreleder skal ikke regnes med blant styremedlemmene.

Styreleder

Styremedlemmer

Varamedlemmer

Brann og tyveri

Brann/branntilløp (underskjema)

Registrer hver enkelt hendelse som skjedde i rapporteringsåret. Klikk på knappen merket «Registrer ny» og fyll ut skjemaet som da kommer frem.

Tyveri/tyveriforsøk (underskjema)

Registrer hver enkelt hendelse som skjedde i rapporteringsåret. Klikk på knappen merket «Registrer ny» og fyll ut skjemaet som da kommer frem.

Avslutning

Komplett statistikk

Statistikken må være komplett før den sendes inn. Etter at statistikken er sendt inn kan den ikke redigeres lenger.

Kommentar

Her kan du legge inn kommentarer på statistikken generelt.