



# Hjelpetekster museumsstatistikk for 2019

Gjelder skjema for museer som *ikke* 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

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Hovedsider i skjema</b> .....                                   | 1  |
| <b>Virksomheten det rapporteres for</b> .....                      | 2  |
| <b>Institusjon</b> .....                                           | 2  |
| <b>Kontaktperson</b> .....                                         | 3  |
| <b>Samlingene - Museets planer</b> .....                           | 3  |
| <b>Samlingene – Omfang</b> .....                                   | 4  |
| <b>Samlingene – Tilvekst, avhending og utvekslingstiltak</b> ..... | 7  |
| <b>Samlingene – Dokumentasjon og bevaring</b> .....                | 9  |
| <b>Besøk</b> .....                                                 | 11 |
| <b>Formidling</b> .....                                            | 14 |
| <b>Forskning, utvikling og nettverksarbeid</b> .....               | 15 |
| <b>Administrasjon og organisasjon</b> .....                        | 17 |
| <b>Brann og tyveri</b> .....                                       | 18 |
| <b>Økonomi</b> .....                                               | 19 |
| <b>Avslutning</b> .....                                            | 20 |



## Virkksomheten 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 dokumentekspedering 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?*

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.

#### *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.

#### *Akeologiske gjenstander*

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

#### *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.

#### *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, gjenstandsfotografier, 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).

#### *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.

#### *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.

## 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.

*Av dette, antall oppmålte bygninger*

*Andre bygninger*

### *Teknisk-industrielle anlegg*

Fetsund lenser, Folldal gruver, Kistefos Træsliberi, Næs jernverk, Salhus Tricotagefabrik, Neptun sildoljefabrikk og Rjukanbanen er eksempler på teknisk-industrielle anlegg som forvaltes av museer. Spørsmålet om antall teknisk-industrielle anlegg gjelder denne typen anlegg som museet har ansvar for å drive, dokumentere, bevare og formidle.

### *Kulturlandskap*

Havrå og Lyngheiene på Lygra i Hordaland er eksempler på kulturlandskap som forvaltes av museer. Spørsmålet om antall kulturlandskap 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)*



## 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. Landskap og hageanlegg fanges av spørsmål over.

*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.

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

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



## 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.

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 uttekslingstiltak i rapporteringsåret. Gjelder ikke utteksling 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*



## 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*



**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 magasinerings. 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)*



## Besøk

### Antall besøk i museet (automatisk summert)

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

### Registrering av besøksopplysninger for arena (underskjema)

Med besøksarena menes en arena med felles billettinngang 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 besøkstall 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?*

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

### **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 Enkeltpersoner voksne.

*Enkeltpersoner voksne*

*Enkeltpersoner 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**

*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?*

*Er formidlingen ved arenaen tilrettelagt for personer med nedsatt funksjonsevne?*



## 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 felter, 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-standard, som er utviklet av [Web Accessibility Initiative](#) (WAI).

Informasjon om forskriftene om universell utforming på web og WCAG 2.0-standard 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?*



## Forskning, utvikling og nettverksarbeid

### Publikasjoner

#### *Større publikasjoner*

#### *Forskningspublikasjoner med fagfelleevaluering*

#### *Andre forskningspublikasjoner*

Antall andre forskningspublikasjoner omfatter for eksempel artikler (årbøker, antologier o.l.) dvs. skriftlige bidrag av institusjonens ansatte som ikke er dekket av kategoriene «forskningspublikasjoner med fagfelleevaluering» og «større publikasjoner».

### 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*

#### *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
- Bergkunst
- Bergverk
- Botaniske hager
- Bygg
- Demokrati og menneskerettigheter
- Drakt og tekstil



- Fiskeri- og kystkultur
- Herregårder
- Håndverk
- Kulturlandskap
- Kunst
- Kvinnehistorie
- Litteratur
- Luftfart
- Medisinsk historie
- Minoriteter og kulturelt mangfold
- Musikk og musikkinstrumenter
- Samisk kultur
- Samtid
- Sjøfart
- Skog
- Teknologi- og industrihistorie
- ABM-nettverk for foto

### **Deltagelse i prosjekter i regi av nasjonale museumsnettverk**

*Antall prosjekter*

*Spesifiser hvilke nettverk og 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*

### **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.



## 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.

#### *Sponsorinntekter*

Pengebidrag med avtalte motytelser føres her.

#### *Gaver*

Her føres gaver som ikke er betinget av konkrete motytelser.

#### *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.



## 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.