

Hjelpetekster museumsstatistikk for 2022

Versjon 14.02.2023

Gjelder skjema for museer som **ikke** mottar driftstilskudd fra Kulturdepartementet. Hjelpetekstene finnes også i skjema for museumsstatistikk for 2022 på Altinn. Skjemaet blir tilgjengelig fra 1. februar 2023.

I dette dokumentet er titlene på hovedsidene i skjemaet, overskriftene i skjemaet, ledetekstene til rubrikkene og hjelpetekstene satt med følgende overskrifter og skrifttyper:

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	13
Besøk (hovedskjema)	16
Formidling	17
Mangfold og inkludering.....	23
Forskning, utvikling og nettverksarbeid	23

Administrasjon og organisasjon	26
Brann og tyveri	27
Økonomi	27
Avslutning.....	28

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). Endringer av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

Navn (ferdig utfyllt)

Organisasjonsnummer (ferdig utfyllt)

Telefonnummer (obligatorisk)

Epost (obligatorisk)

Før opp virksomhetens e-postadresse. Fordi departementet har 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). Endringer av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

Adresse (ferdig utfyllt)

Postnummer (ferdig utfyllt)

Poststed (ferdig utfyllt)

Postadresse

Postadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endringer av denne informasjonen må gjøres 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

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, kan lenkene legges ved. Har museet ett, publisert plandokument som dekker flere felter, legges samme lenke i alle feltene.

Har museet vedtatte planer for hele museet, som dekker:

- *samlingsutvikling?*

Plan for samlingsutvikling omfatter både innsamling og avhending. Den beskriver tematiske prioriteringer, anslår reell tilvekst (tilvekst minus avhending) i fremtiden og hvordan den vil påvirke museets ressursbehov.

Samlingsutviklingsplanen bør også beskrive strategier for inn- og utlån, koordinering av egen samlingsutvikling med andre museers etc.

- *lenke til plan for samlingsutvikling, 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
- restaurering, vedlikehold og utvikling av de kulturhistoriske bygningssamlingene?

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.

Arkeologiske 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, 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).

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.

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.

Demonterte 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

Her menes anlegg av en viss størrelse. Eksempler på teknisk industrielle anlegg som forvaltes av museer: Fetsund Lenser, Kistefos Træsliberi, Næs jernverk, Salhus Tricotagefabrik, Neptun sildeoljefabrik 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 anlegg 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 (bygningens fotavtrykk i landskapet), brutto areal for kulturlandskap og brutto samlet areal for hageanlegg oppgitt i dekar.

Total 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.

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 og foto- eller elektronisk materiale.

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

Immateriell kulturarv

Arbeider museet med immateriell kulturarv?

Legg til områder for museets arbeid med immateriell kulturarv [fra nedtrekksmeny]

Gi en vurdering og beskriv museets arbeid med immateriell kulturarv.

Hvordan arbeider museet med dokumentasjon og innsamling av praksis/arbeid med immateriell kultur? Reflekter over egen rolle i arbeid med videreføring av tradisjonskunnskap, samhandling internt og med eksterne aktører. Beskriv effekt/resultater av arbeidet, f.eks. formidling, kurs, rådgivningstjenester, del av opplæring/utdanningsløp e.l. Opplysningene skal blant annet brukes for å få oversikt over museenes arbeid med immateriell kulturarv og i forbindelse med ulike rapporteringer, blant annet til UNESCO.

Planer og strategier for arbeidet med immateriell kulturarv

Har museet planer og strategier for arbeidet med immateriell kulturarv?

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

Tilvekst i løpet av året defineres som det antall objekter som er tatt inn i samlingen i løpet av året. Totalt antall objekter rapportert året før pluss tilvekst i løpet av året skal ideelt sett tilsvare totalt antall objekter som rapporteres i samlingen ved rapporteringsårets slutt.

Det er ikke uvanlig å endre tellemåte eller på andre måter justere totalt antall objekter i samlingen fra det ene året til det andre. Det er ikke noe problem, men det bør kommenteres dersom total tilvekst ikke tilsvarer endring i totalt antall objekter. Kommentaren legges i feltet *Gi en vurdering av samlingsutviklingen*.

Det er ulik praksis i museene for om objektene som telles skal være registrert. En generell regel kan være at det som oppfattes og behandles som en del av museumssamlingen skal telle med, både i rapportering av totalt antall objekter i samlingen og tilvekst. Dersom objektene som er tatt inn i museet skal inn i samlingen, kan det telles som tilvekst, selv om det ikke ennå er registrert.

Svar på spørsmålet om tilveksten har vært i samsvar med plan avhenger ikke av en samlet plan for samlingsutvikling som gjelder hele museet. Så lenge tilveksten er planlagt kan den rapporteres som i samsvar med planer.

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 eller lignende, 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 samlingsutvikling 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

tilfredsstillende registrert

digitalisert

tilgjengeliggjort

Tilfredsstillende registrert

Oppgi antall 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

Oppgi antall gjenstander, fotografier, farkoster, bygninger og anlegg som er digitalisert, 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.

Det er ingen forutsetning at 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)

Bygninger og anlegg

tilfredsstillende registrert

digitalisert

tilgjengeliggjort

Tilfredsstillende registrert

Oppgi antall 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

Oppgi antall gjenstander, fotografier, farkoster, bygninger og anlegg som er digitalisert, 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.

Det er ingen forutsetning at 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).

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 settes i forhold til tilvekst.

Kulturhistoriske bygninger - tilstandsgrad

Oppgi antall kulturhistoriske bygninger i museets samlinger med tilstandsgrad 0-3. Dersom tilstand er ukjent eller tilstandsvurdering er over 10 år gammel oppgis tilstanden som ukjent.

TG0

TG1

TG2

TG3

Ukjent

Fastsettelse av tilstandsgrad for kulturhistoriske bygninger baseres på observasjon og evt. mer inngående undersøkelser, samt en helhetlig vurdering av alle relevante symptomer.

NS-EN 16096:2012 Bevaring av kulturminner. Tilstandsanalyse av fredede og verneverdige byggverk legges til grunn for tilstandsvurderingen. Standarden legger opp til at hver enkelt bygningsdel tilstandsvurderes. Noen bygningsdeler vil være mer kritiske enn andre. Kritiske bygningsdeler er for eksempel lastebærende bygningsdeler, og bygningsdeler som utgjør bygningens «klimaskall». Disse bygningsdelene skal tillegges høyere vektning i vurderingen av samlet tilstandsgrad for en helhetlig bygning enn andre mindre kritiske bygningsdeler som f.eks. innvendig listverk. Mer konkret kan slike kritiske bygningsdeler være fundamenter, vegger, søyler/pilarer/halvpilarer, buer/hvelv/kupler, vinduer/dører, gulv, piper, takkonstruksjoner og overdekning (inklusive takrenner/nedløp/vindskier).

Fire tilstandsgrader benyttes:

TG 0: Ingen symptomer

TG 1: Svake symptomer, for eksempel slitt maling eller mosedannelse på takstein

TG 2: Vesentlige symptomer, for eksempel lokale råteskader i panelbord som krever utbedring/utskifting

TG 3: Kraftige/alvorlige symptomer, for eksempel taklekkasjer med påfølgende fuktskader og risiko for sopp. TG 3 omfatter også kollaps i konstruksjoner og total funksjonssvikt

Summen av antall bygninger i tilstandsgrad 0-3 samt ukjent, skal i utgangspunktet være den samme som antall kulturhistoriske bygninger totalt i samlingene oppgitt tidligere i statistikken. Lagrede, demonterte bygninger registreres med ukjent tilstand.

[Autosummering - totalt antall bygninger museet har rapportert tilstandsgrad for]

Her summeres totalt antall bygninger museet har rapportert tilstandsgrad for. Denne summen kan ikke overstige antall bygninger i samlingen totalt. Sjekk her om tallet stemmer overens med antall bygninger i samlingen totalt og gi en kommentar dersom tallet er lavere enn antall bygninger i samlingen totalt. Kommentarer kan legges i feltet *Gi en vurdering av tilstanden til de kulturhistoriske bygningssamlingene*.

Gi en vurdering av tilstanden til de kulturhistoriske bygningssamlingene (inntil 1000 tegn)

Gi en vurdering av strategier for ivaretagelse av den kulturhistoriske bygningssamlingen. Oppgi gjerne kostnadsoverslag for restaurering og vedlikehold der dette er kjent. Beskriv museets tilgang på relevant håndverkskompetanse og om museet inngår i samarbeid om utdanning av håndverkere. Gi gjerne en kort beskrivelse av samarbeid med andre museer, samt samarbeid med kulturminnevernet om ivaretagelse av kulturhistoriske bygninger utenfor museet dersom dette er relevant. Opplys også om antall demonterte bygninger.

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)

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

Besøkstall og opplysninger om formidling rapporteres for hver av museets arenaer ved fylle ut et underskjema per arena. Velg arena og fyll ut skjemaet som da kommer fram. Ta kontakt med Kulturrådet dersom det mangler arenaer i skjemaet. Også museer som kun har én formidlingsarena må registrere besøk på et underskjema.

Registrer besøk (per arena)

Velg arena [åpner underskjema for besøksregistrering for besøksarena/avdeling]

Registrering av besøksopplysninger for arena (underskjema)

Besøksarena = en arena med felles billettingang og samlet telling av besøk. Noen av basisopplysningene for museets arenaer er pre-utfylt. Kulturrådet legger inn arenaer basert på statistikk fra året før. Dersom arenautvalget ikke stemmer, ta kontakt på veiledning.statistikkskjema@kulturradet.no

Navn og adresse

Navn på formidlingsarenaen (pre-utfylt)

Besøksadresse (pre-utfylt)

Postnummer (pre-utfylt)

Poststed (pre-utfylt)

Koordinater (pre-utfylt)

Hva formidles på arenaen?

Velg ett alternativ: Det som er mest relevant – utdyp eventuelt 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.

Med *Antall besøk med billett/inngangspenger (ikke gratis)* menes antallet besøk rapportert i de andre feltene, som ikke var gratis. Tallet på besøk med billett kommer altså ikke i tillegg til tallet på besøk som er registrert i de andre feltene.

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

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 deltakere:

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

Velg språk fra nedtrekkslista og trykk «Legg til». Gjenta for hvert av språkene det tilbys formidling på.

Registrer alle språk, inkludert norsk tegnspråk, som tilbys (som fast tilbud) i formidlingen på arenaen.

Universell utforming

Er lokalene universelt utformet?

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

Er formidlingen lagt til rette for et bredt publikum, herunder også personer med nedsatt funksjonsevne?

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

Lagre underskjema og du kommer tilbake til hovedskjema. Gjenta for alle besøksarenaer.

Besøk (hovedskjema)

Forventet totalt besøk i 2023

Her føres museets målsetting for totalt besøk i år.

Vurdering av besøkstall

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

Gi en vurdering av utviklingen i besøk de siste årene. Større endringer bør kommenteres. Fall i besøket på mer enn 10 % skal kommenteres.

Formidling

Har museet vedtatte planer for hele museet, som dekker:

- formidling

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 og alt arbeid relatert til formidling og dialog med et mangfold av brukere. Planene kan være separate dokumenter eller tydelige og avgrensede kapitler i et overordnet plandokument

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

Lenke til formidlingsplaner, hvis publisert

- digital formidling og dialog

Som del av museets planer for Formidling: Skal omfatte museets bruk av digitale løsninger i faglig formidling og dialog med publikum og brukere.

«Digitale løsninger» = museets egne nettsider, sosiale medier, portaler og søketjenester, åpne kunnskapskilder på nett, deling av faglig innhold på strømmetjenester etc. Planen bør også omfatte bruken av digitale virkemidler i fysiske utstillinger.

For øvrig gjelder samme generelle retningslinjer her som for andre planer.

- formidlingstiltak rettet mot barn og unge?

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 og alt arbeid relatert til formidling og dialog med et mangfold av brukere. Planene kan være separate dokumenter eller tydelige og avgrensede kapitler i et overordnet plandokument

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

Lenke til formidlingsplaner, hvis publisert

Medvirkning fra barn og unge

Har dere i rapporteringsåret hatt ungdomsråd/ungdomspanel, publikumsundersøkelser der barn og unge får delta eller andre relevante medvirkningstiltak?

I behandlingen av stortingsmeldingen om barne- og ungdomskultur ble det vedtatt at regjeringen skal legge til rette for at kulturinstitusjonene er i dialog med barn og unge om å utvikle nye formlingsmetoder, og at de lager flere tilbud tilpasset ulike aldersgrupper. Her ønsker vi derfor informasjon om hvordan institusjonene arbeider med medvirkningstiltak, og om hvilke aldersgrupper institusjonen når med sitt arbeid.

Gi en vurdering av institusjonens arbeid med medvirkning fra barn og unge samt institusjonens arbeid for å nå målgruppene familier, barn mellom 5 og 12 år og ungdom fra 13-18 år. (Inntil 3000 tegn)

Museets nettsider

Antall besøk på museets hjemmesider

«Besøk» = (visits/sessions) på museets eget nettsted: Forutsetter at en bruker utfører aktive handlinger på nettstedet, innenfor en viss tidsramme. Tallet hentes ut fra museets analyseverktøy for nettrafikk (f.eks. Google Analytics). Hvis museet har flere nettsteder (domener), summeres disse og rapporteres samlet.

«Besøk» er IKKE:

- kortvarige enkelttreff (hits/page views: *uten* aktive handlinger på nettstedet).
- unike brukere (samme bruker kan ha flere besøk/visits/sessions på samme nettsted)

Følger museets hjemmesider Uutilsynets retningslinjer for universell utforming?

Ikt-løsninger i Norge skal være universelt utformet. Dette gjelder nettløsninger, apper og automater. Både private og offentlige virksomheter, lag og organisasjoner må følge regelverket.

Regelverket er tilgjengelig her: <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).

Digital formidling og dialog

Fagstoff på egne nettsider

Formidler museet fagstoff på nettsidene sine?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- gir nettsiden mulighet for tilbakemeldinger og dialog rundt fagstoffet?
- antall tilbakemeldinger knyttet til fagstoffet?

«Fagstoff» = faglig innhold - ikke markedsføring og praktisk informasjon om arrangement, åpningstider, salg o.l. Dette kan være kommunikasjon om faglig innhold, i ulike former og formater, tilgjengelig via museets egne nettsider. Dersom museet svarer Ja, følger noen utdypende spørsmål.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = faglig formidling tilrettelagt og kuratert for bruk av barn og unge.

«Mulighet for tilbakemeldinger og dialog rundt fagstoffet» = Er nettsidene tilrettelagt slik at nettbesøkende kan kommunisere med museet om faglig innhold f.eks. i form av kommentarfelter, eller annet fast og synlig rammeverk for dialog.

«Tilbakemeldinger knyttet til fagstoffet» = antall kommentarer fra nettbesøkende som respons på faglig innhold formidlet på museets nettsider.

Muligheter for brukeraktivitet på ulike digitale plattformer

Tilbyr museet muligheter for brukeraktivitet på ulike digitale plattformer?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- brukerne kan engasjere seg i aktiviteter som spill/sporløyper o.l.?
- brukerne kan dele og videreformidle innhold?
- brukerne kan bruke samlinger og kunnskap til egen aktivitet, lage mapper, utvalg etc.?
- brukerne kan medvirke med sin kunnskap?
- brukerne kan etablere egne brukerprofiler?

Her spørres det etter hvilke aktiviteter museet tilbyr for sine brukere, uavhengig av plattformer. Merk: Det må fremgå tydelig at det er museet som er avsender / tilbyr aktiviteten. Dersom museet svarer ja, følger noen utdypende spørsmål.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om muligheter for digital brukeraktivitet tilrettelagt og kuratert for barn og unge.

«Spill /sporløyper o.l.» = digitale brukeraktiviteter med innslag av lek og konkurranse.

«Dele og videreformidle innhold» = tilrettelagt for at nettbesøkende enkelt kan dele og videreformidle museets digitale innhold f.eks. i sosiale medier.

«Bruke samlinger og kunnskap til egen aktivitet, lage mapper, utvalg etc.» = tilrettelagt for at nettbesøkende enkelt kan anvende museets digitale innhold til egen aktivitet, ved å lage mapper, utvalg o.l. etter individuelle ønsker.

«Brukerne kan medvirke med sin kunnskap» = tilrettelagt for at nettbesøkende enkelt kan bidra med sin kunnskap om temaer knyttet til museets samlinger, og at museet har et mottakerapparat for slik kunnskap.

«Brukerne kan etablere egne brukerprofiler» = tilrettelagt for at nettbesøkende enkelt kan etablere egne brukerprofiler på museets nettsteder / digitale formidlingsplattformer.

Formidling og dialog i sosiale medier

Driver museet formidling og dialog i sosiale medier?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- antall følgere totalt?
- antall tilbakemeldinger totalt?

Her spørres det etter kuratert formidling og dialog rundt faglig innhold, i ulike former og formater – men *ikke* som markedsføring eller praktisk informasjon om arrangement, åpningstider, salg o.l.

«Sosiale medier» = sosiale nettsamfunn som Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, wikier, blogging m.fl. som legger til rette for samhandling mellom brukerne gjennom deling av (lenker til) innhold, rating og tagging, eller å poste kommentarer til bilder, artikler eller annet innhold og informasjon.

Dersom museet svarer ja, følger noen utdypende spørsmål:

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om den faglige formidlingen i sosiale medier er tilrettelagt og kuratert for bruk av barn og unge.

«Følgere totalt» = museets totale antall følgere på ulike sosiale nettplattformer.

«Tilbakemeldinger totalt» = antall kommentarer fra nettbesøkende, som respons på faglig kuratert innhold, kommunisert via museets sosiale nettplattformer.

Faglig innhold i form av opptak/video/podcast (ev. på YouTube e.l.)

Tilbyr museet faglig innhold i form av opptak/video/podcast (ev. på YouTube e.l.)?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- antall avspillinger/nedlastinger?

Her spørres det etter om museet tilbyr audiovisuelle produksjoner (med lyd og/eller film), med faglig kuratert innhold på nett. Dersom museet svarer ja, følger noen utdypende spørsmål.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om den faglige formidlingen i slike formater er tilrettelagt og kuratert for bruk av barn og unge.

«Avspillinger/nedlastinger» = det totale antallet av avspillinger/nedlastinger av museets audiovisuelle produksjoner på nett.

Tilbyr museet live digital formidling (omvisninger, foredrag, seminarer etc.)

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- tilbyr museet dialogmuligheter i forbindelse med formidlingen?
- antall deltakere totalt?

Her spørres det om tilbud der publikum er til stede (i sann tid) i digitale rom og deltar direkte i museumsfaglige arrangementer, altså ikke kun ser på opptak e.l. Dersom museet svarer ja, følger noen utdypende spørsmål.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om den faglige formidlingen i slike direktesendte formater er tilrettelagt og kuratert for barn og unge.

«Dialogmuligheter» = om de som deltar digitalt ved slik live digital formidling også kan delta, der og da, i faglig dialog med museet.

«Deltaker» = det totale antallet av deltakere ved live faglig digital formidling fra museet.

Andre typer digitale arrangementer (konserter, møter etc.)

Tilbyr museet andre typer digitale arrangementer (konserter, møter etc.)?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- antall deltakere totalt?

Her spørres det om tilbud der publikum er til stede i digitale rom og deltar under direktesendte arrangementer som er uten primært museumsfaglig innhold.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om formidlingen i slike direktesendte formater er tilrettelagt og kuratert for barn og unge.

«Deltakere» = det totale antallet av deltakere ved slike «andre» direktesendte arrangementer.

Faglig innhold i formidlingsapp(er)

Tilbyr museet faglig innhold i formidlingsapp(er)?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- antall nedlastinger/brukere totalt?

Her spørres det om faglig innhold i apper der museet er tydelig avsender. Dersom museet svarer Ja, følger noen utdypende spørsmål.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om den faglige formidlingen i appene er tilrettelagt og kuratert for barn og unge.

«Nedlastinger/brukersessions» = det totale antallet nedlastinger/brukersessions av formidlingsapper. «Brukersession» forutsetter at en bruker utfører aktive handlinger på plattformen, innenfor en viss tidsramme.

Tilgang til samlinger og utstillinger digitalt

Tilbyr museet tilgang til sine samlinger og utstillinger digitalt?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?
- tilbys det søk i samlingene?
- kuraterte utstillinger?
- faglige artikler?
- antall sidevisninger - samlinger, utstillinger og artikler på nett?
- antall tilbakemeldinger?

Her spørres det etter alle typer digital tilgang til samlingene, der det er fremgår tydelig at museet er avsender og eier (eller forvalter) samlingene. Et eksempel er DigitaltMuseum. Dersom museet svarer ja, følger noen utdypende spørsmål.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om slik tilgang er tilrettelagt og kuratert for bruk av barn og unge.

«Søk i samlingene» = tilrettelagt for at nettbesøkende selv kan søke etter innhold i museets digitale samlinger.

«Kuraterte utstillinger» = et utvalg objekter satt inn i en formidlende kontekst, som en nettutstilling.

«Faglige artikler» = slike artikler tilgjengelig på digitale plattformer.

«Sidevisninger – samlinger, utstillinger, artikler på nett» = faktiske besøk (visits/sessions) på sider med faglig innhold. Merk: Her spørres altså *ikke* om mer tilfeldige, kortvarige treff (hits/page views) - og heller *ikke* om unike brukere.

«Tilbakemeldinger» = antall kommentarer fra nettbesøkende, som respons på tilgang til museets digitale samlinger og nettutstillinger.

Digitale virkemidler i fysiske utstillinger

Bruker museet digitale virkemidler i fysiske utstillinger?

- er noe av dette spesielt rettet mot barn og unge?

Her spørres det om alle typer digitale virkemidler i utstillingene, enten det er fysiske installasjoner med digitalt innhold, sensorer som fanger opp bevegelse og aktiverer lys, lyd e.l., eller det er apper som er knyttet til utstillingsmiljøer, med innhold som blir gjort tilgjengelig i appen mens man er i utstillingsmiljøene. Dersom museet svarer ja, følger et utdypende spørsmål.

«Spesielt rettet mot barn og unge» = om slike digitale virkemidler er tilrettelagt og kuratert for bruk av barn og unge.

Gi en beskrivelse av hvordan dere arbeider med digital formidling og ev. interessen blant publikum for dette tilbudet (inntil 3000 tegn).

Mangfold og inkludering

Mangfold og inkludering

Har virksomheten utviklet en egen strategi for å medvirke til mangfold i kunst- og kulturlivet?

Arbeider institusjonen med tiltak for å fremme mangfold og inkludering? Hvis nei, ikke svar. Hvis ja, oppgi på hvilken måte det jobbes med disse tiltakene (flere valg er mulige) [valg av ett eller flere alternativer åpner et kommentarfelt]:

- *Internt i egen virksomhet (eks. planer, rekruttering, styre)*
- *Ved valg av innhold og program*
- *Ved valg av samarbeidspartnere eller tilknyttede kunstnere*
- *Blant publikum/brukere/medlemmer*
- *Annet*

Regjeringens overordnede mål er at kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten skal inkludere og være tilgjengelig for alle, uavhengig av for eksempel kjønn, alder, etnisitet, religion, seksuell orientering, funksjonsevne og/eller kulturell, sosial og økonomisk bakgrunn og bosted. Kulturdepartementet forventer at hele sektoren bidrar til et langsiktig og systematisk arbeid for å nå et større mangfold av brukere og deltakere, av utøvere og av uttrykk og tilbud. Se tilskuddsbrev for mer detaljer.

Gi en vurdering av institusjonens arbeid med mangfold og inkludering. Noter endringer og resultater siden sist rapportering (eksempelvis programutvikling, rekruttering, strategiarbeid, kompetanseheving, styresammensetning, publikumsutvikling)

Forskning, utvikling og nettverksarbeid

Antall publikasjoner

Større publikasjoner

Publiserte forskningsartikler med fagfelleevaluering

Andre publiserte fagartikler

Under *Større publikasjoner* kan f.eks. føres årbøker, antologier, større utstillingskataloger m.m. *Andre publiserte fagartikler* omfatter for eksempel skriftlige bidrag av institusjonens ansatte som ikke er dekket av kategoriene *Publiserte forskningsartikler med fagfelleevaluering* og *Større publikasjoner*

Registrer publikasjoner

Tittel

Forfatter(e)

Publikasjonstype

Publiseringssted/kanal

Utgiver

Skriv inn tittel, forfatter (Etternavn, Fornavn), publikasjonstype, publiseringssted/kanal (f.eks. tittel på tidsskrift) og utgiver i matrisen. Klikk «Legg til» og tittelen legger seg i lista **Registrerte titler** nedenfor matrisen. Gjenta for alle publikasjoner.

Kompetanse

Ansatte med doktorgrad

Ansatte med autorisasjon som konservator fra NMF

Ansatte med autorisasjon som førstekonservator fra NMF

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.

Deltagelse i formaliserte FoU-prosjekter

Antall prosjekter

[Sett inn hjelpetekstknapp og tekst:] Gjelder forsknings- og utviklingsprosjekter i samarbeid med UH-sektoren, faglige museumsnettverk, andre museer og forskningsmiljøer.

Deltagelse i prosjekter i regi av faglige museumsnettverk

Antall prosjekter

Registrer prosjekter

Tittel

Tema/kommentar

Finansieringskilde(r)

Samarbeidspartnere

Prosjekttype og nedslagsfelt

- *FoU-prosjekt*
- *Internasjonalt prosjekt*
- *Nasjonalt prosjekt*
- *Regionalt prosjekt*
- *Prosjekt i regi av et faglig museumsnettverk*

Skriv inn prosjektittel, en kort kommentar om tema for prosjektet, ev. finansieringskilde og samarbeidspartnere. Under Prosjekttype og nedslagsfelt kan det krysses av for flere alternativer for det samme prosjektet. Klikk «Legg til» og prosjektittelen legger seg i lista **Registrerte prosjekter** nedenfor matrisen. Gjenta for alle prosjekter.

Har museet vedtatt forskningsplan som gjelder hele museet?

[Sett inn hjelpetekstknapp og tekst:] 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.

Lenke til forskningsplan, hvis publisert

Faglige museumsnettverk

Velg faglige museumsnettverk museet er tilknyttet

«Faglige museumsnettverk» = her: nettverkene i listen nedenfor:

- Arbeiderkultur
- Bergverk
- 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
- Samtid
- Sjøfart
- Skog
- Teknologi- og industrihistorie
- Tradisjonshåndverk og bygningsvern

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

Antall frivillige/ubetalte årsverk

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

Antall frivillige/ubetalte personer

Gjelder antall frivillige/ubetalte **personer** tilknyttet institusjonen.

Kjønnsfordeling i styresammensetningen

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

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

Tyveri/tyveriforsøk

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 føres som 12 i skjemaet.

Kr. 12.500 føres som 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.