

## Kitöltési útmutató a muzeális intézményekről szóló OSAP 1444-es adatgyűjtő kérdőívhez

### Általános tudnivalók

Az adatszolgáltatás az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) kormányrendelet alapján, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott muzeális intézmény számára kötelező.

Az intézmény szervezeti helyzete:

A statisztikában jelentett muzeális tevékenységet önállóan ellátó szervezet, ha további azonos tevékenységet ellátó szervezeti egysége nincs, **önálló intézménynek** minősül, nincs anyaintézménye, egy adatlapot tölt ki.

**Anyaintézménynek** nevezzük azt a muzeális tevékenységet önállóan ellátó szervezetet, amelynek további, azonos tevékenységet ellátó, alárendelt szervezeti egységei, tagintézményei vannak. Az adatlapot tagintézményenként kell kitölteni. Ha az anyaintézmény a székhelyén is rendelkezik kiállítóhellyel, arról egy külön statisztikai adatlapot kérünk kitölteni. Amennyiben az anyaintézmény bizonyos adatait (pl. pénzügyi, munkaügyi, állományi) nem tudja megbontani a tagintézményekre, úgy külön lapon, un. **központi egység** lapon kérjük jelenteni. A központi egységnél az adatszolgáltató neve: **anyaintézmény neve-központi egység**. Kérjük, hogy az adatokat **csak egyszer** szerepeltessék, vagy a tagintézményi lapon, vagy a központi egységnél.

Akkor tekinthető **működőnek** egy muzeális intézmény, ha volt látogatója és kiállítása a tárgyévben.

**Az adatszolgáltató neveként a működési engedélyen szereplő elnevezést kell megadni.**

Szakmai besorolás: Nem tölthető, az adatgyűjtés lezárása után a szakfőosztály javaslata szerint módosul.

Az adatlapot elektronikusan, ha erre nincs lehetőség, akkor papíron kell beküldeni:

**2018. január 31-ig.** Az elektronikus adatszolgáltatás a <http://kultstat.emmi.gov.hu> oldalon történik

### 1.tábla Munkaügyi létszámadatok

Kérjük a létszámadatokat minden esetben megbontani a tagintézmények között!

Azokat a dolgozókat, akik az anyaintézménynél (pld. Múzeumi Igazgatóság) vannak nyilvántartva, de munkaidejüket egy, vagy több tagintézménynél töltik, azokat a tagintézmény(ek) adatlapjái(i)n az átlagosan ott töltött munkaidejük arányában kérjük szerepeltetni. Pl. A munkaidő 70%-ában az 'A' kiállítóhelyen, 30%-ában 'B' kiállítóhelyen dolgozó 1 főt, az 'A' kiállítóhely adatlapján a megfelelő sorban és oszlopban 0,7 főként, a 'B' kiállítóhely adatlapján 0,3 főként szerepeltetni.

Az egész évben működő muzeális intézmények a beszámolási év december 31.-i létszámnak, az időszakosan működők a működési időszak utolsó napjának megfelelő létszámnak megfelelően töltsék ki a táblázatot.

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

- A gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében;
- Az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát végzők;
- Az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:

- Munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkaviszony, lehet teljes- és részmunkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó)
- Megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős)

A részmunkaidős létszám átszámítása: A részmunkaidős munkavállaló által ténylegesen teljesített munkaóraszámot kell osztani egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaórással. Pl. egy teljes munkaidőben foglalkoztatott havi 174 órát teljesít, akkor a 2 fő havi 40 és 1 fő 120 órát teljesítő részmunkaidős átszámított létszáma  $(2 \cdot 40 + 1 \cdot 120) / 174 = 1,15$  fő.

*1.tábla 10.sor:* Múzeumi közművelődési szakember például a múzeumpedagógus vagy a múzeumi kulturális menedzser.

*1.tábla 13.sor:* A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelőt nem a műtárgyvédelmi munkatársnál, hanem a 16. sorban kell szerepeltetni.

## **2.tábla Pénzügyi adatok**

Az adott statisztikai egységnek a jelentett tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban. (Az intézmény más, az adott statisztikában jelentett tevékenységén kívüli pl. közoktatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi adatai nélkül.)

A táblázatot kitöltik az önállóan gazdálkodók, a részben önállóan gazdálkodók, ha meg tudják bontani, illetve a nem önállóak, ha meg tudják becsülni az adatokat.

Abban az esetben, ha az (anya)intézmény nem tudja megbontani az adatokat az adatszolgáltató tagintézményeire, akkor egy központi egység lapot vegyen fel, azon töltsse ezt a táblázatot és a tagintézmények adatlapjain ne, mert az halmozódást okozna az adatokban.

A pénzügyi beszámolót készítő intézmények részére a táblázat sorai mellett feltüntetjük a jelenleg érvényes beszámoló garnitúra megfelelő sorait.

Azok az adatszolgáltatók, akik nem tudják bontani a bevételi és kiadási adataikat, az egyéb bevételek, illetve az egyéb kiadások sorokba írják az adatokat.

Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni.

*2.tábla 1.sor 1.oszlop:* Intézményi működési bevételek

- egyéb saját bevétel (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,

- Áfa-bevételek és visszatérülések,

- hozam és kamatbevételek,

- működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről.

*2.tábla 3.sor 1.oszlop:* Felhalmozási és tőkejellegű bevételek

- tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,

- pénzügyi befektetések bevételei,

- felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről.

*2.tábla 4.sor 1.oszlop:* Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök

*2.tábla 5.sor 1.oszlop:* A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a felügyeleti, fenntartói támogatást,

- támogatás értékű bevételek,

- kiegészítések, visszatérülések (előző évi pénzmaradvány, egyéb visszatérülések).

*2.tábla 6.sor 1.oszlop:* A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből a pályázati támogatás (támogatás értékű bevételek).

*2.tábla 8.sor 1.oszlop:* Egyéb bevétel pl.: hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek előirányzata és teljesítése.

*2.tábla 10. sor 1.oszlop:* Személyi juttatások

*2.tábla 11.sor 1.oszlop:* Munkaadókat terhelő járulékok

*2.tábla 12.sor 1.oszlop:* Dologi és egyéb folyó kiadások pld. ide tartozik a késedelmi kamat, tartozás.

*2.tábla 13.sor 1.oszlop:* Felújítási kiadások

*2.tábla 14.sor 1. oszlop:* Felhalmozási kiadások

*2.tábla 15.sor 1.oszlop:* Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előirányzata és teljesítése.

## **3.tábla A dologi kiadásokból a kiemelt adatok**

*3.tábla 1.sor 1.oszlop:* Működési és üzemeltetési kiadások: ide kerülhetnek például az alábbi jellegű kiadások: rezi, tűz és vagyonvédelmi, karbantartási kiadások.

*3.tábla 2.sor 1.oszlop:* A szakmai dologi kiadásokat tartalmazó sorokban egyetlen tételhez sem számolhatók hozzá az e feladatok elvégzése során felmerült bér- és bér jellegű kiadások és azok járulékai. Viszont mindenütt számításba kell venni a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére fordított költségeket.

*3.tábla 9.sor 1.oszlop:* A szakmai anyagok beszerzése sorban kell megjelenniük mindazoknak a kiadásoknak, amelyeket műtárgyvédelemre, raktározásra, a gyűjteményi anyag feldolgozására, nyilvántartására fordítottak.

#### **4.tábla Egyéb pénzügyi adatok**

A tevékenységet ellátó szervezet bevételeiből kiemelt, felsorolt szolgáltatások bevételeit kérjük megadni. Saját működtetés esetén az ebből származó bevételt, bérbe adás esetén a bérleti díjat kérjük.

*4. tábla 5.sor 1. oszlop:* Mecenatúra, szponzoráció: ebben a sorban kell a támogatásokból szerepeltetni a nem fenntartói szervektől (szponzoroktól, alapítványoktól stb.) származó támogatások összegét.

#### **5.tábla Tárgyi gyűjteményi anyag**

*A táblázatot a szünetelő intézménynek is ki kell töltenie.*

A táblázatba a muzeális intézmény tulajdonában lévő teljes műtárgymennyiséget és a tárgyévi gyarapodást kérjük beírni.

Abban az esetben, ha a múzeumi kiállítóhely nem rendelkezik saját gyűjteményi anyaggal, és a filiális vagy szervezeti függőségbe tartozó intézmény kiállításán bemutatott műtárgy-anyag a fenntartóé, illetve bármely más tulajdonosé, a kiállítóhelyről ezt a táblázatot nem kell kitölteni. A bemutatott műtárgyak a tulajdonos (kölcsonzó múzeum) műtárgyai között (nem elkülönítve) szerepeljenek.

*5.tábla 1. és 4. oszlop:* Az egyedi leltározott tárgyak számának beírására szolgáló oszlopokba a muzeális intézmény gyűjtemény anyagát nyilvántartó szakleltárkönyv(ek)ben szereplő összes tárgy darabszámát kell beírni (a soroknak megfelelően) szakágak szerinti bontásban, a tárgyévi 12. hó 31-i állapot szerint, függetlenül attól, hogy mikor leltározták be azokat. Azon muzeális intézmények esetében, amelyek gyűjtemény anyaguk nyilvántartását általános leltárkönyvben végzik, a szakok szerinti bontást nem kell elvégezni, hanem az adatlap utolsó sorába (egyéb - vegyes) kell az adatokat bevezetni.

*5. tábla 2. és 5. oszlop:* Az egyedi leltározatlan tárgyak száma című oszlopokba a tárgyévi 12. hó 31-én a muzeális intézmény birtokában lévő összes leltározatlan tárgy száma kerül, szintén szakágak szerinti bontásban, illetve ha (általános leltárkönyv használata esetén) szakágak szerint nem bontható szét, akkor a leltározottakhoz hasonlóan együtt, az egyéb (vegyes) sorba. Ha a tárgy állapota olyan (pl.: töredékes, ömlesztett stb.), hogy leltározása, illetve pontos darabszámának megállapítása csak restaurálás, preparálás után lehetséges, akkor szakleltárkönyvi nyilvántartásba vételét a műveletek befejezéséig halasztani kell.

*5. tábla 3. és 6. oszlop:* A *szekrénykataszteri anyaggal* kapcsolatos részletes eligazítás szintén a "Múzeumok műtárgy-nyilvántartási szabályzat"-ában található meg. Itt is a 12. hó 31-i teljes állomány adatai rögzítendőek.

#### **6.tábla Egyéb gyűjteményi anyag**

*A táblázatot a szünetelő intézménynek is ki kell tölteniük.*

Ebben a táblában kell felvenni a muzeális intézmény úgynevezett "nem tárgyi" gyűjteményeinek adatait, tehát a dokumentáció; fotó-, film- és hanggyűjtemény; adattár és könyvtár anyagának tárgyévi december 31-i állapot szerinti teljes mennyiségére vonatkozó jelentést. A darabszámok meghatározásánál mindig a leltárkönyvben egy leltári számon nyilvántartott tárgy számít egy darabnak.

Abban az esetben, ha a múzeumi kiállítóhely nem rendelkezik saját gyűjteménnyel, vagy a filiális illetve szervezeti függőségbe tartozó intézmény kiállításán bemutatott műtárgy-anyag az anyamúzeumé, illetve szervezeti központé vagy bármely más tulajdonosé, a kiállítóhelyről ezt az adatlapot nem kell kitölteni. A bemutatott műtárgyak a tulajdonos (kölcsonzó múzeum) mű tárgyai között (nem elkülönítve) szerepeljenek.

*6.3.tábla:* Az adattári gyűjtemény: a muzeális intézmény tudományos, kutatási munkáját segítő, vagy e munka során keletkezett dokumentumokat (gyűjtési naplók, feljegyzések stb.) tartalmazza. Itt is minden esetben egy leltári számon nyilvántartásba vett anyag jelent egy darabot, függetlenül attól, hogy hány lapot tartalmaz és van-e (pl. fotó, rajz stb.) mellélete, s attól is függetlenül, hogy hány azonos példányt őriz belőle a gyűjtemény.

*6.4.tábla:* A hangszalagok és képmagnetofon-felvételek mérőszámait időtartamban (percben!) adják meg. A hang- és videofelvételek leltározására nincs központilag kidolgozott egységes nyilvántartási szabályzat. Így tehát bármilyen saját rendszerben vezetett pontos nyilvántartás elfogadható. A kereskedelmi forgalomban kapható, szórakoztató, ismeretterjesztő stb. felvételeket ne sorolják a gyűjteményi anyagba.

### **7.tábla A tárgyévben állományvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma**

Ebben a táblázatban a restaurátor- és preparátor műhelyekben kezelt tárgyak számát kell közölni. Azon muzeális intézmények esetében, amelyek saját restaurátorral, illetve restaurátor műhellyel nem rendelkeznek, de az év során külső vállalkozóval (akár más múzeummal, akár nem múzeumi területen működő magánszeméllyel vagy céggel) műtárgyvédelmi munkát végeztek, ezt a teljesítményt is jelentsék. Azok a muzeális intézmények viszont, amelyek saját kapacitásukkal külső munkát vállaltak (akár múzeumnak, akár egyéb intézménynek vagy magánszemélynek), ezt nem kell, hogy szerepeltessék a jelentésben. Ugyanazon tárgy csak a kérdőív egyetlen cellájában tüntethető fel.

*7.tábla 1. oszlop: A tisztítás:* a tárgyak szennyeződéstől való megtisztítása konzerválás előtt. A tisztított tárgyak száma oszlopban kizárólag azok a tárgyak szerepeljenek, amelyeken csak a tisztítás műveletét végezték el.

*7.tábla 2. oszlop: A konzerválás:* a tárgyak vegyszeres állományvédelmi kezelése, amelynek közvetlen célja a tárgyak tartósítása, kémiai és biológiai ártalmaktól történő mentesítése. A konzervált tárgyak száma oszlopba azok a tárgyak kerüljenek, amelyeken a tisztítást követően a konzerválás műveletét is végrehajtották, illetve a konzerválás a tisztítástól el nem különíthető munkafolyamatként jelentkezik.

*7. tábla 3. oszlop: A restaurálás:* a tárgy bizonyos részeinek, fizikai hiányosságainak kiegészítése, vagy az összetört, széthullott stb. tárgynak az összeállítása, sérüléseinek kijavítása. A restaurált tárgyak száma oszlopba azoknak a tárgyaknak a mennyisége kerül, amelyeken a tisztítás és konzerválás munkáin kívül kiegészítéseket is végeztek. Ide kell sorolni az elkészült rekonstrukciós modelleket és maketteket is.

### **8.tábla Az intézmény műtárgy-nyilvántartási tevékenysége**

A táblázatba csak a törzsgyűjteménybe tartozó műtárgyakat kell szerepeltetni, azoknak a muzeális intézményeknek, amelyeknek leltárkönyvében a kiállított tárgy szerepel. A nem törzsgyűjteménybe tartozó műtárgyakat akkor se jelezzék itt, ha a kiállított műtárgyak kartonozottak.

*8.tábla 1. sor 1. és 2. oszlop:* A leírókartonok esetében a duplumokat nem szabad figyelembe venni. A megfelelő cellába a kartonozott tárgyak (és nem a kartonok) számát kell beírni.

*8.tábla 2. sor 1.és 2. oszlop:* S mivel a leírókarton akkor teljes, ha azon a tárgy fotója (vagy rajza) is szerepel, az ide beírt szám csak a fotóval is ellátott leírókartonok számát jelentse. Az egy gyűjteményi tárgyról készült fotók száma kérdésünk tekintetében érdektelen.

*8.tábla 3. sor 1.és 2. oszlop:* A minisztérium által auditált, hivatalosan használt nyilvántartási rendszerben tárolt tételek, amelyeknél a 20/2002 NKÖM rendelet alapján az intézmény már nem köteles a hagyományos leltárkönyveket vezetni.

*8. tábla 4. sor 1. és 2. oszlop:* Bármilyen, az előző sor kategóriába nem eső szoftverben rögzített tételek, amelyek esetében a hagyományos leltárkönyvek párhuzamos vezetése kötelező.

*8.tábla 5. sor 1. és 2. oszlop:* Az Internetes elérés nem jelent feltétlenül korlátlan hozzáférést, tehát a különböző fizetős szolgáltatásokon keresztül elérhető tartalmak is ide számítandók.

*8. tábla 6. sor 1. és 2. oszlop:* Ide értve például az adott gyűjteményt, kiállítást bemutató multimédiás eszközökön (CD, DVD, stb.) megjelenő műtárgyakat is.

### **9.tábla Kutatók publikációi, és az intézmény önálló kiadványainak száma a tárgyévben**

*9.tábla 1. oszlop:* A múzeumban dolgozó kutatók tanulmánya oszlopban a muzeális intézményben alkalmazott kutatók tárgyévben publikált tudományos közleményeinek számát kell feltüntetni, függetlenül attól, hogy azok az adatközlő muzeális intézmény kiadványában, vagy bárhol másutt

jelentek meg. (Az elkészült és közlésre leadott, de a tárgyévben meg nem jelent tanulmány nem azonosítandó a publikációval.)

*9.tábla 2. oszlop:* Az évkönyv, periodika, önálló kötet oszlopban a muzeális intézmény rendszeresen, vagy rendszertelen időközökben megjelenő tudományos sorozatainak egyes kötetait kell számba venni.

Könyv: minden olyan, nem időszaki kiadvány, ami minimum 49 oldalnyi terjedelmű. Három ív +1 oldal (UNESCO „szabvány”). (1 ív= 16 oldal)

*9.tábla 3. oszlop:* A kiállítási vezető és katalógus oszlopban kell felsorolni a kiállításokhoz kapcsolódó kis terjedelmű, rendszeres vagy alkalmi ismertetőket (pl. leporellókat), a gyűjteményekről vagy kiállításokról készült tudományos igényű katalógusokat.

*9.tábla 4. oszlop:* A muzeális intézmény - mint kiadói intézmény által megjelentetett kiadványok számát kell figyelembe venni, tekintet nélkül arra, hogy a szerző az adatszolgáltató muzeális intézmény dolgozója-e vagy sem. A kiadványok számánál sosem a megjelentetett példányszámot kell figyelembe venni, hanem azt, hogy hányféle kiadványt jelentettek meg az év során.

A marketing célú kiadványok oszlopban kell feltüntetni az egyéb- nem kiállításokhoz kötődő - népszerűsítő kiadványokat, valamint a múzeumi programfüzeteket, műsor- és rendezvényismertető szórólapokat, térképeket, meghívókat, képeslapokat, diasorozatokat, árusításra kerülő audio- és video felvételeket stb.

Kisnyomtatvány: Olyan nem időszaki kiadvány, amely kisebb terjedelmű, mint egy könyv. Ide tartoznak a különlenyomatok, a füzetes kisnyomtatványok (múzeumi körben pl. brosrák, ismertető) és a leveles kisnyomtatványok, amelyek valamely múzeumi eseményhez kapcsolódnak.)

#### **10.tábla Az intézmény tudományos kutatói tevékenysége**

*10.tábla 1. sor 1. oszlop:* Tudományos fokozatok: kandidátus, PHD, DLA, akadémiai doktor, tudományok doktora, MTA levelező tagja, MTA rendes tagja.

*10.tábla 5. sor 1. oszlop:* Függetlenül a muzeológus szakterületétől, ha az tárgyévben a muzeális intézmény tárgyi vagy adattári gyűjteményének gyarapítását célzó terepmunkát végzett (pl.: régészeti-, természettudományi terepbejárás, néprajzi vagy történeti tárgy- vagy adatgyűjtés, bármely muzeológiai szakág területén folytatott kutatáshoz kapcsolódó fotózás, filmezés, hangfelvétel készítés, illetve ezek megvalósítását célzó előkészítő munka stb.), az e céllal eltöltött munkanapok számát kell az adott sorba beírni. Itt kell számba venni azokat a napokat is, amelyeket a muzeális intézmény munkatársai más hazai vagy külföldi gyűjtemény anyagának tanulmányozásával töltöttek.

*10.tábla 6. sor 1. oszlop:* A munkatársak által tartott előadások száma sorban mind a leírt (és felolvasott), mind az élőszavas előadásokat figyelembe kell venni. - A kérdést nem érinti, hogy az előadás szövege kiadványban megjelent-e vagy sem.

*10.tábla 7. sor 1. oszlop:* Konferencianapnak tekintjük - minden résztvevő esetében külön-külön - a rendezvény kezdő napjától a rendezvény záró napjáig számlált napokat. Az utazással töltött napok nem számíthatók ide.

*10.tábla 8. sor 1. oszlop:* Az elkészült kiállítási forgatókönyvek számát akkor is be kell az adott sorba írni, ha a tervezett kiállítás a tárgyévben nem valósult meg.

#### **11.tábla Az intézmény informatikai ellátottsága**

A felsorolt lehetőségekből egyet kötelező választani.

*11.tábla 2.sor 1. oszlop:* Amennyiben a kapcsolat fel- és letöltés irányban eltérő sebességű (pl. ADSL kapcsolatnál), úgy az átviteli sebességet a kétféle átlagaként kell értelmezni. Amennyiben a maximális és a garantált sávszélesség eltérnek (pl. ADSL), úgy a maximális sávszélességekkel kell számolni.

*11.tábla 3.sor 1. oszlop:* Saját honlapról beszélünk minden olyan esetben, amikor az adott, jól lehatárolható, egységes struktúrájú webes felületen lévő információk meghatározása az intézmény joga és feladata, függetlenül a honlap fejlesztőjének, üzemeltetőjének és szerkesztőjének konkrét személyétől és a honlap adatainak fizikai tárolási helyétől.

Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változásokkor, eseti jelleggel frissülő honlap.

Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok.

Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatásokkal (pl. fórum, levelezés, komment lehetőség) ellátott honlap.

*A nagy gyűjtőportálokon (pl. museum.hu) megjelenő al-lapok nem egyenlők a saját honlappal, ám a megyei múzeum központi honlapján való megjelenés már saját honlapként értelmezhető.*

*11.tábla 5. sor 1. oszlop:* Kizárólag a hálózatba fizikailag és logikailag is bekötött számítógépek számát kérjük megadni.

*11.tábla 6. sor 1. oszlop:* Azon, bármilyen kiépítésű (pl. PC, Terminál, stb.) számítástechnikai eszközök száma, amelyeket az intézmény látogatói korlátozással vagy korlátozás nélkül Internet-használat céljából igénybe vehetnek. (Ide tartozik pl. az előtérben elhelyezett, időben vagy az elérhető tartalom tekintetében korlátozott elérést biztosító (pl. csak e-mail vagy csak az intézmény honlapja elérhető), de a tartalmakat az Internetről letöltő, kioszkba épített terminál is).

*11.tábla 7. sor 1. oszlop:* Minden olyan szolgáltatás ide értendő, ami lehetővé teszi a látogatóknak a náluk lévő, technikailag megfelelő eszközök csatlakozását az Internethez, függetlenül attól, hogy ez a szolgáltatás ingyenesen vagy térítés ellenében hozzáférhető.

*11.tábla 8. sor 1 oszlop:* Olyan adatbázisok tartoznak ide, amelyek digitális tartalmakat tesznek elérhetővé, amelyek adatait az intézmény frissíti és amelyek szerkezeti, tartalmi változtatásának joga az intézményé (tehát ide tartozik a harmadik fél által szállított program és adatbázis, amelyben az intézmény az őrzött kulturális javak nyilvántartását vezeti, de nem tartozik ide az az adatbázis, amelybe (például) jogszabályi kötelezettség miatt az intézmény adato(ka)t szolgáltat (pl. NDA, Közadatkereső, Statisztikai rendszer)). A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni. Az on-line elérhetőség esetén az információk, adatok Interneten is lekérhetők, megfelelő jogosultságok megléte esetén (vagyis az on-line elérhetőség nem jelenti szükségképpen azt, hogy az adott tartalmat bárki, korlátozás nélkül megtekintheti).

*11.tábla 9. sor 1. oszlop:* Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a 2. pontot kell megjelölni).

1. Ide tartozik az az eset is, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad-hoc kihívott szakemberekkel végezteti el.
2. Például informatikai csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység amelynek nevében és feladatkörében is hangsúlyos az informatikai tevékenység.
3. Az intézményi szervezeten belül, fő- vagy részmunkaidőben fő tevékenységként informatikai területen foglalkoztatott szakember.
4. Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, valamilyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját állandóan az intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.

*11.tábla 10. sor 1. oszlop:* Kérjük megadni, van-e a szervezetnek elektronikus jegyértékesítő rendszere. A felsorolt lehetőségekből egyet kötelező választani.

## **12.tábla Az intézmény kommunikációs kapcsolatai**

A táblázatban az intézményben folyó marketing és kommunikációs munkát, illetve annak eredményességét kell bemutatni. A megjelenéseket az írott sajtóban cikkenként, a televízióban és rádióban pedig megjelenésenként (pl. fizetett hirdetések) kérjük feltüntetni.

## **13.tábla A rendezvények és tárlatvezetések száma, a kiállítások és rendezvények látogatóinak száma a tárgyévben**

Azokat a rendezvényeket is számításba kell venni, amelyeket a muzeális intézmény más (nem muzeális) intézménnyel, szervezettel (pl.: művelődési ház, iskola, stb.) közösen rendezett, függetlenül attól, hogy a rendezvény a muzeális intézmény épületében, vagy más intézmény helyiségeiben zajlott. A muzeális intézménnyel közös rendezvényeket csak az egyik intézménynél kérjük feltüntetni.

*13.2.tábla 11. sor 1. és 2. oszlop:*

Tárlatvezetést csak szakmailag képzett, - e munka végzésére felkészült vagy muzeológiai munkával foglalkozó - munkatárs végezhet. Teremőrök tájékoztatóit tárlatvezetésként nem szabad figyelembe venni. A tárlatvezetés fogalmát a résztvevők száma nem érinti.

*Ha a muzeális intézmény működő, látogatószámot kötelező megadni!*

A kiállítások látogatóinak számát a folyamatosan vezetett "A múzeumi intézmény látogatottságának napi nyilvántartása havi összesítésben" című űrlap alapján, az ott leírt utasítások figyelembevételével kell kitölteni. Azon kiállítások esetében, amelyeket nem a muzeális intézmény saját épületében rendeztek (függetlenül attól, hogy az állandó-, időszakos-, vándor- vagy külföldi tárlat), a látogatók számát (amennyiben azt nem tudták számlálni) becsléssel megállapítva szintén szerepeltetni kell, de csak a rendező intézménynél. Abban az esetben, ha a muzeális intézmény kiállításának látogatóit nem tudják számlálni, mert nincs belépődíj, nincs teremörzés (felügyelet nélkül látogatható), a kiállítás(ok) nem különíthető(k) el az ugyanazon épületben működő más intézmény kiállítás(ai)tól, akkor a látogatók számának becslött értékét kell megadni.

Az ideiglenes kiállítások látogatószámában azok is szerepelnek akik az időszakos kiállítás(ok) mellett az állandó kiállítás(oka)t is meglátogatták.

#### **14.tábla Az intézmény által saját épületben működtetett kiállítások a tárgyévben**

*Ha a muzeális intézmény működő, akkor kötelező a 14-es táblában vagy az állandó vagy az időszakos kiállítás címét megadni.*

Az intézménynek a saját épületben bemutatott állandó kiállításait kell szerepeltetni a táblázat első részében.

14.tábla A1...AU sor 1.oszlop: A saját épületben bemutatott állandó kiállítás címét kötelező kitölteni.

14.tábla A1...AU sor 2.oszlop: A saját épületben bemutatott állandó kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kitölteni.

14.tábla A1...AU sor 3.oszlop: A kiállítás megnyitásának éve kötelezően töltendő. (pl. 2001)

14.tábla A1...AU sor 4.oszlop: A kiállítás legutolsó felújításának éve. Csak egy évszám adható meg.

14.tábla A1...AU sor 5...9 oszlop: Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

Az intézménynek a saját épületben bemutatott időszakos kiállításait kell szerepeltetni a táblázat második részében.

14.tábla I1...IU sor 1. oszlop: A saját épületben bemutatott időszakos kiállítás címét kötelező kitölteni.

14.tábla I1...IU sor 2. oszlop: A saját épületben bemutatott időszakos kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kitölteni.

14.tábla I1...IU sor 3. oszlop: A nyitvatartás időtartamát hetekben kérjük megadni. Minden megkezdett hét új hétnak számít, akkor is, ha nem a teljes héten volt nyitva a kiállítás. Ha saját épületben volt időszakos kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kérjük kitölteni.

14.tábla I1...IU sor 4...8. oszlop: Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

**Virtuális kiállítás:** Egy adott állandó vagy időszakos kiállításon látható gyűjteményi darabok összességét, vagy azok egy részét bemutató – az adott tárlat koncepcióját és tematikáját tükröző – IKT felhasználásával CD/DVD-n vagy interneten közzétett adaptáció. A virtuális kiállítás alapvető ismérve, hogy a tárgyak bemutatásán túl a kiállítás tematikáját szakmai anyagokkal, kutatási és módszertani háttérrel interaktív módon, keresztreferenciákat használva mutatja be. Az adaptáció eleme a különböző korosztályok és látogatói célcsoportok által használható múzeumpedagógiai, ismeretterjesztő tartalmak megjelenítése is. Az IKT előnyeit felhasználva ez a kiállítási mód virtuálisan is lehetővé teheti a látogató számára a kiállítási tér bejárását, a kiállított tárgyak virtuális megismerését a csatlakozó információkkal együtt. A statisztikában a virtuális kiállítást az állandó vagy időszakos kiállítás mutációjaként akkor kell megjeleníteni, ha az az adott kiállítással egy időben, párhuzamosan online módon vagy CD/DVD-n hozzáférhető, látogatható, megismerhető.

**15. Az intézmény által külső helyszínen működtetett kiállítások a tárgyévben**

Amennyiben az intézménynek volt külső helyszínen bemutatott állandó kiállítása, azt a táblázat első részében kell szerepeltetni.

15.tábla K1...KU sor 1.oszlop: A külső helyszínen bemutatott állandó kiállítás címét kötelező kitölteni.

15.tábla K1...KU sor 2.oszlop: A külső helyszínen bemutatott állandó kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kitölteni.

15.tábla K1...KU sor 3.oszlop: A külső helyszínen megrendezett állandó kiállítás fogadó helységének megnevezését kötelező kitölteni.

15.tábla K1...KU sor 4.oszlop: A nyitvatartás időtartamát hetekben kérjük megadni. Minden megkezdett hét új hétnek számít, akkor is, ha nem a teljes héten volt nyitva a kiállítás. Ha külső helyszínen volt időszakos kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kérjük kitölteni.

15.tábla K1...KU sor 5...9.oszlop: Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

Amennyiben az intézménynek volt külső helyszínen bemutatott időszakos kiállítása, azt a táblázat második részében kell szerepeltetni.

15.tábla F1...FU sor 1.oszlop: A külső helyszínen bemutatott időszakos kiállítás címét kötelező tölteni.

15.tábla F1...FU sor 2.oszlop: Ha az intézmény rendelkezett időszakos kiállítással külső helyszínen, a szakterületének besorolása listából választható.

15.tábla F1...FU sor 3.oszlop: A külső helyszínen megrendezett időszakos kiállítás fogadó helységének megnevezése kötelező.

15.tábla F1...FU sor 4.oszlop: A nyitvatartás időtartamát hetekben kérjük megadni. Minden megkezdett hét új hétnek számít, akkor is, ha nem a teljes héten volt nyitva a kiállítás. Ha külső helyszínen volt időszakos kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kérjük kitölteni.

15.tábla F1...FU sor 5...9. oszlop: Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

Amennyiben az intézménynek volt külföldön bemutatott állandó kiállítása, azt a táblázat első részében kell szerepeltetni.

15.tábla G1...GU sor 1.oszlop: A külföldön bemutatott állandó kiállítás címét kötelező kitölteni.

15.tábla G1...GU sor 2.oszlop: A külföldön bemutatott állandó kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kitölteni.

15.tábla G1...GU sor 3.oszlop: A külföldön megrendezett állandó kiállítás fogadó országának megnevezése kötelező.

15.tábla G1...GU sor 4.oszlop: A nyitvatartás időtartamát hetekben kérjük megadni. Minden megkezdett hét új hétnek számít, akkor is, ha nem a teljes héten volt nyitva a kiállítás. Ha külföldön volt időszakos kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kérjük kitölteni.

15.tábla G1...GU sor 5...9.oszlop: Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

Amennyiben az intézménynek volt külföldön bemutatott időszakos kiállítása, azt a táblázat második részében kell szerepeltetni.

15.tábla H1...HU sor 1.oszlop: A külföldön bemutatott időszakos kiállítás címét kötelező tölteni.

15.tábla H1...HU sor 2.oszlop: Ha az intézmény rendelkezett időszakos kiállítással külföldön, a kiállítás szakterületének besorolása listából választható.

15.tábla H1...HU sor 3.oszlop: A külföldön megrendezett időszakos kiállítás fogadó országának megnevezése.

15.tábla H1...HU sor 4.oszlop: A nyitvatartás időtartamát hetekben kérjük megadni. Minden megkezdett hét új hétnek számít, akkor is, ha nem a teljes héten volt nyitva a kiállítás. Ha külföldön volt időszakos kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kérjük kitölteni.

15.tábla H1...HU sor 5...9.oszlop: Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.