

BADANIE: DOKUMENTY STOSOWANE W POLSKICH MUZEACH DO EWIDENCJI I ZARZĄDZANIA ZBIORAMI

Szanowni Państwo,

W imieniu Zarządu PSIM oraz współorganizatora zapraszam do wypełnienia kwestionariusza ankiety, będącego integralnym załącznikiem formularza zgłoszeniowego do udziału w szkoleniu **SPECTRUM – podstawy dokumentacji muzealnej i zadaniu „Szablony dokumentów”**.

Badanie mam na celu zapoznanie się z rodzajem wytwarzanych i stosowanych przez państwa dokumentów do ewidencji i zarządzania zbiorami. Finalnie w roku 2019 powstanie zestawienie dokumentów stosowanych w muzeach w Polsce, które zostanie zmapowane z listą procedur i wzorcowych dokumentów standardu SPECTRUM. Zgodnie z zaznaczonymi odpowiedziami będziemy prosić Państwa o przesłanie wskazanych dokumentów niezbędnych do dalszych prac nad ujednocnieniem dokumentacji na potrzeby wspólnego wypracowania szablonów dokumentów zgodnego ze standardem SPECTRUM.

Serdecznie dziękujemy za Państwa wkład poprzez wyrażenie opinii i przekazanie swoich dobrych praktyk.

Zarząd PSIM

Proszę o zaznaczenie odpowiedzi wstawiając znak „x” przy właściwej opcji

I. DANE IDENTYFIKACYJNE

1. Pełna nazwa instytucji: _____
2. Rok założenia instytucji: _____
3. W obrębie jakiej wielkości (liczba mieszkańców) jednostki administracyjnej prowadzone jest muzeum?
 powyżej 500 tys. od 100 do 500 tys. od 10 do 100 tys. do 10 tys.
4. Forma własności muzeum (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź):
 - państwowa instytucja kultury
 - samorządowa instytucja kultury
 - jednostka prowadzona przez organizację pozarządową
 - jednostka organizacyjna kościoła lub związku wyznaniowego
 - jednostka organizacyjna szkoły lub uczelni wyższej
 - jednostka prowadzona przez osobę fizyczną
 - jednostka prowadzona przez podmiot gospodarczy
 - inna instytucja publiczna
 - inna – jaka? _____
5. Typ muzeum:
 - A. jednorodne (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź):
 - archeologiczne
 - etnograficzne i antropologiczne
 - historyczne
 - historii naturalnej
 - martyrologiczne
 - sztuki
 - specjalistyczne
 - techniki i nauki
 - inne – jakie?
 - B. interdyscyplinarne, w tym regionalne
6. Ilu pracowników (etatowych) zatrudnia instytucja?
 - do 30 pracowników
 - od 30 do 50 pracowników
 - od 50 do 100 pracowników



- od 100 do 150 pracowników
 - od 150 do 200 pracowników
 - ponad 200 pracowników
7. Czy w strukturze instytucji jest dział inwentarzy?
 TAK NIE lub inny dział
8. Czy w instytucji jest stanowisko inwentaryzatora i/lub głównego inwentaryzatora?
 TAK NIE

II. DOKUMENTY SŁUŻĄCE EWIDENCJI I ZARZĄDZANIU ZBIORAMI

1. KSIĘGI I REJESTRY (EWIDENCJONOWANIE)

Nazwa dokumentu	Tak	Nie
Księga wpływów (akcesji) zbiorów/ muzealiów		
Księga połowa wpływów muzealiów przyrodniczych		
Księga połowa wpływów muzealiów archeologicznych		
Księga ruchu muzealiów / zbiorów		
Księga inwentarzowa (inwentarz muzealiów)		
Księga inwentarzowa muzealiów przyrodniczych		
Księga inwentarzowa muzealiów archeologicznych		
Księga inwentarzowa muzealiów artystycznych		
Księga inwentarzowa muzealiów artystyczno-historycznych		
Księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych		
Księga inwentarzowa muzealiów technicznych		
Księga depozytów muzealnych		
Księga depozytów muzealnych archeologicznych		
Rejestr zbiorów pomocniczych		
Rejestr kopii		
Dokumentacja badań archeologicznych lub innych badań terenowych		
Inwentarz zabytków archeologicznych wydzielonych		
Inwentarz zabytków archeologicznych masowych		
Inwentarz połowy zabytków archeologicznych		
Wniosek o skreślenie muzealium z inwentarza		
Instrukcja ewidencjonowania zbiorów		
Instrukcja wypełniania pól w dokumentacji ewidencyjnej (elektronicznej i/lub papierowej)		
Instrukcja wyceny i szacowania wartości zbiorów		
Inne, jakie? Proszę wymienić		

2. KARTY

Nazwa	Tak	Nie
Karta magazynowa / kartoteki magazynowej		
Karta ewidencyjna		
Karta katalogu naukowego		
Karta katalogu naukowego muzealiów artystycznych		



Karta katalogu naukowego muzealiów artystyczno-historycznych		
Karta katalogu naukowego muzealiów etnograficznych		
Karta katalogu naukowego muzealiów przyrodniczych		
Karta katalogu naukowego muzealiów technicznych		
Karta stanowiska archeologicznego		
Inne, jakie? Proszę wymienić		

3. AKCESJA ZBIORÓW

Nazwa	Tak	Nie
Karta wstępna obiektu		
Formularz oferty		
Protokół zdawczo-odbiorczy		
Protokół przyjęcia		
Protokół komisji pozyskiwania zbiorów		
Regulaminy komisji pozyskiwania zbiorów		
Strategia pozyskiwania zbiorów		
Umowa kupna		
Umowa darowizny		
Umowa przekazania		
Umowa depozytowa		
Protokół pozyskania własnego		
Oświadczenie o gotowości przyjęcia zabytków archeologicznych		
Wniosek do WKZ o przekazanie w depozyt zabytków archeologicznych		
Wniosek do WKZ o przekazanie na własność zabytków archeologicznych		
Opis standardu przyjmowania zabytków archeologicznych		
Instrukcja nabywania obiektów		
Inne, jakie? Proszę wymienić		

4. RUCH WEWNĘTRZNY ZBIORÓW

Nazwa	Tak	Nie
Protokół przeniesienia muzealiów wewnątrz muzeum		
Protokół przemieszczenia wewnętrznego		
Przepustka materiałowa na wwóz/wywóz zabytków		
Rejestr przepustek materiałowych		
Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego		
Rejestr ruchu wewnętrznego		
Inne, jakie? Proszę wymienić		



--	--

5. UŻYCZENIE ZBIORÓW DO I Z INSTYTUCJI

Nazwa	Tak	Nie
Protokół przemieszczenia		
Protokół zdawczo-odbiorczy		
Umowa użyczenia		
Umowa depozytowa		
Aneks do umowy użyczenia		
Pełnomocnictwo		
Wykaz użyczanych obiektów		
Facility report		
Przepustka materiałowa na wwóz/wywóz zabytków		
Zgoda na udostępnienie zbiorów poza teren muzeum		
Wniosek o wydanie pozwolenia na wywóz stały zabytków za granicę		
Wniosek o wydanie pozwolenia na wywóz czasowy jednokrotny zabytków za granicę		
Wniosek o wydanie pozwolenia na wywóz czasowy wielokrotny zabytków za granicę		
Lista obiektów na wystawę		
Rejestr przepustek materiałowych		
Rejestr protokołów		
Rejestr ruchu zewnętrznego		
Instrukcja ruchu zbiorów		
Inne, jakie? Proszę wymienić		

6. KONSERWACJA ZBIORÓW

Nazwa	Tak	Nie
Protokół stanu zachowania		
Protokół uszkodzenia		
Karta konserwacji		
Karta stanu zachowania		
Instrukcja znakowania zbiorów		
Inne, jakie? Proszę wymienić		

7. KONTROLA ZBIORÓW (INWENTARYZACJA, SKONTRUM)

Nazwa	Tak	Nie
Regulamin kontroli zbiorów / inwentaryzacji		
Zakładowa Instrukcja Inwentaryzacyjna		
Arkusze spisowe		
Protokół rozbieżności		
Protokół zakończenia kontroli / inwentaryzacji		
Inne, jakie? Proszę wymienić		