

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A 2024. évben folytatott kulturális tevékenységekről szóló OSAP 2571-es jelentés muzeális intézmények szakmai űrlapjához

Általános tudnivalók

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

Az elektronikus adatszolgáltatás a <https://kulturalisstatistika.hu> oldalon történik. Az adatlap szakmai részét **2025. január 31-ig** kell kitölteni és lezárni. A civil szervezetek számára januári határidőig még rendelkezésre nem álló pénzügyi adatok pótlására és lezárására **2025. május 25-ig** lesz lehetőség. A teljesítési igazolást nem kell beküldeni, csak megőrizni, mert ezzel tudják igazolni az adatszolgáltatás meglétét.

Az adatszolgáltató neveként a működési engedélyen szereplő elnevezést kell megadni.

Az intézmény szervezeti helyzete:

Önálló szervezet: A statisztikában jelentett múzeumi tevékenységet önállóan ellátó szervezet, ha további azonos tevékenységet ellátó szervezeti egysége nincs és önálló adószámmal rendelkezik, nincs anyaintézménye, egy főúrlapot és egy múzeumi szakmai űrlapot tölt ki.

Anyaszervezet: az a szervezet, amely önálló adószámmal rendelkezik és további múzeumi vagy egyéb kulturális tevékenységet ellátó, alárendelt szervezeti egységei, tagintézményei vannak. (Anyaszervezet lehet az önkormányzat is.) A szakmai űrlapokat tagszervezetként kell kitölteni. Amennyiben az anyaszervezet bizonyos adatait (pl. pénzügyi, munkaügyi, állományi) nem tudja megbontani a tagszervezetekre, úgy az anyaszervezet szakmai űrlapján kérjük jelenteni. Főúrlap csak az anyaszervezethez tartozik, itt összesíti a program a tagszervezetek szakmai űrlapjain megadott pénzügyi és munkaügyi létszámadatokat. A főúrlapot az anyaszervezet adminisztrátora hagyja jóvá és zárja le. Ha az anyaszervezet nem kulturális intézmény, (pl. egyház, egyetem) csak a tagszervezete lát el múzeumi tevékenységet, akkor az anyaszervezetről egy üres, szünetelő szakmai űrlapot kell lezárni.

Tagszervezet: az a múzeumi tevékenységet ellátó szervezeti egység, tagintézmény, telephely, kiállítóhely, amely önálló adószámmal nem rendelkezik.

Működési módja:

A felsorolt lehetőségek közül a múzeumi tevékenységet ellátó szervezet működési módját kell jelölni. Akkor tekinthető **működőnek** egy múzeumi szervezet, ha volt látogatója és kiállítása a tárgyévben.

Szünetelő az a szervezet, amelyik a tárgyévben vagy a tárgyév végén már nem működik, mert pl. felújítás alatt van az épülete, vagy más okból időlegesen felfüggesztette működését. Szünetelő az a szervezet is, amelynek a tárgyévben nem volt látogatója és kiállítása.

Megszűnt: Jogutód nélküli megszűnés esetén a megszűnés évéről egy megszüntető jelentést kell leadni.

Működés jellege:

A felsorolt lehetőségek közül a múzeumi tevékenységet ellátó szervezet működésének jellegét kell jelölni.

Működési, nyitvatartási idő heti átlagos óraszám:

Példa a nyitvatartási idő heti óraszámának kiszámítására amennyiben eltér a nyári és a téli időszakban a heti nyitvatartási idő. Amennyiben a 20. héten heti 40 óra, a 28. héten heti 24 óra a nyitvatartási idő, akkor $[(20 \cdot 40 + 28 \cdot 24) / (20 + 28) = 31]$ óra az átlagos heti nyitvatartási idő.

Szakmai besorolás: Nem tölthető, az adatgyűjtés lezárása után a működési engedélyek nyilvántartása szerint módosul.

Gazdálkodás módja: A felsorolt lehetőségek közül a múzeumi tevékenységet ellátó szervezet gazdálkodási módját kell bejelölni.

Önálló: saját gazdasági szervezettel rendelkezik, vagy gazdálkodását önmaga látja el.

Nem önálló: saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik, vagy gazdálkodási feladatait egyéb szervezet látja el.

1. tábla Munkaügyi létszámadatok

Az adatszolgáltatónak csak a jelentett múzeumi tevékenységgel kapcsolatos létszámadatait kell megadni a táblában. Azokat a dolgozókat, akik az anyaszervezetnél vannak nyilvántartva, de munkaidejüket egy, vagy több tagszervezetnél töltik, azokat a tagszervezet(ek) űrlapjái(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.

A tagszervezetek szakmai űrlapján megadott létszámadatokat az anyaszervezet főúrlapján összesíti a program.

Az egész évben működő szervezetek a beszámolási év december 31.-i létszámnak, az időszakosan működők a működési időszak utolsó napjának megfelelő létszámnak megfelelően töltsek 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 munkaórásszámmal. 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.

16. sor: A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelőt nem a műtárgyvédelmi munkatársnál, hanem a 22. sorban kell szerepeltetni.

A 14. 29. és 36. sorok egyes celláit nem összesíti automatikusan a program, ezeket a cellákat a kitöltőnek kell összesíteni!

2. tábla Pénzügyi adatok

Az adott statisztikai egységnek csak a jelentett múzeumi tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban. (A szervezet más, az adott statisztikában jelentett tevékenységén kívüli pl. közművelődési, könyvtári tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi adatai nélkül.)

A táblázat kitöltése az önállóan gazdálkodó szervezetek számára kötelező. A nem önálló gazdálkodású szervezetek abban az esetben töltik ki a táblázatot, ha meg tudják bontani, illetve ha meg tudják becsülni az adatokat.

Abban az esetben, ha az anyaszervezet nem tudja megbontani az adatokat az adatszolgáltató tagszervezeteire, akkor csak az anyaszervezet szakmai űrlapján töltsse ezt a táblázatot és a tagszervezetek szakmai űrlapjain ne, mert az halmozódást okozna az adatokban. **A tagszervezetek szakmai űrlapján megadott pénzügyi adatokat az anyaszervezet főúrlapján összesíti a program.**

Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni. (pl. 100 ezer Ft ezer Ft-ban megadva így néz ki: 100, tehát ezerrel osztjuk az összeget)

1. sor: 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 pénzeszköztvétel államháztartáson kívülről.

2. sor: A működési bevételből a jegybevétel

- pénztárakban a helyszínen,
- elektronikus jegyértékesítő rendszeren keresztül (pénztárakban és online),
- jegyértékesítő irodáknál elővételben eladott jegyek értéke.

3. sor: A működési bevételből a múzeumszakmai szolgáltatások (mútárgy kölcsönzés, mútárgyfotó rendelés, szaktanácsadás, restaurálás, kiállításrendezés stb.) bevétele.

4. sor: Felhalmozási és tőkejellegű bevételek

- tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,
- pénzügyi befektetések bevételei,
- felhalmozási célú pénzeszköztvétel államháztartáson kívülről.

5. sor: Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök. Ebben a sorban összesen kell szerepeltetni az állami normatíva, az önkormányzati/pályázati támogatások összegét, valamint az önkormányzatok saját ráfordítását/önerejét, amivel a múzeumi tevékenység keretében gazdálkodtak a tárgyévben. **Ebben a sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint az 6., 7., 8. sorok összege.**

6. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből (5. sor) külön kell feltüntetni a szerződéssel, államháztartáson belülről származó központi költségvetési támogatást.

7. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből (5. sor) külön kell feltüntetni a fenntartói támogatást, amely az önkormányzat vagy egyéb fenntartó saját ráfordítását, önerejét jelenti.

8. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből (5. sor) a pályázati támogatás (támogatás értékű bevételek).

9. sor: A pályázati támogatások összegéből (8. sor) a hazai pályázati támogatás.

10. sor: A pályázati támogatások összegéből (8. sor) az EU forrásból kapott támogatás.

11. sor: A **mecenatúra** a művészetek, kultúra és tudományok támogatásának hagyományos formája, amely során magánszemélyek, vállalkozások vagy alapítványok anyagi vagy egyéb támogatást nyújtanak kulturális, művészeti, vagy közösségi tevékenységek számára anélkül, hogy közvetlen üzleti vagy reklámcélokat szolgálnának. A mecénások többnyire személyes elköteleződésből vagy társadalmi felelősségvállalásból nyújtanak támogatást, ami lehet anyagi jellegű, de akár szolgáltatások, eszközök, helyiségek biztosítása is. A **szponzoráció** kereskedelmi vagy marketing célzatú, a támogatást biztosító szponzorok célja, hogy üzleti előnyökhöz jussanak, például reklám, márkaismertség növelése vagy üzleti kapcsolatos erősítése révén.

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

14. sor: A bevételekből (13. sor) a régészeti feladatellátással összefüggésben keletkezett bevételt kell feltüntetni.

15. sor: Személyi juttatások

Az 1. táblázatban szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.

16. sor: A 15. sor összegéből a munkaviszonyban foglalkoztatottak személyi költségei.

17. sor: Munkaadókat terhelő járulékok

Az 1. táblázatban szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.

18. sor: Dologi és egyéb folyó kiadások, ide többek között a vállalkozói díj, valamint a rezsiköltség is.

19. sor: Felújítási kiadások

20. sor: Felhalmozási kiadások

21. sor: Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előírányzata és teljesítése. (Az összes, előzőekben nem besorolható kiadások.)

23. sor: A kiadásokból (22. sor) az ÁFA és egyéb adójellegű kiadásokat kell feltüntetni.

24. sor: A kiadásokból (22. sor) a régészeti feladatellátásra fordított kiadást kell feltüntetni.

3.tábla A dologi kiadásokból a kiemelt adatok

1. sor: Működési és üzemeltetési kiadások: ide kerülhetnek például az alábbi jellegű kiadások: rezsi, tűz és vagyonvédelmi, karbantartási kiadások.

2. sor: 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. Visszont mindenütt számításba kell venni a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére fordított költségeket.

10. sor: A szakmai anyagok beszerzése sorban kell megjeleníteni mindazoknak a kiadásoknak, amelyeket műtárgyvédelemre, raktározásra, a gyűjteményi anyag feldolgozására, nyilvántartására fordítottak.

13. sor: Az összesen sornak meg kell egyeznie a 2. táblázat 16. sorával.

4.tábla Egyéb pénzügyi bevételek

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.

5.tábla Tárgyi gyűjteményi anyag

A táblázatot a szünetelő intézménynek is ki kell töltenie, amennyiben releváns.

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 (kölcsönző múzeum) műtárgyai között (nem elkülönítve) szerepeljenek.

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 tárgyév december 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.

2. és 5. oszlop: Az egyedi leltározatlan tárgyak száma című oszlopokba a tárgyév december 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.

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 töltenie, amennyiben releváns.

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.) melléklete, s attól is függetlenül, hogy hány azonos példányt őriz belőle a gyűjtemény.

6.4.tábla: A hangszalagok és képmagnetofon-felvételek mérőszámait időtartamban (percen!) 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.

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.

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.

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 Műtárgy-nyilvántartási tevékenység

A táblázatban 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.

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

2. sor: 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.

3. sor: 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.

4. sor: Bármilyen, az előző sor kategóriába nem eső szoftverben rögzített tételek, amelyek esetében a hagyományos leltárkönyvek párhuzamos vezetése kötelező.

5. sor: Az online elérés nem jelent feltétlenül korlátlan hozzáférést, tehát a különböző fizetős szolgáltatásokon keresztül elérhető tartalmak is ide számítandók.

6. sor: Ide értve például az adott gyűjteményt, kiállítást bemutató multimédiás eszközökön (CD, DVD, stb.) megjelenő műtárgyakat is.

7. sor: Digitálisan született kulturális javak. Csak digitálisan létező kulturális javak, amelyeket digitális formátumban hoztak létre és csak a digitális térben léteznek. Ide tartoznak például a digitális fényképek, média fájlok, dokumentumok, online elérhető kulturális tartalom stb.

9.tábla Publikációk, kiadványok

1., 2., 3. oszlop: A múzeumban dolgozó kutatók tanulmányai oszlopokban 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.)

5., 6., 7. 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.**

5. oszlop: Az évkönyv, periodika, önálló kötet oszlopban a muzeális intézmény rendszeresen, vagy rendszertelen időközökben megjelenő tudományos sorozatainak egyes köteteit kell számba venni.

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

6. 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.

7. oszlop: 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, diasorozatok, 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 Tudományos kutatói és szakmai tevékenység

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

5. sor: 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.

6. sor: 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.

9. sor: Konferencianapnak tekintjük - minden résztvevő esetében külön-külön - a rendezvény kezdő napjától a rendezvény záró napjáig számlált napokat. Az utazással töltött napok nem számíthatók ide.

11. sor: Az elkészült kiállítási forgatókönyvek számát akkor is be kell az adott sorba írni, ha a tervezett kiállítás a tárgyévben nem valósult meg.

11.tábla Kommunikáció

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

12.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.

12.2.tábla Múzeumi rendezvények

6. és 7. sor: 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.

10. sor: Inkluzív programok: A kiállításokhoz kapcsolódó programok testi és értelmi fogyatékkal élők (pl. siketek, hallássérültek, gyengénlátók, mozgássérültek, Down-szindrómások), mentális hátránnyal élők (pl. demenciával, poszttraumás stressz szindrómával, depresszióval, függőségekkel küzdők, de idetartoznak a gyászolók, kényszerbetegségben szenvedők, a magányos, társadalomtól izoláltan élők is), megértési nehézséggel élők (pl. autizmus, diszlexia) és a szociálisan hátrányos helyzetűek (pl. egyes etnikai kisebbségi csoportok, menekültek, hajléktalanok, szegények, egykori és jelenlegi fogvatartottak) számára. Például speciális tárlatvezetés halmozottan hátrányos helyzetű csoportok számára, kiállításokhoz kapcsolódó közösségi programok kisebbségi csoporthoz tartozó látogatók számára.

12.3.tábla kiállítások látogatóinak száma

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-, időszak-, 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 teremőrzés (felügyelet nélkül látogatható), a kiállítás(ok) nem különíthető(k) el az ugyanazon épületben működő más intézmény kiállítás(ai)tól, akkor a látogatók számának becsült értékét kell megadni.

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

Ha a muzeális intézmény működő, látogatószámot kötelező megadni!

12.4 tábla Virtuális kiállítások

Virtuális kiállításnak a **virtuális formában körbejárható tárlat** tekinthető. Egy vagy akár több műtárgy képekkel és szöveggel ellátott bemutatása a körbejárhatóság hiányában nem tekinthető virtuális kiállításnak.

Kizárólag a virtuális kiállítások és látogatóik száma kerüljön a táblában feltüntetésre, egyéb típusú rendezvényeket ne itt, hanem a 12.2 tábla megfelelő soraiban szerepeltessék.

Kérjük, hogy a virtuális kiállítások látogatószámát ne számítsák bele a 12.3 tábla összes látogatószámába!

13.tábla Saját épületben működtetett kiállítások a tárgyévben

Ha a muzeális intézmény működő, akkor kötelező a 13-as táblában legalább egy állandó vagy időszakos kiállítás címét és adatait megadni.

13.1.tábla Állandó kiállítások

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

1. oszlop: A saját épületben bemutatott állandó kiállítás címét kell megadni. Ha nincs külön címe az állandó kiállításnak, akkor a kiállítóhely nevét kell itt megadni.

2. oszlop: A saját épületben bemutatott állandó kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kiválasztani.

3. oszlop: A kiállítás megnyitásának éve kötelezően töltendő. (pl. 2001)

4. oszlop: A kiállítás legutolsó felújításának éve. Csak egy évszám adható meg.

5...12 oszlop: Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

13.2.tábla Időszakos kiállítások

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

- 1. oszlop:** A saját épületben bemutatott időszak kiállítás címét kötelező kitölteni.
- 2. oszlop:** A saját épületben bemutatott időszak kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kiválasztani.
- 3. oszlop:** A nyitvatartás időtartamát napokban kérjük megadni. Ha a saját épületben volt időszak kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kötelező kitölteni.
- 4...11. oszlop:** Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

14.tábla Az intézmény által külső helyszínen működtetett kiállítások a tárgyévben

14.1.tábla Állandó kiállítások Magyarországon, külső helyszínen

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

- 1. oszlop:** A külső helyszínen bemutatott állandó kiállítás címét kötelező kitölteni.
- 2. oszlop:** A külső helyszínen bemutatott állandó kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kiválasztani.
- 3. oszlop:** A külső helyszínen megrendezett állandó kiállítás fogadó helységének megnevezését kötelező kitölteni.
- 4. oszlop:** A nyitvatartás időtartamát napokban kérjük megadni.
- 5...12.oszlop:** Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

14.2.tábla Időszak kiállítások Magyarországon, külső helyszínen

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

- 1. oszlop:** A külső helyszínen bemutatott időszak kiállítás címét kötelező töltetni.
- 2. oszlop:** Ha az intézmény rendelkezett időszak kiállítással külső helyszínen, a szakterületének besorolása listából kötelezően választható.
- 3. oszlop:** A külső helyszínen megrendezett időszak kiállítás fogadó helységének megnevezése kötelező.
- 4. oszlop:** A nyitvatartás időtartamát napokban kérjük megadni. Ha külső helyszínen volt időszak kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kötelező kitölteni.
- 5...12. oszlop:** Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

15.tábla Az intézmény által külföldön működtetett kiállítások a tárgyévben

15.1.tábla Állandó kiállítások külföldön

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

- 1. oszlop:** A külföldön bemutatott állandó kiállítás címét kötelező kitölteni.
- 2. oszlop:** A külföldön bemutatott állandó kiállítás szakterületének besorolása a megadott listából választható, kötelező kitölteni.
- 3. oszlop:** A külföldön megrendezett állandó kiállítás fogadó országának megnevezése kötelező.
- 4. oszlop:** A külföldön megrendezett állandó kiállítás fogadó településének megnevezése kötelező.
- 5. oszlop:** A külföldön megrendezett állandó kiállítás fogadó intézményének megnevezése kötelező.
- 6. oszlop:** A nyitvatartás időtartamát napokban kérjük megadni. Ha külföldön volt időszak kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kötelező kitölteni.
- 7...14.oszlop:** Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

14.2.tábla Időszak kiállítások külföldön

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

- 1. oszlop:** A külföldön bemutatott időszak kiállítás címét kötelező töltetni.
- 2. oszlop:** Ha az intézmény rendelkezett időszak kiállítással külföldön, a kiállítás szakterületének besorolása listából kötelezően választható.

- 3. oszlop:** A külföldön megrendezett időszak kiállítás fogadó országának megnevezése kötelező.
- 4. oszlop:** A külföldön megrendezett állandó kiállítás fogadó településének megnevezése kötelező.
- 5. oszlop:** A külföldön megrendezett állandó kiállítás fogadó intézményének megnevezése kötelező.
- 6. oszlop:** A nyitvatartás időtartamát napokban kérjük megadni. Ha külföldön volt időszak kiállítás a beszámolási időszakban, akkor kötevező kitölteni.
- 7...14.oszlop:** Amennyiben a kiállítást a kiegészítő eszközök és kiadványok egyike, vagy közülük több kísérte, kérjük a megfelelő cellá(ka)t jelölje meg.

17.tábla A tevékenység ellátásának infrastruktúrája, ahol releváns (helyiségek száma, hasznos alapterület, raktári terület)

17.1. A tevékenységet ellátó helyiségeinek száma

- 1. sor:** A művészeti, kulturális események/produkciók befogadására alkalmas helyiségek száma, amely szervezet Alapítói Okiratában/ SzMSz-ben megjelölésre került.
- 2. sor:** A művészeti, kulturális események/produkciók befogadására alkalmas helyiségek férőhelyeinek, illetve a nézőtér székeinek száma.

17.2. A tevékenységet ellátó összes helyiségeiből a speciális funkciójú helyiségek száma

- 1-15. sorok:** A főtevékenységen kívül, egyéb tevékenységek ellátására alkalmas, speciális funkciójú helyiségek megjelölése.

17.3. Az épület hasznos alapterülete

- 1. sor:** A szervezet működtetésében és használatában lévő épületek összes alapterülete m² –ben megadva.
- 2. sor:** A szervezet működtetésében és használatában lévő épületek muzeális tevékenységre hasznosítható alapterülete m²-ben megadva.

18.tábla Informatikai ellátottság

A táblázatot csak a múzeumi tevékenységet ellátóra vonatkozóan kell kitölteni, amennyiben releváns.

- 1. sor:** Kérjük kiválasztani az internetkapcsolat technológiáját a felsorolt lehetőségek közül.
- 2. sor:** Kérjük kiválasztani az internetkapcsolat sávszélességét a felsorolt lehetőségek közül.
- 3. sor:** Kérjük megadni, van-e az intézménynek, szervezetnek saját honlapja. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. 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. *A nagy gyűjtőportálokon (pl. museum.hu) megjelenő al-lapok nem egyenlők a saját honlappal, ám a vármezei múzeum központi honlapján való megjelenés már saját honlapként értelmezhető.*
2. Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változásokkor, eseti jelleggel frissülő honlap.
3. Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok.
4. Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatásokkal (pl. fórum, levelezés, komment lehetőség) ellátott honlap.
- 4. sor:** Kérjük megadni, van-e belső, számítógépes hálózat az intézményben. A helyi hálózat (általánosan használt rövidítéssel LAN) egyetlen épületen vagy épületcsoporton belüli zárt számítógépes hálózat. Alkalmas szerverek, személyi számítógépek, munkaállomások összekapcsolására, ezzel lehetővé téve a nyomtatók megosztását, a belső levelezést és üzenetküldést.
- 5. sor:** Kizárólag a hálózatba fizikailag és logikailag is bekötött számítógépek számát kérjük megadni.
- 6. sor:** Nyilvános Internet-terminálok száma: 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 például 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.

7. sor: Nyilvános Internet elérési pont: 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. A hotspot (WLAN Hotspot) egy nyilvános, vezeték nélküli (WiFi) internet hozzáférési pont, hatótávolsága nagyjából 50 méter. Segítségével a látogatók csatlakozhatnak saját gépükkel az internetre. Lényege, hogy bárki használhatja arra alkalmas eszközzel az internetet (pl. laptop, PDA, okostelefon).

8. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek, szervezetnek saját, nyilvánosan elérhető digitalizált tartalma. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani.

2. A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni.

3. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok Interneten is lekérhetőek, megfelelő jogosultságok megléte esetén (vagyis az online elérhetőség nem jelenti szükségképpen azt, hogy az adott tartalmat bárki, korlátozás nélkül megtekintheti).

9. sor: Kérjük megadni, rendelkezik-e az intézmény, szervezet informatikai szakszeméllyel. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. 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.

10. sor: Kérjük megadni, naponta hány látogatója van a honlapnak.

11. sor: Kérjük megadni, hogy amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik saját honlappal az akadálymentes-e.

12. sor: Kérjük megadni, amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik saját honlappal annak van-e mobiltelefonra optimalizált verziója.

13. sor: Itt kérjük megadni, hogy az adatszolgáltató a saját hírek adattartalmának publikálásához rendelkezik-e mobil alkalmazással.

14. sor: Kérjük megadni, van-e a szervezetnek elektronikus jegyértékesítő rendszere.

19.tábla Közösségi oldal használat

Amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik valamilyen közösségi oldalon saját profillal, itt jelölheti, illetve itt adhatja meg a követőinek a számát.

21.tábla Akadálymentes hozzáférhetőség

Kérjük, jelölni igen – nem válaszokkal, hogy az ön szervezete hogyan segíti elő a fogyatékos személyek akadálymentes hozzáférhetőségét.