

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

<b>Akcesija</b>	Glej »Pridobivanje predmetov«.
<b>Akcesijska knjiga</b>	Temeljni dokument z zapisi ključnih podatkov o muzejskih predmetih in primerkih. (Glej »Inventarizacija predmetov«).
<b>Akreditacija</b>	Akreditacija potrjuje, da ustanova izpolnjuje minimalne standarde uspešnosti, ki so določeni v akreditacijski shemi.
<b>Analiza obiskovalcev</b>	Kvantitativna (statistika obiskovalcev) in kvalitativna analiza obiskovalcev muzeja. Za določene statistične podatke daje sistem prodaje vstopnic dovolj informacij, za druge je treba redno izvajati ankete obiskovalcev, zlasti zaradi kakovostnih vidikov.
<b>Ciljne skupine</b>	Določene skupine, ki jih muzej želi pritegniti k obisku: vrtci, osnovne šole, srednje šole, študenti, družine, upokojenci, skupine s posebnimi potrebami.
<b>Deakcesija in odstranitev</b>	<i>Deakcesija ali izločitev predmeta je formalni postopek za odstranitev predmeta iz muzejske zbirke po sprejetju sklepa, da se predmet izloči.</i> (v skladu z resolucijo ICOM – CIMAM, 2010).
<b>Delavnica (izobraževanje)</b>	Izobraževalna aktivnost v manjši skupini, običajno otrok, z uporabo ustvarjalnih in interaktivnih metod vseh vrst.
<b>Delež lastnih prihodkov</b>	Kazalec uspešnosti, ki meri učinkovitost muzeja pri ustvarjanju prihodkov v primerjavi s poslovnim finančnim načrtom.
<b>Delež obiskovalcev iz širšega območja</b>	Delež obiskovalcev iz širšega območja meri število obiskovalcev iz določenega ciljnega trga kot odstotek skupnega prebivalstva tega trga.
<b>Depoji</b>	Depoji za zbirke morajo ustrezati zahtevam nege→ in zahtevam nadzora nad inventarjem→ zaradi preprečevanja poškodb in vodenja evidence o dejanski lokaciji vsakega predmeta, ki ga hrani muzej.
<b>Dislocirana enota ali podružnica</b>	Dislocirana enota ali podružnica je stavba, ki pripada določeni muzejski ustanovi ali jo ta ustanova upravlja. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>prava podružnica:</b> dislocirana enota, katere zbirke in stavba so last muzeja. Uporablja se lahko tudi kot začasni razstavni prostor. Muzej financira podružnico iz lastnega proračuna.</li> <li>2. <b>upravljana podružnica:</b> dislocirana enota, v kateri razstavljen zbirka ni last matičnega muzeja, ki samo upravlja enoto, medtem ko je za vzdrževanje v celoti odgovoren lastnik.</li> <li>3. <b>izključna uporaba začasnih razstavnih prostorov:</b> muzej je povabljen, da za določene prostore izdela in izvaja programe (večinoma gre za razstave). Muzej sam pokriva vse stroške in lahko prejema dodatna sredstva od lastnika prostorov.</li> </ol>

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

<b>Dobra praksa</b>	Dobri rezultati v evalvaciji uspešnosti, ki presegajo minimalne standarde→
<b>Dokumentacija</b>	Priprava in vzdrževanje trajnih zapisov o zbirkah in vseh postopkih povezanih z njimi. Postopek, s katerim se predmetu, ki (še) ni del zbirke, dodeli številko in se ključni podatki vpišejo v akcesijsko→ in inventarno knjigo→ za naknadno dopolnjevanje. (Glej »Katalogizacija«)
<b>Donacija</b>	Donacija je dar fizične ali pravne osebe. Muzejem običajno podarijo predmete (glej »Pridobivanje predmetov«), opremo ali finančne sredstva (glej »Pridobivanje sredstev«).
<b>Dostopnost</b>	Muzej mora biti dostopen različnim skupinam javnosti, kjer se kot obiskovalci in uporabniki učijo in razvedrijo z odkrivanjem zbirke in razstav (s pojasnili, dokumentacijo in publikacijami) ali se udeležijo izobraževalnih in posebnih programov oz. posebnih prireditev.
<b>Državna javna služba</b>	<i>»(1) Dejavnost javne službe varstva obsega identificiranje, dokumentiranje, vrednotenje, interpretiranje in raziskovanje dediščine, ohranitev dediščine ter preprečevanje škodljivih vplivov nanjo, upravljanje dediščine, omogočanje dostopa do dediščine ali do informacij o njej, njeno predstavljanje javnosti in razvijanje zavesti o njej, razen če z zakonom ni določeno drugače. (2) Dejavnosti javne službe varstva izvajajo zavod, državni in pooblaščen muzeji, izvajalci lokalnih javnih služb varstva dediščine in upravljavci dediščine. (3) Natančen obseg izvajanja javne službe v določenem obdobju se določi v sklepu ali pogodbi o financiranju v skladu z zakonom, ki ureja uresničevanje javnega interesa za kulturo.« (ZVKD-1, IX, 1, 81. člen)</i>
<b>Funkcijski grafikon</b>	Funkcijski grafikon prikazuje glavne funkcije muzeja, glavne organizacijske oddelke ali enote in njihove odgovornosti.
<b>Interaktivni programi</b>	Programi z aktivnim vključevanjem udeležencev, ki so usmerjeni na prenos informacij in izmenjavo posameznikovih vtisov, vprašanj in odgovorov.
<b>Inventarizacija predmetov</b>	Postopki oštevilčenja predmetov, primerkov ali umetnin v muzejski zbirki, zapisovanje vrste podatkov o vsakem predmetu: ime in raba predmeta, ustvarjalec ali izdelovalec, izvor, kraj in čas nastanka, materiali itd.
<b>Izdatki na obiskovalca</b>	Kazalec uspešnosti, ki meri učinkovitost ustanove v smislu doseganja maksimalne koristi (števila obiskovalcev) glede na skupne izdatke. Izračuna se kot letni obratovalni stroški na obiskovalca.
<b>Izdelava proračuna</b>	S proračunom muzej načrtuje prihodke in odhodke za določeno obdobje ali projekt. Operativni proračun muzeja je sestavljen iz računov prihodkov in odhodkov, ki sta

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	razčlenjena na postavke, relevantne za muzeje.
<b>Izjava o poslanstvu</b>	Kratka, objektivna in spodbudna izjava o dolgoročnem smislu obstoja muzeja, ki služi kot temelj za njegovo razvojno politiko.
<b>Izobraževanje</b>	V muzejsko izobraževanje so vključeni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>izobraževalni programi</b> (splošni vodeni→ ali posebni ogledi→ interaktivni programi→ in zunanji (outreach)→ programi→ ter delavnice→),</li> <li>• <b>pojasnila</b>→</li> <li>• <b>publikacije</b>→ (npr. katalogi za otroke)</li> </ul>
<b>Izobraževanje muzejske publike</b>	Izobraževanje muzejske publike je strateški proces spodbujanja različnih segmentov publike, da se bolje seznanjajo z muzejskimi zbirkami in storitvami.
<b>Izposojevalnine</b>	Izposojevalnine so stroški za izposajo predmeta.
<b>Javna kulturna dobrina</b>	<i>»Javna kulturna dobrina je tista kulturna dobrina, ki jo v javnem interesu zagotavlja država oziroma lokalna skupnost kot javno službo oziroma v obliki podpore posamičnim kulturnim.«</i> (ZUJIK, I, 2. člen)
<b>Javna kulturna infrastruktura</b>	<i>»Javna kulturna infrastruktura so nepremičnine in oprema, namenjeni kulturi.«</i> (ZUJIK, I, 2. člen)
<b>Javni interes na področju kulture</b>	<i>»Javni interes na področju kulture je interes za ustvarjanje, posredovanje in varovanje kulturnih dobrin na državni in lokalnih ravneh, ki se uresničuje z zagotavljanjem pogojev zanje;«</i> (ZUJIK, I, 2. člen)
<b>Kakovostno upravljanje</b>	Kakovostno upravljanje je celovit pristop k doseganju kakovostnih storitev (ali izdelkov), ki preučuje tudi učinkovitost načrtovanja in nadzora nad aktivnostmi, ki vplivajo na končno storitev (ali izdelek).
<b>Katalogizacija</b>	Zapisi kustosov o umetninah, predmetih ali primerkih (ki so bolj obsežni kot pri inventarizaciji) z namenom umestiti pomen vsakega predmeta v odnosu do drugih predmetov v zbirki, v drugih zbirkah in po svetu.
<b>Kategorije obiskovalcev/uporabnikov</b>	<p><b>1. Osebe, ki uporabljajo programe in storitve muzeja ali njegove podružnice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stalne in občasne razstave</li> <li>- izobraževalne dejavnosti</li> <li>- knjižnica in arhivi</li> <li>- svetovanje s strani zaposlenih (za raziskovanje, identifikacijo predmetov itd.)</li> <li>- posebni programi: predavanja, koncerti, predpremiere filmov</li> </ul>

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	<p>- posebne prireditve: otvoritve razstav, finisaže, konference, seminarji, slavnostne večerje za pridobivanje sredstev, rojstnodnevne zabave otrok.</p> <p><b>2. Udeleženci prireditev, ki jih v muzeju ali podružnici organizirajo drugi</b> v obliki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najema</li> <li>- aktivnosti sponzorjev</li> <li>- sodelovanja</li> </ul>
<b>Kategorije zbirk</b>	Zbirke so razvrščene po temah in znanstveni klasifikaciji, npr. umetnost in umetnostna obrt, arheologija, etnologija, zgodovina, naravoslovje in geologija, znanost in tehnologija.
<b>Kazalci uspešnosti</b>	Kazalci uspešnosti so merilno orodje za primerjavo z dogovorjenimi standardi, ki pomagajo meriti in spremljati, kako muzej dosega zastavljene cilje.
<b>Konservacija</b>	<i>»Vsi ukrepi in aktivnosti, katerih cilj je varovanje materialne kulturne dediščine ob zagotavljanju njene dostopnosti današnjim in bodočim rodovom. Konservacija obsega preventivno konservacijo, kurativno konservacijo in restavriranje. Vsi ukrepi in aktivnosti morajo spoštovati pomen in fizične lastnosti predmeta kulturne dediščine.«</i> (ICOMova resolucija 2008)
<b>Kulturni spomenik</b>	Dediščina, ki je razglašena za spomenik ali ki je vpisana v inventarno knjigo pooblaščenega muzeja.
<b>Kurativna konservacija</b>	<i>»obsega vse aktivnosti, ki se izvajajo na predmetu ali skupini predmetov z namenom, da bi zaustavili trenutne škodljive procese, ali utrdili strukturo predmetov. Te aktivnosti izvajamo samo takrat, kadar so predmeti že v tako krhkem stanju ali že tako hitro propadajo, da jih lahko izgubimo v relativno kratkem času. Te aktivnosti včasih spremenijo izgled predmetov.«</i> (ICOMova resolucija 2008)
<b>Lastni prihodki</b>	Lastni prihodki so prihodki, ki jih muzeji sami ustvarjajo s ponudbo javnih storitev in aktivnosti. Lastni dohodki so lahko iz različnih virov: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vstopnine</li> <li>• posebne storitve</li> <li>• trgovska dejavnost</li> <li>• pridobivanje sredstev</li> <li>• drugo</li> </ul>
<b>Letni načrt</b>	Načrt ciljev za prihodnje leto, ki navaja aktivnosti, zadolžitve, roke in finančne in druge vire. Načrt je del strateškega terminskega načrta→
<b>Letno število obiskovalcev</b>	Zaradi večkratnih obiskovalcev to število ni enako številu posameznih obiskov. Število obiskovalcev se torej nanaša na dejansko število vseh obiskov.

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

<b>Linearno vodenje</b>	Linearno vodenje je vrsta hierarhičnega vodenja in določa odgovornosti zaposlenih (kdo komu odgovarja in za kaj).
<b>Mandat</b>	Mandat opisuje splošne naloge in odgovornosti muzeja.
<b>Minimalni standardi</b>	Sprejeti standardi, ki so opredeljeni za vse segmente muzejskega dela in ki jih je treba ocenjevati s pomočjo kazalcev uspešnosti→ za doseganje akreditacije→.
<b>Muzej</b>	<p>»Muzej je neprofitna, stalna ustanova v službi družbe in njenega razvoja, odprta javnosti, ki zaradi preučevanja, izobraževanja in razvedrila pridobiva, hrani, raziskuje, posreduje in razstavlja materialne dokaze o ljudeh in njihovem okolju.« (ICOM, 2007)</p> <p>»'Muzej' je stalna organizacija v službi družbe in njenega razvoja, ki je odprta za javnost in ki zbira, ohranja, dokumentira, preučuje, interpretira, upravlja in razstavlja dediščino ter posreduje podatke o njej z namenom razvijati zavest o dediščini, širiti vedenje o njenih vrednotah in omogočati uživanje v njej;« (ZVKD-1, I, 3. člen, 17, 2008)</p>
<b>Muzejski strokovnjaki</b>	V preteklosti in pogosto tudi še dandanes so kot pravi muzejski strokovnjaki veljali kustosi, ki so bili odgovorni za zbirke. V skladu z ICOMove definicije muzeja→ in zaradi nalog, ki segajo v 21. stoletje, moramo za muzejske strokovnjake šteti tudi mnoge strokovnjake drugih profilov. (Glej »Organizacijska struktura«)
<b>Nacionalno bogastvo</b>	Premičnina, ki sodi v eno od zvrsti dediščine, ki jih določa Priloga Uredbe 3911792/EFS, za katere je zaradi njihovega pomena omejen iznos ali izvoz iz republike Slovenije ter so določeni ukrepi v zvezi s trgovanjem in hranjenjem.
<b>Načrti vzdrževanja in prenove stavb</b>	<p>Vsi posegi na stavbi se morajo izvajati v skladu z Zakonom o varstvu kulturne dediščine.</p> <p>Za primerno vzdrževanje je v skladu z varnostno politiko dolžan skrbeti upravitelj.</p>
<b>Nadzor mikroklimе</b>	Muzej mora določiti stopnje nadzora temperature, relativne vlage, svetlobe in polutantov. Nadzor je treba opravljati tako s preprostimi kot z naprednimi ukrepi.
<b>Nadzor nad inventarjem</b>	Vzdrževanje tekočih podatkov o predmetih in njihovi lokaciji za vse predmete, za katere je ustanova pravno odgovorna. V nadzor so lahko vključeni posojeni predmeti, predmeti, ki niso bili akcesirani in predhodno nedokumentirani predmeti, začasno skladiščeni predmeti in pomožne zbirke.
<b>Nadzorovana območja</b>	Varnost se začne na zunanosti muzejske stavbe, zlasti pri vratih in oknih. Vsa območja okrog razstavnih prostorov in depojev morajo biti varnostno nadzorovana, da bi tako zmanjšali možnost nasilnega vstopa. Varnostna območja in njihova tehnična infrastruktura morajo biti dokumentirana v varnostni politiki→

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

<b>Najboljša praksa</b>	Primer odličnih rezultatov v evalvaciji uspešnosti za doseganje minimalnih standardov → v večji meri kot pri dobri praksi →
<b>Nega zbirk</b>	Nega zbirk zajema vse danes veljavne strokovne metode za zagotavljanje zaščite in varnosti predmetov in za omejevanje škode in propadanja.
<b>Neoviran dostop</b>	Muzej mora omogočati dostop za vozičke in posebno pomoč/pripomočke slepim in slabovidnim, gluhih in naglušnim ter obiskovalcem z učnimi težavami.
<b>Občasne razstave</b>	<p>Občasne razstave – imenovani tudi posebne razstave – so namenjene posebnim temam in so na ogled za omejeno obdobje.</p> <p>Muzeji nudijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>razstave, ki jih sami postavljajo</b></li> <li>• <b>jih postavljajo s partnerjem</b></li> <li>• <b>gostujoče razstave</b></li> </ul> <p>Poleg tega muzeji včasih organizirajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• občasne razstave v dislociranih enotah → ali v drugih ustanovah</li> <li>• potujoče razstave (po navadi s partnerjem)</li> </ul>
<b>Obveščanje obiskovalcev</b>	Muzeji morajo obveščati javnost o obstoju muzeja, o njegovi lokaciji, delovnem času in politiki dostopa.
<b>Obvladovanje tveganj</b>	Upravljanje in dokumentiranje podatkov, povezanih s potencialnimi nevarnostmi za zbirke in predmete, za katere je muzej začasno odgovoren in za katere mora sprejeti preventivne ukrepe.
<b>Opis delovnega mesta</b>	Opisi delovnih mest navajajo glavne zadolžitve in potrebna znanja, stopnjo izkušenosti in kvalifikacije za vsa kadrovska mesta. Muzeji morajo imeti ustrezne opise delovnih mest za vse zaposlene. Opis delovnega mesta je živ dokument in se spreminja.
<b>Organigram</b>	Organigram je grafična ponazoritev organizacijske strukture muzeja.
<b>Organizacijska struktura</b>	Muzej mora imeti izdelano organizacijsko strukturo, ki določa <ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcije vsakega oddelka (funkcijski grafikon)</li> <li>• delovna mesta (organigram)</li> <li>• razmerja in strukturo poročanja med posameznimi nivoji (linijsko vodenje)</li> </ul>
<b>Podružnica</b>	Glej »Dislocirana enota«
<b>Pojasnila</b>	Pojasnila za boljše razumevanje in uporabo razstav, ki v različnih oblikah podajajo informacije o vsebinah in predmetih v razstavnih prostorih:

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• napisi ob predmetih</li> <li>• tekstovni panoji (po sobah)</li> <li>• tekstovni panoji (po temah)</li> <li>• informativni listi po sobah</li> <li>• film/video</li> <li>• avdio postaje</li> <li>• terminali</li> <li>• avdio vodniki</li> </ul>
<b>Politika in načrt konservacije</b>	<p><i>Muzej mora imeti politiko in načrt kurativne konservacije→ in restavriranje→ predmetov. Skozi razprave z vpletenimi je treba doseči dogovor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>o pristopu h konservaciji in obdelavi,</b></li> <li>• <i>o tem, kdo je <b>pristojen</b> za to, da <b>odredi konservacijo,</b></i></li> <li>• <b>o ravni podrobnosti, ki jih je treba zabeležiti,</b> vključno s fotografskimi posnetki.</li> <li>• <i>o poklicni akreditaciji in referencah zunanjih konservatorjev</i></li> </ul> <p><i>Določiti je treba načrt za naprej, skupaj s cilji konservatorskih projektov. (ICOM-ova resolucija 2008)</i></p>
<b>Politika konservacije</b>	Dokument, ki določa dolgoročne kakovostne standarde muzeja za preventivno konservacija→, kurativno konservacijo→ in restavriranje→.
<b>Politika muzeja</b>	Izjava o zavezanosti muzeja svojemu poslanstvu, nalogam in namenom glede na določeno muzejsko funkcijo.
<b>Politika pridobivanja predmetov</b>	Uradni dokument muzeja, ki opisuje vrste gradiva, ki jih bo pridobival za stalne zbirke.
<b>Politika upravljanja zbirk</b>	Temeljni dokument muzeja, ki določa področje in meje načrtovanega zbiranja, vključno s standardi za zbiranje, dokumentiranje, shranjevanje, ohranjanje, varnost in upravljanje.
<b>Pooblaščen muzej</b>	<p>»<i>Pooblaščen muzej je muzej, vpisan v razvid, ki je pridobil pooblastilo za opravljanje državne javne službe muzejev. Država v pooblaščenem muzeju podpira izvajanje naslednjih dejavnosti kot državno javno službo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>identificiranje, dokumentiranje, preučevanje, vrednotenje in interpretiranje premične in žive dediščine,</i></li> <li>2. <i>zbiranje, akcesija in inventariziranje premične in žive dediščine,</i></li> <li>3. <i>varovanje in hranjenje muzejskih zbirk državnega pomena,</i></li> <li>4. <i>sodelovanje v upravnih postopkih, ki jih vodi ministrstvo,</i></li> <li>5. <i>svetovanje lastnikom zbirk premične dediščine glede vodenja inventarnih knjig,</i></li> <li>6. <i>priprava in izvedba konservatorsko-restavratorskih postopkov na premični dediščini državnega pomena ter</i></li> <li>7. <i>izvajanje programov pripravništva in izpopolnjevanja.</i></li> </ol> <p><i>(2) Država sofinancira državno javno službo v</i></p>

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	<i>pooblaščenem muzeju v obsegu iz prejšnjega odstavka, vendar največ v višini 80 odstotkov vseh stroškov delovanja muzeja.» (ZVKD-1, IX, 3, 93. člen)</i>
<b>Poslovni finančni načrt</b>	Poslovni finančni načrt je podrobna projekcija vseh prihodkov in odhodkov na osnovi predvidenih prihodkov, vključno z javnimi subvencijami.
<b>Poročilo o pogojih izposoje</b>	Poročilo, ki navaja vse pogoje za posojanje predmetov → in ki jih mora potrditi izposojevalec, zlasti sposobnost, da zagotovi sprejemljivo raven nege →, varnosti in zaščite predmeta.
<b>Poročilo o stanju</b>	Dokument, ki ga pripravi konservator in v katerem opiše stanje umetnine ali muzejskega predmeta v času poročila.
<b>Posebne prireditve</b>	Prireditve, ki jih organizira muzej: otvoritve razstav, dogodki namenjeni pridobivanju sredstev, rojstnodnevne zabave.
<b>Posebne prireditve (zunanje)</b>	Prireditve, za katere muzej daje v najem prostor(e) posameznikom, podjetjem ali ustanovam, npr. za poroke, predstavitve izdelkov itd.
<b>Posebni investicijski ali nabavni projekti</b>	Posebni investicijski ali nabavni projekti vključujejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• restavriranje ali prenovo stavb</li> <li>• prizidke</li> <li>• nabave opreme visoke vrednosti (vse v skladu z ZVKD-1)</li> </ul>
<b>Posebni ogledi</b>	So podobni splošnim vodenim ogledom → vendar posvečeni izbranim temam.
<b>Posebni programi</b>	Muzejske aktivnosti, npr. predavanja, koncerti, predpremiere filmov, seminarji in konference.
<b>Posojanje predmetov</b>	Muzeji si med seboj posojajo predmete predvsem za občasne razstave. Pogoji izposoje (glej Poročilo o pogojih izposoje →), vključno s prevozom in zavarovanjem, morajo biti jasno opredeljeni in dogovorjeni.
<b>Predstavitev zbirk</b>	Glej »Stalne razstave«
<b>Pregled stanja zbirk</b>	Muzej mora imeti primeren načrt za (redno) opravljanje vizualnih inšpekcij vseh zbirk.
<b>Premična dediščina</b>	Premičnine ali zbirke premičnin z vrednotami dediščine.
<b>Preventivna konservacija</b>	<i>»vsi ukrepi in aktivnosti, namenjeni preprečevanju in zmanjševanju na najmanjšo možno mero propadanja in izgube. Izvajajo se v okolju, kjer se predmet, ali pogosteje skupina predmetov, nahaja, ne glede na starost in stanje predmetov. Ti ukrepi in aktivnosti so posredni - ne posegajo v snov in strukturo predmetov in ne spreminjajo njihovega izgleda.« (ICOMova resolucija 2008)</i>



## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

<b>Pridobivanje predmetov ali akcesija</b>	Dodajanje ali sprejemanje stvari/predmetov v stalne muzejske zbirke z nakupi, donacijami → arheološkimi izkopavanji ali zapuščinami →
<b>Pridobivanje sredstev</b>	Pridobivanje sredstev je aktivnost, ki je namenjena zbiranju donacij od zasebnikov, podjetij ali drugih ustanov. Donacije so lahko v obliki gotovine, predmetov, opreme ali posebnih storitev v naravi.
<b>Prihodek trgovine na obiskovalca</b>	Kazalec uspešnosti, ki meri učinkovitost muzejske trgovine pri prodaji blaga obiskovalcem.
<b>Prihodki trgovske dejavnosti</b>	Prihodki trgovske dejavnosti so: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prodaja v trgovini</li> <li>• blago</li> <li>• komisijska prodaja uporabne umetnosti</li> <li>• publikacije in raziskovalni članki</li> <li>• avtorske pravice / licenčnine</li> <li>• prihodki ali komisijski dohodki kavarne/restavracije</li> </ul>
<b>Primerjalna analiza</b>	Primerjalna analiza je postopek analiziranja specifičnih organizacijskih podatkov in njihova primerjava z drugimi muzeji zaradi odkrivanja neučinkovitih praks in učenja od primerov dobre prakse.
<b>Primerjalni indeks</b>	Indeks, ki se uporablja za merjenje in/ali ocenjevanje kakovosti ali vrednosti.
<b>Priročnik za izredne razmere</b>	Priročnik, ki podrobno opisuje ukrepe v primeru nevarnosti, nesreče, bolezni, poplave, požara, potresa, orkana, tornada ali drugih groženj muzejskim stavbam in storitvam.
<b>Programi</b>	Celota razstav, aktivnosti, storitev in javnih prireditev, ki jih nudi muzej.
<b>Promocijska orodja</b>	Muzeji uporabljajo promocijska orodja zelo različnih oblik za komuniciranje s ciljno publiko.
<b>Proračunske postavke</b>	Proračun muzeja je razdeljen na postavke, ki so relevantne za muzeje in ki pomagajo izboljšati kakovostno upravljanje → in so osnova za primerjalne analize in najboljše prakse.
<b>Prostorska razdelitev</b>	Muzeji imajo javne (60%) in nejavne cone (40%). Posamezni segmenti in idealna delitev prostora so: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>javni prostor brez zbirk:</b> prostor za storitve za obiskovalce z dodatnimi prostori → (20 %: vhodni in sprejemni prostori, sanitarije, hodniki, kavarna/restavracija, prostori za izobraževanje itd.</li> <li>• <b>javne zbirke</b> (40 %: stalni in občasni razstavniki prostori, arhivi in knjižnica, če je odprta za javnost)</li> <li>• <b>nejavne zbirke</b> (20 %: vsa skladišča, prostori za delo z zbirkami in za konserviranje ter knjižnica, če ni</li> </ul>

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	<p>odprta za javnost)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>nejavni prostor brez zbirk</b> (20% : pisarne, prostori s strojno opremo, delavnice, prostor za rekreacijo/zaposlene, sejne sobe, oprema za shranjevanje)</li> </ul> <p>Upoštevati je treba samo notranje prostore in prave dislocirane enote. (Glej »Dislocirana enota«)</p>
<b>Prostovoljci</b>	Prostovoljci so neplačani delavci, ki se sami odločajo, da za muzej delajo s krajšim delovnim časom in brez finančnega nadomestila.
<b>Publika</b>	Glej »Uporabniki« in »Obiskovalci«
<b>Publikacije</b>	Publikacije predstavljajo izsledke muzejskih raziskovanj in širijo pridobljeno znanje v znanstvene in/ali izobraževalne namene.
<b>Raziskovanje</b>	Ena temeljnih nalog muzeja je vsestransko preučevanje zbirk v korist drugih nalog muzeja.
<b>Razstavna politika</b>	Izjava o ciljih razstavnega programa, o idejnem konceptu predstavitve in o številu, frekvenci, velikosti in vsebinskem obsegu razstav.
<b>Razstavni prostori</b>	Dovolj veliki prostori za postavljanje stalnih ali občasnih razstav s sodobno varnostno opremo in z optimalnimi mikroklimatskimi pogoji, ki se redno spremljajo.
<b>Razvid muzejev</b>	<i>»(1) Razvid muzejev je javna listina, v katero se vpisujejo muzeji, ki izpolnjujejo osnovne prostorske, finančne in kadrovske zahteve za hranjenje dediščine in njeno varstvo.«</i> (ZVKD-1, IX, 3, 87. člen)
<b>Razvoj in usposabljanje kadrov</b>	Muzeji morajo imeti strategijo razvoja in usposabljanja kadrov, ki temelji na potrebah po specifičnih sposobnostih njegovih zaposlenih.
<b>Register dediščine</b>	Register dediščine je osrednja zbirka podatkov o dediščini, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za dediščino.
<b>Register muzejev</b>	Po ZVKD-1 → obstajata dva registra muzejev: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. razvid muzejev – muzeji, ki izpolnjujejo pogoje, da se prijavijo za financiranje projektov s strani Ministrstva za kulturo, kar je predpogoj za prijavo za drugi register. Državni muzeji so avtomatično uvrščeni v ta razvid.</li> <li>2. muzeji s pooblastilom za opravljanje državne javne službe</li> </ol>
<b>Registrirana dediščina</b>	Dediščina, ki je vpisana v register in ki ni spomenik.
<b>Restavriranje</b>	<i>»obsega vse aktivnosti, ki se neposredno izvajajo na posameznem stabilnem predmetu z namenom, da bi olajšali</i>

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	<i>njegovo uživanje, razumevanje in uporabo. Te aktivnosti se izvajajo le kadar je predmet izgubil del svoje vrednosti ali funkcije zaradi preteklih predelav ali propadanja. Temeljijo na spoštovanju originalnega materiala. Te aktivnosti največkrat spreminjajo izgled predmeta.</i> «[ICOMova resolucija 2008]
<b>Revizija</b>	Revizija je celovit pregled ustanove. V smislu muzejev se nanaša na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• finančno računovodstvo</li> <li>• blagajniško poslovanje</li> <li>• fizično varnost predmetov in zavarovalno kritje</li> <li>• dokaze o fizičnem obstoju predmetov</li> <li>• nabave blaga in storitev (vključno s pridobivanjem predmetov)</li> <li>• trženje in pridobivanje sredstev (vključno s posebnimi prireditvami)</li> <li>• kadre, stroške dela in ugodnosti</li> <li>• posodobitve podatkov o posameznih predmetih (s časovnico)</li> <li>• ukrepe v primerih, ko se ugotovi, da neki predmet manjka, je poškodovan ali napačno dokumentiran</li> <li>• inventuro mora opraviti ali vsaj spremljati oseba, ki ne pripada osebju, odgovornemu za dokumentiranje ali inventarizacijo zbirk</li> </ul>
<b>Segmentacija publike</b>	Metoda delitve muzejskih obiskovalcev na specifične skupine s podobnimi lastnostmi, ki jih muzej nato lahko nagovarja posamezno.
<b>Sistem odškodnine (zavarovanje)</b>	1. sistem, po katerem namesto zavarovanja predmetov, izposojenih za muzejske razstave, država muzeju ali posojevalcu jamči za vso škodo. sistem, ki nadomešča zavarovanje predmetov, registriranih kot spomenikov nacionalnega pomena
<b>Skupno število predmetov v fondih muzeja</b>	Število zajema vse predmete in primerke, za katere je muzej odgovoren, vendar brez predmetov, ki so muzeju kratkoročno posojeni.
<b>Spletna stran</b>	Spletna stran muzeja je informacijsko in promocijsko orodje ter baza znanja, ki je na voljo potencialnim obiskovalcem muzeja in uporabnikom interneta.
<b>Sponsorstvo</b>	Sponsorstvo je poslovno razmerje med muzejem in zasebnim podjetjem, ki od tega pričakuje določeno korist.
<b>Spremljanje mikroklimе</b>	Muzej mora sprejeti primeren načrt za merjenje relativne vlage, temperature in stopnje osvetljenosti (vidne razsvetljave in UV obsevnosti) v galerijah in depojih s s

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	pomočjo nameščenih avtomatskih ali ročnih naprav, zato da lahko pravočasno ukrepa za preprečevanje škode. Vse zbrane meritve je treba evidentirati, oceniti in shraniti.
<b>Stalne razstave</b>	Dolgotrajne predstavitve najpomembnejših delov muzejskih zbirk v skladu z njihovim težiščem→ in s poslanstvom muzeja→ ki jih muzej redno prilagaja in občasno vsaj delno prenavlja.
<b>Stalni stroški</b>	Stroški muzeja se delijo na stalne in spremenljive stroške→. Stalni stroški so stroški, ki nastanejo v zvezi z delovanjem muzeja in vključujejo stroške dela in tekoče stroške brez programskih stroškov in drugih nenujnih storitvenih stroškov.
<b>Storitve in dodatna ponudba za obiskovalce</b>	Aktivnosti in ponudba namenjena udobju obiskovalcev, vključno z vstopnino, orientacijo, trgovino in kavarno / restavracijo, sanitarijami, prostori za počitek in politiko skrbi za obiskovalce, ki vpliva na doživljanje obiskovalcev in govori o odnosu muzeja do publike.
<b>Strategija za razvoj zbirk</b>	Projekcija kvalitativnega in kvantitativnega dopolnjevanja zbirk.
<b>Strateški terminski načrt</b>	Na osnovi izjave o poslanstvu muzeja→ in za doseganje ključnih ciljev mora muzej v načrtu določiti kratkoročne, srednjeročne in dolgoročne cilje za čim boljše prihodnost muzeja in tudi spremembe in vire, ki so potrebni za uresničevanje te prihodnosti. (Za kratkoročne cilje glej "Letni načrt")
<b>Stroški dela</b>	Stroški dela zajemajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bruto plače (vključno z nadurami)</li> <li>• regres</li> <li>• socialne prispevke</li> <li>• ugodnosti in druge prejemke</li> <li>• nadomestila</li> <li>• bonuse</li> <li>• potne stroške</li> <li>• stroške usposabljanja</li> </ul>
<b>Stroški posojanja</b>	Stroški posojanja nastanejo, ko muzej drugi ustanovi posoja predmete (npr. stroški rokovanja, prevoza, konserviranja, zavarovanja).
<b>Stroški vzdrževanja stavb na m<sup>2</sup></b>	Kazalec uspešnosti, ki meri gospodarnost stroškov vzdrževanja na kvadratni meter. Stroški vzdrževanja so del tekočih stroškov→ in so opredeljeni kot skupni izdatki za vzdrževanje stavb, vključno s čiščenjem in z vsemi vzdrževalnimi storitvami (razen IT), ki jih opravljajo zunanji izvajalci.
<b>Struktura upravljanja - organi javnega zavoda</b>	»Organi javnega zavoda so: – direktor,

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

	<p>– svet, – strokovni svet.« (ZUJIK, III, 32. člen)</p>
<b>Subvencije</b>	<p>Subvencije so vsi prihodki in investicije (redne in izredne) iz javnih virov (npr. lokalne, regionalne, državne službe). Vključujejo tudi posebno financiranje iz EU. Glej tudi kazalec uspešnosti »Lastni prihodki«.</p>
<b>Subvencije javnega financerja</b>	<p>Kazalec uspešnosti, ki meri deleže javnih sredstev od lokalnih, regionalnih in državnih financerjev.</p>
<b>Širjenje znanja</b>	<p>Posredovanje pomembnih podatkov in znanja različnim segmentom družbe v raznih medijih.</p>
<b>Število zaposlenih na 1.000 obiskovalcev</b>	<p>Število zaposlenih na 1.000 obiskovalcev meri učinkovitost uporabe subvencij javnega financiranja glede na kadrovska zasedbo muzeja.</p>
<b>Tekoči stroški</b>	<p>Tekoči stroški so vsi stalni stroški, ki so povezani z delovanjem muzeja. Vključujejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najemnino</li> <li>• storitve (elektrika, voda, ogrevanje, občinske dajatve)</li> <li>• vsa zavarovanja tveganj</li> <li>• vzdrževanje stavb</li> <li>• storitve in vzdrževanje IT</li> <li>• telefon in komunikacije</li> <li>• upravo (pisarne, npr. pisarniški material)</li> </ul>
<b>Težišče zbirk</b>	<p>Številčna in kakovostna prevlada določenih predmetov v kategoriji zbirk.</p>
<b>Trženje muzejev</b>	<p>Trženje muzeja je treba razumeti kot katalizator za oblikovanje, komuniciranje in posredovanje kakovostnih doživetij in programov, ki dosegajo najširšo javnost.</p>
<b>Tržna raziskava</b>	<p>Tržna raziskava je sistematičen postopek ugotavljanja in zbiranja podatkov o potencialni trgih za muzeje.</p>
<b>Uporabniki</b>	<p>Uporabniki muzeji so vsi tisti, ki imajo lahko korist od storitev, ki jih muzej nudi v svoji stavbi ali virtualno na spletni strani.</p>
<b>Upravljanje</b>	<p>Upravljanje je proces odločanja in postopki, s katerimi se sprejete odločitve izvajajo (ali ne). Gre za to, kako se upravlja muzej.</p>
<b>Upravljanje pravic</b>	<p>Upravljanje in dokumentiranje pravic, ki so povezane s predmeti in podatki, za katere je muzej odgovoren, v korist muzeja in zaradi spoštovanja pravic drugih.</p>
<b>Upravljanje zbirk</b>	<p>»'Upravljanje' je izvajanje nalog, ki so potrebne za izpolnitev namena, zaradi katerega je bila stvar razglašena za spomenik, in obsega predvsem vodenje in organiziranje vzdrževanja, uporabe, dostopnosti, predstavitve javnosti in spremljanje stanja.« (ZVKD-1, I, 3. 37. člen, 37)</p>

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

<b>Varnost</b>	Celotni razpon aktivnosti, ki so namenjene zaščiti javnosti, zaposlenih in drugih v muzeju in zlasti zaščiti zbirk pred vsemi nevarnostmi.
<b>Varnostna politika</b>	Politika, ki jo sprejme muzej za zaščito svojega premoženja, vključno z analizo tveganj, opisom in razdelitvijo stopenj varnosti, z ukrepi varstva pri delu, varnostno opremo (prisotno in priporočeno), rednimi postopki in postopki v sili, zavarovalnim kritjem in vrednotenjem.
<b>Velikost muzeja</b>	Primerna merila za razvrščanje muzejev po velikosti so: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obseg sredstev in kadrovskih virov</li> <li>• skupno število predmetov</li> <li>• skupna površina v kvadratnih metrih</li> </ul>
<b>Vodeni ogledi</b>	Splošni vodeni ogledi so klasična oblika posredovanja osnovnih podatkov in strokovnega znanja obiskovalcem na tako rekoč »enosmerni« ustni način.
<b>Vrednotenje stavb</b>	Okvirna ocena vrednosti stavbe, v kateri se nahaja muzej/galerija, za potrebe zavarovanja stavbe.
<b>Vrste muzejev</b>	Eden izmed kriterijev za razvrščanje muzejev je težišče njihovih zbirk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbirke <b>splošnih muzejev</b> pokrivajo razne kategorije zbirk →.</li> <li>• v <b>specialnih muzejih</b> je težišče zbirk na eni kategoriji, npr. na naravoslovju in geologiji, znanosti in tehnologiji ali na etnologiji.</li> <li>• <b>umetnostne galerije</b> so posebna kategorija znotraj specialnih muzejev</li> </ul>
<b>Vstopnina</b> in dostop do posebnih prireditev	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>prost vstop</b> (popolnoma brezplačno)</li> <li>2. <b>polna vstopnina</b> (vstopnina brez popusta, ki jo plača odrasla oseba)</li> <li>3. <b>popusti</b> (vsaka vstopnica s popustom)</li> </ol>
<b>Zadovoljstvo obiskovalcev</b>	<p>Samo zadovoljni obiskovalci→ in uporabniki→ bodo postali večkratni obiskovalci in bodo muzej priporočali prijateljem in sorodnikom, ki so potencialni novi obiskovalci in uporabniki. Povratna informacija obiskovalcev o razstavah in drugih programih so pomemben vidik evalvacije in v pomoč izboljšavam.</p> <p>Zato je zelo priporočljivo, da muzej redno analizira knjigo vtisov, spletne odzive ali ankete in pogovore.</p> <p>Kazalec uspešnosti meri zadovoljstvo obiskovalcev, vendar so za preverjanje kazalca potrebne ankete obiskovalcev.</p>
<b>Zapuščina</b>	Posmrtni dar ustanovi, ki ga je donator opredelil v oporoki. (Glej »Donacija« in »Pridobivanje predmetov«)

## Slovarček za minimalne standarde (m.s.) in kazalce uspešnosti (k.u.)

<b>Zbiranje podatkov</b>	Standardizirano zbiranje poenotnih, reprezentativnih in primerljivih podatkov za redno opravljanje (samo)evalvacije.
<b>Zbirka</b>	Zbirka je »skupina premičnin s sorodnimi vrednotami dediščine, ki jo lahko povezuje skupen zgodovinski ali prostorski kontekst.« (ZVKD-1, I, 3. člen, 46)  Predmeti, ki jih je ustanova uradno pridobila z vpisom v akcesijsko→ ali inventarno knjigo, in jih katalogiziral.(Glej »Dokumentacija«)
<b>ZUJIK – Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo</b>	»Ta zakon določa javni interes za kulturo, organe, ki so zanj pristojni in odgovorni ter mehanizme za njegovo uresničevanje.«(I, 2. člen) Zakon velja od 29.11.2002.
<b>Zunanji programi (outreach)</b>	Aktivnosti muzeja, ki so namenjene skupinam novih ali nerednih obiskovalcev in se izvajajo v muzeju ali na drugi lokaciji.
<b>ZVKD</b>	Zakon o varstvu kulturne dediščine (ZVKD-1), objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije št. 16/2008 od 15.02.2008.