

# **STANDARD OCUPAȚIONAL**

**Ocupația: Muzeograf**

**Domeniul: Educație și formare profesională, cercetare-proiectare,  
cultură, sport**

**Cod COR: 243103**

**2006**

## **Inițiator de proiect: Centrul de Pregătire Profesională în Cultură**

### **Coordonator proiect:**

**Paula Popoiu** – cercetător, director general, Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

### **Echipa de redactare a standardului ocupațional:**

**Mircea Dumitrescu** – expert consultant, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură

**Alexandra Zbucnea** – expert consultant, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură

**Constantin Popoiu** – expert consultant, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură

**Mihaela Mănărăzan** – muzeograf, Muzeul Județean Maramureș

**Dragoș Neamu** – președinte, Rețeaua Națională a Muzeelor din România

### **Echipa de validare / Referenți de specialitate:**

**Virgil Ștefan Nițulescu** – secretar de stat, Ministerul Culturii și Cultelor

**Rodica Matei** – director adjunct, Muzeul Național de Artă a României

**Irina Oberländer - Târnoveanu** – director adjunct, Institutul de Memorie Culturală

**Georgeta Roșu** – director muzeografie, Muzeul Țăranului român

**Georgeta Stoica** – cercetător, Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

**Alexandra Crăzneanu** – vicepreședinte, Uniunea Sindicatelor din Ramura Cultură

## Descrierea ocupației

Muzeograful este specialistul care constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul muzeal în concordanță cu politica instituției unde lucrează, în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului. Patrimoniul muzeal reprezintă totalitatea bunurilor, a drepturilor și a obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată.

Muzeograful este responsabil de patrimoniul natural, cultural, material și imaterial pe care îl gestionează, cercetează, promovează și îl valorifică. Patrimoniul cultural național este alcătuit din bunuri cu valoare deosebită sau excepțională, istorică, arheologică, documentară, etnografică, artistică, științifică și tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale ale evoluției mediului natural și ale relațiilor omului cu acesta, ale potențialului creator uman și ale contribuției românești la civilizația universală.

Muzeograful este specializat într-o anumită disciplină, cum ar fi artă, paleontologie, botanică, istorie etc., în concordanță cu natura colecțiilor gestionate și cu modul de valorificare a acestora.

Muzeograful este responsabil de valorificarea patrimoniului prin expoziții, programe publice și în cadrul unor proiecte culturale ale instituției muzeale sau dezvoltate în colaborare cu alte organizații. Valorificarea patrimoniului se face cu responsabilitate față de interesele, nevoile și dorințele societății, respectiv a comunităților pe care instituția muzeală le deservește.

Pentru gestionarea și valorificarea corespunzătoare a colecțiilor, muzeograful colaborează cu specialiști din domenii conexe (de exemplu conservatori, restauratori, istorici, arheologi, biologi, pedagogi etc.), din cadrul instituției muzeale în care lucrează sau din afara acesteia.

Ocupația de muzeograf presupune formarea unor abilități și competențe din domenii conexe și în interacțiune cu activitatea zilnică a acestuia și aplicarea unor cunoștințe din mai multe domenii, cum ar fi pedagogie, sau relații publice, pe lângă domeniul științific de bază.

Muzeograful poate deține responsabilități administrative și manageriale, de aceea este necesară participarea lor la programe de formare profesională privind administrarea afacerilor, relații publice, marketing etc.

Muzeograful este în permanență la curent cu evoluția și specificul muncii de muzeograf, cu evoluția rolului muzeului în societate, precum și cu legislația în vigoare din domeniu.

## UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniu de competență	Nr. crt.	Titlul unității
<b>FUNDAMENTALE</b>	1	Comunicare interactivă
	2	Dezvoltarea profesională
	3	Utilizarea calculatorului
	4	Comunicarea în limbi străine
	5	Lucrul în echipă
	6	Planificarea activităților proprii
<b>GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE</b>	7	Aplicarea NPM și PSI
	8	Întocmirea documentelor
<b>SPECIFICE OCUPAȚIEI</b>	9	Dezvoltarea colecțiilor
	10	Gestionarea bunurilor culturale
	11	Evaluarea bunurilor culturale
	12	Protejarea patrimoniului muzeal
	13	Efectuarea cercetării de muzeu
	14	Realizarea expozițiilor
	15	Realizarea de programe educative
	16	Oferirea de produse și servicii către public
	17	Promovarea produselor / serviciilor muzeului
	18	Dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității

## UNITATEA 1 Comunicarea interactivă

### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară comunicării eficiente cu diverse persoane din interiorul și exteriorul muzeului, cu care se află în contact în timpul desfășurării activității profesionale.

#### Elemente de competență

##### 1. Transmite și primește informații

##### 2. Participă la discuții pe teme profesionale

#### Criterii de realizare

- 1.1. Transmiterea și primirea de informații se realizează prin utilizarea unor metode specifice corelate cu tipul comunicării.
- 1.2. Schimbul de informații se realizează într-un limbaj specializat, clar, corect și concis.
- 1.3. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- 1.4. Schimbul de informații este realizat cu operativitate, prin utilizarea mijloacelor de comunicare adecvate.
- 2.1. Discuțiile purtate au în vedere atingerea obiectivelor de comunicare propuse.
- 2.2. Discuțiile sunt purtate cu calm și echilibru, respectându-se punctul de vedere al interlocutorului.
- 2.3. Punctele de vedere proprii sunt comunicate deschis, pentru clarificarea problemelor apărute.
- 2.4. Opiniile sunt susținute cu argumente clare, prin intervenții prompte, logice, cu referire directă la subiectul abordat.
- 2.5. Interlocutorii sunt tratați cu înțelegere și atenție.
- 2.6. Eventualele divergențe sunt rezolvate cu tact, într-o manieră constructivă.

### *Gama de variabile*

Forme de comunicare: verbal (oral, scris), non-verbal (mimică, gestică etc. ), paraverbal (intonație, expresivitate, pauze, volumul vocii)

Tipul comunicării: comunicare oficială, informală.

Mijloace de comunicare: telefon, fax, e-mail, corespondență.

Persoanele implicate în comunicare sunt: muzeografi, conservatori de patrimoniu, restauratori, supraveghetori precum și orice alte persoane care sunt implicate în activitățile muzeale (cercetători, referenți, personal administrativ etc.) persoanele din exteriorul instituției care solicită diverse informații etc.

### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la:

- mijloace de comunicare
- terminologia de specialitate
- organigrama instituției muzeale și raporturile ierarhice, operative și funcționale;
- modul de adresare și de exprimare a ideilor

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de exprimare concisă, clară și la obiect a punctelor de vedere
- capacitatea de utilizare a unui limbaj adecvat situației și interlocutorilor
- capacitatea de a înțelege mentalitatea, profilul și nivelul cultural al interlocutorilor
- capacitatea de alegere a mijloacelor de comunicare cele mai adecvate scopului comunicării
- modul în care se respectă raporturile ierarhice, operative și funcționale și procedurile interne de comunicare
- modul de adresare și coerența în formularea ideilor
- modul în care se soluționează eventualele divergențe apărute

## UNITATEA 2

### Dezvoltarea profesională

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară identificării nevoilor personale de instruire și dezvoltarea profesională în vederea realizării în condiții optime a activităților specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Identifică necesitățile proprii de dezvoltare</b>	1.1. Necesitățile proprii de dezvoltare se stabilesc pe baza autoevaluării și a recomandărilor din urma evaluărilor. 1.2. Necesitățile de instruire sunt identificate în funcție de nivelul de pregătire propriu. 1.3. Nevoile de instruire sunt stabilite în funcție de cerințele și noutățile din domeniu.
<b>2. Stabilește metodele de instruire</b>	2.1. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de nevoile de instruire specifice responsabilităților pe care le are conform fișei de post. 2.2. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de posibilitățile existente. 2.3. Metodele de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii. 2.4. Metodele de instruire sunt alese în funcție de cerințele din domeniul politicilor culturale și ale celor mai bune practici la nivel național și internațional.
<b>3. Realizează autoinstruirea</b>	3.1. Autoinstruirea se desfășoară continuu, în corelație cu necesitățile identificate prin autoevaluare. 3.2. Autoinstruirea se realizează cu responsabilitate, în funcție de obiectivele urmărite. 3.3. Autoinstruirea se realizează pe baza surselor de informare selecționate. 3.4. Autoinstruirea se realizează în concordanță cu politica instituției muzeale și nevoile proprii.
<b>4. Participă la programe de pregătire/instruire</b>	4.1. Participarea la pregătire se face cu responsabilitate pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare. 4.2. Participarea la cursuri se face în mod activ, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus. 4.3. Instruirea se realizează ori de câte ori este nevoie, în corelație cu noutățile relevante pentru activitatea desfășurată. 4.4. Participarea la pregătire se face în concordanță cu planul de dezvoltare personală.

### ***Gama de variabile***

Metode de instruire: autoinstruire, schimburi de experiență, navigare pe internet, participare la programe de formare profesională, specializare, membru al unor asociații profesionale etc.

Surse de informare: lucrări de autor și colective relevante în domeniu, reviste de specialitate, publicații de specialitate, legislație specifică, conferințe, seminarii, bibliografia de specialitate, pagini web, colocvii, simpozioane, cataloage de expoziții etc.

Dezvoltare profesională, dezvoltarea lucrului în echipă, dezvoltarea capacităților de relaționare cu diferite categorii de participanți, dobândire de noi cunoștințe și deprinderi specifice etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- utilizarea calculatorului
- navigarea pe internet
- tipuri de surse de informare
- evaluarea surselor bibliografice
- legislația în domeniul bunurilor culturale (de patrimoniu)

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă pentru identificarea necesităților proprii de instruire
- capacitatea de a stabili un plan de studiu individual care să reflecte propriile nevoi de dezvoltare profesională
- capacitatea de a urmări cu consecvență atingerea obiectivelor de auto-formare
- obiectivitatea autoevaluării
- identificarea celor mai pertinente și noi surse informaționale, adecvate propriilor nevoi de dezvoltare profesională
- interesul manifestat pentru autoperfecționarea continuă
- ușurința de operare cu termenii de specialitate
- disponibilitatea de a participa la programe de formare profesională
- implicarea în activitatea asociațiilor profesionale

### UNITATEA 3 Utilizarea calculatorului

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară lucrului cu calculatorul în scopul sistematizării informațiilor, procesării textului, prelucrării imaginii și utilizării bazelor de date în activitatea muzeografului.

#### Elemente de competență

##### 1. Introduce date în calculator

##### 2. Prelucreează informațiile

##### 3. Tipărește documente specifice

#### Criterii de realizare

- 1.1. Datele sunt introduse cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus.
- 1.2. Datele sunt introduse corect, în corelație cu cerințele aplicației software.
- 1.3. Datele sunt organizate în mod logic, pentru o ușoară accesare.
- 2.1. Informațiile introduse sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date.
- 2.2. Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate.
- 2.3. Informațiile sunt arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea și accesul rapid la acestea, ori de câte ori este nevoie.
- 3.1. Documentele specifice finale sunt tipărite în conformitate cu scopul urmărit.
- 3.2. Documentele sunt tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități.
- 3.3. Documentele sunt tipărite cu verificarea îndeplinirii criteriilor de calitate.

#### *Gama de variabile*

Scop propus la introducerea informațiilor: evidența bunuri de patrimoniu, evidența evenimentelor care urmează a se organiza etc.

Suporturi de memorie: CD, DVD, dischete, hârtie etc.

Documente specifice: liste de bunuri de patrimoniu, cataloage de expoziții, afișe, fluturași etc.

Criterii de calitate: aspect îngrijit, respectarea formatului necesar, documente complete etc.

#### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele se referă la:

- noțiuni de operare PC
- navigarea pe internet
- limbajul de specialitate
- noțiuni privind bazele de date

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de introducere corectă a datelor
- ușurința în lucrul cu calculatorul
- atenția în tipărirea documentelor specifice respectând criteriile de calitate necesare
- capacitatea de navigare pe internet
- completarea bazelor de date și utilizarea acestora



## UNITATEA 4 Comunicarea în limbi străine

### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară preluării și transmiterii informațiilor specifice în limbi străine de largă circulație, cu relevanță în domeniul său de activitate, comunicarea de mesaje coerente, în diverse contexte, pentru purtarea de dialoguri în situații conversaționale curente sau în contact cu profesioniști din domeniu.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Primește și transmite informații</b>	1.1. Primirea și transmiterea mesajelor este corelată cu specificul temei abordate; 1.2. Limbajul utilizat este specific tipului și formei de comunicare; 1.3. Mesajele sunt transmise prin utilizarea unui limbaj îngrijit și corect.
<b>2. Participă la discuții pe teme profesionale /diverse</b>	2.1. Opiniile sunt exprimate coerent și fluent pentru clarificarea problemelor apărute; 2.2. Modul de adresare este civilizată și politicos; 2.3. Discuțiile pe teme profesionale sunt purtate cu utilizarea termenilor de specialitate specifici domeniului; 2.4. Dialogurile pe teme diverse se susțin cu exprimarea clară a ideilor și prin utilizarea unui limbaj corect.

### *Gama de variabile*

Teme de dialog: profesionale, probleme diverse, prezentarea obiectelor de patrimoniu, etc.

Tipuri de comunicare: formală, informală.

Forme de comunicare: scris, verbal.

### *Ghid pentru evaluare:*

Cunoștințele se referă la:

- vocabularul de bază al limbii străine
- noțiuni de morfologie și sintaxă ale limbii străine respective
- reguli gramaticale
- situații conversaționale frecvent întâlnite
- termenii de specialitate din domeniu

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a înțelege corect punctele esențiale din vorbirea standard pe teme fundamentale
- modalitatea de exprimare a mesajelor orale cu utilizarea unor expresii coerente în descrierea experiențelor proprii și a diferitelor activități
- cunoașterea limbajului de specialitate
- capacitatea de a prezenta activități / detalii legate de profesie în limbi străine de circulație internațională
- capacitatea de a redacta corect texte pe teme de interes profesional și personal.
- capacitatea de a înțelege informațiile conținute în texte redactate în limbaj uzual sau oficial pe teme profesionale sau personale.

## **UNITATEA 5** **Lucrul în echipă**

### **Descriere**

Unitatea se referă la integrarea activității proprii a muzeografului în activitatea echipei cu care colaborează în diferite etape ale activității în scopul realizării unui climat socio-profesional care să asigure organizarea și derularea proiectului/lor în parametri calitativi corespunzători.

#### **Elemente de competență**

##### **1. Identifică rolul propriu în cadrul echipei**

##### **2. Desfășoară activități în vederea atingerii obiectivelor**

#### **Criterii de realizare**

- 1.1. Rolul propriu în cadrul echipei este identificat în funcție de tipul lucrării de executat.
- 1.2. Rolul propriu în cadrul echipei este identificat cu discernământ în funcție de sarcinile de realizat și responsabilități.
- 1.3. Pentru orice neclarități referitoare la rolul propriu în cadrul echipei sunt solicitate lămuriri, în timp util, șefului ierarhic.
- 1.4. Rolul propriu în cadrul echipei este asumat luându-se în considerare competențele personale.
- 2.1. Activitatea proprie este desfășurată astfel încât să se încadreze în activitatea generală a echipei.
- 2.2. Activitatea proprie este desfășurată astfel încât lucrarea de executat să fie realizată în condițiile cerute.
- 2.3. Orice necorelări ale activității proprii cu activitatea celorlalți membri ai echipei sunt soluționate în timp util.

### ***Gama de variabile***

Membrii echipei : muzeografi, cercetători, conservatori, diverși specialiști.

Lucrări de executat: realizarea unui proiect sau a unui program, cercetare de teren sau de colecție, evidență patrimoniu, organizare și realizare de expoziții etc

Condiții cerute: condițiile stabilite de structura ierarhic superioară, condițiile stabilite cu beneficiarii proiectelor sau programelor etc.

### ***Ghid pentru evaluare:***

Cunoștințele se referă la:

- componența echipelor de lucru pentru diferite tipuri de activități specifice
- tipuri de lucrări specifice (cercetare de teren, amenajarea expozițiilor, asigurarea unor servicii specifice pentru beneficiari externi etc.)
- fazele de desfășurare a proiectelor și programelor care implică lucrul în echipă

La evaluare se va urmări :

- capacitatea de stabilire a obiectivelor activității și lucrului în echipă
- capacitatea de cooperare eficientă și activă într-un grup
- capacitatea de a corela rolul atribuit cu aptitudinile membrilor echipei
- capacitatea de identificare a rolurilor în cadrul echipei
- capacitatea de stabilire și respectare a regulilor de lucru în cadrul echipei.

## **UNITATEA 6**

### **Planificarea activităților proprii**

#### **Descriere**

Unitatea se referă la stabilirea caracteristicilor esențiale ale contextului muncii în vederea planificării eficiente a activităților de desfășurat.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Stabilește prioritățile zilnice</b>	1.1. Prioritățile sunt stabilite cu discernământ, în funcție de specificul activității. 1.2. Prioritățile zilnice sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților. 1.3. Prioritățile sunt stabilite în funcție de rolul ocupat în activitatea respectivă.
<b>2. Planifică etapele activităților</b>	2.1. Etapele de realizare a activităților sunt stabilite corect și realist, în funcție de complexitatea acestora. 2.2. Etapele de realizare a activităților sunt stabilite în funcție de metodologia specifică de implementare a activității. 2.3. Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele de finalizare propuse. 2.4. Programul întocmit este flexibil, asigurând posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute.
<b>3. Revizuieste planul de activități</b>	3.1. Activitățile nerealizate sunt replanificate prompt pentru încadrarea în termenele prestabilite. 3.2. Durata activităților este restabilită în funcție de timpul disponibil și de priorități. 3.3. Activitățile replanificate sunt corelate permanent cu cele aflate în derulare pentru asigurarea cursivității programului de realizat.

#### ***Gama de variabile:***

Priorități: culegerea de informații, redactarea materialelor, coordonarea activităților proprii cu cele ale membrilor echipei etc

Activități: constituirea și dezvoltarea colecțiilor, gestionarea bunurilor culturale, evaluarea și clasarea bunurilor culturale, protejarea patrimoniului muzeal, efectuarea cercetării, realizarea expozițiilor, realizarea de programe educative, oferirea serviciilor către public, promovarea produselor / serviciilor muzeului, satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității, activități administrative etc.

Disfuncționalități: nerespectarea programului activităților cu caracter obligatoriu, nerealizarea unor activități din program, nerespectarea duratei activităților etc.

Situații neprevăzute: calamități naturale, incendii, accidente etc.

***Ghid pentru evaluare:***

Cunoștințele se referă la:

- prioritățile în activitatea desfășurată de muzeograf
- noțiuni de planificare și organizare;
- tipuri de disfuncționalități posibile și de situații neprevăzute
- alocarea optimă a resurselor
- proiectarea modului de control și evaluare a activității

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de identificare a priorităților în activitate
- capacitatea de planificare a etapelor activității zilnice
- capacitatea de analizare a activităților de îndeplinit
- capacitatea de evaluare a complexității activităților de îndeplinit
- capacitatea de alocare a resurselor
- capacitatea de proiectare a sistemului de control și evaluare
- capacitatea de respectare a programului de activități și a termenelor stabilite
- capacitatea de adaptare a programului la situații neprevăzute fără afectarea țelului final.

## **UNITATEA 7**

### **Aplicarea NPM și NPSI**

#### **Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară desfășurării activității în condiții de siguranță din punct de vedere al normelor de protecție a muncii și de PSI.

#### **Elemente de competență**

#### **Criterii de realizare**

#### **1. Aplică normele de protecția muncii**

1.1. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă.

1.2. Situațiile de risc sunt identificate și raportate cu promptitudine conform reglementărilor din programul de prevenire.

1.3. Normele de protecție a muncii sunt aplicate în corelație cu tipurile de accidente care pot surveni

1.4. Prevederile legislative în domeniul protecției muncii și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.

#### **2. Aplică normele PSI**

2.1. Activitatea specifică este efectuată în condiții de securitate și în conformitate cu normele PSI în vigoare.

2.2. Procedurile de prevenire și stingere a incendiilor sunt însușite prin instructaje periodice și prin aplicații practice.

2.3. Intervențiile vizează blocarea acțiunii factorilor de risc înainte ca aceștia să provoace un incendiu.

2.4. Aplicarea măsurilor de combatere este făcută cu promptitudine pentru a preveni generalizarea focarului.

2.5. Focarul este identificat și raportat cu promptitudine persoanelor cu răspundere în domeniu.

2.6. Aparatura și materialele utilizate sunt folosite în conformitate cu instrucțiunile producătorului și cu reglementările legale în vigoare

2.7. Echipamentele de stingere a incendiilor din dotare sunt utilizate cu rapiditate și competență pentru eliminarea pericolelor.

#### **3. Aplică procedurile de urgență și evacuare**

3.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea cu promptitudine a persoanei abilitate conform procedurilor interne și normelor în vigoare.

3.2. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate cu rapiditate, corectitudine și luciditate, respectând procedurile interne.

3.3. Echipamentele de stingere a incendiilor sunt utilizate cu rapiditate și corectitudine pentru evitarea amplificării situației critice.

3.4. Intervenția în situații de urgență este adaptată tipului de eveniment produs.

3.5. Procedurile de urgență și combatere sunt aplicate prompt, ori de câte ori este nevoie

3.6. Primul ajutor este acordat rapid, corespunzător cu tipul accidentului.

### ***Gama de variabile***

Factorii care pot declanșa incendiul: instalațiile electrice, sistemele de încălzire, focul cu flacără deschisă, trăsnetul, fumatul etc.

Tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice etc.

Echipamentul de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, nisip, găleți, furtun pentru apă

Truse pentru prim ajutor: feșe, pansamente sterile, alcool, medicamente.

Aparatura utilizată: instalația de avertizare, stingătoare, hidranți

Materiale: diverse substanțe chimice pentru ignifugarea materialelor combustibile, diverse instrumente sau unelte folosite în cadrul atelierelor specializate etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele se referă la:

- normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activității desfășurate;
- sistemele de avertizare, sistemele de amplasare a punctelor pentru prevenire și stingerea incendiilor și modul de utilizare a acestora;
- noțiuni pentru acordarea primului ajutor.
- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor
- tipuri de accidente posibile
- planul de evacuare în caz de incendiu

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de aplicare corectă a reglementărilor specifice locului de muncă și a reglementărilor generale privind protecția muncii
- capacitatea de a identifica factorii de risc și de a aplica măsurile de prevenire și combatere a incendiilor
- corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident
- capacitatea de decizie și de reacție în situații neprevăzute.

## UNITATEA 8

### Întocmirea documentelor

#### Descriere

Unitatea se referă la identificarea destinației, pregătirea și întocmirea referatelor de necesitate, a rapoartelor de activitate și a altor documente administrative

#### Elemente de competență

##### 1. Identificarea destinației documentelor

##### 2. Pregătirea documentului

##### 3. Întocmirea documentului

#### Criterii de realizare

1.1. Obiectivul documentului se stabilește în baza procedurilor interne și a destinației acestuia.

1.2. Destinația documentului se identifică în conformitate cu organizarea administrativă sau cu proiectul în cadrul căruia se realizează.

2.1. Datele necesare descrierii obiectivului documentului se stabilesc pe baza situației concrete

2.2. Pregătirea referatului se face cu consultarea colegilor din echipă, în cazul în care aceștia sunt implicați direct.

3.1. Documentul se întocmește cu atenție, corect și complet

3.2. Documentele administrative se redactează în dublu exemplar și se înregistrează conform normelor interne

3.3. Copia documentului se păstrează într-un dosar special în vederea urmăririi rezolvării situației

#### *Gama de variabile*

Documentele pot fi: rapoarte de necesitate, memo-uri, rapoarte de activitate, alte documente asociate proiectelor muzeale etc.

Numai unele dintre documente sunt acte administrative (și pot fi concretizate în formulare).

#### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele se referă la:

- normele și regulamentele privind documentele interne;
- proceduri de întocmire, transmitere și înregistrare a documentelor

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de aplicare corectă a reglementărilor specifice
- capacitatea de a identifica corect nevoile personale și ale echipei
- corectitudinea și promptitudinea în realizarea și transmiterea documentelor

## UNITATEA 9

### Dezvoltarea colecțiilor

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară achiziționării de bunuri culturale în sensul dezvoltării colecțiilor muzeului, respectând reglementările interne specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Identifică caracteristicile elementelor componente colecțiilor</b>	1.1. Elementele componente ale colecțiilor sunt identificate și descrise corect și complet. 1.2. Caracteristicile distinctive ale elementelor colecțiilor sunt analizate pe baze științifice. 1.3. Documentele necesare descrierii colecțiilor sunt întocmite pe baze științifice și legale.
<b>2. Stabilește prioritățile legate de dezvoltarea colecțiilor</b>	2.1. Prioritățile sunt stabilite pe baza analizei calitative și cantitative a bunurilor culturale existente în colecțiile muzeului 2.2. Prioritățile sunt stabilite în funcție de obiectivele stabilite prin politica, strategiile și programele muzeului. 2.3. Prioritățile sunt stabilite în funcție de resursele financiare posibil a fi asigurate.
<b>3. Analizează ofertele de bunuri culturale</b>	3.1. Analiza ofertelor se face în urma consultării surselor de informare referitoare la piața bunurilor culturale. 3.2. Ofertele existente identificate prin accesarea surselor de informare consultate sunt analizate conform procedurilor interne și internaționale privind achiziționarea bunurilor culturale și a politicii de achiziționare a instituției muzeale. 3.3. Analiza ofertelor de bunuri culturale se face atent, apelând permanent la instrumentele de informare din muzeu și respectându-se politica privind colecțiile. 3.4. La analizarea ofertelor se are în vedere verificarea atentă a provenienței acestora
<b>4. Efectuează achiziționarea de bunuri culturale</b>	4.1. Achiziționarea bunurilor culturale se face după o pregătire corespunzătoare a activității. 4.3. Achiziționarea bunurilor culturale se face cu aprobarea factorilor de decizie. 4.4. Achiziționarea se realizează cu respectarea procedurii de achiziție. 4.5. Achiziționarea bunurilor culturale se face în baza documentelor de evaluare a acestora. 4.6. Achiziționarea se realizează cu respectarea cerințelor juridice, etice și financiare.



### ***Gama de variabile***

Bunurile culturale pot fi: documente istorice, audiovizuale, lucrări de artă, monezi, timbre, minerale, piese de îmbrăcăminte, hărți etc.

Surse de informare:

- cataloage ale colecțiilor
- cataloage ale caselor de licitații,
- semnalări ale agenților economici autorizați conform legii să comercializeze bunuri culturale mobile
- rubrici de semnalare publicate în ziare și reviste
- reviste specializate editate de Ministerul Culturii și Cultelor, de instituții culturale
- navigarea în baze de date specializate
- târguri de antichități
- rapoarte ale echipelor proprii de cercetare
- informații furnizate de alte muzee ca urmare a cercetărilor de teren

Politica privind dezvoltarea colecțiilor: document intern care se elaborează în funcție de: misiunea muzeului, specificul colecțiilor, legislația în vigoare etc.

Ofertele de bunuri culturale pot fi primite de la :

- persoane fizice pe timpul desfășurării cercetărilor de teren, la sediul muzeului, prin licitații
- persoane juridice (organizații neguvernamentale, societăți comerciale, muzee etc.)

Procedee de dezvoltarea colecțiilor: cumpărare; donație; legat; schimb; descoperire arheologică; colectare și cercetare.

Procedura de achiziție: Document elaborat de muzeu care prevede reglementări cu privire la modalitatea de dezvoltare a colecțiilor, modul de documentare și criteriile de selectare a bunurilor culturale care vor intra în colecțiile muzeului prin achiziție de orice tip, precum și cu privire la recepția și plata, dacă este cazul, a bunurilor culturale care vor intra în colecțiile muzeului.

Achizițiile se pot face: pe teren sau la sediul muzeului, de la persoane fizice, de la consignații sau comercianți de bunuri culturale autorizați prin lege.

Achiziția obiectelor poate avea ca scop:

- constituirea colecțiilor;
- dezvoltarea colecțiilor;
- organizarea unei expoziții;
- respectarea cerințelor referitoare la testament, statut sau a altor cerințe juridice.
- respectarea cerințelor venite din partea unei organizații sau persoane fizice.

Instrumente de informare din muzeu :

- cataloage de colecții
- surse computerizate
- fișe de evidență
- liste de inventariere

Factori de decizie: managerul muzeului, consiliul de administrație, comisia de achiziții etc.

Pregătirea pentru achiziționare poate necesita asistență externă:

- consiliere sau activitate juridică;
- evaluări;
- expertiză

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele se referă la:

- legislația specifică
- politica muzeului privind achizițiile
- procedurile de dezvoltare a colecțiilor elaborate de muzeu
- surse de informare
- procedee de dezvoltare a colecțiilor
- procedura de achiziție

La evaluare se va urmări:

- rigurozitatea și adecvarea cu politica muzeului privind dezvoltarea colecțiilor
- respectarea procedurii de achiziții
- corectitudinea efectuării analizei ofertelor
- consistența fundamentării propunerilor înaintate factorilor de decizie, privind achiziției de bunuri culturale
- respectarea procedurilor de recepționare a bunurilor achiziționate
- cunoașterea și aplicarea tehnicilor de negociere
- respectarea cerințelor juridice, etice și financiare la achiziționarea bunurilor culturale

## UNITATEA 10

### Gestionarea bunurilor culturale

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară realizării evidenței și gestionării bunurilor culturale prin înregistrarea acestora în mod corespunzător, folosind mijloace de evidență specifice muzeului și în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Elemente de competență

#### Criterii de realizare

##### 1. Pregătește bunurile culturale pentru înregistrare

- 1.1. Bunurile culturale nou intrate în muzeu sunt cercetate pentru a se stabili cu certitudine autenticitatea și proveniența obiectului, pe baza actului însoțitor și a altor surse de informare.
- 1.2. Bunurile culturale sunt examinate cu atenție din punct de vedere al integrității.
- 1.3. Completarea fișei bunului cultural se face cu atenție, cu toate detaliile relevante, conform legislației și procedurilor interne.
- 1.4. Bunurile culturale sunt marcate corect cu însemnele de proprietate, cotele și indicii de clasificare corespunzători.
- 1.5. Marcarea bunurilor culturale se face cu atenție, pentru a nu afecta calitatea obiectului.
- 1.6. Pregătirea bunurilor culturale se face împreună cu personalul cu atribuții specifice.

##### 2. Înregistrează bunurile culturale

- 2.1. Înregistrarea se realizează corect pe formularul folosit de muzeu, conform procedurii specifice / legislației în vigoare.
- 2.2. Înregistrările acoperă toate câmpurile de informație cerute de legislația în vigoare și normele interne, după caz, și pe cele referitoare la acces și răspundere.
- 2.3. Înregistrarea bunurilor culturale se face în condiții de siguranță în scopul preîntâmpinării oricărui fel de deteriorare a acestora.
- 2.4. Înregistrarea se face în format electronic, utilizând baze de date adecvate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu specificul colecțiilor.

##### 3. Păstrează înregistrările bunurilor culturale

- 3.1. Înregistrările sunt păstrate în mod corespunzător, conform procedurii specifice
- 3.2. Înregistrările sunt păstrate în locurile special destinate și în condiții de siguranță.
- 3.3. Înregistrările sunt analizate periodic din punct de vedere al conținutului și formei, conform prevederilor procedurii de arhivare.
- 3.4. Înregistrările sunt completate, modificate sau transferate, în conformitate cu politica muzeului privind colecțiile și reglementările legale în vigoare.

##### 4. Scoate din gestiune bunurile culturale

- 4.1. Propunerea de clasare, casare, scoatere din gestiune a bunurilor culturale se formulează în conformitate cu prevederile legale.
- 4.2. Propunerea pentru scoaterea din gestiune este elaborată pe bază de documente și este temeinic argumentată.
- 4.3. Propunerile de scoatere din gestiune se fac cu promptitudine, la apariția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

##### 5. Gestionează

- 5.1. Împrumutul patrimoniului muzeal se face în concordanță cu

**împrumuturile de bunuri culturale**

legislația în vigoare și politica muzeului privind colecțiile.  
5.2. Organizarea și derularea împrumutului bunurilor culturale se face respectând normele interne muzeului.  
5.3. Împrumutul de bunuri culturale se efectuează după o evaluare riguroasă a riscurilor.

***Gama de variabile:***

Acte însoțitoare ale bunurilor culturale: borderou, factură, chitanță, act de donație, proces verbal de transfer, act de primire etc.

Însemne de proprietate : ștampila muzeului, număr de inventar

Câmpuri de informații cerute de legislația în vigoare:

- numărul de inventar
- cota intrării în patrimoniu
- denumirea sau titlul și autorul obiectului
- descrierea și numărul fișei de fototecă
- numărul de bucăți, în cazul ansamblurilor
- locul, data și autorul descoperirii
- colecția,
- materialul sau titlul
- dimensiuni și greutate
- starea de conservare
- proveniență
- documentul de intrare - valoarea de intrare rezultată din contractul de vânzare - cumpărare, actul de donație sau evaluarea făcută în urma cercetării de teren
- ieșiri
- verificare
- observații

Păstrarea înregistrărilor în condiții de siguranță presupune:

- fișete prevăzute cu încuietoare
- copii de siguranță
- calculatoare parolate etc.

Situații care determina scoaterea din gestiune a bunurilor culturale:

- deteriorarea gravă care nu poate fi remediată prin operațiuni de restaurare
- furtul,
- distrugerea în urma unor calamități,
- schimb efectuat în condițiile legii,
- ca urmare a unei hotărâri judecătorești de retrocedare etc.

Împrumutul bunurilor culturale se realizează :

- muzeul împrumută bunuri culturale de la persoane fizice sau juridice
- muzeul împrumută bunuri culturale la persoane juridice (de regulă muzee)

Împrumutarea bunurilor culturale se realizează în scopul: realizării unor expoziții, cercetării etc.

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele se referă la:

- noțiuni de muzeologie, istoria genurilor și tehnicilor artistice,
- legislația specifică în vigoare
- proceduri de specialitate privind evidența și gestionarea colecțiilor
- politica muzeului privind colecțiile
- proceduri de evidență computerizată

La evaluare se va urmări:

- perspicacitatea, atenția, simțul estetic în pregătirea bunurilor culturale pentru înregistrare
- acuratețea și corectitudinea elaborării documentelor de înregistrare a bunurilor culturale în registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, registrele de inventar și documentele primare de înregistrare
- respectarea procedurilor de specialitate privind evidența și gestionarea colecțiilor

## UNITATEA 11

### Evaluarea bunurilor culturale

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară stabilirii valorii bunurilor culturale deținute de muzeu și aplicării procedurii de stabilire a categoriilor juridice ale patrimoniului cultural în scopul clasării bunurilor culturale conform legislației în vigoare.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Culege informațiile necesare evaluării bunurilor culturale</b>	1.1. Tipul și cantitatea informațiilor sunt identificate corect pentru a fi adecvate scopului procesului. 1.2. Informațiile sunt obținute prin accesarea tuturor surselor specifice. 1.3. Informațiile obținute sunt analizate în raport cu scopurile evaluării.
<b>2. Evaluează/reevaluează bunurile culturale</b>	2.1. Evaluarea bunurilor culturale se face prin examinarea atentă, în raport cu legislația în vigoare. 2.2. Evaluarea bunurilor culturale se face pe baza criteriilor generale sau specifice, în conformitate cu normele legislative în vigoare. 2.3. Evaluarea bunurilor culturale se face prin comparare cu precizările din documentele de evidență. 2.4. Evaluarea bunurilor culturale se face împreună cu personal calificat, cu responsabilități în acest domeniu. 2.5. Evaluarea bunurilor culturale se face prin solicitarea de expertiză externă, în conformitate cu legislația în vigoare.
<b>3. Raportează rezultatele evaluării</b>	3.1. Rezultatele evaluării sunt raportate cu toate detaliile precizate de legislația în vigoare și de regulamentele muzeului. 3.2. Rezultatele evaluării sunt însoțite, după caz, de propuneri și recomandări privind conservarea și/sau restaurarea respectivelor bunuri culturale. 3.3. Raportarea rezultatelor evaluării se realizează în formatul prevăzut de regulamentul intern.
<b>4. Propune clasarea bunurilor culturale</b>	4.1. Propunerea de clasare a bunurilor culturale se face în conformitate cu atribuțiile prevăzute de fișa postului și în concordanță cu normativele legislative în domeniu aflate în vigoare 4.2. Propunerea de clasare se finalizează conform termenelor stabilite de legislația în vigoare. 4.3. Propunerile de clasare ale bunurilor culturale sunt evidențiate conform legislației în vigoare, în vederea încadrării acestora în regimul special de evidență și protejare.

### ***Gama de variabile***

Documentele de evidență ale bunurilor culturale: registru de evidență, fișă de inventar și alte documente conform reglementărilor interne

Tipul informațiilor incluse în documentele de evidență: numărul de inventar, data intrării în patrimoniu, denumirea sau titlul și autorul obiectului, descrierea și numărul fișei de fototecă, colecția, materialul și caracteristici, starea de conservare, proveniență etc.

Surse de informare: documentele realizate în urma clasării bunurilor culturale – raport de expertiză, fișă standard a obiectului, FAE, dosarul de clasare.

Documentele de evidență ale bunurilor culturale: Fișa analitică de evidență a bunului cultural; registrul de inventariere; fototeca; registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale

Atribuții din fișa postului privind evaluarea bunurilor culturale: evidență, inventariere, evaluare

Surse specifice de obținere a informațiilor: cataloage ale caselor de licitații, semnalări ale agenților economici autorizați să comercializeze bunuri culturale mobile, experți evaluatori din muzeu sau din afara lui, mass media etc.

Scopul evaluării:

- evaluarea opțiunilor de achiziție sau scoatere din uz;
- pregătirea expozițiilor;
- păstrarea și actualizarea înregistrărilor;
- răspunsul la cereri venite din partea altor organizații;
- clasarea conform legii.
- asigurarea bunurilor culturale
- alte situații prevăzute de acte normative

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele se referă la:

- istoria domeniului în care este inclus bunul cultural care este evaluat
- noțiuni aplicabile ale legislației specifice în vigoare
- cerințele pieței de bunuri culturale
- proceduri de raportare
- proceduri de evaluare
- norme de evaluare
- prevederile ROF al instituției

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a evalua corect bunurile culturale
- aplicarea adecvată a legislației în vigoare
- respectarea procedurilor de evaluare
- corectitudinea rapoartelor întocmite
- capacitatea de a propune recomandări adecvate situației bunurilor culturale

## **UNITATEA 12**

### **Protejarea patrimoniului**

#### **Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară asigurării protejării bunurilor culturale din zona de responsabilitate a muzeografului.

#### **Elemente de competență**

##### **1. Verifică starea bunurilor culturale**

##### **2. Asigură condițiile de protejare a bunurilor culturale**

##### **3. Protejează bunurile culturale la manipulare și transport**

##### **4. Asigură protejarea patrimoniului în condiții de factori de risc extrem**

#### **Criterii de realizare**

- 1.1. Starea bunurilor culturale este verificată cu atenție, în vederea stabilirii gradului de deteriorare.
- 1.2. Verificarea stării bunurilor culturale se face permanent, cu responsabilitate.
- 1.3. Verificarea stării bunurilor culturale se face cu atenție pentru a identifica prompt eventuale deteriorări cauzate de factorii generali și/sau specifici de degradare
- 1.4. Eventualele probleme identificate la evaluare sunt semnalate cu operativitate specialiștilor, conform procedurilor în vigoare.
- 2.1. Bunurile culturale sunt expuse/depozitate în spații speciale, cu respectarea procedurii de protejare și politicii muzeului în acest domeniu
- 2.2. Asigurarea condițiilor de protejare a bunurilor la etalare și depozitare se face cu respectarea stabilității microclimatice, prevăzute de procedura specifică.
- 2.3. Condițiile de protejare a bunurilor culturale sunt monitorizate permanent, cu ajutorul unor echipamente specifice
- 2.4. Apariția factorilor de degradare este raportată operativ factorilor de decizie.
- 3.1. Ambalarea bunurilor culturale se realizează ținând seama de factorii de risc la care pot fi supuse acestea pe timpul transportului.
- 3.2. Condițiile de manipulare și transportare a bunurilor culturale sunt verificate și supravegheate permanent.
- 3.3. Protejarea bunurilor culturale se face cu respectarea condițiilor legale de manipulare și protejare a patrimoniului cultural.
- 3.4. Evidența întocmită cu ocazia manipulării și transportării patrimoniului cultural este păstrată la zi.
- 4.1. Politica de protejare a patrimoniului din cadrul organizației muzeale în timpul dezastrelor provocate de om sau naturale este aplicată în conformitate cu regulamentele interne.
- 4.2. Protejarea patrimoniului în condiții de factori de risc extrem se realizează prin crearea și menținerea unui mediu propice conform prevederilor legale.
- 4.3. Protejarea patrimoniului în condiții de factori de risc extrem se realizează în colaborare cu echipe multidisciplinare.



### ***Gama de variabile***

Factori de degradare: factorii fizico-chimici, factorii biologici, factorul uman, calamitățile naturale, factorii interni specifici fiecărui gen de material.

Factori de risc: elementele din mediu care pot afecta bunurile culturale. Aceștia pot fi de natură fizică, chimică, biologică sau umană.

Factori de risc extrem: calamități naturale (cutremur, inundații, alunecări de teren) , incendii, conflict armat, acte teroriste

Procese de degradare: rezultatul acțiunii factorilor de risc. Degradarea poate fi de suprafață sau de profunzime, reversibilă sau ireversibilă.

Condiții de protejare a bunurilor culturale: asigurarea securității și integrității în timpul transportului, manipulării, depozitării, studierii și expunerii

Caracteristicile bunurilor culturale: gabarit, masă, fotosensibilitate, sensibilitate la umiditate etc.

Manipularea bunurilor culturale presupune: ambalarea, transportul și dezambalarea bunurilor culturale

Echipe de monitorizare care vizează:

- temperatura
- umiditatea relativă
- sisteme de securitate

Factori de decizie: conform reglementărilor legale și a normelor interne muzeului

Echipa care asigură manipularea și transportul bunurilor culturale: muzeografi, tehnicieni etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele se referă la:

- legislația specifică
- factori de degradare
- normele de etalare, depozitare, manipulare și transport
- modalități de organizare a sistemului de evidență

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a verifica consecvent și corect starea bunurilor culturale
- responsabilitatea cu care asigură manipularea bunurilor culturale
- abilitatea de a găsi cele mai bune modalități de așezare a obiectelor (la manipulare și transport)
- abilitatea de a etala corect bunurile culturale în timpul expunerii lor
- capacitatea de reacție în condițiile apariției factorilor de risc

## **UNITATEA 13**

### **Efectuarea cercetării de muzeu**

#### **Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară proiectării, organizării și derulării activității de cercetare a patrimoniului material și imaterial, pe baza programului de cercetare al muzeului.

#### **Elemente de competență**

#### **Criterii de realizare**

##### **1. Întocmește proiectul/le de cercetare**

- 1.1. Identificarea obiectivelor cercetării se face în concordanță cu standardele academice și normativele legale interne și internaționale în domeniul cercetării muzeale.
- 1.2. Realizarea proiectului/lor se face pe baza elementelor stabilite prin normele interne.
- 1.3. Stabilirea obiectivelor proiectului se face conform prevederilor planului de cercetare al instituției și resurselor posibil a fi alocate.
- 1.4. Proiectul este întocmit cu precizarea formelor de valorificare a rezultatelor cercetării.
- 1.5. Proiectul este întocmit în format adecvat conform procedurilor aprobate.
- 1.6. Proiectul realizat este transmis factorilor de decizie la termenul stabilit.

##### **2. Efectuează cercetarea de muzeu**

- 2.1. Cercetarea este efectuată prin corelare cu misiunea și obiectivele instituției muzeale, cu practicile legale, etice și academice stabilite în politica de cercetare a instituției muzeale, cu obiectivele proiectului de cercetare precum și cu recomandările conducătorului proiectului de cercetare.
- 2.2. Cercetarea este efectuată urmărind permanent colectarea de informații complete, corespunzătoare scopurilor propuse.
- 2.3. Informațiile obținute pe timpul efectuării cercetării sunt consemnate pe suporturi specifice și diseminate ori de câte ori este necesar.
- 2.4. Efectuarea cercetării se face respectând procedurile specifice referitoare la păstrarea și conservarea patrimoniului.
- 2.5. Cercetarea se efectuează respectându-se calendarul prevăzut în proiect.

##### **3. Interpretează rezultatele cercetării de muzeu**

- 3.1. Interpretarea rezultatelor cercetării, respectiv a colecțiilor și artefactelor, se face în funcție de contextul intern și extern societății sau comunității care a produs bunurile respective.
- 3.2. Interpretarea rezultatelor cercetării se face dintr-o perspectivă interdisciplinară.
- 3.3. Interpretarea se face, ori de câte ori este relevant, comparativ cu alte societăți care au creat bunuri similare sau cu societatea contemporană, după caz.

##### **4. Valorifică rezultatele cercetării**

- 4.1. Rezultatele cercetării sunt consemnate în rapoarte întocmite detaliat și sunt păstrate potrivit metodelor și tehnicilor de evidență și arhivare.
- 4.2. Rezultatele cercetării sunt valorificate în funcție de calitatea acestora, de tipul și obiectivele cercetării.
- 4.3. Concluziile și rezultatele cercetării sunt valorificate prin modalități diverse, avându-se în vedere atât publicul larg, cât și specialiștii.

### ***Gama de variabile***

Elementele proiectului de cercetare: Descrierea obiectivelor, Metodele și tehnicile de cercetare care vor fi folosite, Resurse umane, Cooperare interdisciplinară, Eșalonarea în timp, Resurse materiale, Comunicarea rezultatelor, Valorificarea rezultatelor cercetării.

Norme academice de redactare a rezultatelor cercetării: Normele Academiei Române, Harvard Citation Style, MLA Citation Style – Modern Language Association, Chicago Citation Style.

Scopul cercetării:

- dezvoltarea științei
- dezvoltarea colecțiilor
- cunoașterea colecțiilor
- realizarea de publicații
- organizare de expoziții
- realizare de proiecte culturale publice

Obiective unui proiect de cercetare de muzeu sunt atât de natură științifică, cât și legate de valorificarea rezultatelor cercetării în beneficiul diferitelor categorii de public pe care le are muzeul respectiv. Obiectivele proiectului trebuie subordonate scopului cercetării.

Formele de valorificare a rezultatelor cercetării:

- diseminarea informațiilor prin raport, monografie, articol de specialitate, catalog, repertoriu
- programe publice (expoziții conferințe etc.)
- programe educative
- produse și servicii
- proiecte culturale

Interdisciplinaritatea unui proiect de cercetare de muzeu este reflectată prin alegerea temei, cooptarea în echipa de cercetare a unor specialiști în domenii complementare temei de cercetare, definirea publicului vizat prin proiect, modul de prezentare și diseminare a rezultatelor cercetării etc.

Interpretarea rezultatelor se bazează pe teoriile științifice contemporane, dar ține seamă în egală măsură de o analiză socio-contextuală, respectiv de mentalitățile, caracteristicile și procesele definiții societății / comunității umane care a produs bunurile analizate în cadrul cercetării. Atunci când este relevant din punct de vedere al misiunii muzeului și al obiectivelor proiectului de cercetare, interpretare poate să facă referire și la alte societăți sau comunități umane de interes pentru publicul vizat de muzeu și / sau de proiectul de cercetare.

Factori de decizie: conducătorul proiectului de cercetare, comisia de evaluare a proiectelor de cercetare, finanțatorul etc.

Tipuri de cercetare:

- cercetarea specifică (arheologie, istorie, istoria artei, etnologie etc.)
- studii interdisciplinare
- investigația structurală
- cercetarea în vederea realizării unor expoziții

Muzeograf – 18 unități

Suporturi de consemnare a informațiilor: caiete, suporturi audio-video (casete audio, video, dischete, CD, DVD) etc.

Calitatea rezultatelor cercetării se referă la: noutatea informațiilor, caracterul modern și interdisciplinar, raritatea descoperirilor, o nouă interpretare etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare

- metodologii de cercetare
- metode de întocmire a proiectelor de cercetare
- proceduri de păstrare și conservare a patrimoniului
- metode și tehnici de evidență
- norme de evaluare a bunurilor culturale
- planul de cercetare de muzeu al instituției

La evaluare se va urmări:

- aplicarea corectă a metodologiei de cercetare
- rigurozitatea la elaborarea proiectului de cercetare
- capacitatea de analiză și sinteză la elaborarea de proiecte interdisciplinare
- concordanța între obiective (scopuri) și resursele posibil a fi alocate
- capacitatea de a sesiza, a consemna, a transmite și a valorifica elementele de noutate științifică și rezultatele cercetării din domeniul specific de activitate
- calitatea rezultatelor cercetării

## **UNITATEA 14**

### **Realizarea expozițiilor**

#### **Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară proiectării, pregătirii, montării și demontării expozițiilor, în conformitate cu misiunea muzeului, a patrimoniului deținut și particularităților publicului vizitator, a obiectivelor proiectului și indicațiilor/cerințelor coordonatorului de proiect.

#### **Elemente de competență**

##### **1. Întocmește proiectul expoziției**

##### **2. Pregătește materialele necesare realizării expoziției**

##### **3. Realizează materialele de informare și promovare pentru expoziție și activitățile asociate**

##### **4. Montează expoziția**

#### **Criterii de realizare**

- 1.1. Întocmirea proiectului se realizează în conformitate cu elementele prevăzute în normativele în vigoare și în timp util, pentru a permite derularea corespunzătoare a activităților de pregătire a expoziției
- 1.2. Întocmirea proiectului se face ținând seama de tematica și specificul expoziției, precum și de activitățile publice asociate expoziției
- 1.3. Proiectul de expunere se realizează în funcție de caracteristicile bunurilor expuse, de gradul de accesibilitate a mesajului transmis și a informațiilor, de stadiul de dezvoltare a cercetării științifice în domeniu, de tendințele din domeniu, de caracteristicile și cerințele publicului.
- 1.4. Întocmirea proiectului se face cu precizarea detaliată a resurselor materiale și financiare necesare realizării expoziției, precum și cu specificarea perioadelor de timp alocate activităților incluse.
- 1.5. Proiectul de expunere se realizează cu precizarea clară a atribuțiilor membrilor echipei de specialiști
- 1.6. Proiectul expoziției cuprinde activitățile publice asociate manifestării respective.
- 2.1. Pregătirea materialelor se face conform specificațiilor din proiect.
- 2.2. Pregătirea bunurilor culturale care urmează a fi expuse se face urmărind asigurarea măsurilor împotriva deteriorării acestora.
- 2.3. Pregătirea materialelor se efectuează cu consultarea permanentă a personalului științific implicat în proiect.
- 3.1. Materialele de informare și promovare sunt realizate prin consultarea permanentă a membrilor echipei de realizare a proiectului expozițional
- 3.2. Materialele de informare și promovare sunt realizate în colaborare cu personal specializat în grafică.
- 3.3. Proiectele materialelor de promovare sunt prezentate spre aprobarea factorilor de decizie în timp util, pentru demararea campaniei promoționale.
- 4.1. Obiectele destinate montării expoziției sunt

ambalate / despachetate / mutate / manevrate conform planului de montare și reglementărilor interne și legale în vigoare.

4.2. Montarea obiectelor în expoziție se face urmărind permanent protejarea integrității acestora.

4.3. Montarea expoziției se realizează respectând prevederile proiectului referitoare la bunurile culturale și materialele pentru punerea în valoare a acestora.

4.4. Montarea expoziției se face cu respectarea cerințelor referitoare la siguranța obiectelor și personalului.

4.5. Situațiile neprevăzute apărute pe timpul montării sunt rezolvate cu operativitate.

## **5. Demontează expoziția**

5.1. Demontarea obiectelor din expoziție se face cu respectarea prevederilor planului de demontare.

5.2. Obiectele demontate sunt depozitate în condiții de siguranță, în locații corespunzătoare.

5.3. Starea bunurilor culturale la demontarea din expoziție se menționează corect în documente de evidență specifice.

5.4. Orice situație neprevăzută identificată pe timpul demontării este soluționată cu operativitate, împreună cu echipa de specialiști.

### ***Gama de variabile***

Proiect – mod de organizare a activității care utilizează resurse specifice pe o perioadă de timp determinată pentru atingerea unor obiective clar definite.

Structura proiectului- declarație de intenție, numele proiectului, descrierea proiectului, obiectivele proiectului, raza de acțiune, public țintă, activități, resurse, planificarea în timp, evaluare – rezultate.

Elementele proiectului de expoziție: tematica sau proiectul de idei, mesajele transmise publicului, proiectul științific, proiectul educativ, proiectul tehnic (proiectul de scenografie, proiectul grafic pentru publicare și proiectul de mobilier), proiectul economic (devizul)

Echipa de specialiști poate fi formată din: designeri, arhitecți etc.

Factori de decizie: directorul muzeului, consiliul științific al muzeului, coordonatorul proiectului

Activități de pregătire: cercetarea interdisciplinară pe baza temei expoziției, stabilirea și realizarea materialelor de prezentare, procurarea materialelor și a echipamentelor necesare.

Activitățile publice asociate expoziției: simpozioane, comunicări științifice, programe educative etc.

Materialele necesare realizării expoziției: bunuri culturale, schițe, machete, modele, manechine, reconstituiri, facsimile, reproduceri; computere, dispozitive interactive, filme, video, texte, grafică, iluminat; sunet ambiental;

Materialele de informare și promovare: catalogul expoziției, afișul, pliante, fluturași etc.

Situațiile neprevăzute: accidente, deteriorări de obiecte, lipsa unor materiale etc.

Expozițiile pot fi:

- permanente / de bază;
- temporare;
- itinerante;
- închiriate, împrumutate sau prezentate în numele altei organizații sau al unui grup comunitar.

Expozițiile pot fi proiectate, realizate și montate:

- intern;
- în interiorul muzeului, cu asistență externă, din partea gestionarului bunurilor culturale sau a specialiștilor;
- la alte locații decât în interiorul muzeului în cazul expozițiilor itinerante sau împrumuturilor inter-muzeale

Documente de evidență la montarea /demontarea expoziției: dosarul expoziției, proces-verbal de custodie, contracte de împrumut a bunurilor culturale, registre etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare

- muzeologie - noțiuni aplicabile
- planul expoziției
- modalități de etalare
- norme depozitare
- proceduri de redactare a proiectului expoziției
- modalități de testare / probare a materialelor
- completarea documentelor specifice montării / demontării expoziției

La evaluare se va urmări:

- calitatea și realismul proiectului de expoziție realizat
- corelarea dintre tematica și modul de abordare a expoziției și adecvarea sa la publicul țintă
- corectitudinea soluțiilor tehnice privind expunerea și interacțiunea cu publicul.

## UNITATEA 15

### Realizarea de programe educative

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară realizării și implementării de programe educative și evaluării rezultatelor acestor programe

#### Elemente de competență

#### Criterii de realizare

##### 1. Întocmește proiectul programului educativ

- 1.1. Stabilirea obiectivelor programului se face prin focalizarea pe satisfacerea cerințelor publicului.
- 1.2. Tematica programului educativ este în concordanță cu colecțiile muzeului, precum și cu caracteristicile publicului vizat.
- 1.3. Proiectul este întocmit din timp pentru a permite pregătirea corespunzătoare a activităților.
- 1.4. Realizarea proiectului se face cu verificarea permanentă a posibilităților reale de asigurare a resurselor necesare derulării activităților.
- 1.5. Rolul eventualilor colaboratori și voluntari este prevăzut în proiect în mod adecvat.
- 1.6. Proiectul întocmit este transmis spre aprobare factorilor de decizie în timp util.

##### 2. Realizează materialele de informare și promovare necesare programului

- 2.1. Materialele de informare și promovare sunt elaborate adecvat cerințelor publicului țintă.
- 2.2. Materialele de informare sunt realizate în colaborare permanentă cu personalul specializat în grafică.
- 2.3. Proiectele materialelor de promovare sunt transmise spre avizare factorilor de decizie, cu operativitate.

##### 3. Implementează programul

- 3.1. Activitățile prevăzute în program sunt derulate potrivit programului stabilit.
- 3.2. Activitățile incluse în program sunt implementate adaptat situațiilor concrete.
- 3.3. Activitățile se derulează cu încadrarea în timpul alocat programului.

##### 4. Evaluează rezultatele programului

- 4.1. Evaluarea rezultatelor programului se realizează în raport cu obiectivele propuse.
- 4.2. Evaluarea rezultatelor programului se face sistematic pe tot parcursul desfășurării activității.
- 4.3. Evaluarea rezultatelor programului se realizează în raport cu feedback-ul primit de la public.
- 4.4. Evaluarea rezultatelor programului se face utilizând tehnici de cercetare de marketing adecvate, după caz, împreună cu personalul de specialitate al muzeului.

#### *Gama de variabile*

Programele educative se pot derula permanent, dar ele se organizează cu precădere pe timpul: sărbătorilor și activităților de week-end; demonstrațiilor ale meșterilor populari, ateliere, legat de alte programe publice ale muzeului; ziua porților deschise etc.

Proiectul de program trebuie să cuprindă:

- argumentarea și scopul
- obiectivele programului,
- publicul țintă;



Muzeograf – 18 unități

- materialele didactice pentru participanți și însoțitorii lor;
- dotări și echipamente necesare derulării;
- rezultatele financiare estimate și alte specificații;
- promovare (materiale publicitare, relațiile publice),
- instruirea personalului.

Programele educative pot viza: publicul larg; grupuri țintă.

Grupurile țintă pot fi:

- copii, școlari, studenți;
- persoane cu nevoi speciale;
- persoane din anumite medii etnice sau culturale;
- persoane din aceeași categorie socio-profesională;

Factorii de decizie care aprobă proiectul pot fi: directorul muzeului, consiliul științific al muzeului, coordonatorii unor proiecte expoziționale, de cercetare sau al altor proiecte publice cărora li se asociază proiectele educative propuse

Resurse necesare realizării activității:

- instalație de iluminat;
- dispozitive audio-video;
- echipamente;
- muzică;
- personal tehnic și artistic;
- aprobare din partea autorităților (poliție, pompieri etc.);
- planuri pentru situații neprevăzute ș.a.

Tehnici de cercetare de marketing: observație, interviu, sondaj etc.

Personal de specialitate implicat în evaluarea rezultatelor programului:

- coordonatorul proiectului educativ;
- reprezentant al departamentului de marketing/relații publice sau al altui departament abilitat cu evaluarea imaginii muzeului și a impactului programelor sale;
- psiho - pedagog, sociolog etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare:

- legislația în vigoare
- cultură generală în domeniul de specialitate
- noțiuni de pedagogie generală
- metodologia realizării proiectelor
- noțiuni de marketing

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de comunicare și adaptabilitatea în funcție de audiență
- capacitatea de a identifica cerințele grupului țintă
- capacitatea de a identifica obiective adecvate misiunii muzeului, specificului programului și corespunzând solicitărilor publicului vizat
- modul în care se adaptează acțiunile propuse și materialele de informare și promovare didactice la caracteristicile publicului vizat
- capacitatea de a identifica tehnicile de cercetări de marketing cele mai adecvate

## UNITATEA 16

### Oferirea de produse și servicii către public

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară comunicării cu publicul muzeului în scopul cunoașterii și rezolvării problemelor care prezintă interes pentru acesta

#### Elemente de competență

##### 1. Identifică necesarul de servicii către public

##### 2. Soluționează probleme ale publicului

##### 3. Asigură servicii către public

#### Criterii de realizare

- 1.1. Solicitățile de servicii din partea publicului se identifică prin tehnici specifice.
- 1.2. Identificarea serviciilor care pot fi oferite publicului se bazează pe capacitatea muzeului de a le satisface.
- 1.3. Solicitățile beneficiarului sunt evaluate prin metode și tehnici specifice.
- 2.1. Problemele publicului se rezolvă cu promptitudine.
- 2.2. Natura problemelor se stabilește utilizând tehnici de dialog adecvate.
- 2.3. Problemele apărute sunt soluționate cu calm și responsabilitate.
- 2.4. Soluționarea problemelor se face se face cu empatie și respect față de public.
- 4.1. Publicul este îndrumat permanent cu solitudine pentru a beneficia de serviciile oferite.
- 4.2. Prezentarea gamei de servicii și a modului de accesare a acestora se face utilizând resursele muzeale disponibile.
- 4.3. Gradul de satisfacere a publicului beneficiar de servicii este permanent monitorizat și evaluat.
- 4.4. Asigurarea serviciilor către public se realizează, după caz, prin colaborare cu persoane și instituții din afara muzeului.

#### *Gama de variabile*

Publicul poate fi format din:

- vizitatori: persoane individuale; familii, elevi, studenți, grupuri organizate, grupuri cu nevoi speciale (grupuri etnice, persoane cu handicap ș.a.)
- cercetători și muzeografi din alte instituții
- cadre didactice
- cluburi, societăți, organizații,
- foști, actuali și potențiali sponsori și donatori
- reprezentanți mass media
- comunitatea

Produsele oferite către public :

- cărți, ilustrate, suveniruri, obiecte de papetărie personalizate etc.
- obiecte de artă contemporană, obiecte de artă populară etc.

Serviciile pentru beneficiari cuprind:

- punctul de acces, casa de bilete, garderoba;
- informații oferite vizitatorilor referitoare la orientarea în muzeu, bibliotecă, depozite, laboratoare de restaurare, toalete etc.;
- difuzarea de materiale de informare și educare, precum fluturași, pliante, broșuri, materiale didactice etc.;
- demonstrații efectuate de artiști , meșteri, specialiști
- ghidaje, circuit audio, activități speciale și programe pentru public ;
- servicii de vânzare cu amănuntul: suveniruri, cărți și reviste, diverse bunuri, închirierea de spații;
- contracte de publicitate,
- spații de parcare;
- utilizarea și accesul la colecții, bibliotecă și experiența personalului;

Problemele publicului se referă la: nevoi, nemulțumiri, dorințe etc.

Tehnici specifice (de investigare): observație, sondaj, interviu, focus grup etc.

Resursele muzeale disponibile pot cuprinde:

- fluturași, pliante, broșuri și alte publicații
- personalul
- bunuri
- locații
- echipamente

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințe necesare:

- legislația în vigoare
- cultură generală și în domeniul de specialitate
- noțiuni de pedagogie muzeală
- regulamentul intern al muzeului
- regulamentul de organizare și funcționare al muzeului
- noțiuni de știința comunicării și relații publice
- noțiuni de cercetări de marketing
- utilizarea resurselor muzeale

La evaluare se va urmări:

- competența, răbdarea și bunăvoința la identificarea și evaluarea nevoilor și dorințelor beneficiarilor
- solitudinea și profesionalismul cu care prezintă soluții la problemele beneficiarilor
- capacitatea de a identifica specialiști corespunzători asigurării prompte și de calitate a serviciilor

## UNITATEA 17

### Promovarea produselor / serviciilor muzeului

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară promovării produselor și serviciilor muzeului (în rândul publicului), prin selectarea corectă a tipului și mijloacelor de promovare cu impact asupra publicului țintă.

#### Elemente de competență

##### 1. Stabilește obiectivele campaniei de promovare

##### 2. Întocmește proiectul de buget de promovare

##### 3. Selectează / întocmește strategia de promovare

##### 4. Alege tehnici de promovare

##### 5. Organizează campanii promoționale

#### Criterii de realizare

- 1.1. Obiectivele sunt în concordanță cu politica de promovare a muzeului.
- 1.2. Obiectivele sunt realiste din punct de vedere al resurselor muzeului, programului / serviciului la care se referă campania de promovare.
- 1.3. Obiectivele sunt stabilite cu previzionarea realistă a resurselor necesare.
- 2.1. Proiectul bugetului pentru promovare este stabilit în funcție de politica muzeului privind promovarea.
- 2.2. Proiectul bugetului pentru promovare este stabilit urmărindu-se atragerea de fonduri din diverse surse de finanțare.
- 2.3. Proiectul de buget este întocmit corect și în formatul corespunzător.
- 2.4. Proiectul de buget este transmis în timp util spre aprobarea factorilor de decizie.
- 3.1. Selectarea /întocmirea strategiei de promovare este realizată în funcție de obiectivele de promovare stabilite.
- 3.2. Selectarea /întocmirea strategiei de promovare se face în funcție de impactul previzionat al acesteia asupra grupului țintă vizat.
- 3.3. Selectarea /întocmirea unei strategii de promovare se face în funcție de tipul de produs / serviciu care urmează să fie promovat și de politica muzeului.
- 3.4. Selectarea /întocmirea strategiei de promovare este făcută cu respectarea încadrării în bugetul alocat pentru promovare.
- 4.1. Tehnicile de promovare sunt selectate în funcție de natura produsului /serviciului .
- 4.2. Tehnicile de promovare sunt alese în corelație cu scopul urmărit.
- 4.3. Tehnicile de promovare sunt corelate cu bugetul alocat și cu impactul așteptat asupra publicului țintă.
- 4.4. Alegerea instrumentelor de promovare asociate tehnicilor proiectate este făcută în concordanță cu publicul țintă.
- 5.1. Organizarea campaniilor promoționale se

realizează urmărindu-se în permanență îndeplinirea obiectivelor propuse pentru promovarea produsului /serviciului.

5.2. Campaniile promoționale sunt organizate cu respectarea condițiilor prestabilite.

5.3. Campaniile promoționale sunt organizate într-o manieră atractivă și convingătoare, adecvată publicului țintă.

## **6. Elaborează materiale de promovare**

6.1. Elaborarea materialelor de promovare se realizează având în vedere bugetul aprobat.

6.2. Elaborarea materialelor de promovare se realizează, după caz, în colaborare cu specialiștii muzeului.

6.3. Design-ul și conținutul materialelor de promovare trebuie să țină cont de obiectivele proiectului muzeal promovat, de publicul vizat, de misiunea, imaginea și caracteristicile muzeului.

### ***Gama de variabile***

Surse de finanțare: buget propriu, subvenții, sponsori, donații etc.

Factori de decizie în aprobarea proiectului de finanțare: directorul muzeului, consiliul director, coordonatorii departamentelor direct vizat

Obiectivele stabilite la promovare: dezvoltarea imaginii muzeului, comunicarea cu diverse categorii de public, promovarea unor programe publice, atragerea de sponsori și donatori etc.

Tipuri de servicii: ghidaj, informare curentă, comerciale (restaurare de obiecte, închirieri de spații, organizări de evenimente),

Produse: expoziție, program educativ, activități publice, obiecte de artă, obiecte de artă populară contemporană, cărți, ilustrate etc. comercializate prin magazinul muzeului etc.

Campania de promovare: totalitatea activităților de promovare derulate conform unui plan de promovare bazat pe obiective, strategii și tehnici de promovare. Campania de promovare este proiectat de muzeograf, dacă nu există specialiști în domeniu în muzeu sau dacă nu se apelează la specialiști externi muzeului respectiv. În aceste situații, muzeograful are rol consultativ în proiectarea campaniei, și este prim decident privind selectarea strategiilor și tehnicilor utilizate. Conform reglementărilor fiecărui muzeu, campania este ulterior aprobată și de alte foruri de decizie.

Strategii de promovare: nediferențiată, diferențiată, concentrată, agresivă, de menținere etc.

Tehnici de promovare: publicitate, relații publice, marketing direct etc.

Instrumente de promovare: pliante, machete publicitare, comunicate de presă etc.

Grup țintă: adolescenți, persoane de vârsta a treia, grupuri cu opțiuni artistice diverse etc.

Scopul urmărit: intrare pe piață, menținere pe piață, relansare, promovare evenimente speciale etc.

Condiții prestabilite: resurse financiare, mijloace de promovare, tip de promovare, prestatorul de servicii de promovare, durata promovării, periodicitatea etc.

Campanii promoționale: acțiuni de promovare organizate după un anumit plan, în vederea realizării obiectivelor specifice, într-o anumită perioadă de timp.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de legislație economico-financiară
- legislație privind sponsorizarea
- strategii de promovare
- tehnici de promovare
- instrumente de promovare
- noțiuni privind organizarea campaniilor de promovare
- produse / servicii oferite de muzeu

La evaluare se va urmări:

- relevanța și adecvarea mesajului la publicul vizat
- imaginația, creativitatea și originalitatea la elaborarea materialelor și instrumentelor de promovare a produselor / serviciilor muzeului
- acuratețea, concizia și coerența materialului promoțional elaborat
- capacitatea de adaptare a materialelor la obiectivele fixate
- modul în care este adaptată tematica publicațiilor la publicul vizat
- funcționalitatea și calitatea relației dintre muzeograf și public în activitatea de prezentare a produselor / serviciilor muzeului
- abilitatea de a alege corect cele mai eficiente strategii și tehnici de promovare
- capacitatea de organizare a unor manifestări promoționale atractive și convingătoare

## UNITATEA 18

### Dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității

#### Descriere

Unitatea se referă la competența necesară colaborării cu alte instituții implicate în satisfacerea nevoilor socioculturale ale comunității.

#### Elemente de competență

##### 1. Identifică nevoile de colaborare

##### 2. Contactează organizațiile care pot fi implicate

##### 3. Întocmește protocoale de colaborare

##### 4. Colaborează cu organizațiile implicate

#### Criterii de realizare

- 1.1. Inventarierea nevoilor socio-culturale ale societății este identificată în funcție de posibilitățile reale de satisfacere a acestora de către muzeu.
- 1.2. Identificarea nevoilor socio-culturale care pot fi realizate în parteneriat cu alte organizații sunt identificate în funcție de specificul acestora.
- 1.3. Identificarea partenerilor este stabilită în funcție de disponibilitățile acestora.
- 2.1. Sursele de informații și bazele de date sunt accesate adecvat și cu responsabilitate.
- 2.2. Contactarea reprezentanților organizațiilor care pot fi implicate se face cu politețe și cu promptitudine.
- 2.3. Domeniile de colaborare cu fiecare partener sunt identificate cu rigurozitate.
- 2.4. Principiile generale de colaborare sunt stabilite de comun acord și potrivit legii.
- 3.1. Condițiile protocolului de colaborare sunt negociate, avându-se în vedere reglementările legale în vigoare și posibilitățile muzeului.
- 3.2. Responsabilitățile fiecărei părți precum și cele comune sunt stabilite cu claritate.
- 3.3. Modalitățile de monitorizare și evaluare a aplicării protocolului sunt stabilite de comun acord.
- 3.4. Protocolul de colaborare este întocmit pe baza condițiilor negociate.
- 4.1. Colaborarea se materializează prin derularea în parteneriat a programelor și acțiunilor convenite.
- 4.2. Respectarea obligațiilor care revin părților este urmărită pe tot timpul colaborării.
- 4.3. Evaluările activităților desfășurate în parteneriat sunt derulate periodic, cu responsabilitate.

### ***Gama de variabile***

Comunitatea este un termen generic care în sens larg se referă la membrii societății, iar în sens restrâns se poate referi, după caz, la: comunități etnice, grupuri defavorizate, public vizitator, asociații culturale etc.

Nevoi socio-culturale: identitate culturală, acces la patrimoniul cultural, protecția proprietății intelectuale, educație artistică, protecția activităților creatoare, afectivitate, considerație etc.

Sursele de informații sunt:

- bazale de date ale muzeului
- ghidul ONG-urilor
- internet

Organizațiile care pot fi implicate sunt: organizațiilor care au ca scop declarat satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității (asociații cultural, fundații, asociații de tipul Prietenii muzeului etc.)

Programe și acțiuni realizate în comun: proiecte socio-culturale, programe educative, sprijin logistic acordat de muzeu acțiunilor proiectate de organizații etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația referitoare la activitatea asociațiilor și fundațiilor
- metode specifice de identificare a nevoilor comunității care pot fi satisfăcute de muzeu în colaborare cu diverse organizații
- nevoi socio-culturale ale comunității
- produse / servicii oferite de muzeu comunității
- acțiuni specifice de susținere a organizațiilor care au ca scop declarat satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității

La evaluare se va urmări:

- competența privind identificarea nevoilor comunității
- capacitatea de negociere a condițiilor de colaborare
- capacitatea de elaborare a protocoalelor
- capacitatea de colaborare cu reprezentanții organizațiile care au ca scop declarat satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității
- capacitatea de întocmire a unor proiecte în cooperare cu organizațiilor care au ca scop declarat satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității
- abilitatea de a alege corect cele mai eficiente strategii și tehnici de interacțiune și comunicare cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socioculturale ale comunității.