# Umsókn um viðurkenningu safns

Eftirfarandi atriði verða að koma fram í umsókn safns um viðurkenningu. Sjá safnalög nr. 141/2011 og skilmála safnaráðs fyrir viðurkenningu safna frá 17.09.2013

Umsókn um viðurkenningu skal fylla út samkvæmt bestu vitund. Safnaráð hefur skv. lögum eftirlit með safnastarfsemi í landinu og mun við reglubundið eftirlit fylgja því eftir að söfn sem hlotið hafa viðurkenningu safnaráðs uppfylli skilyrði viðurkenningarinnar. Uppfylli safn ekki skilmála viðurkenningarinnar getur ráðherra afturkallað hana að tillögu safnaráðs.

## Almennt um safnið:

Heiti safns:

Heimilisfang:

Kennitala:

Eigandi safns og eignarhlutföll ef við á:

Stofnár:

Stjórn safns: (listi yfir stjórnarmenn):

Safn starfar eftir stofnskrá sem er staðfest af safnaráði:

## Starfsmannamál:

Nafn forstöðumanns:

Menntun forstöðumanns:

Starfshlutfall fostöðumanns:

Starfsheiti í notkun hjá safninu:

Fjöldi launaðra starfsmanna:

Fjöldi launaðra ársverka:

Fjöldi ólaunaðra sjálfboðaliða:

Fjöldi ólaunaðra ársverka:

## Rekstur:

Rekstrarfyrirkomulag:

Rekstur safns er aðskilinn frá öðrum rekstri eigenda:

Reikningar safns eru áritaðir af löggiltum endurskoðenda:

Afrit af ársreikningi árisns 2014 skal fylgja umsókninni.

Safnið hefur starfsleyfi frá heilbrigðiseftirliti:

Afrit af starfsleyfi skal fylgja umsókninni.

## Öryggismál

Eldvarnareftirlit fer fram reglulega:

Afrit af umsögn eldvarnareftirlits skal fylgja umsókninni.

Eru skilyrði í sýninga- og geymsluhúsnæði með þeim hætti að langtímavarðveisla gripa sé tryggð skv. viðmiðum sem sett eru fram í *Handbók um varðveislu safna*?

Í safninu eru eftirarandi viðvörunarkerfi:

Staðfesting á virkni viðvörunarkerfa skal fylgja umsókn.

* Vegna bruna:
* Innbrota:
* Raka (Vatnstjóns):

Eftirlit er haft með eftirfarandi þáttum með reglulegum mælingum sem skráðar eru:

* Ljósmagn í sýningarrýmum og geymslum
* Hitastig í sýningarrýmum og geymslum
* Rakastig í sýningarrýmum og geymslum

Safnið hefur unnið neyðaráætlanir fyrir:

Afrit af neyðaráætlunum skal fylgja umsókn.

* Starfsfólk
* Gesti
* Safnkost

## Skráningarkerfi

Kerfi sem notuð eru til skráningar gagna hjá viðurkenndum söfnum skulu að lágmarki uppfylla eftirfarandi skilmála:

Umsjón kerfis:

* Aðgangur notenda að skráningarkerfi er varinn með lykilorði eða tryggður með öðrum þeim hætti að óviðkomandi hafi hvorki aðgang til að skrá né skoða gögn,
* skráningaraðar eru staðfestir af yfirmanni safns eða skráningar,
* tryggt er að safnaskráning sé aldrei afhent óviðkomandi,
* farið er að lögum um meðferð opinberra gagna, höfundalögum, lögum um persónuvernd og skráningu persónuupplýsinga og upplýsingalögum.

Meðferð lykilorða:

* Aðgangur að skráningarkerfi skal aldrei vera með þeim hætti að einungis einn aðili á safni hafi aðgang,
* hversu margir hafa aðgang að skráningarkerfi:
* aðgangur að skráningarkerfi er í gegnum um einkvæm notendaauðkenni, þ.e. aðgangur er skilgreindur fyrir hvern og einn notanda. Notandi afhendir aldrei öðrum lykilorð sitt eða veitir öðrum aðgang að skráningarkerfi í gegnum aðgang sinn,
* skýrt er og skráð hverjir hafa skráningaraðgang að skráningarkerfi ,
* skipt er um notendaauðkenni að minnsta kosti einu sinni á ári til að viðhalda öryggi kerfis.

Afritun og endurheimt:

* Öll gögn í skráningarkerfi eru afrituð með viðurkenndum aðferðum með reglubundnum hætti til að auðvelda endurheimt gagna ef búnaður fyrir skráningarkerfi bilar,
* afrit eru geymd á öðrum stað en skráningarkerfið sjálft,
* afrit skráningarkerfis er prófað (endurheimt) einu sinni á ári til að tryggja virkni búnaðar og réttleika ferla við afritun og endurheimt. Skila skal staðfestingu á niðurstöðum prófana þegar safnaráð óskar þess,
* ekki er hægt að eyða færslum endanlega úr skráningarkerfi, einungis færa þær til.

Aðgengi að gögnum:

* Tæknilegur frágangur skráningarkerfis er með þeim hætti að leitarvélar á veraldarvefnum geta með sjálfvirkum hætti sótt í það þær upplýsingar sem heimilt er að birta almenningi og sem réttastar eru hverju sinni. Notaðir eru opnir staðlar í þessum tilgangi t.d. OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting).
* Skráningarkerfi styður þrenns konar aðgang að upplýsingum í kerfinu:
* Rithamur: Notaður þegar gögn eru skráð. Les- og skrifaðgangur er heimill að öllum upplýsingum sem vistaðar eru í kerfinu.
* Víðtækur lesaðgangur: Allar ítarupplýsingar um hvern mun eru sýnilegar.
* Almenningsaðgangur: Takmarkaður lesaðgangur er veittur gegnum vef. Einungis hluti upplýsinga um hvern mun er birtur.

Uppfærslutíðni:

* skráningarkerfið er uppfært reglulega. Með þessu er átt við tæknilega uppfærslu kerfis og ekki gögn í kerfinu.

Heiti skráningarkerfis:

Uppfyllir skráningarkerfi safnsins þessi viðmið?

Uppfylli skráningarkerfi ekki ofangreinda skilmála skal safn senda safnaráði tímasetta áætlun um úrbætur sem ráðið tekur afstöðu til.

## Fagleg starfsemi:

Safnið starfar eftir söfnunarstefnu sem birt er opinberlega.

Afrit af söfnunarstefnu skal fylgja umsókn.

Safnið fer eftir leiðbeiningum höfuðsafns um skráningu.

Sjá leiðbeiningar Þjóðminjasafns Íslands og Listasafns Íslands á heimasíðu safnaráðs.

Safnið fer eftir leiðbeiningum höfuðsafns um varðveislu og fyrirbyggjandi forvörslu skv. viðmiðum sem sett eru fram í *Handbók um varðveislu safna*?

Safnið skilar höfuðsafni stefnumörkun um starfsemi sína á fjögurra ára fresti.

Afrit af gildandi stefnumörkun skal fylgja umsókn.

Safnið er opið almenningi á auglýstum opnunartíma:

* Opnunartími:

Eru upplýsingar um skráða gripi í varðveislu safns aðgengilegar almenningi?

Safnið stundar rannsóknir:

* Dæmi um rannsóknir í vinnslu hjá safninu:

Miðlun:

* Dæmi um miðlun:

Samstarf:

* Dæmi um samstarf sem safnið tekur þátt í:

Safnið veitir skólanemendum sem heimsækja safnið í skipulögðum námsferðum aðgang án gjaldtöku:

Aðgengi að húsnæði safnsins er í samræmi við lög og reglugerðir:

Eins mikið tillit er tekið til þarfa fólks með fötlun og kostur er:

Safnið starfar í samræmi við siðareglur Alþjóðaráðs safna (ICOM) og ákvæði laga:

## Fylgiskjöl:

Afrit af ársreikningi ársins 2016.

Afrit af gildandi stefnumörkun.

Afrit af söfnunarstefnu.

Afrit af neyðaráætlunum.

Afrit af síðustu úttekt eldvarnareftirlits.

Afrit af starfsleyfi frá heilbrigðiseftirliti.

Afrit af síðustu úttekt á öryggiskerfum.