

Handreiking voor het schrijven van een **COLLECTIEPLAN**



Twee van de depots van het ICN:
een keramiekdepot (boven)
en een schilderijendepot (links)

Handreiking voor het schrijven van een collectieplan

Inhoudsopgave

Voorwoord	7
Waarom deze handreiking?	8
Wat is een collectieplan?	8
Doel en doelgroep	9
Wat staat er in een collectieplan?	10
1 Inleiding	12
Missie	12
Positionering	13
2 De collectie op hoofdlijnen	15
2.1 Collectiebeschrijving	15
Collectiegeschiedenis	15
Collectieomvang en indeling in deelcollecties	15
Collectieprofiel	16
Collectiewaardering	17
Kerncollectie	18
2.2 Collectievorming	20
Verzamelen	20
Selecteren en afstoten	21
2.3 Behoud en beheer	22
Preventieve conservering	22
Actieve conservering en restauratie	23
Veiligheidszorg	24
2.4 Collectieregistratie en -documentatie	25
Registratie	25
Documentatie	25
2.5 Gebruik van de collectie	27
Onderzoek en educatie	27
Presentatie en exploitatie	28
Bruikleenverkeer	28
3 Samenvatting en actiepunten	30
Literatuur	31
Adressen	33
Bijlage 1 Checklist collectieplan	36
Bijlage 2 Tabel deelcollecties	38
Fotoverantwoording	42
Colofon	42

Voor u ligt de derde, herziene uitgave van *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan*, een gezamenlijke uitgave van het Instituut Collectie Nederland (ICN) en de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM). Sinds de eerste uitgave in 1998 is er veel veranderd in de Nederlandse museumwereld. Ontwikkelingen als de digitalisering van collecties en collectie-informatie, het toegenomen gebruik van internet, de opkomst van nieuwe presentatietechnieken, de voortschrijdende integratie van de erfgoedsectoren, de introductie van risicomanagement en de gegroeide aandacht voor kwaliteitszorg hebben het museale landschap onherkenbaar veranderd. Voor het ICN en het LCM reden om te komen tot een herziene versie van deze handreiking, waarin de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het gebied van collectie-management zijn verwerkt.

Met alle kennis en informatie die tegenwoordig voorhanden is, rijst de vraag of er nog steeds behoefte is aan zoiets 'eenvoudigs' als een handreiking bij het schrijven van een collectieplan. Wij merken dat dit nog steeds het geval is. Het collectieplan is en blijft een basisdocument voor elke collectiebeherende instelling: museum, archief, bibliotheek, stichting of kerkgenootschap. Vaak zien collectiebeheerders op tegen het schrijven van een collectieplan. Wij hopen met deze vernieuwde handreiking een steuntje in de rug te kunnen bieden.

Nieuw in deze uitgave zijn de verwijzingen naar Spectrum, het internationale handboek voor collectiemanagement dat sinds 2008 in een Nederlandse vertaling beschikbaar is dankzij een samenwerkingsverband tussen de Nederlandse en Vlaamse museumconsulenten en de Erfgoedinspectie. In deze herziene druk zijn bovendien, anders dan in de vorige uitgaven, verwijzingen naar de situatie in Vlaanderen opgenomen.

Mocht u na het lezen ervan nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met uw provinciaal museumconsulent, het Instituut Collectie Nederland of met het Vlaamse steunpunt. De adressen treft u aan vanaf pagina 33.

Henriëtte van der Linden
Directeur ICN

Waarom deze handreiking?

Bij het professioneel beheer van een collectie komt heel wat kijken, zoals een goed collectie-informatiesysteem, adequate bewaaromstandigheden én een collectieplan. Een collectieplan is een onmisbaar hulpmiddel bij het collectiebeheer. Het biedt inzicht in de collectie en geeft structuur en duidelijkheid bij het ontwikkelen van het collectiebeleid. Bij de beoordeling van aanvragen voor opname in het Nederlands Museumregister of voor erkenning van uw museum in Vlaanderen is de kwaliteit van het collectiebeheer een toetsingscriterium. De diversiteit aan collecties en de instellingen die ze beheren is groot. We onderscheiden grote, middelgrote en kleine musea, kunsthistorische, natuurhistorische, cultuurhistorische, volkenkundige en technische musea. Niet alleen musea, maar ook archieven, bibliotheken, bedrijven, stichtingen, gemeenten en kerkgenootschappen beheren collecties. De manier waarop collecties beheerd worden verschilt nogal. Al deze verschillen kunnen tot uitdrukking komen in een collectieplan. Deze handreiking is niet bedoeld om één algemeen geldend advies te geven, maar om aanknopingspunten en structuur te bieden bij het schrijven van een collectieplan. Als collectiebeheerder kunt u hier op eigen wijze invulling aan geven. Het is aan te bevelen procedures omtrent omgaan met de collectie en het gebruik ervan, die voor uw instelling van belang zijn, op te nemen in een handleiding. Als leidraad voor het opstellen van procedures wordt aangeraden gebruik te maken van het handboek Spectrum-N 1.0, standaard voor collectiemanagement in musea (zie literatuur p. 31). Spectrum is een internationaal handboek voor collectiemanagement en biedt 21 procedures die een standaardrichtlijn vormen voor alle handelingen met en rondom collecties. In deze handreiking wordt in de paragrafen 2.2 tot en met 2.5 verwezen naar de bijbehorende Spectrumprocedures. In een collectieplan kan vermeld worden in hoeverre gebruik is gemaakt van de Spectrumprocedures.

Wat is een collectieplan?

Een collectieplan is een document dat inzicht geeft in:

- ⋮ de samenstelling en betekenis van de collectie
- ⋮ het collectiebeleid
- ⋮ de uitvoering van het collectiebeleid

Een goed collectieplan is meer dan alleen een beschrijving van

de collectie. Het geeft inzicht in wat de instelling met de collectie wil: het collectiebeleid. Het collectieplan is een onderdeel van het algemene beleidsplan. In een beleidsplan komen facetten van de instelling aan de orde als financiën, veiligheid, huisvesting, personeel en organisatie en wordt ook de collectie genoemd. In een collectieplan staat de collectie centraal: onderwerpen als collectiegeschiedenis, verzamelen en afstoten, behoud en beheer komen op hoofdlijnen aan bod. In deze handreiking besteden we aandacht aan de verschillende onderwerpen die in een collectieplan aan de orde komen.

Een collectieplan...

- ⋮ zet aan tot bezinning op de missie van het museum
- ⋮ geeft inzicht in de samenstelling en betekenis van de collectie
- ⋮ kan leiden tot aanscherping van het collectieprofiel
- ⋮ helpt bij het stellen van prioriteiten in het collectiebeleid
- ⋮ verschaft aanknopingspunten voor afstemming met collega-instellingen
- ⋮ brengt achterstanden in het collectiebeheer in kaart en zet aan tot actie
- ⋮ kan dienen als basis voor het opstellen van deelplannen zoals een registratieplan, een informatieplan of een behoudsplan
- ⋮ is meestal geschreven voor een periode van vier tot vijf jaar om daarna geactualiseerd te worden.

Doel en doelgroep

Doel van het collectieplan is een overzicht te bieden van de omvang en samenstelling van de collectie, het beleid ten aanzien van de collectie te beschrijven en dat beleid uit te werken in concrete actiepunten. Een collectieplan kan zowel voor een interne als voor een externe doelgroep worden geschreven. Niet alleen de eigen medewerkers, maar ook bestuurders, bruikleenaanvragers, erflaters, schenkers, financiers en collega-instellingen kunnen tot de doelgroep behoren. Voor de buitenwereld kan een evenwichtig, goed gepresenteerd collectieplan fungeren als een visitekaartje voor de instelling: het wekt vertrouwen en straalt professionaliteit uit. Overheden en subsidiegevers hechten er soms aan dat aanvragers over een collectieplan beschikken.

Wat staat er in een collectieplan?

Hoewel de informatie in een collectieplan op verschillende manieren kan worden gerangschikt, staan de onderwerpen die erin aan bod komen min of meer vast: collectiebeschrijving, collectievorming, behoud en beheer, collectieregistratie en gebruik.

In de inleiding beschrijft u met welk doel en voor wie het collectieplan is geschreven. De missie en positionering van de instelling komen hierin ook aan bod. Daarna worden de collectie als geheel en het collectiebeleid op hoofdlijnen beschreven, waarbij ook een overzicht op deelcollectieniveau wordt gegeven. In het laatste hoofdstuk staat een korte samenvatting met actiepunten voor de komende periode beschreven.

De indeling van het collectieplan ziet er dan als volgt uit:

- 1 Inleiding
- 2 De collectie op hoofdlijnen
 - 2.1 Collectiebeschrijving
 - 2.2 Collectievorming
 - 2.3 Behoud en beheer
 - 2.4 Collectieregistratie en -documentatie
 - 2.5 Gebruik van de collectie
- 3 Samenvatting en actiepunten

Elk hoofdstuk kan weer worden onderverdeeld in verschillende paragrafen en subparagrafen. Welke onderwerpen u daarin aan bod laat komen, is afhankelijk van de specifieke situatie van uw instelling en collectie. Het kan handig zijn onderwerpen die veel aandacht behoeven nader uit te werken in deelplannen, zoals een registratieplan, informatieplan of een behoudsplan. Te veel details in het collectieplan kunnen het zicht op de grote lijnen doen vervagen.

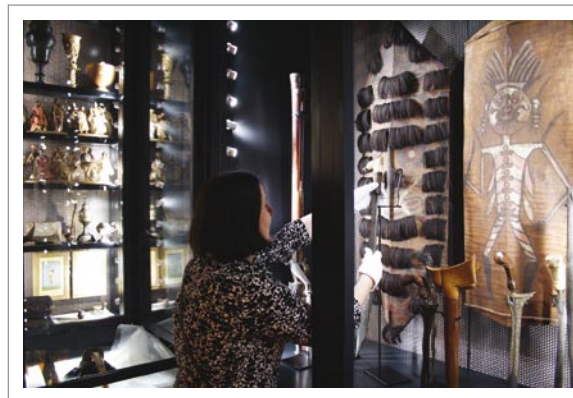
De indeling in deze brochure is bedoeld als suggestie; uiteraard kunt u die naar eigen inzicht aanpassen.



Het depot van het Universiteitsmuseum Groningen



Schilderijendepot
ICN in Rijswijk



Inrichten van een zaal
in het Zeeuws Museum

1. INLEIDING

In de inleiding van het collectieplan geeft u aan met welk doel het collectieplan is geschreven en voor wie. De missie van de instelling wordt hierin uiteengezet en in dit deel komt de positionering van uw instelling en de collectie aan de orde.

Missie

De missie van de instelling vormt een goed uitgangspunt voor het collectieplan. Een missie is een kernachtige verwoording – in enkele zinnen – van de filosofie en hoofddoelstellingen van een organisatie. Het schrijven van een collectieplan kan aanleiding zijn tot (her)bezinning op de missie. Misschien is de missie nog niet eerder geformuleerd of blijkt de oude missie niet meer te gelden. De Nederlandse vertaling van de ICOM-definitie¹ van een museum kan als uitgangspunt dienen voor een museale missie:

Een museum is een permanente instelling, niet gericht op het behalen van winst, toegankelijk voor publiek, die ten dienste staat aan de samenleving en haar ontwikkeling. Een museum verwerft, behoudt, onderzoekt, presenteert, documenteert en geeft bekendheid aan de materiële en immateriële getuigenissen van de mens en zijn omgeving, voor doeleinden van studie, educatie en genoegen.

In het Cultureel-erfgoeddecreet in Vlaanderen wordt een 'collectiebeherende cultureel-erfgoedinstelling' als volgt omschreven:

Een permanente organisatie ten dienste van de gemeenschap en haar ontwikkeling, die toegankelijk is voor het publiek, niet gericht is op het maken van winst en die cultureel erfgoed verzamelt, beheert, behoudt, wetenschappelijk onderzoekt, presenteert en daarover informeert voor doeleinden van studie, educatie en genoegen. Een museum ontplooit een werking die past in de hedendaagse praktijk en theorie van de museologie.

¹ Sinds de Nederlandse vertaling van de ICOM Code eind 2006 officieel van kracht is, wordt deze definitie, die daar in opgenomen is, gehanteerd door de Museumvereniging (Nederland).

Een missie van een museum of andere collectiebeherende instelling bevat over het algemeen twee elementen:

1. Een omschrijving van het **verzamelgebied** van de instelling. Het verzamelgebied wil zeggen het thema, het geografische gebied of de periode waarop de collectie betrekking heeft. Vaak is sprake van meer dan één thema, gebied of periode. In dat geval is het goed om bij de omschrijving van het verzamelgebied uit te gaan van de kerncollectie: het deel van de collectie dat gezichtsbepalend is voor de instelling. Naast de materiële getuigenissen is het ook van belang aandacht te schenken aan de immateriële overleveringen. Te denken valt aan het opnemen van bijvoorbeeld vastgelegde oral history (mondelijke overleveringen) en geluidsopnamen van dialecten in uw collectie.
2. Een omschrijving van de (collectiegerelateerde) **activiteiten** van de instelling. Termen als verzamelen, bewaren, tentoonstellen, behouden, beheren, onderzoeken en informeren komen in vrijwel iedere museale missie voor. Terecht, want dit zijn de kerntaken van een museum. Bij andere collectiebeherende instellingen – denk aan een kerkgenootschap of een universiteit – is het beheren van een collectie vaak geen primaire taak. Bibliotheken en archieven beheren vaak zowel 'museale' collecties als gebruikscollecties. Ook als het museaal beheer van een collectie geen hoofdtaak is, is het zinvol in het collectieplan aandacht te besteden aan de vraag waarom, waartoe en voor wie de collectie wordt beheerd.

Positionering

Onder positionering wordt verstaan de positie die de instelling inneemt ten opzichte van andere, vergelijkbare instellingen. Een duidelijke positionering wil zeggen dat de instelling zich bewust is van de eigen kracht en zwakte binnen de context waarin zij opereert en haar sterke punten zoveel mogelijk benut.

Aspecten die op instellingsniveau een rol spelen bij de positionering zijn de schaal waarop de instelling opereert (aantal medewerkers, bezoekersaantal, budget, omvang van de col-

lectie etc.), en de omgeving waarbinnen de instelling opereert (wie zijn de belangrijkste financiers, partners, concurrenten, klanten).

Ook de positionering van de collectie ten opzichte van andere, vergelijkbare collecties is relevant. Hoe verhoudt de collectie zich tot andere collecties? Wat zijn de verschillen en de overeenkomsten in omvang, samenstelling, culturele waarde en gebruik? Welke verschillen en overlappingsen in het verzamelbeleid zijn er?



Tentoonstellingszaal
in het Gemeentemuseum Den Haag

Glas in depot
Zeeuws Museum



2. DE COLLECTIE OP HOOFDLIJNEN

2.1 Collectiebeschrijving

Na de inleiding volgt een beschrijving van de collectie op hoofdlijnen: de (verzamel)geschiedenis, de omvang van de collectie en de indeling in deelcollecties, de collectiewaardering en een omschrijving van de kerncollectie. Dit overzicht helpt u bij het maken van keuzes in het collectiebeleid.

Collectiegeschiedenis

In een collectieplan hoort een korte uiteenzetting thuis over de geschiedenis van de collectie. Hoe is de collectie gevormd, door wie en wanneer? Hoe is zij in het verleden beheerd? Interessant is ook de vraag waarom de collectie bijeengebracht is. Sommige collecties zijn min of meer toevallig tot stand gekomen, andere zijn zeer bewust samengesteld. In veel gevallen zullen de bedoelingen van de oorspronkelijke verzamelaars anders zijn geweest dan die van de huidige beheerders. Kennis van de verzamelgeschiedenis kan leiden tot meer inzicht in de collectie en zodoende bijdragen aan een beter collectiebeheer.

Collectieomvang en indeling in deelcollecties

In het collectieplan geeft u aan wat de omvang van collectie is: de hoeveelheid objecten of records in het collectie-informatiesysteem. Soms is niet precies aan te geven uit hoeveel objecten een collectie bestaat; in dat geval geeft u een schatting. Ook objecten die (nog) niet geregistreerd zijn, maar wel tot de collectie behoren, dienen te worden meegeteld.

Vaak zijn collecties te groot en te divers om als geheel te worden beschreven. De ervaring leert dat een indeling in deelcollecties leidt tot een beter overzicht van en inzicht in een collectie. Het is dan ook aan te bevelen in het collectieplan een overzicht van de verschillende deelcollecties op te nemen. Een deelcollectie is een cluster objecten binnen een collectie die onderlinge samenhang vertoont, bijvoorbeeld wat betreft thema, chronologie, geografie, materiaalsoort of herkomst. Welke indeling u kiest hangt af van wat binnen de eigen instelling het meest logisch en werkbaar is. Bij de indeling in deelcollecties gaat het erom welke groep objecten binnen het museum een samenhangende eenheid vormt. Musea die hebben deelgenomen aan MusIP kunnen gebruik maken van de gegevens die in het kader van dit project zijn verzameld.

Een collectie kan bijvoorbeeld worden ingedeeld naar periode, plaats of thema. Chronologie kan een onderscheidend criterium zijn, bijvoorbeeld voor een historisch museum gewijd aan de geschiedenis van een bepaalde plaats. De collectie kan dan uiteenvallen in onderdelen als prehistorie, middeleeuwen en nieuwe tijd. Maar ook een thematische benadering kan worden gehanteerd: bijvoorbeeld ambacht en industrie, kerkelijk leven, bestuur, sociale zorg etc. Volkenkundige musea kiezen vaak voor een geografische indeling naar land, regio of werelddeel. Kunstmusea delen hun collectie meestal in naar kunstvorm: schilderijen, werken op papier, kunstnijverheid, beeldhouwkunst etc. Overigens kunnen verschillende indelingscriteria gelijktijdig een rol spelen, bijvoorbeeld bij een deelcollectie 18de eeuws Aziatisch porselein.

In de praktijk zal moeten blijken welke indeling het meest praktisch en hanteerbaar is. Algemene cultuurhistorische musea die nog geen deelcollecties hebben gedefinieerd, maar wel gebruik maken van de Nederlandse vertaling van de Art & Architecture Thesaurus (AAT) voor het toekennen van objecttrefwoorden, kunnen de toptermen uit die thesaurus als uitgangspunt voor een indeling in deelcollecties nemen. Het is daarnaast raadzaam om de eigen indeling in deelcollecties te vergelijken met en af te stemmen op de indeling die instellingen met vergelijkbare collecties hanteren. Dit vergemakkelijkt onderlinge uitwisseling van informatie over collecties binnen de 'Collectie Nederland'.

In het collectieplan geeft u per deelcollectie aan wat de stand van zaken is ten aanzien van bijvoorbeeld de onderwerpen collectiewaardering, registratie, bewaaromstandigheden en gebruik. Voor een beknopte en overzichtelijke weergave kunnen deze gegevens ook in een tabel worden gezet die u als bijlage toevoegt. Nadeel is echter dat ruimte voor een toelichting ontbreekt, waardoor de nuance verloren kan gaan. Een combinatie van lopende tekst en tabellen verdient dan ook de voorkeur. Hoeveel en welke gegevens in een tabel worden opgenomen kan variëren (zie bijlage 2 Tabel deelcollecties p. 38).

Collectieprofiel

Een collectieprofiel is een kwalitatieve analyse van de collectie in relatie tot andere, soortgelijke collecties. Het betreft een aanduiding van de sterkten en zwakten ervan en van even-

tuele lacunes en doublures. Het begrip collectieprofiel wordt met name door bibliotheken gehanteerd, maar is op museale collecties evenzeer van toepassing. Het collectieprofiel hangt nauw samen met de onderwerpen collectiewaardering en collectievorming en kan dan ook desgewenst in een van deze paragrafen aan de orde komen.

Collectiewaardering

In het hoofdstuk over de collectiebeschrijving past een omschrijving van de culturele waarde van de collectie. Daarmee wordt bedoeld de waarde in immateriële, niet-financiële zin. Het toekennen van waarde is per definitie subjectief en aan verandering onderhevig. Hoe men een object of collectie waardeert, is afhankelijk van veel factoren zoals het gehanteerde perspectief, de beschikbare kennis, de heersende opvattingen en de smaak. Toch is belangrijk de waarde van een collectie zo 'objectief' mogelijk te beschrijven. De zorg voor een collectie brengt immers veel keuzes en beslissingen met zich mee die (mede) gebaseerd zijn op noties over waarde en het risico van waardeverlies.

Aan het waarderen van een collectie gaan twee dingen vooraf: het bepalen van de context waarbinnen wordt gewaardeerd en het formuleren van op de collectie toegesneden waarderingscriteria. Het bepalen van de context is van belang omdat een waardering altijd een vergelijking met soortgelijke objecten of collecties inhoudt. Die vergelijking geschiedt binnen een bepaald referentiekader, bijvoorbeeld dat van de 'Collectie Nederland': het geheel van openbare, museale collecties in Nederland. Een waardering van een collectie op het niveau van de Collectie Nederland wil zeggen dat we een collectie toetsen aan datgene wat aan vergelijkbare collecties in het land aanwezig is. Wanneer in Nederland geen vergelijkbare openbare collecties aanwezig zijn, kan een vergelijking op internationaal niveau soms uitkomst bieden.

Het hanteren van een set vooraf vastgestelde waarderingscriteria helpt bij een zo objectief mogelijke waardering. Zo'n set criteria noemen we ook wel een waardestellend kader. In het kader van het Deltaplan voor Cultuurbehoud (Nederland) is in 1990 een waardestellend kader voor museale objecten ontwikkeld. Deze systematiek gaat uit van vier categorieën, uitgedrukt in de letters A, B, C en D. Bij categorie A gaat het

om de top van het Nederlands cultuurbezit. De categorie B objecten hebben niet het allergrootse cultuurhistorisch belang maar wel een hoge attractie- of presentatiewaarde. De categorie C objecten horen weliswaar tot het verzamelgebied maar vertegenwoordigen geen grote culturele waarde. Tot categorie D behoren objecten die niet in de collectie passen en voor afstoting in aanmerking komen. Om te beoordelen wat in welke categorie thuishoort worden criteria gehanteerd als 'symboolwaarde' (het object legt een relatie met een bijzondere gebeurtenis in de geschiedenis), presentatiewaarde (het object wordt dikwijls getoond) en 'ensemblewaarde' (het object maakt onderdeel uit van een ensemble). Deze criteria komen overeen met de criteria die worden gehanteerd bij de Wet tot Behoud van Cultuurbezit (WBC, Nederland). Ze zijn bedoeld om toe te passen op het niveau van de Collectie Nederland. Dat wil zeggen dat een object in de categorie A beschouwd wordt als een topstuk binnen de Collectie Nederland. Bij het Museum Inventarisatie Project (MusIP, Nederland), waarin per provincie museale collecties op deelcollectieniveau zijn geïnventariseerd, wordt een van de Deltaplancategorieën afgeleide indeling gebruikt. De context waarbinnen wordt gewaardeerd verschilt echter: MusIP gaat uit van een waardering binnen de context van de collectie van een bepaald museum. Een A-object is in dat geval dus een topstuk binnen de eigen collectie, maar hoeft niet noodzakelijkerwijs als nationaal topstuk beschouwd te worden.

De hierboven beschreven criteria zijn bedoeld voor alle soorten objecten die je in een museum kunt aantreffen, dat wil zeggen van kunstvoorwerp tot landbouwwerktuig of anatomisch preparaat. Binnen verschillende erfgoedsectoren zijn vervolgens specifieke criteria voor bepaalde categorieën voorwerpen ontwikkeld om onderlinge vergelijking makkelijker te maken. Zo zijn er aparte waarderingscriteria voor industrieel erfgoed, foto's, historische computers, natuurhistorische, academisch-medische, volkenkundige en maritieme collecties. In de praktijk blijft deze thematische aanpak goed te werken: een vergelijking tussen gelijksoortige objecten levert een beter onderbouwde waardering op.

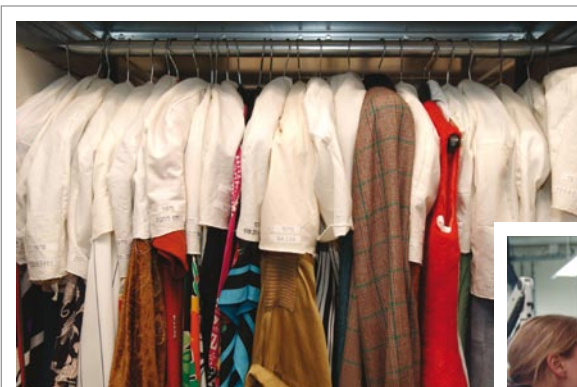
Kerncollectie

De kerncollectie is dat deel van een collectie dat gezichtsbepalend en van essentieel belang is voor een instelling.

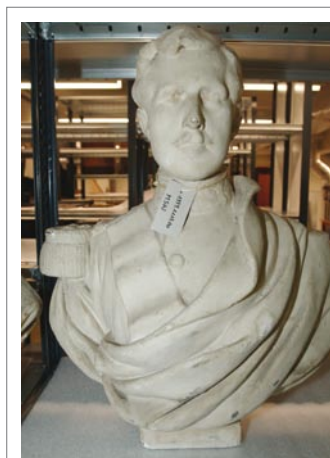
Bij het bepalen van de kerncollectie zijn de volgende vragen belangrijk:

- ⋮ Welke (delen van) deelcollecties zijn onmisbaar of van groot belang om de missie te realiseren?
- ⋮ Welke (delen van) deelcollecties passen het best in het collectieprofiel?
- ⋮ Welke (delen van) deelcollecties worden permanent getoond?

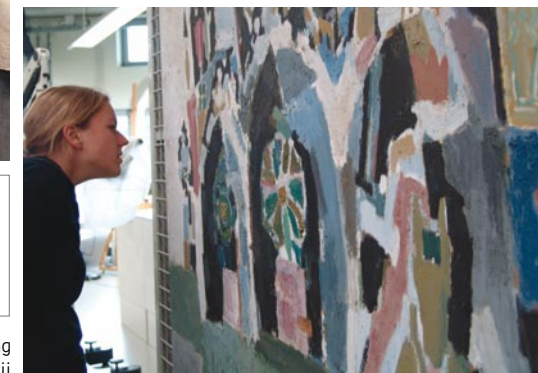
De missie van de instelling en de waardering van de deelcollecties bepalen samen wat de kerncollectie is. Als de missie en de culturele waarde zijn bepaald, zal het vaststellen van de kerncollectie meestal betrekkelijk eenvoudig zijn. Het is zelden zo dat een collectie in zijn geheel samenvalt met de kerncollectie. Dit betekent overigens niet dat objecten of deelcollecties die buiten de kerncollectie vallen niet van belang kunnen zijn voor de instelling. Zij kunnen bijvoorbeeld als studie- of referentiecollectie dienen, gebruikt worden bij educatieve projecten, de kerncollectie inhoudelijk ondersteunen of worden ingezet bij tijdelijke tentoonstellingen.



Kledingrekken in centraal depot
Stedelijke musea Hasselt



Portretbuste in centraal depot
Stedelijke musea Hasselt



Conditiebepaling
van een schilderij

2.2 Collectievorming

Onder collectievorming verstaan we niet alleen het beleid op het gebied van verzamelen, maar ook van selecteren en afstoten. Deze drie aspecten van het collectiebeleid hangen nauw met elkaar samen.

Verzamelen

De meeste museale collecties zijn steeds in beweging: ze groeien door verwerving, maar krimpen ook doordat objecten worden afgestoten. Het is van belang om weloverwogen keuzes te maken welke objecten worden verzameld en bewaard, en waarom. Ruimte en middelen zijn immers altijd beperkt en slechts weinig instellingen kunnen zich de luxe permitteren de collectie onbeperkt door te laten groeien. Het stellen van prioriteiten in het verzamelbeleid leidt tot een helder collectieprofiel. Andersom is het ook zo dat een helder collectieprofiel leidt tot het beter kunnen stellen van prioriteiten. Dit komt zowel de inhoudelijke samenhang alsook het beheer van de collectie ten goede. De missie van de instelling geeft vaak in algemene termen aan wat het verzamelgebied is. In het hoofdstuk over collectievorming wordt dit aspect uitgewerkt.

Verzamelen kan zowel actief als passief geschieden. Actief verzamelen wil zeggen dat de instelling zelf op zoek gaat naar objecten die binnen het verzamelbeleid passen en deze probeert te verwerven. Passief verzamelen houdt in dat de instelling objecten verwerft zonder er zelf moeite voor te doen, bijvoorbeeld door middel van schenkingen of legaten. Tegenwoordig nemen de meeste musea niet meer alle schenkingen aan. Voordat een schenking wordt geaccepteerd, wordt bekeken of deze in het collectieprofiel past en of er geen sprake is van verdubbeling. Bovendien wordt bij de eigendomsoverdracht vaak schriftelijk vastgelegd dat de ontvangende partij vrij over het object kan beschikken. Dat kan ook betekenen dat het object na verloop van tijd weer wordt afgestoten.

Uit *Spectrum* zijn de volgende procedures te gebruiken:

- Procedure 1 – Voorbereiding inkomend object
- Procedure 2 – Inkomend object
- Procedure 3 – Inkomende bruikleen
- Procedure 4 – Verwerving

Selecteren en afstoten

In het verleden is vaak ruim verzameld. Tegenwoordig zijn instellingen kritischer en vindt meer afstemming in het verzamelbeleid tussen collectiebeherende instellingen plaats. Dat neemt niet weg dat bijna iedere collectie objecten bevat waarvan de instelling vindt dat deze eigenlijk niet (meer) in de collectie thuishoren. Het opstellen van een collectieplan is een goede voorbereiding voor het opschonen van de collectie. Wanneer het collectieprofiel duidelijk in het collectieplan omschreven is, kan op basis daarvan selectie plaatsvinden. Als duidelijk is wat de instelling wil verzamelen en behouden, volgt daaruit immers ook wat niet in de collectie past.

In het collectieplan verwoordt u welk beleid de instelling voert op het gebied van selecteren en afstoten en hoe dit beleid wordt uitgevoerd. Een verantwoorde selectie geschiedt op grond van duidelijke selectiecriteria. Criteria die een rol kunnen spelen bij selectie zijn de mate waarin een object past binnen het collectieprofiel, de culturele waarde, de fysieke staat, de ruimte in het depot en de beschikbaarheid van vergelijkbare objecten binnen de eigen collectie of elders. Nadat een selectie van af te stoten objecten is gemaakt moet worden bekeken welke vorm van afstoting het meest geëigend is: schenking, ruil, verkoop of vernietiging. Afstoten dient zorgvuldig te gebeuren. Dit kan met behulp van de



Keramik in depot van het Zeeuws Museum

Selecteren en afstoten bij Museum het IJkwezen



brochure *Museumcollecties: een (on)deelbare eenheid? Zin en vormgeving van een museaal selectie- en afstotingsbeleid* van de Vlaamse Museumvereniging of de *Leidraad voor het Afstoten van Museale Objecten* (LAMO) uit 2006 van het Instituut Collectie Nederland (ICN). Eén van de richtlijnen uit deze leidraad is dat een museum onderzoekt of een af te stoten object herplaatst kan worden in een ander museum. Hiervoor kunt u gebruik maken van de herplaatsingsdatabase die door ICN is ontwikkeld (zie literatuur p. 31).

Uit *Spectrum* zijn de volgende procedures te gebruiken:

Procedure 5 – Inventaris

Procedure 8 – Registratie en documentatie

Procedure 20 – Afstoting

2.3 Behoud en beheer

In het hoofdstuk behoud en beheer past een beschrijving van de bewaaromstandigheden van de collectie en risico's waaraan de collectie is blootgesteld. Het gebouw, de depots en de expositieruimtes komen daarbij aan de orde. Knelpunten en oplossingen dienen hierbij te worden aangegeven. In dit hoofdstuk hoort ook een paragraaf over actieve conservering en restauratie thuis.

Preventieve conservering

Onder preventieve conservering vallen alle activiteiten en procedures om het behoud van de collectie te garanderen, zonder de objecten zelf te behandelen. Preventieve conservering is gericht op het scheppen van een zo goed mogelijke omgeving voor het bewaren en exposeren van objecten. Te denken valt aan reiniging en pestmanagement (het voorkomen van schade door ongedierte), monitoring (periodieke controle) van de conditie van objecten en van het heersende binnenklimaat (onafhankelijk van eventuele aanwezige klimaatinstallaties), onderhoud en regelmatige ijking van klimaatapparatuur, regels op het gebied van de omgang met objecten, toegang tot het depot en (bij)scholing van het personeel op het gebied van behoud. In het collectieplan geeft u het beleid weer ten aanzien van preventieve conservering en wordt aangegeven hoe en op welke termijn de huidige situatie verbeterd kan worden. De onderwerpen bewaaromstandigheden en zorg voor de collectie kunnen nader worden uitgewerkt in een

behoudsplan. Wanneer een museum zo'n plan heeft of gaat opstellen, kan in het collectieplan bij dit onderwerp worden volstaan met een behandeling op hoofdlijnen.

Uit *Spectrum* is de volgende procedure te gebruiken:

Procedure 9 – Conditiecontrole en -onderzoek

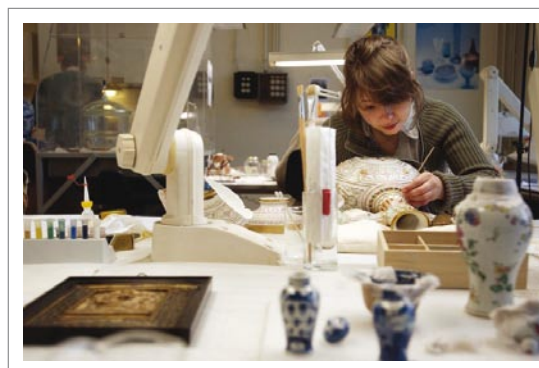
Actieve conservering en restauratie

Actieve conservering wil zeggen het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is de toestand van het object te consolideren, geconstateerd verval tegen te gaan of aanstaand verval te voorkomen. Restauratie is het geheel van handelingen en het daaraan voorafgaand onderzoek om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan object in een van te voren gedefinieerde toestand terug te brengen. In hoeverre actieve conservering en restauratie nodig zijn hangt af van de conditie van de collectie, het gebruik en de omgevingsfactoren. De conserverende of restauratieve zorg die nodig is, verschilt van object tot object. Voor het vaststellen van de conditie van de (deel)collecties is het aan te bevelen een deskundig restaurator in te schakelen.

In het collectieplan wordt een omschrijving gegeven van het beleid en de activiteiten op het gebied van actieve conservering en restauratie. Als sprake is van belangrijke onderlinge verschillen tussen deelcollecties, kunt u per deelcollectie een globaal overzicht van de stand van zaken geven.

Uit *Spectrum* is de volgende procedure te gebruiken:

Procedure 10 – Actieve en preventieve conservering



Restaurator in opleiding bezig met het restaureren van keramiek

Veiligheidszorg

In het collectieplan geeft u aan wat het beleid en de stand van zaken is ten aanzien van de veiligheidszorg voor de collectie. Op hoofdlijnen beschrijft u het collectierisicomanagement. Het gaat hierbij om een inschatting van de grootste risico's voor de collectie, welke plannen de instelling heeft om de risico's voor de collectie in te perken en welke concrete maatregelen u de komende jaren gaat treffen. Ook de bescherming van uw collectie-informatiesysteem komt in deze paragraaf aan de orde. Hoe is bijvoorbeeld de back-up van het systeem geregeld en wie is verantwoordelijk voor het actueel houden van de back-up? Het collectieplan besteedt ook aandacht aan het beleid ten aanzien van het sleutelbeheer en procedures bij calamiteiten waarbij de collectie betrokken is. De instructies zelf neemt u op in het bedrijfsnoodplan. Daarin komt behalve de bedrijfshulpverlening ook de collectiehulpverlening aan de orde.

Uit *Spectrum* zijn de volgende procedures te gebruiken:

Procedure 11 – Risicobeheer

Procedure 12 – Verzekering en indemniteit

Procedure 19 – Verlies en schade



Brandslanghaspel in de Koninklijke Bibliotheek te Den Haag



Oprollen van een wandtapijt

2.4 Collectieregistratie en -documentatie

Iedere vorm van collectiebeleid en -beheer staat of valt met kennis over de collectie. Zolang niet bekend is wat er in huis is, kan ook geen samenhangend beleid worden ontwikkeld. Goede collectieregistratie en -documentatie zijn dan ook de basis van elk collectieplan. In het hoofdstuk over collectieregistratie en -documentatie geeft u aan hoe en in welke mate de collectie ontsloten is.

Registratie

Vermeld in deze paragraaf welk collectie-informatiesysteem de instelling hanteert. In de meeste gevallen zal dit een geautomatiseerd systeem zijn, maar (delen van) collecties kunnen ook nog in een handmatig (kaart-)systeem zijn opgenomen. Bovendien moet aangegeven worden welke gegevens per object zijn en worden vastgelegd.

Minimaal horen de volgende informatie-elementen vermeld te worden in het collectie-informatiesysteem²:

- ⋮ objectnummer of volgnummer
- ⋮ objectnaam
- ⋮ aantal stukken of onderdelen beschreven in het betreffende record
- ⋮ een korte fysieke beschrijving
- ⋮ een verwijzing naar de verwervingsmethode, de datum en van wie het object verworven is (indien niet meer na te gaan, dient dit ook te worden vermeld)
- ⋮ verwijzingen naar standplaatsinformatie
- ⋮ verwijzingen naar beschikbare afbeeldingen.

Op de objecten zelf dient het objectnummer zichtbaar te zijn aangebracht, uiteraard op een manier die geen schade toebrengt aan het object.

Documentatie

Collectiedocumentatie is alle informatie over de collectie die verder gaat dan de minimale gegevens uit het collectie-informatiesysteem. Daartoe behoren catalogi en andere gedrukte publicaties, restauratieverslagen, archief-, educatief en beeldmateriaal. Het spreekt vanzelf dat een goede ontsluiting

² (bron: Invulboek MovE, zie literatuur p. 31)

ting van deze documentatie, bij voorkeur ook via het collectie-informatiesysteem, wenselijk is. De collectiedocumentatie is van groot belang bij het bepalen van de culturele waarde van een object of deelcollectie. Deze is weer van belang bij het vaststellen van prioriteiten in het collectiebeleid.

Naast de beschrijving van de actuele situatie staat in het collectieplan ook aangegeven welke plannen de instelling op het gebied van registratie en documentatie heeft. Wanneer er bijvoorbeeld een achterstand in de registratie is, moet aangegeven worden hoe die achterstand wordt ingelopen: welke deelcollecties of objecten eerst? Welke gegevens worden vastgelegd en hoe? Ook kan het zijn dat uw instelling een start wil maken met het vervaardigen van digitale afbeeldingen en publieksgerichte objectinformatie, bijvoorbeeld ten behoeve van presentaties op het internet. In het collectieplan kunt u opnemen welke collectiedelen voor welke doeleinden gedigitaliseerd worden. Als het gaat om omvangrijke projecten, kan het wenselijk zijn de plannen uit te werken in een apart informatie- of digitaliseringsplan. Het collectieplan bevat dan alleen de hoofdlijnen, onder verwijzing naar het betreffende gedetailleerdere plan.

Uit *Spectrum* zijn de volgende procedures te gebruiken:

Procedure 8 – Registratie en documentatie

Procedure 12 – Verzekering en indemniteit

Procedure 13 – Waardebepaling



Oude kaartenbakregistratie

Oude kaartregistratie

Kunstenaar: <u>Frederik Gatz</u>	INVENT.NO. <u>1102 7/8</u>
Voorstelling: <u>Stadsleusel, aangeboden aan koning Lodewijk Napoleon bij zijn bezoek aan Steriksee in 1809.</u>	Materiaal: <u>silver</u>
Datering: <u>1809</u>	Herkomst:
Literatuur:	
Old invent.no.: <u>8 121</u>	

2.5 Gebruik van de collectie

Bij gebruik van de collectie kan worden gedacht aan de verschillende doeleinden uit de eerder genoemde ICOM-definitie van een museum: studie, educatie en genoeg. Ook het presenteren van de collectie is een vorm van gebruik. In het collectieplan geeft u aan hoe en in welke mate de (deel)collecties worden gebruikt door de medewerkers en bezoekers. Daarbij hoort ook het beleid ten aanzien van het uit- en inlenen van objecten (bruikleenverkeer) aan de orde te komen.

Onderzoek en educatie

Soms kan binnen een collectie onderscheid worden gemaakt tussen deelcollecties met een museale, onderzoeks- of educatieve functie. Sommige musea beschikken over 'afgeschreven' objecten die ze voor allerlei doeleinden gebruiken, bijvoorbeeld als decorstukken bij tentoonstellingen, als educatief demonstratiemateriaal of om te verhuren. Deze objecten worden doorgaans niet officieel tot de collectie gerekend maar als rekvisieten beschouwd en behandeld. Een duidelijke fysieke en administratieve scheiding tussen objecten met een museale en een niet-museale status voorkomt misverstanden.

Uit *Spectrum* is de volgende procedure te gebruiken:

Procedure 16 – Gebruik collecties



Etalagepop in centraal depot Stedelijke musea Hasselt

Presentatie en exploitatie

Ook presentatie en exploitatie zijn vormen van gebruik van een collectie. Het rijden met een stoomtrein of het varen met een schip dat tot een museale collectie behoort, kan als gebruik worden aangemerkt. Het gebruik van objecten heeft consequenties voor het behoud. Bij werkende objecten zal periodiek onderhoud en vervanging van onderdelen noodzakelijk zijn. Objecten die vaak geëxposeerd of uitgeleend worden, hebben meer zorg nodig en krijgen doorgaans een hogere conserveringsprioriteit dan objecten die vrijwel nooit het depot verlaten. Ook de materiaalsoort stelt zijn eisen: werken op papier bijvoorbeeld kunnen vanwege hun lichtgevoeligheid maar beperkte tijd geëxposeerd worden. Al deze factoren spelen een rol in het collectiebeleid en verdienen dan ook een plaats in het collectieplan.

Uit *Spectrum* is de volgende procedure te gebruiken:

Procedure 16 – Gebruik collecties

Bruikleenverkeer

Het in bruikleen geven van objecten is een andere vorm van gebruik. Bruikleenverkeer brengt activiteiten met zich mee zoals administratieve handelingen, conservering, restauratie, fotografie, taxatie en transport. In het collectieplan staat vermeld wat het beleid is ten aanzien van bruiklenen en hoe dit in de praktijk uitpakt. Hoe gaat de bruikleenprocedure in zijn werk? Hoeveel bruikleenaanvragen krijgt de instelling gemiddeld per jaar en voor hoeveel objecten? Welke objecten worden (vaak) uitgeleend? Welke eisen worden aan bruikleennemers gesteld? Is er een faciliteitenrapport? Worden objecten in bruikleen verzekerd of niet? Wordt een vergoeding gevraagd? En worden de bruiklenen periodiek ter plekke gecontroleerd? Sommige instellingen hebben een deel van hun collectie permanent of voor langere tijd ondergebracht bij andere museale of niet-museale instellingen. Wanneer objecten lange tijd zijn uitgeleend, dreigen ze soms enigszins uit het zicht te verdwijnen. Toch is het goed te bedenken dat uitstaande bruiklenen officieel tot de collectie van de bruikleengever blijven behoren en dus ook in het collectieplan thuishoren.

Niet alleen uitgaand, maar ook inkomend bruikleenverkeer mag niet in het collectieplan ontbreken. Objecten of deelcollecties die een instelling zelf in langdurig bruikleen heeft, horen weliswaar officieel niet tot de eigen collectie, maar de bruikleennemer heeft wel de dagelijkse zorg voor deze objecten. Het is dan ook logisch deze bruiklenen in het collectieplan te behandelen.

Uit *Spectrum* zijn de volgende procedures te gebruiken:

Procedure 18 – Uitgaande bruikleen

Procedure 3 – Inkomende bruikleen



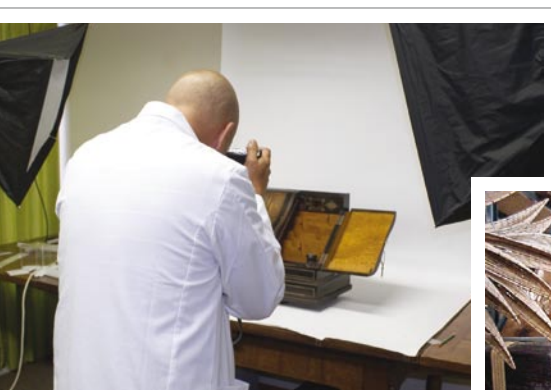
Toonstellersaal in
Museum Het Valkhof

3. SAMENVATTING EN ACTIEPUNTEN

In deze paragraaf vat u de belangrijkste constatering uit het collectieplan samen. Op grond daarvan worden prioriteiten gesteld en bijbehorende acties voor de komende periode geformuleerd. Eventueel kunt u de prioriteiten en acties die de komende jaren uitgevoerd dienen te worden in een bijlage opnemen. Deze bijlage kan fungeren als een soort werkdocument waarin overzichtelijk alle actiepunten bijeen staan.

Zoals al eerder is opgemerkt kunnen onderwerpen uit het collectieplan worden uitgewerkt in deelplannen zoals een registratie-, informatie- of een behoudsplan. Een voordeel van dergelijke deelplannen is dat u dieper op het betreffende onderwerp kunt ingaan dan in het collectieplan. Vanzelfsprekend dient de inhoud van de verschillende plannen op elkaar te worden afgestemd.

Aangezien musea en hun collecties voortdurend in beweging zijn en het collectiebeleid periodiek aan verandering onderhevig is, is het raadzaam het collectieplan om de vier à vijf jaar te actualiseren. Als de basis van het plan eenmaal gelegd is, zal dat waarschijnlijk niet meer zoveel tijd kosten.



Digitaliseren van de collectie

Werkzaamheden in een objectendepot van het ICN



Literatuur

Onderstaande literatuur kunt u gebruiken voor het opstellen van het collectieplan en andere deelplannen.

Calamiteitenwijzer, Instituut Collectie Nederland (ICN), Amsterdam. 2de herziene versie 2002

Doen en laten. Vuistregels voor het omgaan met museale voorwerpen, Instituut Collectie Nederland (ICN), Amsterdam. 2de herziene druk 2002 (ook in het Engels verkrijgbaar)

Elementen voor een beleidsplan voor een museum, Instituut Collectie Nederland (ICN), Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM), Nederlandse Museumvereniging (NMV), Amsterdam 1999

Gedragslijn voor museale beroepsethiek, Nederlandse Museumvereniging (NMV), ICOM Nederland, Amsterdam 1991. 2de herziene druk 1999

Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan, Ton Cremers, Marja Peek. 2003 Instituut Collectie Nederland. Amsterdam. 2de druk 2007

Invulboek: Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie, versie 1.0, MovE (Museum Oost-Vlaanderen in Evolutie), Provincie Oost-Vlaanderen 2006

Leidraad voor het afstoten van museale objecten, Museumwijzer 2, Instituut Collectie Nederland, Amsterdam 2000. 2de herziene druk 2006

Museumcollecties: een (on)deelbare eenheid? Zin en vormgeving van een museaal selectie- en afstotingsbeleid. Handelingen van de Studiedag te Gent 27 november 2000, Stroobants, A. (red.), (Vlaamse Museumvereniging, 8), Antwerpen 2000

Draaiboek beleidsplanning voor musea. Handleiding tot het vermijden van uitschuivers, Culturele Biografie Vlaanderen (nu FARO), Antwerpen 2007. Te downloaden via www.faronet.be.

Collectiemanagement in de praktijk. Het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie, Antwerpen 2007. Te downloaden via www.faronet.be.

Spectrum-N.1.0 2007. Te downloaden via www.museumconsulenten.nl of www.spectrum-n.be

The National Trust manual of housekeeping : the care of collections in historic houses open to the public / The National Trust of Places of Historic Interest or Natural Beauty in England, Wales and Northern Ireland. Butterworth-Heinemann. 2006 1st ed.

Gids voor behoud en beheer van kerkelijk kunstbezit: een praktische handleiding. Stichting Kerkelijk Kunstbezit in Nederland. Samenstelling Zanten, M.M. van, (red. P.M. le Blanc). Den Haag: SDU Uitgeverij. 1994

Voor de eeuwigheid?: Over collectiebeleid in Nederland. Samenstelling en redactie: Hermans, Richard, Wim Hupperetz, Gitta Luiten et.al. Rotterdam. NAI Uitgevers. 2008 (Gezamenlijke uitgave Mondriaan Stichting en Erfgoed Nederland.)

Websites

Instituut Collectie Nederland	www.icn.nl
Landelijk Contact van Museumconsulenten	www.museumconsulenten.nl
Museumvereniging (Nederland)	www.museumvereniging.nl
Vereniging Rijksge subsidieerde musea	www.rijksmusea.nl
Herplaatsingsdatabase	www.herplaatsingsdatabase.nl
Kenniscentrum Veiligheid Cultureel Erfgoed	www.kvce.nl
Stichting Kerkelijk Kunstbezit Nederland	www.skkn.nl
Erfgoed Nederland	www.erfgoednederland.nl
Digitaal Erfgoed Nederland	www.den.nl
FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed	www.faronet.be
Museumvereniging (Vlaanderen)	www.museumvereniging.be
MovE - Provincie Oost-Vlaanderen (Invalboek)	www.museuminzicht.be
International Council of Museums	www.icom.org

Adressen Nederland

Instituut Collectie Nederland

Postbus 76709
1070 KA Amsterdam
T 020 3054 545
E info@icn.nl
www.icn.nl

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

Secretariaat
Postbus 3092
2601 DB Delft
T 015 2154 350
E tegelaers@erfgoedhuis-zh.nl

Provinciaal museumconsulenten

Friesland

Museumfederatie Fryslân
Turfmarkt 12b
8911 KT Leeuwarden
T 058 2139 185
E mpragt@museumfederatiefryslan.nl
www.museumfederatiefryslan.nl

Groningen

Museumhuis Groningen
Lopende Diep 8
9712 NW Groningen
T 050 3130 052
E r.broekhuis@museumhuisgroningen.nl
www.museumhuisgroningen.nl

Drenthe

Drents Plateau
Postbus 117
9400 AC Assen
T 0592 305 931
E p.witteveen@drentsplateau.nl
www.drentsplateau.nl

Overijssel

Stichting Kunst & Cultuur Overijssel
Postbus 1229
8001BE Zwolle
T 038 4225 030
E gbuist@kco.nl
www.kco.nl

Gelderland

Stichting Gelders Erfgoed
Postbus 4040
7200 BA Zutphen
T 0575 511 826
E j.trijsburg@gelderserfgoed.nl
www.gelderserfgoed.nl

Utrecht*Landschap Erfgoed Utrecht*

Postbus 121

3730 AC De Bilt

T 030 2205 534

E m.derijke@landschaperfgoedutrecht.nl

www.landschaperfgoedutrecht.nl

Noord-Holland*Stichting Cultureel Erfgoed Noord-Holland*

Postbus 205

2000 AE Haarlem

T 023 5531 498

E minettealbers@cultureelerfgoednh.nl

www.cultureelerfgoednh.nl

Zuid-Holland*Erfgoedhuis Zuid-Holland*

Postbus 3092

2601 DB Delft

T 015 2154 350

E tegelaers@erfgoedhuis-zh.nl

www.erfgoedhuis-zh.nl

Noord-Brabant*Erfgoed Brabant*

Postbus 1325

5200 BJ 's-Hertogenbosch

T 073 6156 262

E julesverschuuren@erfgoedbrabant.nl

www.erfgoedbrabant.nl

Zeeland*Stichting Cultureel Erfgoed Zeeland*

Postbus 49

4330 AA Middelburg

T 0118 670 870

E lcm.adriaanse@scez.nl

www.scez.nl

Limburg*Huis voor de Kunsten Limburg*

Postbus 203

6040 EA Roermond

T 0475 399 274

E avugts@hklimburg.nl

www.hklimburg.nl

Adressen Vlaanderen**FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw.**

Priemstraat 51, 1000 Brussel

T 02213 10 60

E info@faronet.be

www.faronet.be

Antwerpen*Provincie Antwerpen, Dienst Erfgoed*

Koningin Elisabethlei 22,

2018 Antwerpen

T 03240 64 29

E inge.geysen@admin.provant.be

www.provant.be/vrije_tijd/cultuur

Limburg*Provinciaal Centrum voor Cultureel**Erfgoed (PCCE)*

Willekensmolenstraat 140, 3500 Hasselt

T 01123 75 80

E amilkers@limburg.be

www.limburg.be/pcce

Oost-Vlaanderen*Provincie Oost-Vlaanderen, 9e Directie,**Museumconsulentschap*

W. Wilsonplein 2, 9000 Gent

T 09267 72 52 / 09267 72 85

E anneke.lippens@oost-vlaanderen.be

E mieke.van.doorselaer@oost-

vlaanderen.be

www.oost-vlaanderen.be

Vlaams-Brabant*Provincie Vlaams-Brabant – Dienst Cultuur*

Provincieplein 1, 3010 Leuven

T 01626 76 19

E rebecca.schoeters@vlaamsbrabant.be

www.vlaamsbrabant.be/cultuur

West-Vlaanderen*Dienst Cultuur – Provinciehuis**Boeverbos*

Koning Leopold III-laan 41,

8200 Sint-Andries-Brugge

T 05040 35 70

E reinoud.van_acker@west-vlaanderen.be

www.west-vlaanderen.be/erfgoed

Brussel*Vlaamse Gemeenschapscommissie**– Directie Cultuur*

Saintelettesquare 17, 1000 Brussel

T 02208 02 94

E peggy.voesterzoons@vgc.be

www.vgc.be

BIJLAGE 1 Checklist collectieplan

Deze checklist kan dienen als geheugensteun bij het opstellen van een collectieplan.



Beeld H. Jacobus in
centraal depot Stedelijke
Musea Hasselt



Object wordt
met zorg
gedragen

- Wat is het algemene beleid?
- Wat is de missie van de instelling?
- Wat is het doel van het collectieplan?
- Voor welke doelgroep(en) is het collectieplan bedoeld?
- Wie schrijft het collectieplan?
- Wanneer moet het collectieplan af zijn?
- Welke onderwerpen moeten in het collectieplan aan bod komen?
- Wie moeten bij het schrijven van het collectieplan worden betrokken? (intern en extern)
- Welke Spectrumprocedures zijn van toepassing?
- Welke literatuur is beschikbaar en welke deskundigen moeten geraadpleegd worden?
- Wat is de positie van de instelling ten opzichte van verwante instellingen?
- Wanneer en hoe is de collectie bijeengebracht en door wie?
- Wat is waarde van de collectie?
- Wat is de kerncollectie?
- Welke indeling in deelcollecties wordt gehanteerd?
- Welke gegevens worden per deelcollectie in het collectieplan vastgelegd?
- Wat is de omvang van de collectie?
- Wat is het beleid ten aanzien van verzamelen/afstoten?
- Wat is het beleid ten aanzien van behoud en beheer?
- Hoe zijn de bewaaromstandigheden?
- Wat is het beleid ten aanzien van veiligheidszorg?
- Wat zijn de (grootste) risico's voor de collectie?
- Hoe is de conditie van de collectie?
- Hoe wordt voor de collectie gezorgd?
- Hoeveel van de collectie is geregistreerd en op welke wijze?
- Hoeveel van de collectie is gedigitaliseerd (afbeelding)?
- Hoeveel van de collectie is toegankelijk op internet?
- Welke gegevens worden per object in het collectie-informatiesysteem opgenomen?
- In welke mate is de collectie gedocumenteerd?
- Hoe wordt de collectie gebruikt?
- Wat zijn de belangrijkste conclusies uit het collectieplan?
- Welke prioriteiten worden gesteld?
- Welke acties vloeien voort uit de prioriteiten?
- Hoe vaak wordt het collectieplan geactualiseerd?

BIJLAGE 2 Tabel deelcollecties

Met MusIP zijn de collecties in de musea in Nederland ingedeeld in deelcollecties. Alle musea die hebben deelgenomen hebben een rapportage gekregen met die indeling. Uiteraard is een inventarisatie op objectniveau uiteindelijk wenselijk maar de indeling op deelcollectieniveau biedt een eerste mogelijkheid tot ordening en inzicht in de collectie. De MusIP inventarisatie biedt tevens aanknopingspunten voor het opstellen van een collectieplan en collectiemanagement. Hieronder enkele aspecten van de MusIP collectiebeschrijving, die start met een karakterisering van de deelcollectie en het benoemen van enkele representatieve objecten:

- ⋮ **Typering:** aan de hand van de toptermen van de AAT (Art and Architecture Thesaurus) wordt een onderverdeling gemaakt in een deelcollectie per type object (bijv. aantal gereedschap, aantal kleding, aantal wapens).
- ⋮ **Omvang:** het aantal objecten waaruit de deelcollectie bestaat. Als het exacte aantal niet bekend is, kan een zo nauwkeurig mogelijke schatting worden gegeven.
- ⋮ **Collectiewaardering:** een aanduiding van de cultuurhistorische waarde volgens de MusIP-categorieën en de criteria op grond waarvan deze waarde is toegekend.
- ⋮ **Automatiseringsgraad:** het percentage objecten in een deelcollectie dat in een geautomatiseerd collectie-informatiesysteem is vastgelegd.
- ⋮ **Registratiegraad:** het percentage objecten in een deelcollectie waarvan de minimale gegevens in een (handmatig) collectie-informatiesysteem zijn vastgelegd.
- ⋮ **Digitaliseringsgraad:** het percentage objecten in een deelcollectie waarvan een digitale afbeelding aanwezig is en waarvan publieksinformatie op het internet toegankelijk is.
- ⋮ **Conditie:** een globale aanduiding van de conditie als optimaal/voldoende/wisselend/slecht.
- ⋮ **Bewaaromstandigheden:** een aanduiding waar en hoe de deelcollectie bewaard wordt en welke achterstanden er zijn.
- ⋮ **Herkomst en eigendom:** waar komt de deelcollectie vandaan en wie is de juridische eigenaar? Deze gegevens kunnen relevant zijn om te weten in hoeverre een instelling bevoegd is objecten uit te lenen, te exposeren,

te verplaatsen, te conserveren of af te stoten. Het zal overigens niet altijd mogelijk zijn de herkomst van een complete deelcollectie te herleiden tot een bron.

Gegevens over de verschillende deelcollecties kunnen gemakkelijk worden gestructureerd met behulp van tabellen. Een volledig ingevulde tabel verschaft in één oogopslag inzicht in de samenstelling van de collectie. In een tabel kunt u gegevens van verschillende deelcollecties onderling vergelijken. Bij het invullen blijkt vanzelf welke informatie nog ontbreekt. De hoeveelheid informatie die een tabel kan bevatten is echter beperkt. Een tabel alleen is dan ook onvoldoende basis voor een collectieplan, maar wel geschikt als bijlage.

Deelcollectie	Omvang	Cultuurhistorische waarde	Registratie (volledig, gedeeltelijk, niet)		Conditie (optimaal, voldoende, wisselend, slecht)	Bewaaromstandigheden (optimaal, voldoende, wisselend, slecht)	Opmerkingen
Streekgeschiedenis							
Ambacht & Industrie	400	75% B 25% B	Volledig		Voldoende	Optimaal	
Kerkelijk leven	200	10% A 80% B 10% C	Volledig		Voldoende	Voldoende	
Politiek en bestuur	250	60% b 40% C	Volledig		Slecht	Slecht	Delen van textiel aangetast door mot
Kunst							
Oude schilderkunst	80	80% A 20% B	Volledig		Voldoende	Voldoende	Digitale registratie 100% incl. afbeelding
Kunstnijverheid	500	25% A 75% B	Gedeeltelijk		Wisselend	Matig	Depot heeft verbetering
Prenten	150	80% B 20% C	Gedeeltelijk		Wisselend	Voldoende	Inktvraat geconstateerd

Fotoverantwoording

- | | | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| p. 1 | foto's omslag > ICN | p. 23 | ICN |
| p. 11 | boven > Museumhuis Groningen, Tom Heyne
midden > ICN
onder > Zeeuws Museum | p. 24 | links > ICN
rechts > Zeeuws Museum, Ivo Wennekes |
| p. 14 | boven > Gemeentemuseum Den Haag
onder > Zeeuws Museum, Ivo Wennekes | p. 26 | links > Gemeentelijke Musea Zierikzee
rechts > Gemeentelijke Musea Zierikzee
Stad Hasselt, Annemie America |
| p. 19 | boven > Stad Hasselt, Annemie America
midden > Stad Hasselt, Annemie America
onder > ICN | p. 27 | Museum Het Valkhof, Thijn van de Ven |
| p. 21 | links > Zeeuws Museum, Ivo Wennekes
rechts > ICN | p. 29 | Museum Het Valkhof, Thijn van de Ven |
| | | p. 30 | links > Gemeentelijke Musea Zierikzee
rechts > ICN |
| | | p. 36 | links > Stad Hasselt, Annemie America
rechts > ICN |

Colofon

Uitgave: Instituut Collectie Nederland en Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

Oorspronkelijke tekst: Tessa Luger (ICN)

Herziene tekst: Renate van Leijen (ICN) en Marianne de Rijke (LCM)

Redactie: Tessa Luger (ICN), Josefine Leistra (Erfgoed Inspectie)

Met dank aan: Angeniet Boeve, Geertje Huisman en Marja Peek (ICN), Caecilia Thoen (Museum Het Valkhof), Cindy Zalm (Amsterdams Historisch Museum), museumconsulenten van de Vlaamse Provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Vormgeving: Aad van den Berg

Druk: Drukkerij Mart Spruijt, Amsterdam

Oplage: 2.000

ISBN/EAN: 978-90-72905-52-9

© Instituut Collectie Nederland/Stichting LCM,
derde herziene druk, Amsterdam 2008

Deze brochure is te downloaden op www.icn.nl,
www.museumconsulenten.nl en www.faronet.be

instituut
collectie
nederland

