

Museumnorm 2020

stichting

LCM

Landelijk Contact van
Museumconsulenten



**museum
vereniging**

Museumnorm 2020

Voor u ligt de Museumnorm 2020. Deze herijkte versie is een actualisatie en verdere verduidelijking van de Museumnorm van 2015. De uitgangspunten zijn verstevigd door de toevoeging van de Code Diversiteit & Inclusie en de Fair Practice Code. Musea dienen deze uitgangspunten te onderschrijven en – naar vermogen – te implementeren. De indeling van de Museumnorm is gelijk gebleven; de norm bestaat nog steeds uit 17 criteria verspreid over de drie pijlers bedrijfsvoering, collectie en publiek.

Procesaanpak

Gelet op trends, politieke ontwikkelingen en maatschappelijke debatten, is het van belang om de Museumnorm periodiek te herijken, om zo de relevantie voor de branche te behouden. Daarom is in 2019 de Museumnorm door een projectgroep van de Museumvereniging geëvalueerd. De (tussentijdse) resultaten zijn besproken met een klankbordgroep van musea en vervolgens gedeeld met de verschillende erfgoedhuizen die verenigd zijn binnen het Landelijk Contact Museumconsulenten (LCM). Het concept is voorgelegd aan de Stichting Museumregister Nederland ter beoordeling van de toetsbaarheid.

Achtergrondinformatie Museumnorm

De Museumnorm is het kwaliteitskader voor geregistreerde musea in Nederland. Kwaliteit is essentieel voor een blijvende binding van alle inwoners van ons land met museale collecties. De Museumvereniging en het LCM zijn de eigenaar van de norm. De toetsing of een museum voldoet aan de Museumnorm wordt gedaan door de Museumregister Nederland. Voldoet het museum aan de normen, dan krijgt het museum een vermelding in het Museumregister. Daarna kan het museum het lidmaatschap van de Museumvereniging aanvragen en desgewenst deelnemen aan de Museumkaart.



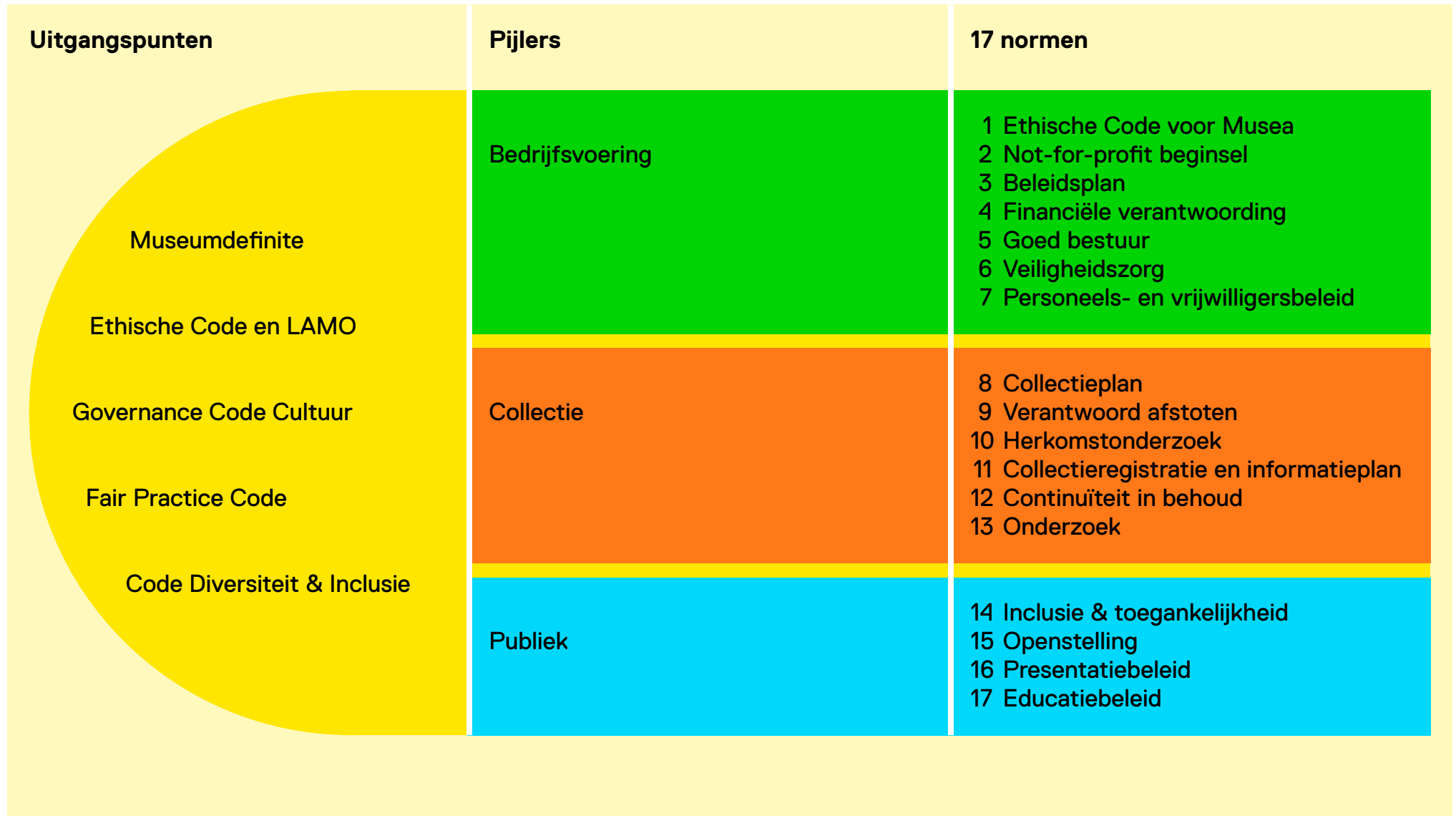
Op hoofdlijnen zijn de volgende criteria aangepast

- ♦ **Norm 2:** Uitbreiding van de toelichting op het begrip not-for-profit beginsel, met aandacht voor verschillende rechtspersonen en organisatievormen.
- ♦ **Norm 3:** Aangescherpt door het museum te vragen een toelichting te geven op de beheersing van continuïteitsrisico's. Hiervoor verwijzen we onder meer naar de risico-pannenkoek uit de toolkit van de Governance Code Cultuur.
- ♦ **Norm 6:** Toevoegen van de risicoanalyse als basis voor het veiligheidsbeleid.
- ♦ **Norm 7:** Toevoegen van de Code Diversiteit & Inclusie bij het opstellen van een personeels- en/of vrijwilligersbeleid.
- ♦ **Norm 8:** In de normtekst van 2015 werd gesteld dat tenminste 50% van de kerncollectie in eigendom of langdurige bruikleen dient te zijn van het museum. Gekozen is om niet een kwantitatief percentage over het eigenaarschap vast te stellen om de kwaliteit van de kerncollectie te toetsen, maar te kijken naar de omvang, kwaliteit en beschikbaarheid van de kerncollectie in relatie tot de museale doelen van het museum. Als basis voor de museale doelen wordt uitgegaan van de kerntaken van musea zoals ook vermeld in de ICOM museumdefinitie (zowel versie 2007 als conceptversie van 2020), namelijk: verwerven en afstoten, registreren, documenteren, digitaliseren, onderzoeken, presenteren en beheer en behoud van collecties.
- ♦ **Norm 11:** Aangescherpt door het toevoegen van het informatieplan, om te benadrukken dat digitale toegankelijkheid van de collectie niet alleen betrekking heeft op het houdbaar maken van de collectie (het daadwerkelijk digitaal beschikbaar stellen van je analoge collectie door afbeeldingen en beschrijvingen te uploaden op de server), maar ook betrekking heeft op de zichtbaarheid van de collectie. De mogelijkheden van presentatie van de erfgoed informatie is de afgelopen jaren enorm verrijkt en zet aan tot duurzaam digitaal collectiebeheer. Bij het opstellen van deze norm is naar raakvlakken gezocht met de Nationale Strategie Digitaal Erfgoed.
- ♦ **Norm 14:** Bredere interpretatie toegepast op het begrip toegankelijkheid. De normtekst van 2015 focuste alleen op fysieke toegankelijkheid.
- ♦ **Norm 16:** Aangescherpt door in de hulpvragen een koppeling te maken tussen het voorgenomen presentatiebeleid en de (beoogde) publieksgroepen.

Schematische weergave Museumnorm 2020

Het museum onderschrijft

Criteria voor goed museaal handelen



#	Normtekst	Wijze van aantonen	Toelichting	Meer informatie/ondersteuning
1	Ethische Code voor Musea Het museum onderschrijft de Ethische Code en zorgt voor bekendheid hiermee bij personeel met sleutelpositie in de organisatie.	Vinkveld met toelichting.	Het museum onderschrijft de Ethische Code in zijn beleidsplan en/of in de statuten. Het museum waarborgt bekendheid met de Ethische Code bij bestuurders/toezichthouders en sleutelfiguren onder medewerkers/vrijwilligers.	Ethische Code voor Musea: www.ethischecodevoormusea.nl Relevante wet- en regelgeving: https://museumconsulenten.nl/bedrijfsvoering/wet-en-regelgeving/
2	Not-for-profit beginsel De statuten, of ander beginsel-document, van het museum benoemen de museale doelen en het uitgangspunt dat eventuele winst ten goede komt aan de museale doelen.	Statuten of een ander beginsel-document.	<p>Toelichting op organisatievormen stichting, vereniging en publiekrechtelijke rechtspersonen: Stichtingen, verenigingen en publiekrechtelijke rechtspersonen (overheden en overheidsinstellingen) hebben in de basis een not-for-profit status. De meeste musea hebben een stichting als rechtsvorm. Een stichting is een ondernemingsvorm die niet primair gericht is op het maken van winst. De museale doelen – zoals vastgelegd in de statuten – voeren de boventoon. De eventuele winst komt toe aan de museale doelen.</p> <p>Toelichting op organisatievormen vof/bv/nv: Personenvennootschappen, naamloze vennootschappen (nv) en besloten vennootschappen (bv) zijn in beginsel niet geschikt als rechtsvorm voor musea. Bij dergelijke rechtsvormen komt winst namelijk niet automatisch toe aan de museale doelen, maar kan deze uitgekeerd worden. Rechtspersonen voor de uitvoering van niet-museale nevenactiviteiten, zoals een museumwinkel en horecavoorzieningen, hoeven winstuitkeringen niet uit te sluiten.</p> <p>Onderscheid collectiestichting en exploitatiestichting: In voorkomende gevallen is er sprake van verschillende direct bij het museum betrokken rechtspersonen. Denk bijvoorbeeld aan de combinatie van een collectiestichting en een exploitatiestichting. Deze splitsing tussen eigendom van de collectie en de exploitatie van het museum beschermt de collectie tegen exploitatierisico's. In de meeste gevallen treedt de collectiestichting hier alleen als bruikleengever op.</p> <p>Uitbesteding: Er kan ook sprake zijn van uitbesteding van een deel van de museale taken aan een andere rechtspersoon. In dat geval blijft de uitbestedende partij verantwoordelijk voor de invulling van de uitbestede zaken conform de Museumnorm. In dergelijke situaties zal gevraagd worden naar overeenkomsten en periodieke controles m.b.t. de hierover gemaakte afspraken.</p> <p>Afnemen van diensten: In geval het museum diensten afneemt van aan het museum gelieerde partijen (rechtspersonen of particulieren met nauwe betrokkenheid tot het museum, zoals bestuurders/toezichthouders, medewerkers, vrijwilligers, of familieleden/naasten), dan is een zorgvuldige procedure vereist om (de schijn van) ongewenste belangenverstrengeling te voorkomen. Denk hierbij aan het opvragen van meerdere offertes, toetsing op de marktconformiteit van tarieven en besluitvorming op basis van heldere criteria (te reproduceren en ook achteraf aan derden te verantwoorden).</p> <p>Galeriefunctie in museum: Indien het museum aan de collectie te relateren objecten verkoopt, dan dient er een volstrekt heldere scheiding te zijn voor het publiek tussen de museumcollectie en de verkoopobjecten. Deze heldere scheiding dient ook toegepast te worden in voorraad/collectieregistratie en boekhouding.</p> <p>Beginseldocument i.p.v. statuten: Niet elk museum is ondergebracht in een aparte rechtspersoon. Er zijn ook musea die onderdeel uitmaken van een overkoepelende (publiekrechtelijke) rechtspersoon. Dit komt bijvoorbeeld voor bij gemeentemusea en musea van universiteiten, bedrijven en ziekenhuizen. In dat geval wordt gekeken naar de beginselverklaring of een gelijksoortig document met betrekking tot de oprichting en financiering van het museum als afdeling van de overkoepelende organisatie. In dit document moeten de museale doelen en de wijze waarop het not-for-profit beginsel wordt gewaarborgd toegelicht worden.</p>	Informatie over organisatievormen: https://museumconsulenten.nl/personeel-en-organisatie/organisatievorm/

vervolg Norm 2 op pagina 6

#	Normtekst	Wijze van aantonen	Toelichting	Meer informatie/ondersteuning
2			<p>ANBI: Veel musea zijn bij de Belastingdienst geregistreerd als culturele ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling). De Belastingdienst beheert dit register en toetst bij aanmelding aan de voorwaarden voor aanwijzing als ANBI. Hierbij wordt onder meer getoetst op het ontbreken van een winsttoogmerk en een nagenoeg gehele inzet voor het algemeen belang. In de statuten dient ook vastgelegd te zijn dat bij ontbinding van de rechtspersoon een positief liquidatiesaldo besteed zal worden aan een ANBI met een soortgelijk doel. In geval van een combinatie van rechtspersonen rondom het museum, zoals de combinatie van een museumstichting en een exploitatie-stichting, is het raadzaam voor beiden een aanwijzing als ANBI aan te vragen. ANBI-instellingen dienen een aantal gegevens op de website van de ANBI of een gemeenschappelijke website te publiceren, waaronder elk jaar voor 1 juli het inhoudelijk en financieel verslag over het voorgaande boekjaar.</p>	
3	<p>Beleidsplan Het museum beschikt over een actueel meerjarig beleidsplan, inclusief begroting en een toelichting op de beheersing van continuïteitsrisico's voor het museum.</p>	Beleidsplan en begroting.	<p>Het museum staat ten dienste van de samenleving en vertelt verhalen aan bezoekers aan de hand van de collectie. Om dit over langere periode te kunnen blijven doen, stelt het museum een beleidsplan op voor een bepaalde periode (drie, vier of vijf jaar). Het beleidsplan dient te kunnen fungeren als leidraad voor de realisatie van de ambities en doelen.</p> <p>Het plan geeft ten minste inzicht in de museale doelen, hoe die doelen bereikt zullen worden en de planning voor de realisatie van die doelen. Daarnaast bevat het plan een toelichting op de bewaking en/of de verbetering van de continuïteit van het museum.</p> <p>De begroting bevat een financiële vertaling van de beleidsdoelen en omvat ten minste lopend en komend boekjaar, inclusief vergelijkende cijfers van de laatst afgesloten periode. Grote afwijkingen tussen de begroting en de cijfers van voorgaande periode worden toegelicht. In geval van een exploitatiekort wordt per jaar toegelicht hoe dit opgevangen zal worden.</p>	<p>Informatie over missie, visie enbeleid: https://museumconsulenten.nl/bedrijfsvoering/missie-visie-en-beleid/</p> <p>Checklijst voor een museaal beleidsplan: https://museumconsulenten.nl/wp-content/uploads/2020/10/Checklist-inhoud-beleidsplan-naar-Elementen-voor-een-beleidsplan-van-een-museum-LCM-2013.pdf</p> <p>Risico-pannenkoek uit de toolkit bij de GCC https://bij.cultuur-ondernemen.nl/storage/media/GCC_tool_2014_09-risicopannenkoek.pdf</p>
4	<p>Financiële verantwoording Het museum maakt een jaarrekening met akkoordverklaring conform de statuten.</p>	Vastgestelde jaarrekening.	<p>Een jaarrekening betreft het laatst afgesloten boekjaar (conform de termijnen zoals vastgelegd in de statuten) en omvat ten minste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. balans per einde boekjaar met een activa (debet) en passiva (credit), 2. staat van baten en lasten, 3. vergelijkende cijfers van voorgaand boekjaar bij 1 en 2, 4. een toelichting op 1 en 2, 5. resultaatbestemming, 6. vaststelling jaarrekening conform statuten. <p>De balans geeft een overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van een organisatie op een bepaald moment. De winst- en verliesrekening, ook staat van baten en lasten, resultatenrekening of exploitatierekening genoemd, geeft een overzicht van de opbrengsten en kosten van de organisatie over een bepaalde periode.</p>	<p>Richtlijnen m.b.t. jaarverslaglegging: https://www.goededoelennederland.nl/system/files/public/Bedrijfsvoering/2104%20Handreiking%20Financieel%20Beheer.pdf</p> <p>https://www.goededoelennederland.nl/system/files/public/Bedrijfsvoering/RJ-Uiting%202016-13%20%27Richtlijn%20650%20fondsenwervende%20organisaties%27.pdf</p>
5	<p>Goed bestuur Het museum past de Governance Code Cultuur toe.</p>	Vinkveld met toelichting.	<p>Het museum licht toe hoe de Governance Code Cultuur (GCC) door het bestuur/rvt en directie toegepast wordt. De toelichting mag overeenkomen met (kopie van) de passage hierover in het jaarverslag/bestuursverslag of op de website van het museum. In geval van afwijking van de aanbevelingen van de GCC dient in het jaarverslag en/of op de website een toelichting te worden gegeven op de reden(en) voor de afwijking en de duur van de afwijking.</p>	<p>Governance Code Cultuur (GCC): https://www.cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur/principe/introductie</p> <p>Toolkit GCC: bij.cultuur-ondernemen.nl/governance-code-cultuur/hulpmiddelen</p> <p>Leeswijzer GCC 2019 voor toepassing bij bestuur-model: https://bij.cultuur-ondernemen.nl/storage/media/Leeswijzer-Bestuur-model.pdf</p>

#	Normtekst	Wijze van aantonen	Toelichting	Meer informatie/ondersteuning
6	<p>Veiligheidszorg Het museum hanteert een veiligheidszorgbeleid dat is gebaseerd op een actuele risicoanalyse m.b.t. de veiligheid van personen, collecties en andere organisatiekritische zaken.</p>	Toelichting op werkwijze.	Het museum beschikt ten minste over instructies en procedures m.b.t het handelen in geval van nood (BHV/CHV), waaronder een ontruimingsplan. Het museum hanteert een planning voor training en oefening en registreert (bijna) incidenten. Voorts zorgt het museum voor passende middelen en voorzieningen voor zowel BHV als CHV.	<p>Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan voor collectie-beherende instellingen: https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2003/01/01/handleiding-voor-het-maken-van-een-calamiteitenplan-voor-collectiebeherende-instellingen</p> <p>Informatie over veiligheidszorg in museale instellingen: www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/ veilig-erfgoed</p> <p>https://museumconsulenten.nl/bedrijfsvoering/risicomanagement-en-veiligheidszorg/</p> <p>Database Incidentenregistratie Cultureel Erfgoed (DICE): https://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed/dice</p>
7	<p>Personeels- & vrijwilligersbeleid Het museum zorgt voor bekwaam personeel om zijn doelen te bereiken. Het museum heeft een personeels- en/of vrijwilligersbeleid, past de Code Diversiteit & Inclusie daarbij toe en streeft de uitgangspunten van de Fair Practice Code naar vermogen na.</p>	Personeels- en/of vrijwilligersbeleid of ander document waarin dit beschreven wordt.	De Code Diversiteit & Inclusie is een gedragscode om een inclusief klimaat te realiseren binnen uw museum. Door de code toe te passen en uw museum te bemensen met personeel dat inclusief kan denken en handelen, werkt u op een duurzame en integrale manier aan een inclusieve organisatiecultuur in uw museum. De code stelt essentiële basisstappen voor om de diversiteit en inclusie te bevorderen binnen uw organisatie. Denk bijvoorbeeld aan het uitvoeren van tevredenheidsonderzoek onder uw medewerkers, diversiteit en inclusie als vast onderdeel in het functioneringsgesprek, aandacht voor cultuurspecifieke feestdagen en de spreiding van medewerkers met verschillende kenmerken van diversiteit over de diverse functieniveaus.	<p>Code Diversiteit & Inclusie: www.codedi.nl</p> <p>Fair Practice Code: www.fairpracticecode.nl/nl</p> <p>Het museum als vrijwilligersorganisatie: www.movisie.nl/publicatie/museum-vrijwilligersorganisatie</p> <p>museumconsulenten.nl/uw-museum/personeel-en-organisatie/vrijwilligersbeleid</p> <p>Algemene informatie P&O: https://museumconsulenten.nl/personeel-en-organisatie/arbeidsvoorwaarden/</p> <p>museumconsulenten.nl/uw-museum/personeel-en-organisatie/functieprofielen</p>
8	<p>Collectieplan Het museum heeft een actueel en meerjarig collectieplan.</p>	Collectieplan (als apart document of als onderdeel van beleidsplan).	Het collectieplan beschrijft in ieder geval de samenstelling en waardering van de materiële en immateriële collectie en het beleid ten aanzien van verwerven en afstoten, registratie, documentatie en digitalisering, onderzoek en behoud en beheer. Het collectieplan beschrijft tevens de samenstelling, positionering en waardering van de collectie, inclusief een beschrijving van de aard en omvang van de kerncollectie van het museum. De kerncollectie is dat deel van de collectie dat essentieel is om de museale doelen uit te dragen. In het collectieplan wordt beschreven hoe wordt omgegaan met eventuele bedreigingen op het terrein van de beschikbaarheid van de kerncollectie. Het collectieplan is meerjarig en wordt periodiek geactualiseerd.	<p>Handleiding voor het schrijven van een collectieplan: https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2021/01/01/een-collectieplan-schrijven-dat-doe-je-zo</p> <p>Informatie over collectiebeleid: museumconsulenten.nl/uw-museum/collectie-en-informatiebeheer/collectiebeleid</p>

#	Normtekst	Wijze van aantonen	Toelichting	Meer informatie/ondersteuning
9	<p>Verantwoord afstoten Het museum past bij elke afstoting uit de collectie de Leidraad Afstoting Museale Objecten (LAMO) toe en onderschrijft de LAMO in het collectieplan.</p>	Via collectieplan en toelichting op werkwijze.	<p>Het afstoten van collectieonderdelen wordt beschouwd als een onderdeel van professioneel collectiebeheer. De Leidraad Afstoting Museale Objecten (LAMO) is een instrument voor zelfregulering en een praktisch verlengstuk van de afstotingsparagraaf in de Ethische Code voor Musea. Het geeft aan met welke aspecten een museum rekening dient te houden bij het opstellen en uitvoeren van een afstotingsbeleid. Het afstotingsbeleid is onderdeel van het collectieplan.</p>	<p>Leidraad Afstoten Museale Objecten (LAMO): https://museumcontact.nl/bestanden/lamo2016pdf-1</p> <p>Website Museale Afstotingsdatabase: www.afstotingsdatabase.nl</p> <p>Best practices LAMO: museumcontact.nl/artikelen/best-practices</p>
10	<p>Herkomst-onderzoek: Het museum hanteert het zorgvuldigheidsprincipe bij zowel nieuwe verwervingen als bestaande collectie.</p>	Toelichting op de werkwijze.	<p>Het museum doet voorafgaande aan de verwerving van een object zijn uiterste best om de herkomst van het object vast te stellen en verwerft geen objecten waarbij sprake is van redenen tot twijfel over de herkomst. Het museum is op de hoogte van de herkomstgeschiedenis van de objecten in zijn collectie. Bij lacunes in de geschiedenis doet het museum zijn uiterste best deze te achterhalen en maakt de resultaten bekend.</p> <p>De Ethische Code voor Musea beschrijft het zorgvuldigheidsprincipe (due diligence) als de verplichting om alles in het werk te stellen om de feiten per geval vast te stellen, alvorens tot een bepaalde handelwijze wordt besloten. Het gaat hierbij met name om de identificatie van de herkomst en de eigendomsgeschiedenis van een object dat voor aanschaf of gebruik wordt aangeboden, voordat dit als zodanig wordt aanvaard.</p>	<p>Ethische Code voor Musea: www.ethischecodevoormusea.nl</p> <p>SPECTRUM, internationale standaard voor collectiemanagement: www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/spectrum</p>
11	<p>Collectie-registratie en informatieplan Het museum is erop gericht dat alle objecten een objectnummer, een beschrijving, verwervingsgegevens en een standplaats hebben; het museum heeft een collectie-registratie volgens minimale standaard.</p> <p>Het museum zorgt dat de informatie over de collectie toegankelijk is en blijft; het museum heeft een informatieplan.</p>	<p>Toelichting op werkwijze collectie-registratie.</p> <p>Informatieplan.</p>	<p>Collectieregistratie: Een collectieregistratie volgens minimale standaard omvat een geautomatiseerde registratie van alle objecten met objectnummer, objectnaam, de verwervingsgegevens (verwervingsmethode, verwervingsdatum en persoon/organisatie van wie het object verworven is) en standplaats. Indien er een achterstand is in de collectieregistratie, dient er een plan van aanpak te zijn met globale kwantificatie van de achterstand, de benodigde mensen en middelen en een tijdsplan voor het opheffen van de achterstand.</p> <p>Informatieplan: Het informatieplan beschrijft de doelen van het museum ten aanzien van informatie over de collectie. Beschreven wordt welke informatie het museum m.b.t. de collectie verwerft en wil verwerven en hoe men deze informatie beheert en gebruikt, en welke verbeteringen men hierin wil aanbrengen. Hierbij wordt ook de nagestreefde kwaliteit en betrouwbaarheid van informatie benoemd en met welke procedures men dit waarborgt. Onderwerpen die in ieder geval aan bod komen zijn (digitale) duurzaamheid van informatie en beschikbaarheid van informatie voor derden (denk hierbij o.a. ook aan randvoorwaarden vanuit de AVG en de Auteurswet).</p>	<p>Nationale strategie NDE: www.netwerkdigitaal erfgoed.nl/wp-content/uploads/2018/02/Nationale_Strategie_Digitaal_Erfgoed_MinOCW.pdf</p> <p>Informatiebeleid: www.den.nl/aan-de-slag/beleid-maken/hoe-leg-ik-mijn-informatiebeleid-vast</p> <p>Digitaliserings- en duurzaamheidsbeleid: www.den.nl/aan-de-slag/beleid-maken/verdieping-informatiebeleid-digitaliserings-en-duurzaamheidsbeleid</p> <p>Richtlijnen digitaliseringsplan: www.den.nl/uploads/5ca4a8fb753aa6ea947792731d5ba4b26bcfc9ee54ae3.pdf</p> <p>Richtlijnen duurzaamheidsplan: www.den.nl/uploads/5ca4a8a29495e72c7d05c18ca88c66cec32eb9e072e34.pdf</p> <p>Spoorboekje digitalisering erfgoedcollecties: https://museumconsulenten.nl/spoorboekje/</p> <p>SPECTRUM, internationale standaard voor collectiemanagement: In het bijzonder sectie 8, registratie en documentatie uit SPECTRUM: www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/spectrum</p>

#	Normtekst	Wijze van aantonen	Toelichting	Meer informatie/ondersteuning
12	Continuïteit in behoud Het museum waarborgt dat zijn collectie op een verantwoorde wijze behouden wordt.	Toelichting op de werkwijze, op basis van uitgangspunten voor behoud en beheer in het collectieplan.	Het museum heeft een vastgestelde werkwijze ter bevordering van het behoud van de collectie. Deze werkwijze is gebaseerd op de risico's voor de collectie op het terrein van preventieve en actieve conservering. Denk bijvoorbeeld aan: materiaalbeheer, conditiecontroles, beheer klimaat- en licht omstandigheden en restauratie.	Risicomanagement voor collecties: www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2016/01/01/risicomanagement-voor-collecties Informatie over conservering: https://museumconsulenten.nl/collectie-en-informatie/preventieve-conservering/ SPECTRUM, internationale standaard voor collectiemanagement: www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/spectrum
13	Onderzoek Het museum stimuleert onderzoek naar de collectie en waarborgt de overdracht van de resultaten.	Toelichting op de werkwijze.	Onder onderzoek naar de collectie valt zowel onderzoek voor tentoonstellingen en het educatieve aanbod als onderzoek voor (wetenschappelijke) publicaties.	Informatie over onderzoek: https://museumconsulenten.nl/collectie-en-informatie/onderzoek-naar-collecties/
14	Inclusie & toegankelijkheid Het museum onderschrijft de Code Diversiteit & Inclusie, streeft een brede toegankelijkheid na en communiceert duidelijk met het publiek over mogelijkheden.	Document met doelen en ambities op het terrein van toegankelijkheid en inclusiviteit.	De Code Diversiteit & Inclusie is een gedragscode om een inclusief klimaat te realiseren binnen uw museum. Door de code toe te passen en de programma's en museale presentaties aan te laten sluiten bij de inwoners van uw gemeente en regio, werkt u op een duurzame en integrale manier aan een inclusieve organisatiecultuur in uw museum. De code stelt essentiële basisstappen voor zoals inzichtelijk maken welke doelgroepen (met alle aspecten van identiteitsvorming zoals gender, beperking, seksuele oriëntatie, religie, economische status, opleidingsniveau en leeftijd) er nu worden aangetrokken en dit af te zetten tegen de gewenste doelgroepen. Het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap geeft aan wat landen moeten doen om de positie van mensen met een fysieke/mentale/intellectuele of zintuiglijke beperking te verbeteren. Bijvoorbeeld het waarborgen van het recht om niet gediscrimineerd te worden en het recht om te mogen stemmen. Denk hierbij ook aan de toegang tot cultuur, sport en andere vrijetijdsbesteding. Dit VN-verdrag is in 2016 door Nederland geratificeerd. In dit kader is o.a. de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz) uitgebreid. Naast wonen, werk, onderwijs en openbaar vervoer gaat de wet nu ook over goederen en diensten. Hierdoor moeten ook musea stappen nemen om toegankelijker te worden voor mensen met een beperking. Er hoeven geen maatregelen genomen worden die 'onevenredig belastend' zouden zijn. Het gaat ook om eenvoudige zaken zoals een respectvolle bejegening, het gebruiken van begrijpelijke taal en het weghalen van drempels. Bezoekvoorwaarden zijn een instrument om wederzijdse rechten en plichten te communiceren naar al uw bezoekers.	Code Diversiteit & Inclusie: codedi.nl Scan Diversiteit en Inclusie tilburgss.co1.qualtrics.com/jfe/form/SV_6qW8sSGgwoBVLLL Museum Open U: https://studio-inclusie.nl/tools/museum-open-u/ Model bezoekvoorwaarden: www.museumconsulenten.nl/uw-museum/gebouw/toegankelijkheid Toolkit van Studio i: studio-inclusie.nl/tools
15	Openstelling Het museum is open op vaste tijden en/of gedurende regelmatige periodes.	Vinkveld met toelichting.		

#	Normtekst	Wijze van aantonen	Toelichting	Meer informatie/ondersteuning
16	<p>Presentatie-beleid</p> <p>Het museum zorgt via presentaties voor overdracht van de betekenis(sen) van de collectie en houdt in de programmering rekening met de diversiteit van het publiek. Het museum denkt ook na over hoe de digitale dienstverlening een rol in de programmering kan spelen.</p>	<p>Presentatiebeleid of ander document waarin dit beschreven wordt.</p>	<p>Het presenteren van de collectie reikt verder dan het tonen van stukken op een fysieke locatie. Websites, social media en apps bieden mogelijkheden om de collectie op aanvullende manieren te ontsluiten. In het presentatiebeleid dient dan ook de beoogde inzet van digitale middelen te worden toegelicht. Evenals een beschrijving van de gemaakte afwegingen m.b.t. de aansluiting tussen de programmering en de diversiteit van het publiek.</p>	<p>Museum Open U: https://studio-inclusie.nl/tools/museum-open-u/</p> <p>Terminologie bij museale presentaties: studio-inclusie.nl/tools/words-matter</p>
17	<p>Educatiebeleid</p> <p>Het museum zorgt voor actieve overdracht van betekenis(sen) van de collectie en van het onderwerp waar het museum zich mee bezighoudt: het museum heeft een educatiebeleid.</p>	<p>Educatiebeleid of ander document waarin dit beschreven wordt.</p>	<p>Musea hebben met hun collectie een unieke gelegenheid om bij te dragen aan de kennis en kunde van leerlingen in alle fases van het onderwijs. In het educatiebeleid beschrijft het museum in hoeverre het aansluit bij de taak als leerinstituut en hoe het bijdraagt aan de cognitieve, creatieve en sociale ontwikkeling van kinderen, zoals het analytisch denkvermogen, het creatieve uitdrukkingsvermogen en het vermogen om oplossingsgericht te werken.</p>	<p>Handreiking Educatie Toolkit: https://museumconsulenten.nl/publiek-en-presentatie/educatie/</p>