

Inhoud

3 VOORWOORD

DEEL I informatiebeheer in musea

7 COLLECTIEREGISTRATIE WIE, WAT, WAAROM EN HOE?

- 7 Waarom registreren en documenteren?
- 8 Een zaak van iedereen: collectie-informatie in het dagelijkse werk
- 8 Spin in het web: het collectie-informatiesysteem
- 9 Hoe nu verder? SPECTRUM!

13 DE BOUWSTENEN

- 13 Elementaire basisprocedures voor het vastleggen van informatie.
- 14 Een goede inhoudelijke ontsluiting
- 16 Een geschikt computerprogramma
- 18 Wat moet het systeem kunnen?

21 PLAN & STANDAARD

- 21 Een goed plan is het halve werk
- 25 Standaard, kwaliteit en continuïteit

31 VEILIG VOOR ALTIJD BESCHERMING VAN GEGEVENS

- 31 Verlies van gegevensbestanden
- 33 Veroudering van informatie
- 34 Onbevoegd gebruik

DEEL II de gang van een object

39 STAP 1 ONTVANGST

45 STAP 2A VERWERVING

51 STAP 2B BRUIKLEEN

57 STAP 3 REGISTREREN & DOCUMENTEREN

61 STAP 4 VERTREK



Voorwoord

Een prachtige nieuwe uitgave van het LCM ligt voor u, met het idee u op weg te helpen in de informatie- en kennissamenleving waar musea zich nu in bevinden. Het meer en meer intensief benutten van onze collecties en alle informatie die daarom heen zweeft zorgt voor een constante stroom van bedrijvigheid in musea.

En wat zou nu mooier zijn dan een collectie informatiesysteem dat antwoorden geeft op al onze vragen. Nog liever op de vragen van iedereen zowel binnen als buiten het museum. En uiteraard altijd actueel, betrouwbaar en correct. Wat wordt er eigenlijk allemaal bewaard rondom uw objecten? Foto's, afmetingen, toestandbeschrijvingen, analyses en onderzoeksgegevens, verhalen uit een lespakket, notities, gegevens van eerdere restauraties, waarnemingen van het publiek enzovoort. Al deze stukken zijn momentopnamen uit het verleden die tezamen een beeld vormen van de geschiedenis van het object. Het moge duidelijk zijn dat een adequaat, eenduidig, juist of compleet beeld niet als vanzelf oprijst uit deze verzameling.

Restauratoren, collectiebeheerders, depotbeheerders, conservatoren en educatie medewerkers hebben zo hun eigen ideeën rond de bruikbaarheid van informatie. Bovendien, hoe komt de eenheid van interpretatie tot stand wanneer meerdere medewerkers schrijfrecht hebben? Hoe meer afdelingen we bij collectie informatie willen betrekken, hoe meer we van vastgelegde registratiewijze en afspraken gebruik moeten maken. Door de jaren heen zijn er al verschillende afsprakenlijstjes gemaakt en registratiesystemen zijn al ontwikkeld. Deze uitgave zal u wegwijs maken in de wereld van het informatiebeheer!

Ik wens u veel succes!

Agnes Vugts

Voorzitter Landelijk contact van museumconsulenten



DEEL I

DE BASIS

informatiebeheer **in musea**



COLLECTIE- REGISTRATIE

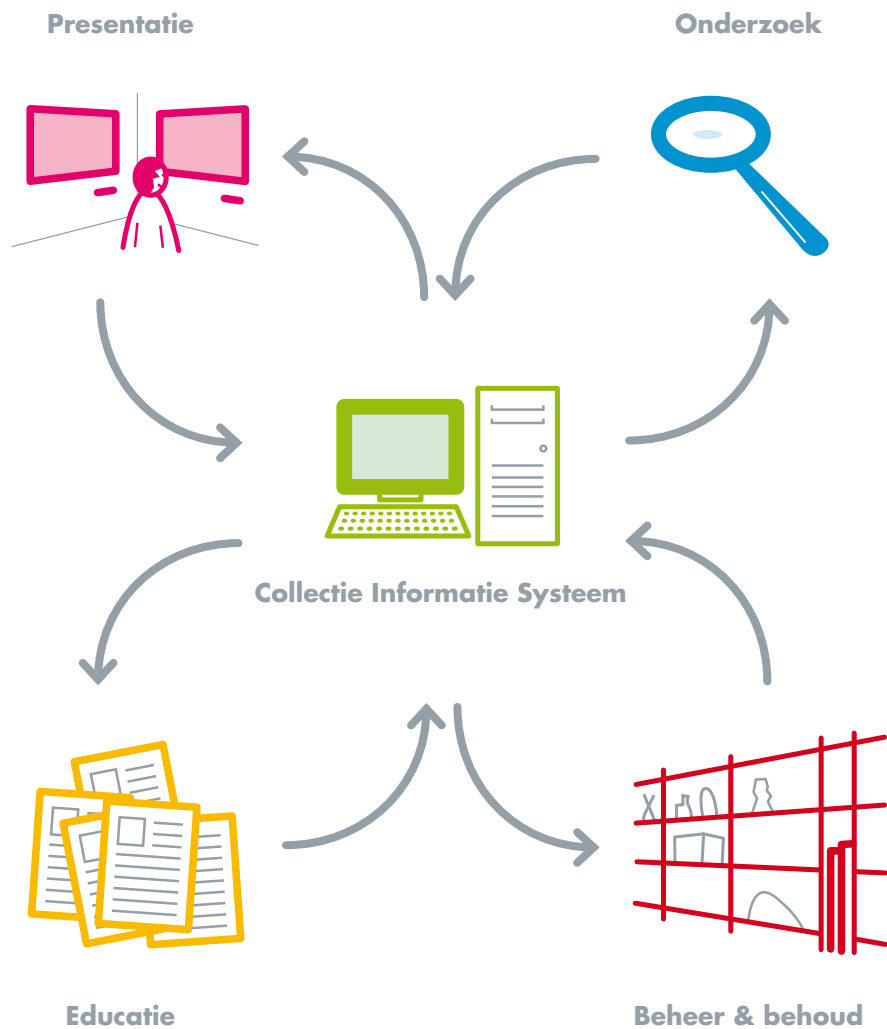
WIE, WAT, WAAROM EN HOE?

WAAROM REGISTREREN EN DOCUMENTEREN?

Musea van nu staan midden in de maatschappij. Hun publieke functie is de afgelopen decennia flink toegenomen. Ze beheren een enorme hoeveelheid voorwerpen en daarmee verbonden context. Met die schatkist aan informatie ontwikkelen ze vervolgens talloze producten voor het publiek, zoals tentoonstellingen, educatieve programma's, een website, publicaties en presentaties.

Voor wie zoveel informatie beheert voor zoveel verschillende gebruikers, luidt de belangrijkste vraag: hoe vind je snel wat je zoekt? Natuurlijk geldt dat in eerste instantie voor onszelf. We kunnen alleen goed voor onze collectie zorgen als we weten welke voorwerpen we in huis hebben, waar ze zijn en hoe ze eraan toe zijn. We moeten ons regelmatig verantwoorden tegenover bestuur, gemeente of andere instanties. Om hun vragen snel en goed te kunnen beantwoorden, moet de registratie en documentatie piekfijn in orde zijn. Dat is bovendien een belangrijke voorwaarde voor het verantwoord beheren van de collectie. Na een diefstal of brand moet je wel kunnen aantonen wat je kwijt bent en wie de eigenaar is!

Toch staan een goede registratie en documentatie niet alleen in dienst van ons eigen gemak. Uiteindelijk is het museum er voor de samenleving. Maar wie is 'de' samenleving? Iedere doelgroep heeft immers zijn eigen informatiebehoefte. Dat is de uitdaging: zorg ervoor dat iedere groep die je wilt bereiken de juiste informatie snel en makkelijk kan vinden. Een



leerling die een spreekbeurt wil houden zoekt andere gegevens dan een collega-conservator van een ander museum die op zoek is naar bruiklenen voor een tentoonstelling.

Kort gezegd heeft een goede registratie dus drie functies: een informatie-, verantwoordings- en beheersfunctie. Als we dat onderkennen, is het 'waarom' van een goede collectieregistratie en -documentatie beantwoord. Dan komen de volgende vragen aan bod: wie doet het, wat gaan we registreren en hoe doen we dat? Hiervoor is het van belang te weten welke rol collectie-informatie speelt in ons dagelijkse werk en binnen de totale organisatie.

EEN ZAAK VAN IEDEREEN: COLLECTIE-INFORMATIE IN HET DAGELIJKSE WERK

Het opsporen en verwerken van informatie is niet alleen de taak van de registrator. Nieuwe gegevens kunnen van elke museummedewerker komen. Het opslaan en toegankelijk maken daarvan is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; iedere medewerker draagt eraan bij en profiteert van het resultaat. De gebruiker, de collectie en de museummedewerkers zijn bovendien gebaat bij één centrale zoekingang voor collectie-informatie. Die voorkomt immers versnippering, verspilling en dubbel werk en zorgt voor een goed zicht op aanwezige en ontbrekende informatie. Bovendien kunnen vragen sneller en beter worden beantwoord; het publiek wordt sneller bediend.

Natuurlijk is het wel essentieel om duidelijke afspraken vast te leggen over de taakverdeling: wie doet wat op welk moment en wie is verantwoordelijk voor de uitvoering? Is dat niet geregeld, dan kan het voorkomen dat een directeur een bruikleen toezegt, waarna uit de collectieregistratie blijkt dat het voorwerp al is uitgeleend of dat het pas na een dure restauratie het museum mag verlaten.

SPIN IN HET WEB: HET COLLECTIE-INFORMATIESYSTEEM

Het collectie-informatiesysteem is de centrale zoekingang voor informatie over de collectie, zowel voor de eigen medewerkers als voor het

publiek. Hier vind je de belangrijkste gegevens van het object, maar ook verwijzingen naar alle documenten die er betrekking op hebben – ook die buiten het museum. Het collectie-informatiesysteem bevat in grote lijnen drie groepen informatie:

- De belangrijkste gegevens van een object.
- Verwijzingen naar documenten, zowel binnen als buiten het museum:
 - juridisch-administratieve stukken, zoals
 - + eigendomsbewijzen
 - + notariële aktes
 - + verzekeringspolissen
 - documenten over de toestand van het object, zoals
 - + conditierapporten
 - + restauratieverslagen
 - inhoudelijke documenten, zoals
 - + publicaties over de collectie
 - + publicaties over het verzamelonderwerp van het museum
 - + tentoonstellingsteksten
 - + educatief materiaal
 - archiefstukken, zoals
 - + correspondentie met de vorige eigenaar
 - + Verwijzingen naar afbeeldingen van een object.

Het systeem kan nog verder verrijkt worden met:

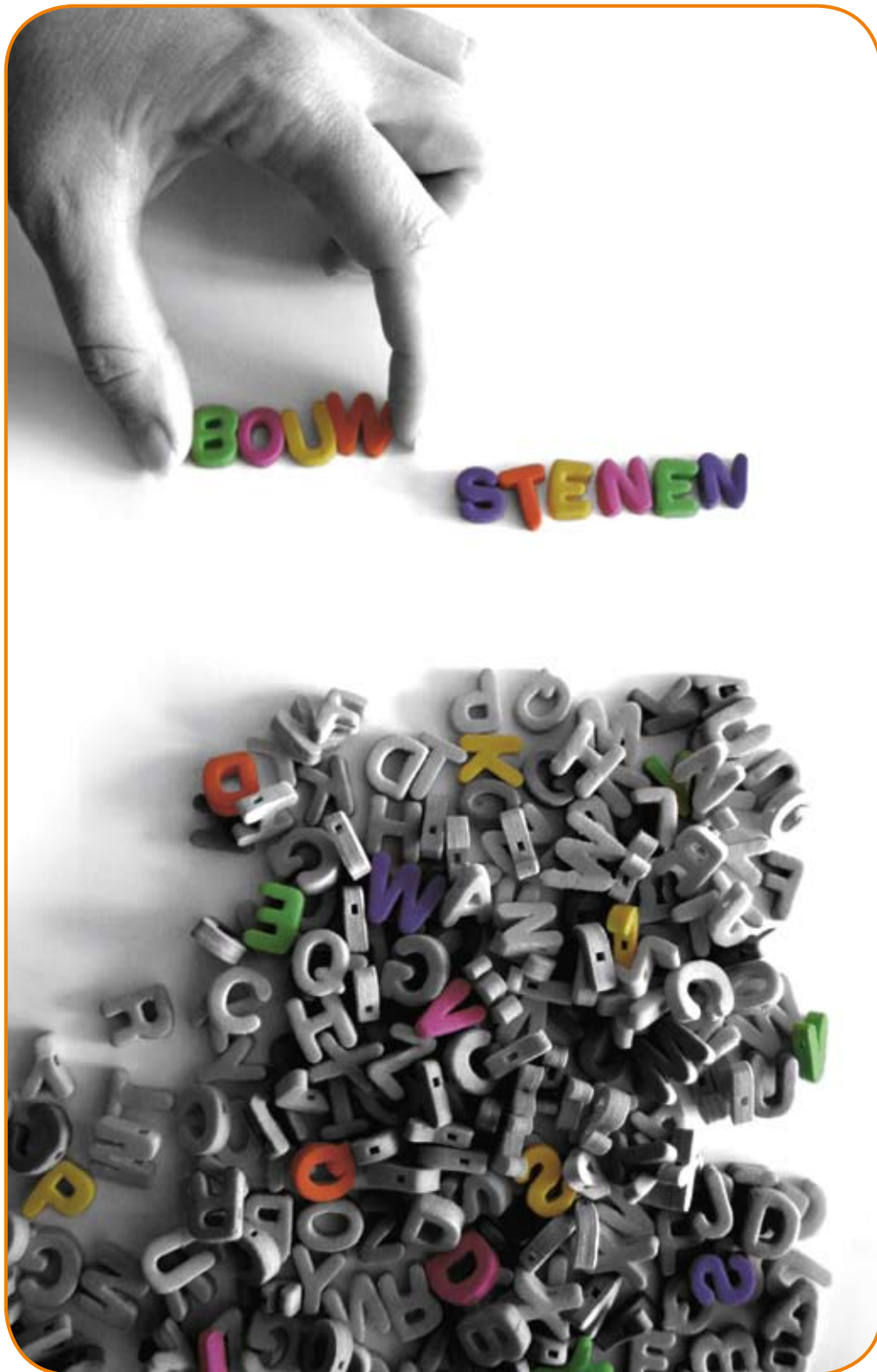
- adressen van personen of instellingen die verbonden zijn aan het museum,
- informatie over georganiseerde tentoonstellingen,
- procedures voor bruiklenen en in- en uitgaande stukken,
- gegevens over conditie- en standplaatscontrole,
- inhoudelijk belangrijke informatie over kunstenaars, gebeurtenissen of plaatsen die belangrijk zijn voor de collectie.

Zo krijg je uiteindelijk een systeem waarin je 'alles' wat betrekking heeft op de collectie terug kunt vinden.

HOE NU VERDER? SPECTRUM!

Hoe zet je nu zo'n centraal systeem voor collectie-informatie op en wat heb je ervoor nodig? Gelukkig hoeft niet ieder museum opnieuw het wiel uit te vinden. Er bestaan algemene richtlijnen die voor elke instelling bruikbaar zijn. In Engeland begon men begin jaren negentig aan een handboek dat alle handelingen beschrijft die in een museum aan de orde zijn rondom objecten. Dit handboek is nu in het Nederlands vertaald en gepubliceerd als: *SPECTRUM-N: Standaard voor collectiemanagement in musea*. Het handboek bevat weliswaar 21 procedures, maar is zo opgezet dat ieder museum het op zijn eigen manier kan gebruiken. Het is afhankelijk van het type en de grootte van de instelling welke procedures worden vastgesteld. Voor wie al een eigen handboek heeft, is het een goede toetssteen.¹

¹ Een digitale versie van *SPECTRUM-N (versie 3.1)* kun je aanvragen via de website van het Landelijk Contact van Museumconsulenten, <http://www.museumconsulenten.nl> (voor de aan de Nederlandse situatie aangepaste versie) of via FARO, <http://www.faronet.be> (voor de Vlaamse variant).



DE BOUWSTENEN

Ieder museum beheert en organiseert informatie op zijn eigen manier. Toch bevat elk systeem de volgende drie bouwstenen:

- elementaire basisprocedures voor het vastleggen van informatie,
- een goede inhoudelijke ontsluiting,
- een geschikt computerprogramma.

ELEMENTAIRE BASISPROCEDURES VOOR HET VASTLEGGEN VAN INFORMATIE.²

Deze omvatten drie groepen werkzaamheden:

- ontvangen en uitgaan van objecten,
- verwerven en inschrijven,
- vastleggen en bijhouden van de gegevens.

Deze werkzaamheden hebben betrekking op 'de gang van het object'. Ze worden in deel 2 van deze handleiding in stappen beschreven, waarbij de procedures in *SPECTRUM-N: Standaard voor collectiemanagement in musea* als voorbeeld hebben gediend.³

ONTVANGST EN VERTREK VAN OBJECTEN

Het museum is verantwoordelijk voor ieder object dat het in huis heeft. Daarom is een goede registratie van elk voorwerp dat het gebouw binnenkomt of verlaat van groot belang. Dit voorkomt dat het museum onterecht aansprakelijk wordt gesteld voor verlies of schade aan objecten

² Gebaseerd op *Documentation: a practical guide*, Collections Trust 2008

³ Het stappenplan in deze publicatie geeft de basis weer. Voor aanvullende informatie kijk op: <http://www.museumconsulenten.nl>.

van anderen. Om welke reden een object ook binnenkomt en of het nu tijdelijk of permanent is; ieder voorwerp moet worden geregistreerd.

VERWERVEN EN INSCHRIJVEN

In de jaren vijftig koopt een werknemer van het Zoölogisch Laboratorium van de Universiteit van Amsterdam voor 10 gulden een laatje met instrumenten. Hij kan ze goed gebruiken voor zijn onderzoek en de directeur wil af van 'die troep', ooit verzameld door een amanuensis. In het laatje ligt ook een microscoop. Als de eigenaar het instrument jaren later laat onderzoeken, blijkt het een originele, zilveren microscoop te zijn van Antoni van Leeuwenhoek. In april 2009 verkoopt Christie's het apparaatje. Opbrengst: ruim 300.000 euro. De Universiteit van Amsterdam likt haar wonden. Met geen enkel document kan zij aantonen dat het instrument deel uitmaakte van haar collectie.

Uit dit voorbeeld blijkt overduidelijk het belang van een goede registratie en documentatie bij de verwerving van een object. Het voorkomt dat bijvoorbeeld in geval van diefstal niet is aan te tonen dat het museum de officiële eigenaar is. Wanneer een verwerving goed is vastgelegd, kun je altijd bewijzen wanneer, van wie en op welke manier het object verkregen is. Voor de identificatie van het voorwerp is het toekennen van een uniek nummer essentieel: het verbindt het object met de beschikbare informatie.

VASTLEGGEN EN BIJHOUDEN VAN DE GEGEVENS

Waar staat het object en wat is erover bekend? Om die vragen te kunnen beantwoorden is een goede registratie en documentatie essentieel. Onder documentatie hoort bijvoorbeeld ook informatie over de herkomst, verwerving, conservering, tentoonstellings- en bruikleengeschiedenis en standplaatshistorie. Een goed collectie-informatiesysteem brengt al deze informatie bijeen en bewaart die veilig. Het bijhouden van alle verplaatsingen is een belangrijk onderdeel van een goede registratie. Het voorkomt dat een voorwerp plotseling onvindbaar is.

EEN GOEDE INHOUDELIJKE ONTSLUITING

Bij het vastleggen van informatie over een object horen ook inhoudelijke gegevens. Zo beschrijf je van een schilderij niet alleen de afmetingen, maar ook wat erop is afgebeeld. Waarom is dat belangrijk?

- Je kunt de collectie ordenen naar onderwerp.
- Je kunt voorwerpen zoeken op onderwerp.
- Je kunt vaststellen over welk onderwerp een gevonden object of document handelt.

EENVORMIGHEID DOOR CONTROLE

Je maakt een tentoonstelling over bedevaartgangers. Je typt deze term in. Niets te vinden.... Pas veel later kom je erachter dat er vijftig voorwerpen schuilgaan achter het woord 'pelgrim'. Voor een goede inhoudelijke ontsluiting van de collectie is allereerst het consequent gebruik van termen essentieel. Hiervoor zijn verschillende hulpmiddelen beschikbaar. Zo kun je bijvoorbeeld gebruik maken van een trefwoordsysteem. In de meest simpele vorm is dit een alfabetische lijst met afgesproken en gestandaardiseerde trefwoorden. Verder zijn er thesauri en classificatiesystemen. Een thesaurus is een opsomming van gestandaardiseerde trefwoorden, waarbij de hiërarchische relatie tussen de termen is weergegeven. Zo kun je in de collectie van de Nederlandse volkenkundige musea bijvoorbeeld zoeken op geografie, functie, cultuur en object. Kies je onder geografie voor Afrika, dan kun je kiezen uit verschillende Afrikaanse regio's (bijvoorbeeld Noord-Afrika), vervolgens voor een land (Marokko) en zo kun je steeds verfijnder zoeken. Een belangrijke thesaurus uit de museumwereld is de Art & Architecture Thesaurus (AAT). Gecontroleerde termenlijsten en thesauri zijn belangrijke instrumenten voor een gelijkvormige objectregistratie. MovE (Musea Oost-Vlaanderen in Evolutie) ontwikkelt samen met medewerkers uit de Oost-Vlaamse musea, de Stedelijke Musea Antwerpen (AM) en deskunigen uit het werkveld de AM-MovE thesaurus.⁴ Een bekend classificatiesysteem is dat van de openbare bibliotheken, het SISO-systeem. In dit hiërarchische systeem is de indeling gebaseerd op de bestaande wetenschappen: 317 = arbeidsverhoudingen, 317.7 = arbeidsconflicten.

KOSTEN EN BATEN

Het maken van een ontsluitingssysteem is ingewikkeld en tijdrovend - óók als je gebruik maakt van bestaande systemen. Hoe ver ga je in het classificeren en toekennen van trefwoorden? Dat is van veel factoren afhankelijk. Wegen de kosten op tegen de wensen van de gebruikers?

4 Zie <http://www.aat-ned.nl>, <http://www.sven.nl> en <http://www.museuminzicht.be>

Zijn er alternatieve zoekmiddelen, bijvoorbeeld in de database zoeken op vrije tekst? Past het systeem bij de samenstelling en omvang van de collectie?

Toch wegen de baten meestal op tegen de kosten. De collectie krijgt meer profiel en je kunt objecten op meerdere manieren terugvinden. Hiervan profiteren alle museummedewerkers en externe gebruikers. 'Work in progress': dat is en blijft onderwerpsontsluiting. Het is nooit af. Planmatig en geleidelijk werk je aan een steeds betere toegankelijkheid van de collectie. Met het besef van een 'opwaartse kennispiraal' hou je de moed erin!

EEN GESCHIKT COMPUTERPROGRAMMA⁵

Een computerprogramma is niet hetzelfde als een collectie-informatiesysteem. Het maakt er deel van uit. Het totale systeem omvat de mensen, procedures en apparatuur binnen de organisatie die te maken hebben met gegevens verzamelen, verwerken en verstrekken. Over de term automatiseren bestaat overigens ook vaak verwarring. Het is niet hetzelfde als digitaliseren. Automatiseren betekent: objectgegevens invoeren in de computer. Digitaliseren is het maken van een digitale afbeelding van het object met een digitale camera of scanner.

Het lijkt een open deur, maar toch: een goed programma is niet de oplossing voor alle problemen. De twee harde wetten van de automatisering luiden: als je er rommel instopt, komt er rommel uit. En: chaos automatiseren leidt tot geautomatiseerde chaos.

HET KIEZEN VAN EEN SYSTEEM

Voordat je over kunt gaan tot het kiezen van een systeem is het belangrijk te weten wat je doel is. Enkele voorbeelden:

- het invoeren van collectie-informatie volgens de regels van het Nederlands Museumregister of het Vlaamse Cultureelerfgoeddecreet.
- Uitgebreider registreren, afhankelijk van het soort object of de doelgroep.
- Het beter kunnen beheersen van het bruikleenverkeer.

⁵ Gebaseerd op *Documentation: a practical guide*, Collections Trust 2008, p. 8-10

- Het ondersteunen van tentoonstellingsprojecten.
- Het vastleggen en beheren van alle rechten rondom de collectie (bijvoorbeeld auteursrechten).
- Het publiek toegang geven tot een online catalogus.

Om te bepalen wat het systeem moet kunnen is SPECTRUM een belangrijk naslagwerk. Neem daarbij de volgende aandachtspunten mee.

Minimale computerconfiguratie

Bepaal of het systeem werkt op het huidige besturingssysteem van je computer(s) en/of welke computers nodig zijn.

Afbeeldingen, geluid en bewegend beeld

Vraag na en test uit of het collectie-informatiesysteem de gewenste bestanden ondersteunt.

Publiekstoegang

Bepaal hoe je externe gebruikers toegang wilt geven tot je informatie. Is dat mogelijk met het gewenste computersysteem? Zijn de formulieren beschikbaar en eenvoudig aan te passen of in te voegen op de eigen website? Kun je gegevens afschermen voor het publiek?

Kosten

Bepaal de kosten voor de aanschaf van het systeem. Onderzoek of je een licentie nodig hebt voor meerdere gebruikers. Realiseer je dat extra functies ook vaak extra geld kosten. Zorg dat je zicht hebt op de structurele kosten (jaarlijkse licentievergoeding, afschrijvingskosten, onderhoudscontract).

Training en ondersteuning

Vraag na of nieuwe gebruikers een cursus kunnen volgen. Ga na of er een begrijpelijke handleiding beschikbaar is. Ga na of er een helpdesk is die je kunt bellen. Zoek uit of er een actieve gebruikersgroep is, die regelmatig bijeenkomt om nieuwe ontwikkelingen van en ervaringen met het programma te bespreken.

Veldonderzoek

Onderzoek welke andere musea het systeem gebruiken; dit zegt iets over de populariteit. Steek je licht op bij collega's die met het systeem werken.

Toekomstige ontwikkelingen

Vraag na wat de leverancier in de toekomst wil ontwikkelen of verbeteren. Gebruik daarbij je gezond verstand: aantrekkelijke ontwikkelingen blijven soms heel lang toekomstmuziek!

WAT MOET HET SYSTEEM KUNNEN?

Hieronder vind je een aantal nuttige mogelijkheden.

Audit trail of mutatielogboek

Een mutatielogboek, audit trail in computertaal, houdt alle wijzigingen van gegevens bij. Zo kun je achterhalen of er met de opgeslagen informatie 'geknoeid' is. Overigens is het altijd raadzaam een handgeschreven documentatie te bewaren als schaduwregistratie. Voor het geval iemand een voorwerp meeneemt en het record wist...

Wachtwoorden en rollen

Hiermee kun je verschillende personen op verschillende manieren toegang geven tot het systeem. Zo kun je bijvoorbeeld bepaalde informatie afschermen voor externe gebruikers. Je kunt ook bepalen wie er gegevens mag wijzigen.

Keuzelijstjes

Bij het invoeren van gegevens kun je hieruit kiezen. Dit is vooral belangrijk voor een consequent gebruik van trefwoorden voor bijvoorbeeld verwervingsmethode of standplaats. Bovendien gaat de invoer van de gegevens sneller.

Thesauruscontrole bij gegevensinvoer

Ook dit bevordert het consistent gebruik van termen. Een zogenaamde 'niet-voorkeursterm', bijvoorbeeld *rijwiel*, kan dan automatisch vervangen worden door de gewenste term, *fiets*.

Thesauruscontrole bij zoekacties

Dit voorkomt typefouten en vergroot in één klap de toegankelijkheid van je gegevens. Voer je *fiets* in, dan zoekt het systeem automatisch ook naar *herenfiets*, *damesfiets*, *driewieler*, en *mountainbike*.

Rapportgenerator

Hiermee maak je een overzicht van gegevens op die zich op verschillende plaatsen in het collectie-informatiesysteem bevinden. Bepaal of het systeem gebruiksvriendelijk is. Zijn bijvoorbeeld de meest voor de hand liggende gegevens al beschikbaar? Of moet je de samenstelling van het rapport helemaal zelf bedenken?



Een voorbeeld uit Adlib

Import en export van gegevens

Importeren is belangrijk als je beschikbare digitale gegevens wilt overzetten. Exporteren is van belang als je gegevens met anderen wilt uitwisselen of in de toekomst op een ander computerprogramma wilt overstappen. Vraag na of het programma kan omgaan met alle gangbare standaarden.⁶

Aanpasbare schermen

Het kan van belang zijn dat de indeling, lay-out of volgorde van velden te veranderen is.

Aanpasbare gegevensstructuur

Hierbij kun je velden een andere naam geven of nieuwe velden toevoegen. Meestal is dit niet nodig en bieden de beschikbare computerprogramma's voldoende mogelijkheden.

⁶ Check bij DE BASIS op de website van de stichting Digitaal Erfgoed Nederland (DEN) wat die standaarden zijn. Zie <http://www.den.nl>.



PLAN & STANDAARD

Heldere procedures, consequente ontsluiting en een geschikt computerprogramma: het zijn de drie belangrijke bouwstenen van een goed collectie-informatiesysteem. Maar goede bouwstenen zijn waardeloos al ze niet rusten op een stevig fundament. Het bouwwerk stort in als de basis niet goed is. In de museumpraktijk betekent dit: plannen en standaarden onderbouwen het totale systeem van informatiebeheer.

EEN GOED PLAN IS HET HALVE WERK

Het is essentieel dat het museum goed nadenkt over wat er de komende jaren moet gebeuren met betrekking tot de collectie en het beheer van informatie. De uitkomst van dit proces resulteert in drie plannen: een beleidsplan, een collectieplan en een informatieplan.

HET ALGEMENE BELEIDSPLAN

Het algemene beleidsplan is de leidraad voor het functioneren van het museum. Het beschrijft alle onderdelen van het voorgenomen beleid met betrekking tot collectie, publiekstaak en bedrijfsvoering. Onder dat laatste vallen ook financiën en medewerkers.⁷ Het collectie-informatiesysteem komt in het algemene beleidsplan globaal aan de orde. Het geeft de stand van zaken weer op het gebied van registratie, beschrijving, ontsluiting en automatisering/digitalisering. Ook biedt het zicht op het gebruik van collectie-informatie binnen en buiten het museum en op de plannen voor de toekomst. De praktische aanpak en uitwerking komen vervolgens aan de orde in het collectieplan en informatieplan. Dit hoeven geen afzonderlijke

⁷ Voor een handreiking bij het opstellen en actualiseren van het plan, zie: *Elementen voor een beleidsplan van een museum*, LCM 2002

rapporten te zijn. Ze kunnen ook de vorm hebben van een goed uitgewerkt hoofdstuk in het algemene beleidsplan.

HET COLLECTIEPLAN

Een goed collectieplan gaat in op de volgende onderwerpen:

- collectievorming (verzamelen en afstoten),
- behoud en beheer,
- collectieregistratie,
- gebruik van de collectie.
- In het beschrijvende deel word duidelijk wat het museum heeft (collectiebeschrijving):
 - + oorsprong
 - + omvang
 - + samenstelling:
 - + kerncollectie, het gezichtsbepalende deel, dat de doelstelling van het museum als het ware verbeeldt,
 - + deelcollecties, groepen objecten die met elkaar samenhangen, bijvoorbeeld op het gebied van periode, thema of plaats,
- verhouding tot andere museumcollecties,
- verhouding voorwerpen in bruikleen en in eigendom.

In het richtinggevend deel wordt duidelijk wat het museum met de collectie wil (collectiebeleid).

- Wat ga je verzamelen en hoe?
- Wat is het beleid met betrekking tot het afstoten van objecten of delen van de collectie die niet meer bij de doelstelling passen en niet meer dienen om andere activiteiten in het museum te ondersteunen?⁸
- Hoe ga je de doelstellingen bereiken? (Uitvoering van het collectiebeleid).⁹

⁸ Het ICN heeft als hulp bij het afstoten een boekje uitgegeven met de titel *Leidraad voor het afstoten van museale objecten*, ook wel bekend als 'de LAMO'. Dit boekje is gratis te downloaden via de website van het ICN: <http://www.icn.nl>. Zie ook *SPECTRUM-N*, Procedure 20.

⁹ Over het samenstellen van een collectieplan is een boekje uitgegeven door het ICN en de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM): *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan*, 3de herziene druk, Amsterdam 2008. Dit boekje is als pdf-bestand te downloaden via de website van het ICN, <http://www.icn.nl> en van FARO <http://www.faronet.be>.

Een goede registratie en documentatie is de basis van elk collectieplan. Je kunt immers geen samenhangend beleid ontwikkelen als je niet weet wat je in huis hebt. Toch kun je wel een collectieplan opstellen als de registratie nog niet is afgerond. Wees alleen voorzichtig met uitspraken over de omvang en compleetheid van de deelcollecties.

HET INFORMATIEPLAN

Een informatieplan gaat over de gehele informatiehuishouding van een museum. Het vertelt hoe het museum informatie verwerft, beheert en gebruikt en wat het met deze informatie wil bereiken. Verder beschrijft het de kwaliteit en betrouwbaarheid die het museum nastreeft en met welke procedures dit bereikt moet worden. Tot slot gaat het over de middelen en mensen die voor deze infrastructuur vereist zijn.

Een informatieplan gaat verder dan alleen collectieregistratie. Het bevat ook adresgegevens van relaties, programmatuur voor tekstverwerking, de rol van andere afdelingen bij het verzamelen en beheren van informatie. Hiermee voorkom je dat adresgegevens ook nog eens ingetypt moeten worden in een database met contactpersonen, dat het databaseprogramma niet communiceert met de tekstverwerker of dat het secretariaat het scannen van de fotocollectie 'er even bij moet doen'.

Al vloeit het informatieplan voort uit het algemene beleidsplan en sluit het aan bij de daarin beschreven doelen, toch hoeft het niet louter 'volgzaam' te zijn. Nieuwe informatietechnologie kan nieuwe mogelijkheden bieden voor het verwezenlijken van de beleidsdoelen. Daarmee kan het informatieplan wensen aan (technische) mogelijkheden koppelen.

Het informatieplan bevat drie onderwerpen:

- informatiebeleid,
- automatisering en digitalisering,
- duurzaamheid.

Deze worden vaak gepresenteerd als afzonderlijk plan, maar kunnen samen ook één document vormen.

Het informatiebeleidsplan

Het informatiebeleidsplan brengt samenhang tussen het algemene beleid en het informatie- en ICT-beleid van het museum. Net als het collectieplan bevat het een beschrijvend en richtinggevend deel. Het plan bevat:

een visie op de inzet van informatie en digitale hulpmiddelen,
een beschrijving van de huidige situatie,
een analyse van sterke en zwakke punten,
een eerste uitwerking van de 'informatieproducten' die het museum de komende periode wil gaan maken of inzetten.

Het ICT-register dat Stichting DEN heeft opgezet, biedt belangrijke informatie voor het samenstellen van het informatiebeleidsplan. Het toont de criteria voor succesvolle inzet van ICT door erfgoedinstellingen. Het register bestaat uit verschillende niveaus waarin steeds verfijnder gezocht kan worden naar kwaliteitsinstrumenten voor het opzetten en uitvoeren van digitale dienstverlening.¹⁰

Het digitaliseringsplan

Het digitaliseringsplan heeft betrekking op het vervaardigen van metadata (het beschrijven van objecten) en het maken van digitale reproducties van museumobjecten.¹¹ In feite is het een eigentijdse versie van wat vroeger het registratieplan werd genoemd.

Het digitaliseringsplan geeft per deelcollectie aan:

- hoeveel objecten deze ongeveer bevat,
- welke objectgegevens minimaal vastgelegd gaan worden,
- in hoeverre er al geautomatiseerde registratie heeft plaatsgevonden,
- of er al digitale reproducties beschikbaar zijn,
- welke doelgroepen de automatisering en digitalisering moeten dienen,
- welke kwaliteitseisen en standaarden gelden bij de automatisering en digitalisering.

¹⁰ Zie voor meer informatie over het ICT-register <http://www.den.nl>. Het register wordt voortdurend bijgewerkt in samenspraak met het erfgoedveld.

¹¹ In sommige situaties heeft een digitaliseringsplan echter alleen betrekking op het maken van digitale reproducties. Voor terminologie zie ook *ABC-DE, Woordenboek voor het digitaal erfgoed*, Den Haag 2008, als pdf te downloaden op de site van DEN: <http://www.den.nl>. Ook het glossarium in *SPECTRUM-N: Standaard voor collectiemanagement in musea* geeft een overzicht van ICT-termen.

Het duurzaamheidsplan

Het duurzaamheidsplan bevat:

- een korte inventarisatie van de beschikbare 'digitale collectie', met speciale aandacht voor onder meer bestandsformaten, beheer en gebruik.
- Een uiteenzetting over het bewaren en toegankelijk houden op lange termijn en over de technische voorzieningen die daarvoor nodig zijn.
- Een overzicht van de benodigde gelden.
- Een overzicht van de benodigde personen.
- Een uitspraak over wie verantwoordelijk is voor de bewaking van de duurzaamheidsstrategie.

In de praktijk wordt dit plan vaak gecombineerd met het digitaliseringsplan.¹²

STANDAARD, KWALITEIT EN CONTINUÏTEIT

Het begrip 'standaard' betreft hier afspraken over hoe je informatie over een voorwerp vastlegt. Het gebruik van standaarden biedt drie belangrijke voordelen.

Maatstaf voor kwaliteit

Het museum kan 'meten' hoe het presteert en gericht gaan werken aan verbetering, bijvoorbeeld om te kunnen voldoen aan de norm van het Nederlands Museumregister of het Vlaamse Cultureelerfgoeddecreet.

Gelijkgestemdheid

Gebruikers spreken dezelfde taal; dat komt de uitwisseling van gegevens ten goede. Technische standaarden zorgen ervoor dat computersystemen die gegevens uitwisselen elkaar 'begrijpen'. Inhoudelijke standaarden maken dat mensen elkaar begrijpen: ze hanteren dezelfde terminologie.

¹² Een model van het digitaliseringsplan, inclusief het duurzaamheidsplan, is te vinden op de website van stichting DEN: <http://www.den.nl>.

VERGELIJKING VAN DE VELDEN

CIDOC minimale registratie telt 8 velden
Basisregistratie Vlaanderen telt 19 velden
Basisregistratie Nederland telt 20 velden

* de gemarkeerde velden
zijn voor het Nederlands
Museumregister verplicht.

	CIDOC	Basisregistratie (Vlaanderen)	Basisregistratie (Nederland)
01	Institution name	Instellingsnaam	* Instellingsnaam
02			Instellingsnummer
03	Inventory number	Objectnummer	* Inventarisnummer
04	Object key word	Objectnaam	* Object trefwoord
05			Voorstelling trefwoord
06	Brief description and/or title	Titel	Titel
07		Beschrijving	Beschrijving
08		Vervaardiger	Vervaardig(st)er
09		Datering van	Datering
10		Datering tot	
11		Materiaal	Materiaal trefwoord
12		Toestand	Toestand trefwoord
13		Afmeting	Afmetingen (dimensie, waarde en eenheid)
14		Waarde	
15		Eenheid	
16			Vrij veld (openbaar)
17	Acquisition/accession, method	Verwerving methode	* Verwerving trefwoord
18	Acquired/accessioned, from (person / institution)	Verwerving van	* Verworven van
19	Acquisition/accession, date	Verwerving datum	Datum
20		Aankoopprijs	Bedrag
21		Val.[uta] aankoopprijs	
22			Vrij veld (gesloten)
23	Permanent location	Standplaats	* Standplaats
24			Opmerking

CIDOC staat voor: Committee on documentation of the International Council of Museums (ICOM), zie <http://www.cidoc.mediahost.org>. Voor meer informatie over de Basisregistratie in Nederland, zie <http://www.den.nl> en de publicatie Jeanne Hogenboom, *Basisregistratie voor collecties voorwerpen en beeldmateriaal*, Stichting IMC, Rotterdam, 1988 ISBN 90-71929-01-9. Voor meer informatie over de Basisregistratie in Vlaanderen, zie <http://www.museuminzicht.be>.

Garantie voor continuïteit en duurzaamheid

Als ontsluitingssystemen op elkaar lijken, zijn nieuwe medewerkers sneller ingewerkt. Bovendien is de overstap naar een nieuw computersysteem vaak eenvoudiger.

SOORTEN STANDAARDEN

Standaarden te kust en te keur ... voor je het weet zie je door de bomen het bos niet meer. Een indeling in groepen brengt al wat meer duidelijkheid. Hieronder bespreken we drie groepen standaarden: die voor infrastructuur, voor inhoud en vorm en voor organisatie.

Standaarden voor infrastructuur

Hiermee heeft de museummedewerker in de praktijk weinig te maken. Het gaat om technische standaarden voor het vervaardigen, opslaan en uitwisselen van digitale informatie. Bovendien zijn deze vaak volop in beweging en aan verandering onderhevig. Sinds enkele jaren is de stichting Digitaal Erfgoed Nederland (DEN) bezig met het opzetten van een kennisbank. Samen met mensen uit het veld wordt gewerkt aan het formuleren van minimale eisen voor het digitaliseren van erfgoed: DE BASIS (Digitaal Erfgoed: Bouwen Aan Succesvolle ICT-Strategie). Deze omvat richtlijnen voor vindbaarheid, vervaardiging, duurzaamheid, beschrijving en presentatie van digitaal erfgoed.¹³

Standaarden voor inhoud en vorm

Welke gegevens leggen we over een object vast in welke vorm? Daarover gaan deze standaarden. Wie zich bezighoudt met collectieregistratie zal hiermee het meest vertrouwd zijn. Helaas bestaat er geen internationale standaard voor het beschrijven van museumobjecten. In andere erfgoedsectoren als bibliotheken en archieven bestaan deze standaarden wel. Maar natuurlijk gaan musea niet zonder afspraken voor collectieregistratie door het leven. Zo waren er vroeger de historisch voorwerpkaart (HVK) en de basisregistratiekaart. Langzamerhand hebben speciale softwareapplicaties de rol van dergelijke kaarten overgenomen. Deze zijn overigens wel gebaseerd op de oude systemen en afspraken.

¹³ Voor meer informatie: zie de website van DEN: <http://www.den.nl/debasis>

Alleen een kaart of een softwareapplicatie is niet voldoende. Veel hangt af van het type gegevens dat je invoert en de manier waarop je dat doet. Ook hiervoor bestaan verschillende standaarden en richtlijnen. Sommige zijn internationaal vastgesteld, zoals de ISO-8601-standaard voor het noteren van een datum: jaar-maand-dag (bijvoorbeeld 1834-04-01).¹⁴ Andere hebben niet die status, maar worden wel breed nagevolgd of gepropageerd.

Welke gegevens noteer je?

Hiervoor is allereerst de minimale registratie voor museumobjecten belangrijk. Deze bevat acht velden die absoluut vereist zijn om een museumobject te registreren en digitaal te ontsluiten. Ze moeten worden ingevuld volgens de internationale CIDOC-richtlijnen.¹⁵ Deze richtlijnen zijn voldoende voor de basisregistratie, maar vormen geen eindpunt voor collectiebeheer.

Om meer informatie over een object te kunnen ontsluiten, is er de Basisregistratie, afgeleid van de vroegere basisregistratiekaart. Behalve de acht velden van het CIDOC-systeem geeft deze nog extra velden. Overigens hoeft dit systeem geen eindpunt te zijn; de uiteindelijke afspraken over het invullen van gegevens verschillen per museum, collectie en/of doelgroep.



Een pagina uit Spectrum-N

¹⁴ ISO staat voor International Organization for Standardization.
¹⁵ CIDOC staat voor: Committee on Documentation of the International Council of Museums (ICOM).

Hoe noteer je de gegevens?

Hiervoor is het MovE Invulboek onmisbaar. Het geeft richtlijnen en voorbeelden voor het noteren van objectgegevens. Hoewel het boek is geschreven voor gebruikers van een specifiek computerprogramma voor objectregistratie, zijn de richtlijnen heel goed bruikbaar in alle situaties waarin objectgegevens worden vastgelegd. Het invulboek is geen statisch document, maar wordt zonodig bijgewerkt en uitgebreid.¹⁶

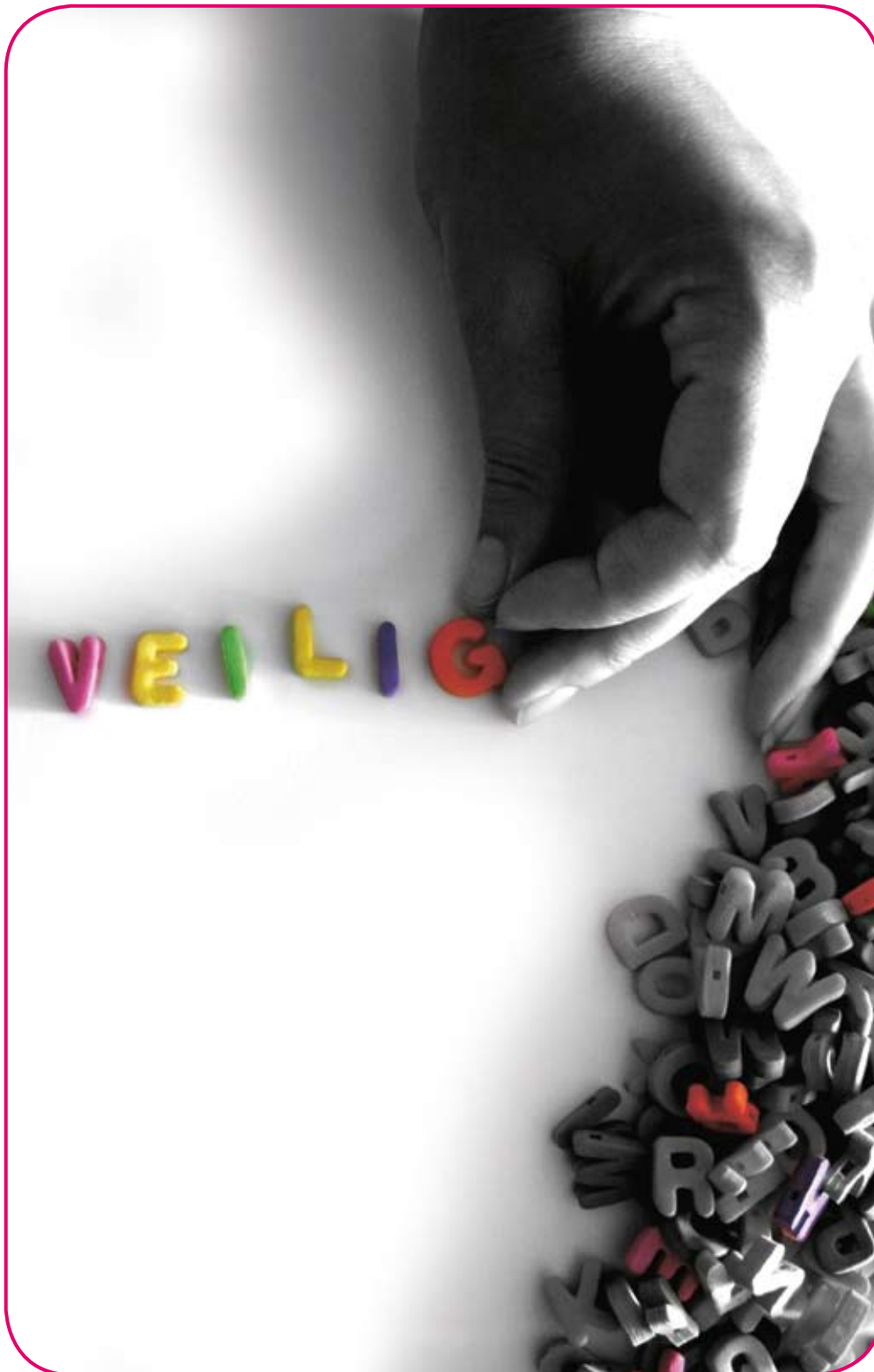


Een pagina uit het MovE invulboek

Standaarden voor organisatie

Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan de normen waaraan je moet voldoen om in aanmerking te komen voor het Nederlandse Museumregister of het Vlaamse Kwaliteitslabel. Ook zijn er standaarden die meer gericht zijn op procedures rond het verzamelen en vastleggen van collectie-informatie: wat moet er gebeuren, in welke volgorde, wie is verantwoordelijk voor de uitvoering, wat moet het resultaat zijn en hoe lang mag het duren. Voor musea is SPECTRUM-N de belangrijkste standaard voor dergelijke procedures.

¹⁶ Het MovE Invulboek is te raadplegen op de website van MovE (Musea Oost-Vlaanderen in Evolutie: <http://www.museuminzicht.be>).



VEILIG VOOR ALTIJD

BESCHERMING VAN GEGEVENS

Vastleggen betekent niet automatisch veiligstellen. Beveiliging van informatie over de objecten is minstens zo belangrijk als beveiliging van de objecten zelf. Ook dát kan ten prooi vallen aan verval, verlies, ongeoorloofd gebruik of diefstal. Wat komt er allemaal kijken bij het beschermen van de vastgelegde gegevens?

In elk geval moet het calamiteitenplan procedures bevatten voor optimale bescherming van de informatiebronnen. De beheerder van het collectie-informatiesysteem is hiervoor verantwoordelijk. De procedure Risicobeheer, beschreven in *SPECTRUM-N*, biedt hiervoor een goede leidraad.¹⁷

Nieuwe technieken brengen nieuwe gevaren mee. Behalve voor inktvraat, schimmels, brand of waterschade moeten we ons nu ook hoeden voor computervirussen, een computercrash of het verliezen van een usb-stick. Eigenlijk zijn er drie belangrijke risicogebieden:

- verlies van gegevensbestanden,
- veroudering van informatie,
- onbevoegd gebruik.

VERLIES VAN GEGEVENSBESTANDEN

Brand, een harde schijf die stukgaat, het per ongeluk wissen van bestanden, virusbesmetting: verlies van gegevens ligt altijd op de loer. De enige manier om dit op te vangen is het maken van een reservekopie: een back-up. Deze Engelse term slaat specifiek op digitale bestanden, maar ook van alle belangrijke informatie op papier moet een reservekopie

¹⁷ *SPECTRUM-N* (versie 3.1) p. 143-152 en p. 25-27

gemaakt worden. Stel een back-upstrategie op, die antwoord geeft op de volgende vragen:

- Van welke gegevensbestanden maken we back-ups?
- Hoe vaak doen we dat?
- Waarmee maken we de back-ups?
- Waar bewaren we de back-ups?
- Wie is verantwoordelijk voor uitvoering en controle?

VAN WELKE GEGEVENSBESTANDEN MAKEN WE BACK-UPS?

In principe is een back-up van alle bestanden de beste keuze. Soms is dit te duur en moeten er prioriteiten gesteld worden. Geef in dat geval prioriteit aan gegevens die voor het voortbestaan van de organisatie het belangrijkste zijn:

- documenten met een juridische bewijslast (contracten, schenkingsaktes, bruikleenovereenkomsten),
- de lopende financiële administratie,
- de inhoud van het collectie-informatiesysteem.

HOE VAAK DOEN WE DAT?

Hoe vaker de gegevens veranderen, hoe vaker een back-up nodig is. Gegevens van het collectie-informatiesysteem veranderen regelmatig: maak daarom minimaal één keer per week een back-up. In de praktijk wordt vaak dagelijks een back-up gemaakt van alle computerbestanden, om de vervelende gevolgen van een kapotte computer te ondervangen. Dit kun je automatisch laten doen met speciale back-upprogramma's. Daarnaast bestaat er de incidentele back-up, die nodig is voordat een grote bewerking wordt uitgevoerd: het installeren van een nieuwe versie van een programma of het importeren van gegevens in het collectie-informatiesysteem.

WAARMEE MAKEN WE EEN BACK-UP?

Instellingen met een groot netwerk maken gebruik van speciale tapes of hebben een centrale computer met twee of meer harde schijven. De ene is dan een perfecte kopie van de andere. Kleinere instellingen kunnen een externe harde schijf gebruiken. Een usb-stick kan ook, maar raakt snel zoek. Een cd of dvd zijn niet geschikt voor het bewaren van gegevens op de lange termijn. Maak een kopie van niet-digitale informatie in de vorm

van een microfilm of fotokopie. Ook kun je belangrijke documenten als contracten of aanwinstenlijsten standaard in meervoud opmaken.

WAAR BEWAREN WE DE BACK-UPS?

Zorg in elk geval voor een plaats die veilig is bij brand en overstrooming, liefst een brandwerende of brandvertragende kluis of kast. Bewaar altijd een of twee back-ups (bij voorkeur twee recente) buiten het museum. Het is ook mogelijk belangrijke digitale informatie via het internet veilig elders op te slaan. Dit heet een onlineback-up.

WIE IS VERANTWOORDELIJK VOOR UITVOERING EN CONTROLE?

Goede afspraken zijn essentieel bij een back-upstrategie. Degene die verantwoordelijk is dient een lijst bij te houden met daarop het tijdstip en de bewaarplaats van de back-ups. Controleer regelmatig of ze ook werken, door een back-up terug te zetten op een testschijf of -computer. Controleer of de bestanden erop staan en of ze geopend kunnen worden.

VEROUDERING VAN INFORMATIE

Duurzame opslag van gegevens heeft een technische en een inhoudelijke kant. Gegevens en opslagmedia verouderen en zullen op den duur onbruikbaar worden of zelfs vergaan – digitaal of niet!

TECHNISCHE DUURZAAMHEID

Informatie op papier

- Gebruik zuurvrij papier van archiefkwaliteit en permanente zwarte inkt.
- Verwijder nietjes, splitpennen en paperclips.
- Zorg voor een niet te vochtige opslagruimte.
- Controleer regelmatig op schimmels en ongedierte.

Digitale informatie

- Gebruik bij voorkeur een externe harde schijf.
- Bewaar deze op een niet te vochtige plaats.
- Zorg dat de schijf niet in de buurt van een sterk magnetisch veld staat (elektromotoren, geluidsapparatuur e.d.).

- Controleer regelmatig de werking door steekproefsgewijs bestanden op te vragen.
- Let op het bestands- of opslagformaat: gebruik breed gedragen standaarden (bijv. TIF voor afbeeldingen of WAV voor geluid)¹⁸. Is er geen geschikte standaard: gebruik dan bij voorkeur een 'programma-onafhankelijk' formaat (bijvoorbeeld het Rich Text Format in plaats van het aan Microsoft Word gekoppelde 'doc'-formaat).

INHOUDELIJKE DUURZAAMHEID

Ontoegankelijke, verouderde of onbetrouwbare informatie is nutteloos. Daarom is regelmatige controle van het collectie-informatiesysteem nodig.

- Voer wijzigingen (van bijvoorbeeld standplaats) direct in.
- Maak onderscheid tussen feitelijke informatie en informatie die nog openstaat voor onderzoek (door gebruik van een vraagteken of een opmerking als 'vermoedelijk').
- Zorg dat een link tussen een beschrijving en een digitaal bestand niet wordt verbroken. Verplaats of hernoem dus geen bestanden waarnaar verwezen wordt.
- Neem regelmatig een steekproef, door tien tot twintig objectbeschrijvingen te controleren op juistheid en volledigheid. Zoek vervolgens de beschrijvingen bij eenzelfde hoeveelheid willekeurige objecten in het depot.

¹⁸ Welke standaarden dat zijn, vind je op de website van de stichting DEN, onder DE BASIS, zie <http://www.den.nl>


ONBEVOEGD GEBRUIK

'Verboden voor onbevoegden': was het op de digitale snelweg maar zo eenvoudig als in het gewone verkeer, waar het plaatsen van een verbodsbord voldoet. Voor sommigen is het inbreken in computerprogramma's een sport geworden. Hoe bescherm je je systeem tegen onbevoegd gebruik? Dit heeft alles te maken met het zogenaamde gebruikersbeheer en de daarbij horende rechtenstructuur. Deze maken duidelijk:

- wie het collectie-informatiesysteem mag raadplegen,
- welke gegevens openbaar toegankelijk zijn en welke niet,
- wie gegevens mag wijzigen,
- wie records mag toevoegen of verwijderen,
- wie bijzondere handelingen mag uitvoeren, zoals massaal bijwerken,
- wie gebruikers toegang tot het systeem mag geven of weigeren,
- wie wachtwoorden mag toekennen, wijzigen of intrekken.

In een geautomatiseerd collectie-informatiesysteem kun je deze zaken meestal instellen. Het systeem controleert dan zelf of degene die zich aanmeldt het systeem mag openen en wat hij of zij mag doen.

Helaas – ook een goed gebruikersbeheer biedt onvoldoende bescherming. Beveiliging is zo sterk als haar zwakste schakel. Meestal is dat de gebruiker zelf. Veel problemen ontstaan door gebrek aan deskundigheid en discipline. Controle op de naleving en scholing en voorlichting zijn daarom essentiële onderdelen van het beveiligingsbeleid.

A hand is shown holding a small pile of colorful letters (yellow, red, green, purple) and a large pile of white letters on a surface. The letters are scattered around, creating a textured background. The image is in black and white, with the letters providing a splash of color.

Zodra een object het museum binnenkomt, ondergaat het verschillende procedures en handelingen. Die eindigen als het voorwerp is gecatalogiseerd en opgeborgen, of als het terug is bij de eigenaar (bijvoorbeeld in het geval van een bruikleen). In dit deel zijn al deze procedures en handelingen ondergebracht in een overzichtelijk stappenplan. Daarbij heeft *SPECTRUM-N: Standaard voor collectiemanagement in musea* als voorbeeld gediend.¹⁹

¹⁹ Het gaat hier om de SPECTRUM-procedures (versie 3.1) voor ontvangst, verwerving, registratie en documentatie, uitgaande objecten en inkomende bruikleen.

DEEL II

STAPPENPLAN

De gang **van een object**



STAP 1

ONTVANGST

BEREID DE ONTVANGST VOOR

Niet altijd is de komst van een object van tevoren bekend. Is dat wel zo, bereid de ontvangst dan zo goed mogelijk voor.

- Wees duidelijk over de voorwaarden die verbonden zijn aan het in bewaring nemen.
- Licht het betrokken personeel in.
- Zorg voor een geschikte opslagruimte.
- Controleer (voor zover dat mogelijk is 'op afstand') of de conditie voldoende is voor het in bewaring nemen.
- Verzamel zoveel mogelijk informatie over het object.

VERZAMEL GEGEVENS

Noteer meteen bij binnenkomst van het object:

- volgnummer,
- naam, adres en telefoonnummer van de huidige eigenaar (en bewaargever als dit niet de eigenaar is),
- datum van binnenkomst,
- korte beschrijving van de conditie en compleetheid van de objecten. Identificeer de onderdelen van objecten als die er als één geheel uitzien.
- Korte beschrijving van het object, inclusief eventuele informatie over vervaardiging en gebruik,
- reden van binnenkomst,
- wijze van binnenkomst,
- aantal in bewaring gegeven objecten (indien mogelijk),
- voorschriften van de eigenaar (of bewaargever), waaronder afspraken voor de teruggave en vertrouwelijkheid van de verschaft

informatie,

- overeengekomen datum van teruggave,
- handtekening van de eigenaar (of bewaargever),
- naam en handtekening van de museummedewerker die het voorwerp in ontvangst neemt.

Noteer indien van toepassing ook:

- verzekeringsgegevens (inclusief de van tevoren overeengekomen waarde),
- een toelichting over het verpakkingsmateriaal (kan deel uitmaken van het object),
- informatie over het veldwerk (methode, context, coördinaten, vinder),
- bijkomende informatie over het object:
 - + gezondheidsrisico's (straling, gif),
 - + wettelijke voorschriften en vergunningen (wapenvergunning),
 - + rechten (auteursrecht),
 - + vraagprijs, als het object te koop wordt aangeboden.

Vooraf bij een schenking is het zaak zo veel mogelijk informatie te krijgen van de vorige eigenaar. Stel daarom altijd de volgende vragen:

- Wat is de naam en de eventuele dialectnaam van het voorwerp?
- Door wie is het gemaakt en wanneer?
- Door wie is het gebruikt (naam, geboortedatum, adres), wanneer (periode) en waar (plaats)?
- Hoe werd het voorwerp gebruikt en waarvoor? Waarom werd het zo gebruikt?
- Is het compleet en in originele staat, of gerestaureerd?
- Heeft de aanbieder documentatiemateriaal, bijvoorbeeld een aankoopbon of foto? Controleer of deze overeenkomen met het object. Maken de documenten wettig eigendom duidelijk? Zo niet, onderzoek dan opnieuw de herkomst.

CONTROLEER CONDITIE EN COMPLEETHEID

Conditie

- Controleer altijd de conditie van een voorwerp op het moment van afgifte, voor het geval de eigenaar een vordering instelt.
- Plaats het voorwerp eerst in een quarantaineruimte - dit om de rest van de objecten te beschermen tegen mogelijke besmetting of

aantasting door houtworm, schimmels en dergelijke.

- Plaats het object pas na controle van de conditie in het depot.
- Maak een beknopte omschrijving van de conditie, vermeld beschadigingen en vermissingen. Voeg zo mogelijk een afbeelding toe. Soms is een uitgebreide conditierapportage vereist en is ook een beoordeling nodig van zowel risico's voor mensen als risico's voor andere objecten.

Compleetheid

- Controleer bij ontvangst de compleetheid. Noteer eventuele vermissingen.
- Houd losse onderdelen van het voorwerp bij elkaar, bijvoorbeeld door ze in één doos te doen met daarop het volgnummer. Grote onderdelen kunnen een eigen label krijgen. Noteer vast welke losse onderdelen er zijn; dan valt het eerder op wanneer er iets ontbreekt.
- Als het aantal objecten niet geteld kan worden, bijvoorbeeld bij een groot aantal potscherven, maak dan een aantekening van de omvang, bijvoorbeeld 'twee dozen'. Geef in dat geval volgnummers aan groepen van objecten en niet aan individuele items.
- Pak een voorwerp dat verpakt wordt aangeboden voorzichtig uit. Leg zonodig vast hoe het verpakt is, bijvoorbeeld door het maken van foto's. Wanneer het object na enige tijd teruggaat, is het handig om te weten hoe het verpakt was en het op deze wijze te retourneren.²⁰ Objecten worden alleen zonder direct onderzoek aanvaard als het uitpakken door gespecialiseerd personeel dient te gebeuren. Noteer dit op het ontvangstbewijs.

ZORG VOOR EEN GETEKEND ONTVANGSTBEWIJS

- Geef een kopie van de geregistreerde informatie aan de bewaargever en laat hem of haar deze ondertekenen.
- Informeer hem of haar over de algemene voorwaarden die het museum hanteert voor in bewaring gegeven objecten.
- Is de bewaargever niet aanwezig bij de ontvangst? Stuur hem of haar twee kopieën van het ontvangstbewijs en vraag één kopie ondertekend terug te sturen.

²⁰ Zie voor nadere informatie over het uitpakken van voorwerpen de syllabus *Preventieve conservering* van het LCM.

- Is de bewaargever niet bekend? Leg dan zo veel mogelijk gegevens vast en maak foto's. Noteer dat de bewaargever niet beschikbaar was om een en ander te verifiëren.

BEVESTIG EEN TIJDELIJK LABEL

Het object bestaat uit één onderdeel

- Bevestig een tijdelijk label met daarop het volg- of bruikleennummer. Dit heeft een tijdelijk karakter en hoeft niets te maken te hebben met een eventueel later toe te kennen inventarisnummer.

Het object bestaat uit meerdere onderdelen

- Plaats deze in een houder of doos en geef die één nummer. Leg het aantal onderdelen wel vast.

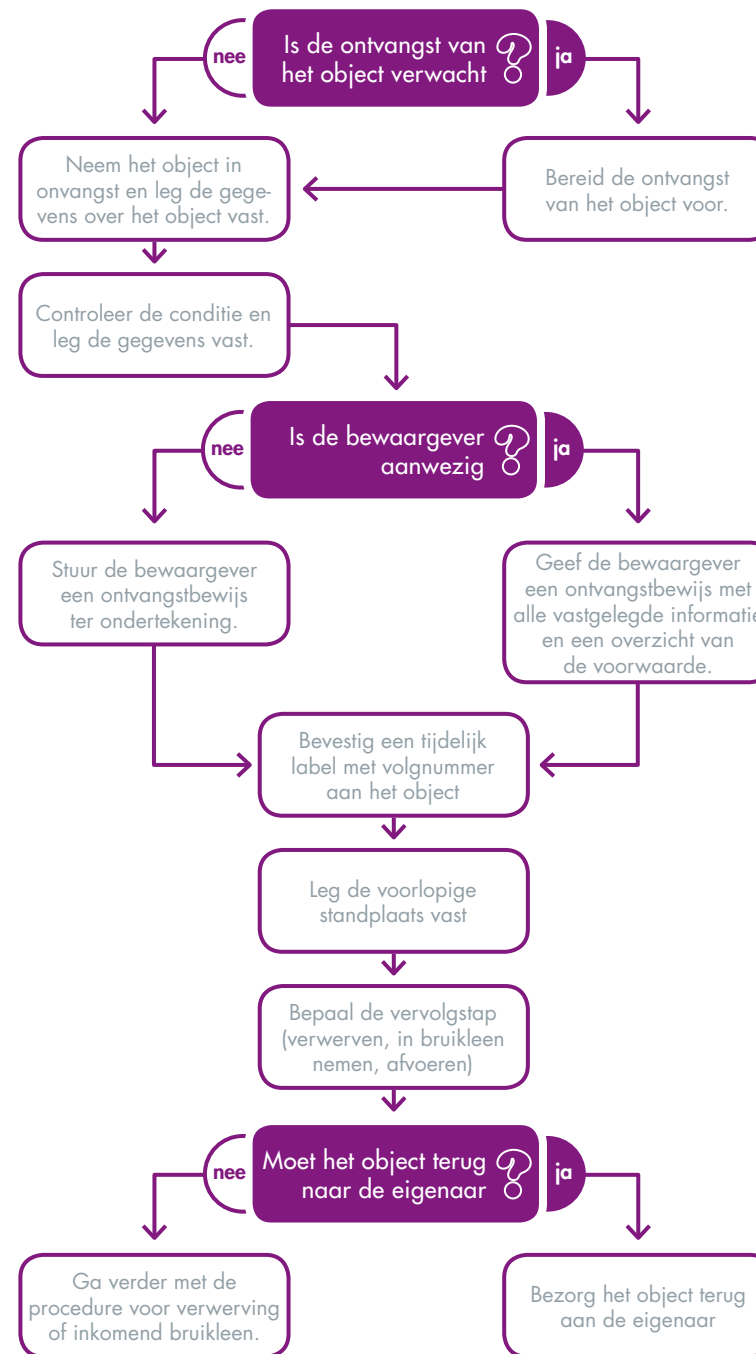
LEG DE VOORLOPIGE STANDPLAATS VAST

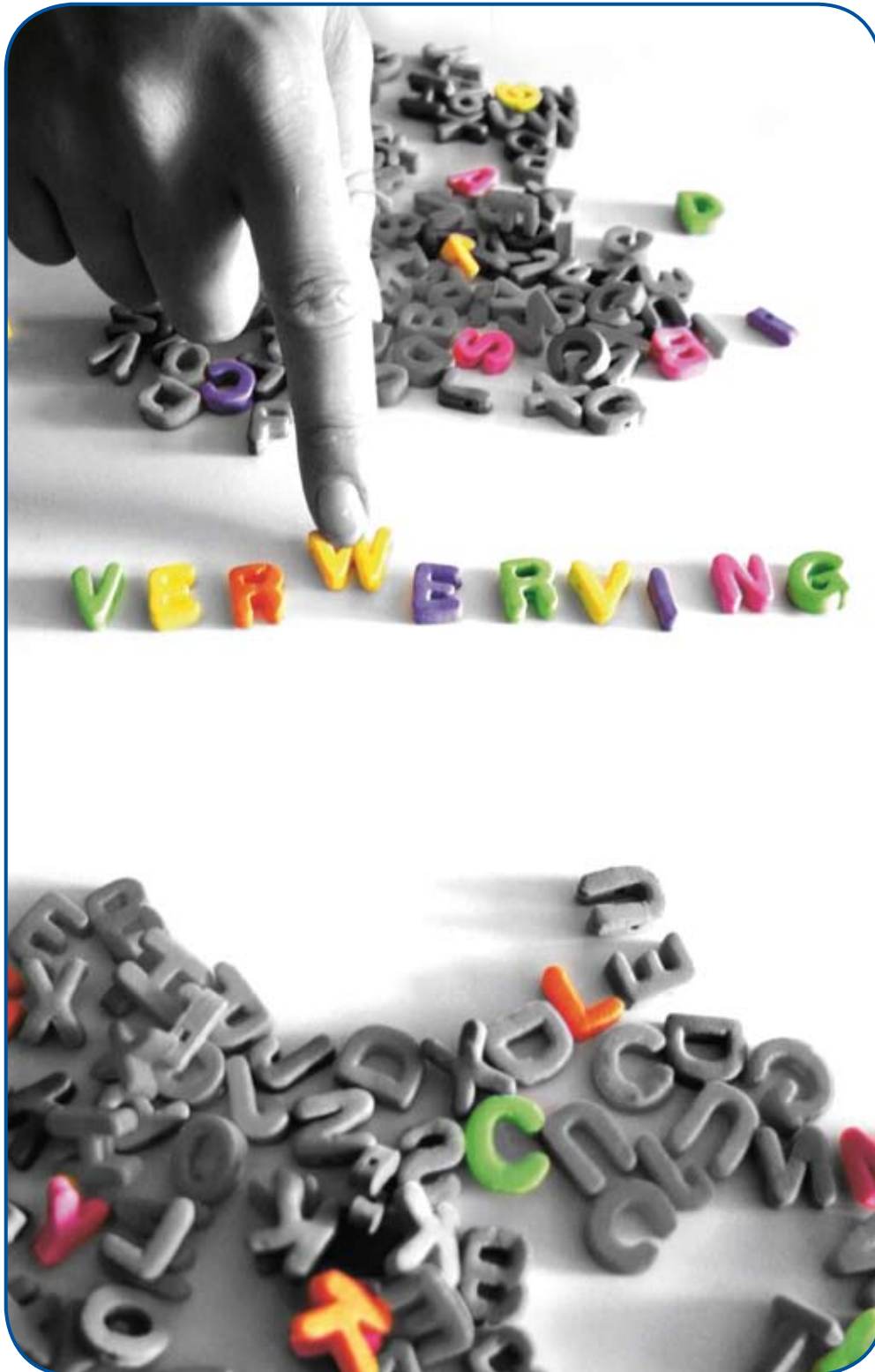
- Noteer de voorlopige standplaats.
- Zorg voor bijwerking zodra het object wordt verplaatst of teruggegeven.

BEPAAAL HET VERVOLG

Er zijn nu drie mogelijkheden.

- Het object wordt opgenomen in de collectie: ga naar Stap 2a Verwerving, vervolgens naar Stap 3 Registreren en documenteren.
- Het object wordt teruggegeven aan de eigenaar: ga naar Stap 4 Vertrek.
- Het object wordt in bruikleen genomen: ga naar Stap 2b Bruikleen en bij een langdurige bruikleen naar Stap 3 Registreren en documenteren.





STAP 2A

VERWERVING

BEORDEEL HET OBJECT

Stel bij de beoordeling van het object de volgende vragen:

- past verwerving van het object binnen de doelstelling van het museum?
- Past het binnen het vastgestelde collectiebeleid? Volg hierbij de afgesproken procedure: wie doet de aanbeveling en wie neemt de uiteindelijke beslissing?
- Voldoet het aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld met betrekking tot beschermde planten en dieren?
- Past verwerving binnen de ethische code voor musea?²¹

OVERWEEG ALLE MOGELIJKE GEVOLGEN VOOR VERWERVING

- Zijn er niet teveel beperkende voorwaarden? (Bijvoorbeeld: het object moet permanent tentoongesteld worden.)
- Is er voldoende depotruimte en menskracht?
- Zijn de kosten acceptabel?
- Zijn er geen onacceptabele risico's met betrekking tot gezondheids- en veiligheidsregels?

VOER EEN CONDITIECONTROLE UIT

- Voer een aanvullende conditiecontrole uit om eventuele 'verborgen' conserveringskosten uit te sluiten.

²¹ In 2004 is door de International Council of Museums (ICOM) een geheel vernieuwde Code of Ethics aangenomen. In 2006 verscheen de Nederlandse vertaling, de *Ethische Code voor Musea*. Leden van ICOM en van de Nederlandse Museumvereniging (NMV) onderschrijven deze code. Ook het Nederlands Museumregister stelt het onderschrijven van de code als voorwaarde. De volledige tekst is te downloaden op de site van de NMV, onder het kopje 'Kwaliteitszorg', zie: <http://www.museumvereniging.nl>.

VERWERF HET EIGENDOM

Het officiële eigendomsbewijs van het object bevat de volgende gegevens:

- de formele naam van de rechtspersoon die het object verwerft,
- naam en adres van de vorige eigenaar of zijn/haar vertegenwoordiger,
- een korte beschrijving van het object,
- een handtekening die de overdracht van eigendom aan het museum bevestigt,
- een verklaring met betrekking tot de handtekenbevoegdheid van die persoon,
- de verwervingsmethode,
- de overdracht aan het museum van alle rechten die de vorige eigenaar had.

VERZAMEL DOCUMENTATIE ALS BEWIJS VAN DE VERWERVING

De drie meest voorkomende vormen van verwerving zijn een schenking, legaat of aankoop.

SCHENKING: Overdracht van een object zonder tegenprestatie.

Documenten: + Ondertekende aanvaarding door het museum, inclusief alle overeengekomen voorwaarden (in correspondentie of schenkingsakte).
+ Ondertekende aanbieding van het object door de schenker, inclusief de eventuele voorwaarden voor die schenking.

LEGAAT: Schenking van een object na overlijden van de eigenaar, vastgelegd in een testament.

Documenten: + Uittreksel uit het testament en/of (een kopie van) een codicil waarin het museum wordt genoemd.

AANKOOP: Verwerving mét een tegenprestatie: geld

Documenten: + Originële factuur.
+ Ontvangstbewijs dat het aangekochte object identificeert.

REGEL HET AUTEURSRECHT

Verwerven van eigendomsrecht betekent niet automatisch verwerven van het auteursrecht. Alleen de maker van het object kan afstand doen van het auteursrecht. Dit is alleen mogelijk via een schriftelijke overeenkomst. Dus:

- ga na wie het auteursrecht bezit,
- verwerf zo mogelijk het auteursrecht voor het museum.

GEEF HET OBJECT EEN UNIEK NUMMER

- Geef onderdelen van een object eenzelfde objectnummer, gevolgd door een unieke toevoeging voor elk onderdeel.
- Grote aantallen gelijksoortige objecten die duidelijk bij elkaar horen en samen in een doos of houder zitten (parels in een doos, een doos scherven, een lade met insecten): geef de doos een nummer, tel en registreer het totale aantal objecten.

REGISTREER HET OBJECT

Registreer van elk object of groep van bij elkaar horende objecten:

- objectnummer,
- korte beschrijving die kan dienen ter identificatie, ook als het objectnummer ontbreekt,
- datum van registratie in het aanwinstenregister,
- verwervingsmethode,
- herkomst (naam en adres van schenker of verkoper),
- datum van verwerving,
- nummer van het inkomstformulier,
- nummer van het overdrachtsformulier (als dat niet hetzelfde is als het inkomstformulier),
- verwijzing naar de voorwaarden die gelden op het moment van verwerving,
- verwijzing naar het conditierapport.

NUMMER HET OBJECT

- Breng het unieke nummer aan, bij voorkeur op het object zelf of op een label. Dit is afhankelijk van materiaaltype en toestand van het object.

FOTOGRAFEER HET OBJECT

- Maak een foto als dit praktisch mogelijk is en wettelijk toegestaan.
- Geef de foto een uniek nummer, eventueel gelijk aan het nummer van het object.
- Gebruik bij een digitale afbeelding het unieke nummer als bestandsnaam (bijvoorbeeld 02345.jpg).

NOTEER DE EERSTE STANDPLAATS

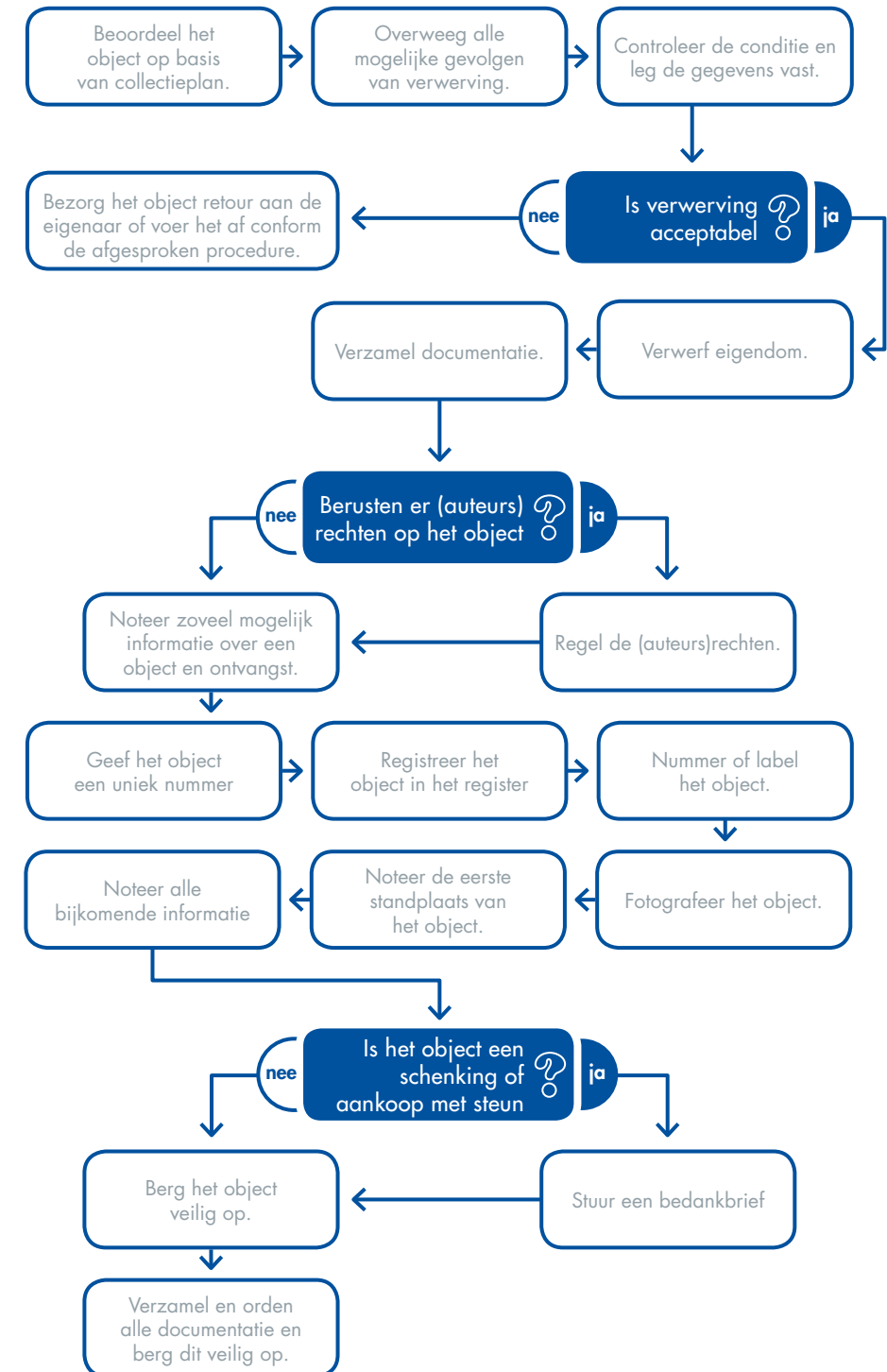
- Noteer standplaatsen zo uniform mogelijk en van algemeen naar specifiek. Dus: ruimte-kast-plank.

NOTEER BIJKOMENDE INFORMATIE

- reden van verwerving,
- verwervingsdatum: de datum van de eigendomsoverdracht, niet die van de officiële verwerving,
- geschiedenis van het object,
- wijze van bronvermelding (ook wel credit line genoemd, bijvoorbeeld: 'Aangekocht met steun van de Vereniging Rembrandt')
- aanvullende contextuele informatie door de schenker of verkoper,
- aanvullende informatie over de verwerving.

ROND DE VERWERVING AF

- Stuur bij schenkingen een bedankbrief naar de schenker, vermeld daarin het object- en standplaatsnummer.
- Stuur bij aankopen met steun van fondsen een bedankbrief naar elk van deze fondsen, met een accountantsverklaring als daarom wordt gevraagd.
- Berg het object veilig op.
- Verzamel en orden alle documentatie en berg deze veilig op.





STAP 2B

BRUIKLEEN

VÓÓR ONTVANGST

OPEN EEN BRUIKLEENDOSSIER

- Geef het dossier een uniek bruikleennummer.
- Zorg dat het dossier minimaal op bruikleengever en bruikleennummer ontsloten is.
- Bewaar alle brieven en bijkomende informatie over de bruikleen en noteer verwijzingen naar deze documenten.

DIEN EEN BRUIKLEENAANVRAAG IN

- Dien een schriftelijke aanvraag in.
- Doe dit zo vroeg mogelijk, binnen de aanvraagperiode die de bruikleengever eist.
- Houd rekening met de tijd die nodig is om aan eisen te voldoen met betrekking tot bijvoorbeeld verzekering, douane of indemniteit.²²
- Vermeld de volgende informatie over de bruikleen:
 - + datum van de aanvraag,
 - + bewaarplaats,
- context en doel van de bruikleen, zonodig inclusief de motivatie om juist dit object in een tentoonstelling op te nemen,
- naam, adres en contactgegevens van de bruikleengever,
- objectnummer van het aangevraagde object,
- korte beschrijving van het object,
- verzekerings- of indemniteitsregelingen.

²² Een indemniteitsregeling is een subsidieregeling voor tentoonstellingen en langdurige bruiklenen. De staat neemt een deel van het risico van schade of verlies van de bruikleenemer over. Hierdoor krijgt deze korting op de verzekeringspremie.

VERSTREK AANVULLENDE INFORMATIE

Deze kan samen met de bruikleenaanvraag worden verzonden.

- Een beschrijving van de bewaarplaats(en).
- Gedetailleerde informatie over de bewaaromstandigheden. Soms moet je een formeel faciliteitenrapport opstellen.
- Een specificatie van de verantwoordelijkheid van de bruikleenemer gedurende de bruikleenperiode.

VRAAG ZONODIG AANVULLENDE GEGEVENS OP

Wanneer de bruikleengever in principe akkoord is, en de lijst van te lenen objecten zo goed als definitief: vraag dan eventuele nog ontbrekende informatie op:

- objectnummer en beschrijving van de bruikleengever,
- naam en adres van de eigenaar,
- verzekeringswaarde,
- conditie,
- vereisten voor het tentoonstellen,
- vereisten voor de omgeving,
- vereisten voor het transport en hanteren van het object,
- afmetingen en indien van toepassing het gewicht,
- aanwezigheid van foto's voor onderzoek of toestemming voor het maken van foto's,
- bijkomende beschrijvende en historische informatie.

Vermeld na goedkeuring alle voorwaarden of afspraken met betrekking tot:

- kosten
- verantwoordelijkheden
- verpakking
- transport
- tentoonstelling
- verzekering
- naamsvermelding

SLUIT EEN BRUIKLEENOVEREENKOMST AF

- Stel een bruikleenovereenkomst op met alle bruikleenvoorwaarden.
- Beide partijen ondertekenen een exemplaar van de overeenkomst.

BEREID DE ONTVANGST VOOR

Zie verder Stap 1 Ontvangst, pagina 39.

NÁ ONTVANGST

CONTROLEER DE TOESTAND VAN HET OBJECT

NOTEER DE STANDPLAATS

STUUR EEN ONTVANGSTBEWIJS

- Bewaar een kopie van dit bewijs.

CONTROLEER TIJDENS DE BRUIKLEENPERIODE

- Controleer de bruikleen, zijn conditie en omgeving.
- Verschaf een conditierapport als dit is overeengekomen.
- Verleen de bruikleengever of zijn vertegenwoordiger toegang als hierom wordt gevraagd.
- Licht de bruikleengever onmiddellijk in bij beschadiging van de bruikleen. Maak hiervan een gedetailleerde rapportage.

BIJ VERLENGING VAN DE BRUIKLEENPERIODE

VRAAG VERLENGING AAN OP DE OVEREENGEKOMEN WIJZE

- Pas de indemniteitsregeling of dekking en status van de bruikleen in de verzekering aan. Volg hierbij de bepalingen van de bruikleenovereenkomst en de voorwaarden van de verzekering of indemniteitsregeling.

BIJ HET AFLOPEN VAN DE BRUIKLEENPERIODE

REGEL DE TERUGGAVE VAN DE BRUIKLEEN

- Bevestig de afspraken over verpakking, transport en ontvangst.

CONTROLEER DE TOESTAND VAN HET OBJECT

- Controleer of het bestaande conditierapport nog klopt, stel zonodig een nieuw rapport op.

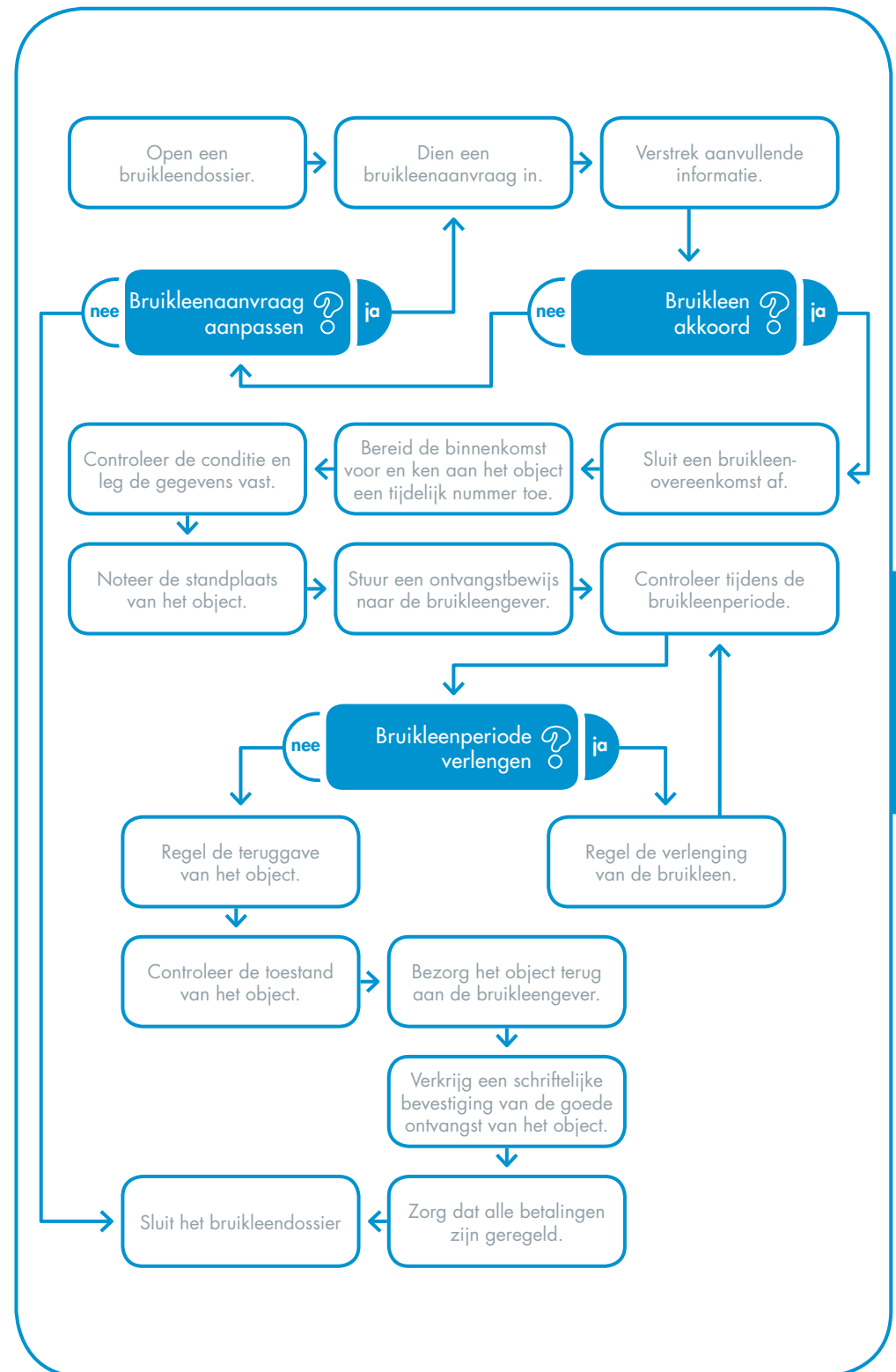
STUUR HET OBJECT NAAR DE BRUIKLEENGEVER

- Vraag hierbij om een schriftelijke bevestiging van de goede ontvangst.

VERKRIJG EN BEWAAR DE SCHRIFTELIJKE BEVESTIGING

SLUIT HET BRUIKLEENDOSSIER

- Ga na of alle onkosten vergoed zijn.
- Bewaar de documentatie permanent.





STAP 3

REGISTREREN & DOCUMENTEREN

Een goede registratie en documentatie onderscheiden een object van andere, gelijksoortige objecten en voorzien in opslag van deze informatie in een collectie-informatiesysteem

MAAK EEN RECORD AAN VOOR HET OBJECT OF DE GROEP VAN OBJECTEN

- Zorg ervoor dat de record minimaal op objectnummer en standplaats toegankelijk is.
- Voeg andere zoekmogelijkheden toe met indexen.
- Noteer beschikbare informatie over het object.
- Laat ruimte voor het toevoegen van nieuwe informatie.

BIJ HET BESCHIKBAAR KOMEN VAN NIEUWE INFORMATIE

WERK DE REGISTRATIE EN DOCUMENTATIE BIJ

- Verwerk informatie die vrijkomt tijdens de andere procedures, zoals historisch onderzoek, een tentoonstelling of conserveringswerkzaamheden.

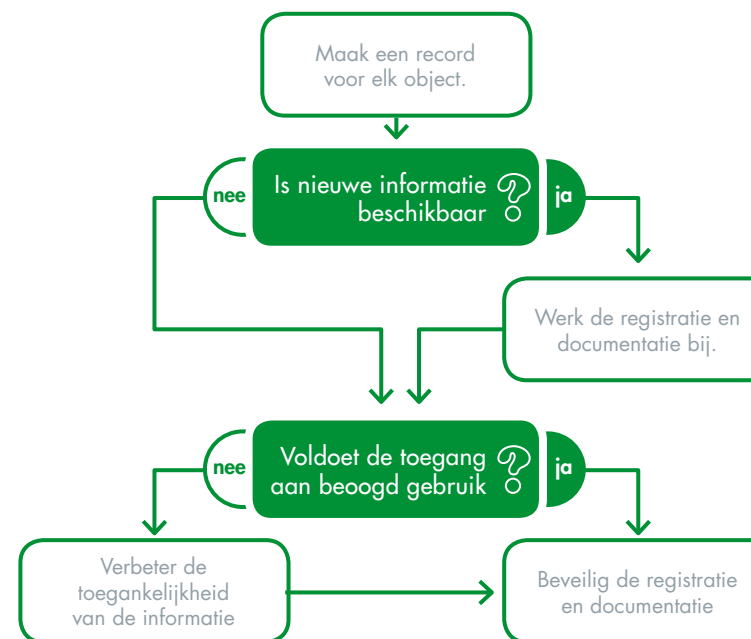
ALS DE TOEGANG TOT HET BEOOGDE GEBRUIK NIET VOLDOET

VERBETER DE TOEGANKELIJKHEID VAN DE INFORMATIE

- Maak gebruik van indexen en/of ontsluiting op vrije tekst (bijvoorbeeld: zoeken op alle woorden uit een titel of beschrijving).
- Naast objectnummer en standplaats zijn de volgende zoekingen de meest gebruikelijke verbeteringen:
 - + objectnaam,
 - + onderwerp,
 - + vervaardiger,
 - + herkomst (bijvoorbeeld schenker of verkoper),
 - + datum van vervaardiging,
 - + geassocieerde personen,
 - + geassocieerde instellingen,
 - + geassocieerde plaatsen,
 - + geassocieerde gebeurtenissen.
- Pas de toegang aan als het beoogde gebruik verandert, bijvoorbeeld wanneer een nieuwe doelgroep bediend gaat worden.

BEVEILIG DE REGISTRATIE EN DOCUMENTATIE²³

²³ Zie voor beveiliging van alle collectiegegevens pag. 31





STAP 4

VERTREK

Objecten verlaten het museum om allerlei redenen: restauratie, afstoting, onderzoek of bruikleen. Een goede procedure voor uitgaande objecten:

- voorkomt dat voorwerpen zonder toestemming het museum verlaten,
- zorgt ervoor dat altijd bekend is waar een object zich bevindt,
- maakt dat hiervan altijd een schriftelijk bewijs is.

BEREID HET VERTREK VOOR

- Stel vast waarom het object het museum verlaat en handel volgens de betreffende procedure.
- Verzamel de benodigde bijkomende informatie of documentatie.
- Zorg voor de juiste autorisatie bij het vertrek: in overeenstemming met het museumbeleid en de overeengekomen procedure.

NOTEER DE GEGEVENS

Vermeld de volgende informatie over elk uitgaand object:

- objectnummer (of volgnummer bij een ingekomen maar niet verworven object),
- korte beschrijving,
- verantwoordelijke museummedewerker,
- conditie,
- plaats van bestemming, adres en telefoonnummer,
- reden voor vertrek,
- datum van vertrek,
- voorgenomen datum en wijze van terugkeer (indien van toepassing),
- handtekening van de ontvanger,
- handtekening van een gemachtigde museummedewerker.

BEWAAK DE CONSISTENTIE VAN DE GEGEVENS

- Zorg ervoor dat de informatie over het uitgaan van het object klopt met de informatie op andere plaatsen.
- Werk bij een bruikleen de bruikleendossiers bij.
- Maak bij afstoting een aantekening hiervan in het inventarisregister.
- Maak bij terugkeer van een tijdelijk in bewaring gegeven object een aantekening op het ontvangstbewijs.

REGEL HET TRANSPORT

- Zorg voor de benodigde tussenpersonen, koeriers en transport.
- Noteer alle gegevens.
- Breng zondig medewerkers van het museum (bijvoorbeeld beveiliging) op de hoogte van het transport of een wijziging in de tentoonstelling.
- Breng de verantwoordelijke van de beveiliging op de hoogte van datum en uur van vertrek als dit is voorgeschreven of als er een veiligheidsrisico bestaat.

ZORG VOOR DE BENODIGDE DOCUMENTEN

Zorg dat de volgende documenten het object vergezellen:

- ontvangstbewijs ter ondertekening en terugzending door ontvanger,
- relevante export- en douanedocumenten,
- relevante verzekerings- of indemniteitsdocumenten,
- richtlijnen voor het uitpakken en opstellen.

BERG DOCUMENTEN VEILIG OP

Dit is vooral van juridisch belang, bijvoorbeeld in geval van transportschade en de noodzaak tot het aantonen van eigendom.

RONDE PROCEDURE AF

Na bevestiging van de aankomst van het object wachten nog enkele afsluitende werkzaamheden.

- Vraag terugzending van het ontvangstbewijs door de eigenaar of ontvanger en leg deze informatie vast.
- Pas de gegevens over standplaats aan.
- Werk de gegevens inzake inventaris bij.
- Werk de gegevens over verzekering en indemniteit bij.

