

# Spectrum



**SPECTRUM-N**  
**Standaard voor collectiemanagement**

## **Stroomdiagrammen**



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap



RIJKSDIENST VOOR CULTUREEL ERFGOED

# Colofon

## **SPECTRUM-N Standaard voor collectiemanagement - Stroomdiagrammen**

Tot stand gekomen in een samenwerkingsproject van de Nederlandse en Vlaamse museumgemeenschap.

**Auteurs/vertalers:** Gerdie Borghuis, Wilbert Helmus, Annette Gaalman, Martine Kilburn, Sandra van Kleef, Patrick Mout, Charlotte van Rappard-Boon, Liesbeth Schotsman, Leon Smets.

**Eindredactie:** Gemmeke van Kempen (GemRedactie)

Uitgegeven door: Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed.

Vertaling van: **SPECTRUM: the UK Museum Collections Management Standard Versie 4.0.** Uitgegeven door Collections Trust

© 2012 **SPECTRUM - Stroomdiagrammen** Verantwoordelijke uitgever Copyright Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de uitgever.

© 2011 **SPECTRUM 4.0** Verantwoordelijke uitgever Copyright Collections Trust.

Het niet-commerciële gebruik van SPECTRUM-N wordt beheerd door een standaard gebruikerslicentie.

De tekst van de (Engelstalige) User Licence is te lezen op de website van Collections Trust (<http://www.collectionstrust.org.uk>).

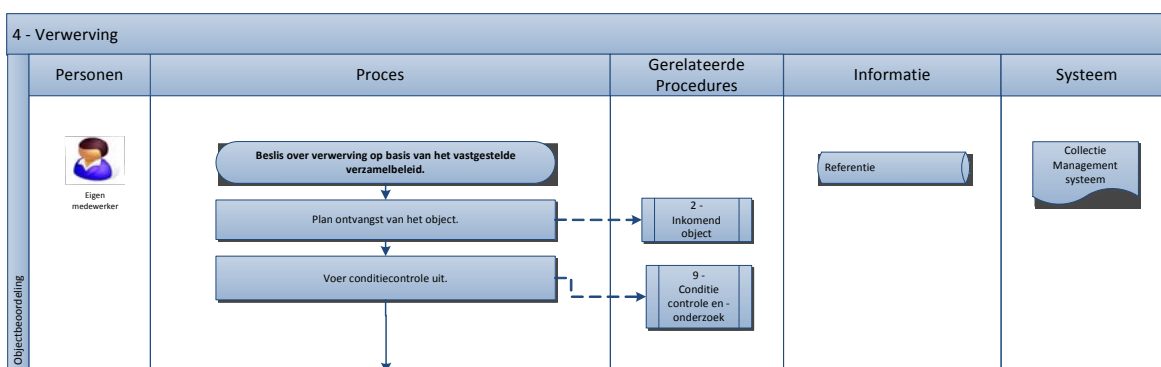
Voor commercieel gebruik, neem contact op met Collections Trust.

*Every effort has been made to ensure that the information provided in this publication is accurate. However, the publishers and the editors make no guarantees for the currency and accuracy of information and cannot accept any legal responsibility or liability for any errors or omissions from the publication or the consequences thereof.*

*Products and services that are referred to in this book may be either trademarks and/or registered trademarks of their respective owners. The publishers and editors make no claim to these trademarks.*

# Hoe de stroomdiagrammen te gebruiken

De stroomdiagrammen laten de te nemen stappen en beslissingsmomenten binnen de procedure zien in de kolom Proces. In het complete plaatje zijn de relaties te zien tussen de mensen die betrokken zijn bij de procedure, de gerelateerde procedures, de informatie-eenheden en het benodigde managementsysteem. Al deze zaken bij elkaar vormen de inhoud van deze nieuwe SPECTRUM stroomdiagrammen.



## Personen

Bij de procedures zijn meerdere mensen betrokken, niet alleen van binnen de organisatie maar ook van buiten de organisatie. De kolom Personen geeft de mogelijkheid de functies van de betrokken personen weer te geven en de benodigde interactie, dus wie geeft het stukje over aan wie.

## Proces

Dit is een schematische weergave van de stappen die achtereenvolgend genomen moeten worden binnen elke procedure. Wanneer er een keuze moet worden gemaakt, wordt dit weergegeven door verschillende opties. In sommige gevallen wordt een lijst met informatie gegeven die nodig is om tot een minimumstandaard te komen.

## Gerelateerde procedures

Veel van de procedures refereren naar andere procedures binnen SPECTRUM. Bijvoorbeeld: de procedure Inkomende bruikleen heeft direct te maken met de procedure Inkomend object. Deze gerelateerde procedures staan in de kolom naast het Proces, verbonden met de processtappen door een gestippelde pijl. Het kan nodig zijn eerst de gerelateerde procedure uit te werken alvorens verder te gaan met de procedure zelf.

## Informatie

De informatie-eenheden in deze kolom zijn terug te vinden in SPECTRUM-N versie 1.0. Hier staat ook de uitleg over hoe deze informatie-eenheden te gebruiken.

## Systeem

In deze kolom staat bij de procedures consequent Collectie Management Systeem. Alle procedures in SPECTRUM vormen het geheel van collectiemanagement. Hierbinnen worden veel verschillende systemen gebruikt, soms op papier en soms geautomatiseerd. Te denken valt aan standaardformulieren (bijvoorbeeld voor verwerving of verplaatsing), kaartenbakken, databases, collectie-informatiesystemen, bruikleenmodules etc. De systemen die in gebruik zijn, worden dus in deze kolom ingevuld.

# 20 - Afstoting

## *Definitie*

Het beheren en documenteren van de verwijdering en herplaatsing of vernietiging van een object uit de collectie van de instelling.

## *Minimumstandaard*

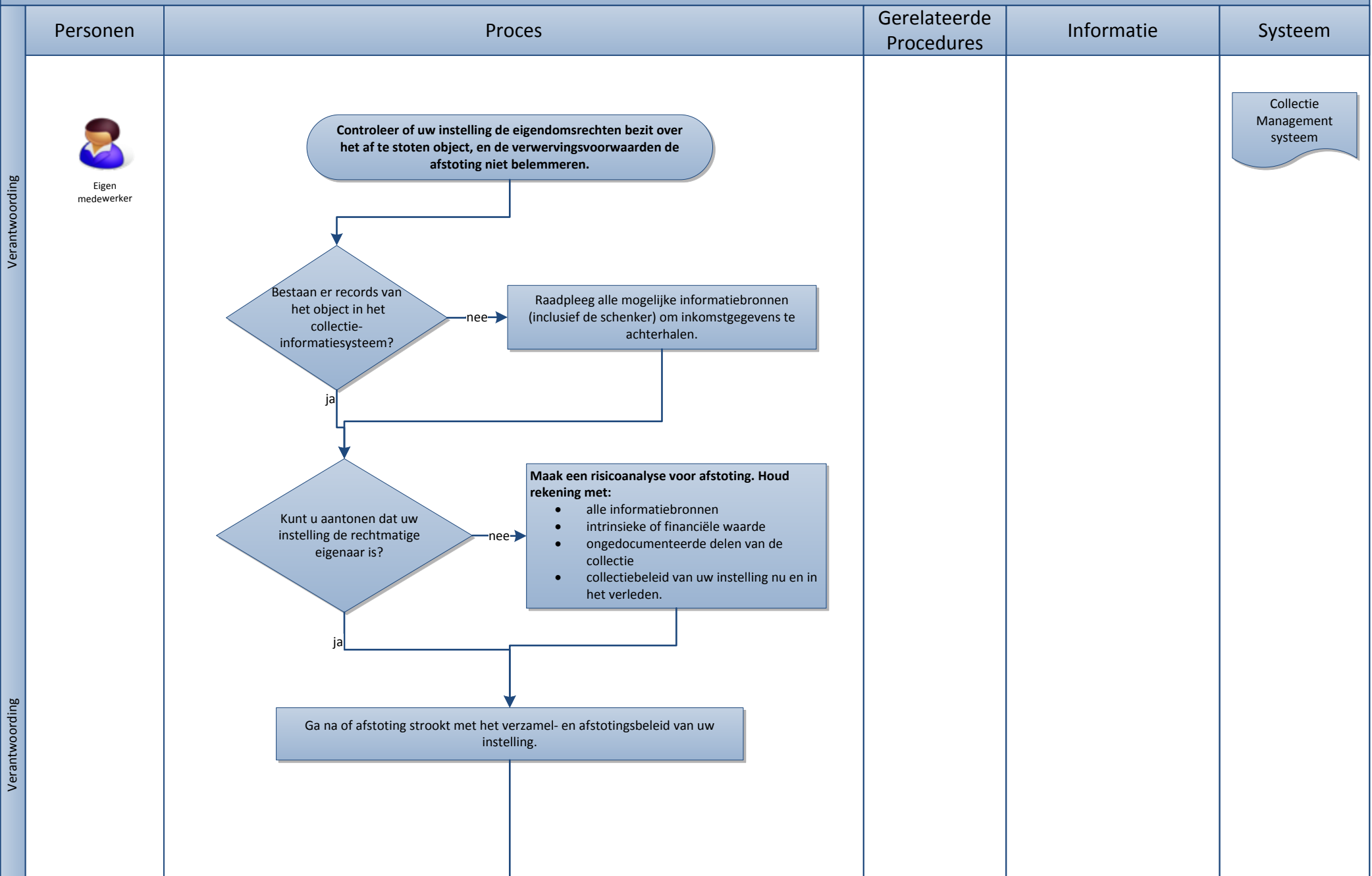
Uw instelling moet een duidelijk beleid voeren op het gebied van het afstoten van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 20, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

Leg in de procedure voor afstoting de volgende zaken vast:

- De zorgvuldige afweging van elke mogelijke afstoting aan de hand van alle relevante stukken en meningen in overeenstemming met het beleid van uw instelling.
- De raadpleging van alle relevante stukken en meningen in overeenstemming met de statuten en wettelijke regelingen.
- De vaststelling van het eigendomsrecht op de betrokken objecten en, indien niet traceerbaar, het documenteren van het onderzoek daarnaar.
- De vaststelling van eventuele specifiek aan de objecten verbonden voorwaarden (zoals een bij de oorspronkelijke verwerving vastgelegde minimumperiode van bewaarplicht).
- De formele bekrachtiging van elke beslissing tot afstoting of vernietiging door het bestuur van de instelling.
- De vaststelling van de gunningcriteria, als meerdere instellingen belangstelling hebben voor het af te stoten object. Bij herplaatsing mag een erkende instelling niet automatisch voorrang krijgen, ook al kunt u er wel naar streven. De voorkeur gaat uit naar een collectie waarvan de betekenis sterk toeneemt door toevoeging van het door u af te stoten object.
- De overdracht van het eigendomsrecht aan de ontvangende instelling.
- Het vastleggen van de afstoting en wijze van afstoting in het collectie-informatiesysteem.
- De zorgvuldige afhandeling van de vernietiging van objecten, zodat deze niet alsnog terug op de markt kunnen komen. Neem foto's van het object voor en tijdens de vernietiging.
- Het in detail documenteren van alle beslissingen en handelingen.

# 20 - Afstoting



Verantwoording

Eigen  
medewerker**Verantwoord de afstoting schriftelijk en neem daarin op:**

- inventarislijst van de collectie
- evaluatie van de culturele, historische, wetenschappelijke en educatieve waarde van het object
- conditierapport bij gezondheids- of veiligheidskwesties
- toetsing aan het collectiebeleid van uw instelling
- toetsing aan de context van de bestaande collecties
- raming van de kosten bij niet afstoten
- foto van het object, indien wettelijk toegestaan
- financiële waardebeoordeling van het object door een derde
- bepalingen in het afstotingsbeleid die de beslissing tot afstoting staven

**Controleer of u een actuele beschrijving van het object heeft. Die is nodig:**

- als onderdeel van de schriftelijke verantwoording voor afstoting
- om te kopiëren voor toekomstige verwerfer(s)
- als historische documentatie.

Vraag goedkeuring voor afstoting overeenkomstig het beleid en de procedures.  
Bewaar de schriftelijke goedkeuring en maak deze toegankelijk.

Referentie

Objectidentificatie  
Objectbeschrijving

Referentie

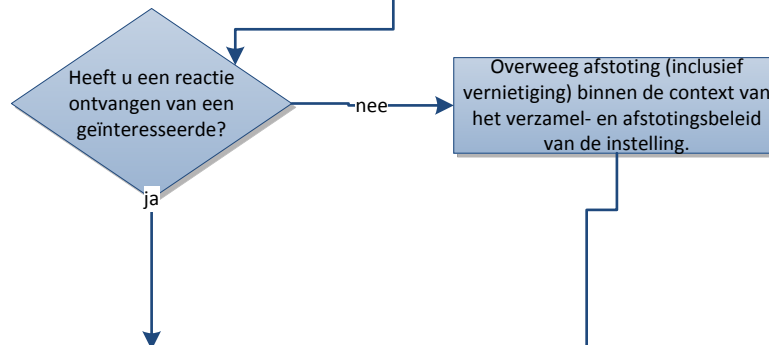
Eigen  
medewerker

Wanneer geen afspraak is gemaakt met een ontvangende instelling, informeer dan de belanghebbenden over uw voornemen het object af te stoten door schenking, ruil of verkoop. Plaats een advertentie in een geschikte professionele publicatie of database.

**Vermeld daarin:**

- aantal objecten of geschat aantal bij bulkafstoting
- beschrijving van elk object of objectcategorie
- gewenste afstotingsmethode (schenking, ruil, verkoop)
- voorwaarden van afstoting.

Geef geïnteresseerden minstens twee maanden de kans hun belangstelling kenbaar te maken.



Afstoting

Afstoting

Vernietiging

Afstoting

Bespreek de voorwaarden voor overdracht. Regel eventuele vergoeding van kosten voor overdracht/verkoop met de ontvanger. Leg de afspraken over kosten, verzekering en planning schriftelijk vast.

Verschaf aan de ontvangende partij informatie over het object. Behoud alle originele informatie. Verwijder het nummer niet van het object.



Eigen medewerker

Beoordeel de vernietiging van een object in de context van het verzamel- en afstotingsbeleid. Vernietig alleen in uitzonderlijke omstandigheden na overweging van alle andere mogelijke opties.

Leg de vernietiging vast in het objectrecord.



Eigen medewerker

Noteer de datum waarop het object geen onderdeel meer is van de collectie. Dit is de datum van eigendomsoverdracht of vernietiging.

Schrijf het object uit na ontvangst van de verzendingsdocumenten of onmiddellijk na vernietiging. **Pas alle relevante documentatie aan, inclusief:**

- oorspronkelijke verwervingsdocumentatie
- aanwinstenregister
- objectbeschrijvingen





Eigen  
medewerker

**Voeg toe aan de documentatie:**

- besluit tot afstoting
- afstotingsdatum
- afstotingsmethode
- verwijzing naar de beslissing van het bestuur dat de afstoting heeft goedgekeurd (datum van vergadering en punt in de notulen)

Leg een aparte lijst van afgestoten objecten aan en bewaar deze.  
Noteer verwijzingen naar deze lijst.

Objectidentificatie  
Afstoting  
Datering  
Organisatie  
Persoon  
Adres

Referentie