

Spectrum



SPECTRUM-N
Standaard voor collectiemanagement

Stroomdiagrammen



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



RIJKSDIENST VOOR HET 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>).

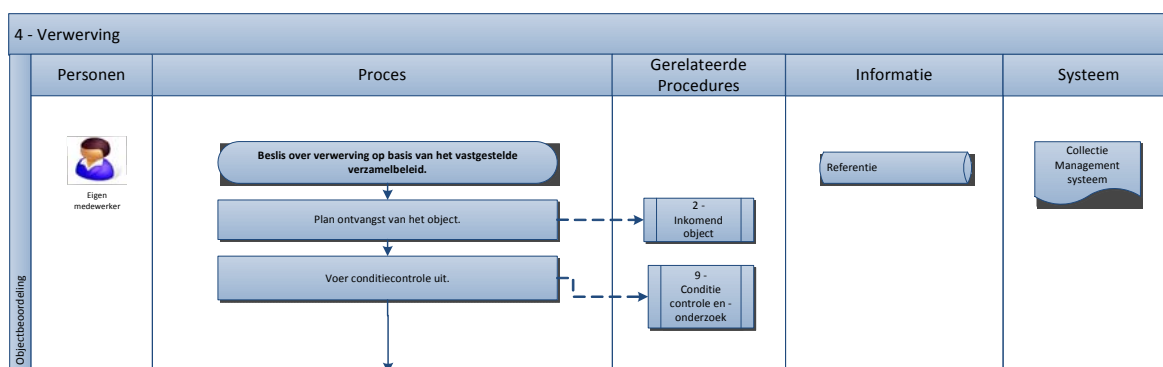
Voor commercieel gebruik, neem contact op met Collections Trust.

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.

4 - Verwerving

Definitie

Het beheren en documenteren van de toevoeging van objecten en gerelateerde informatie aan de instelling en hun mogelijke opname in de vaste collectie.

Minimumstandaard

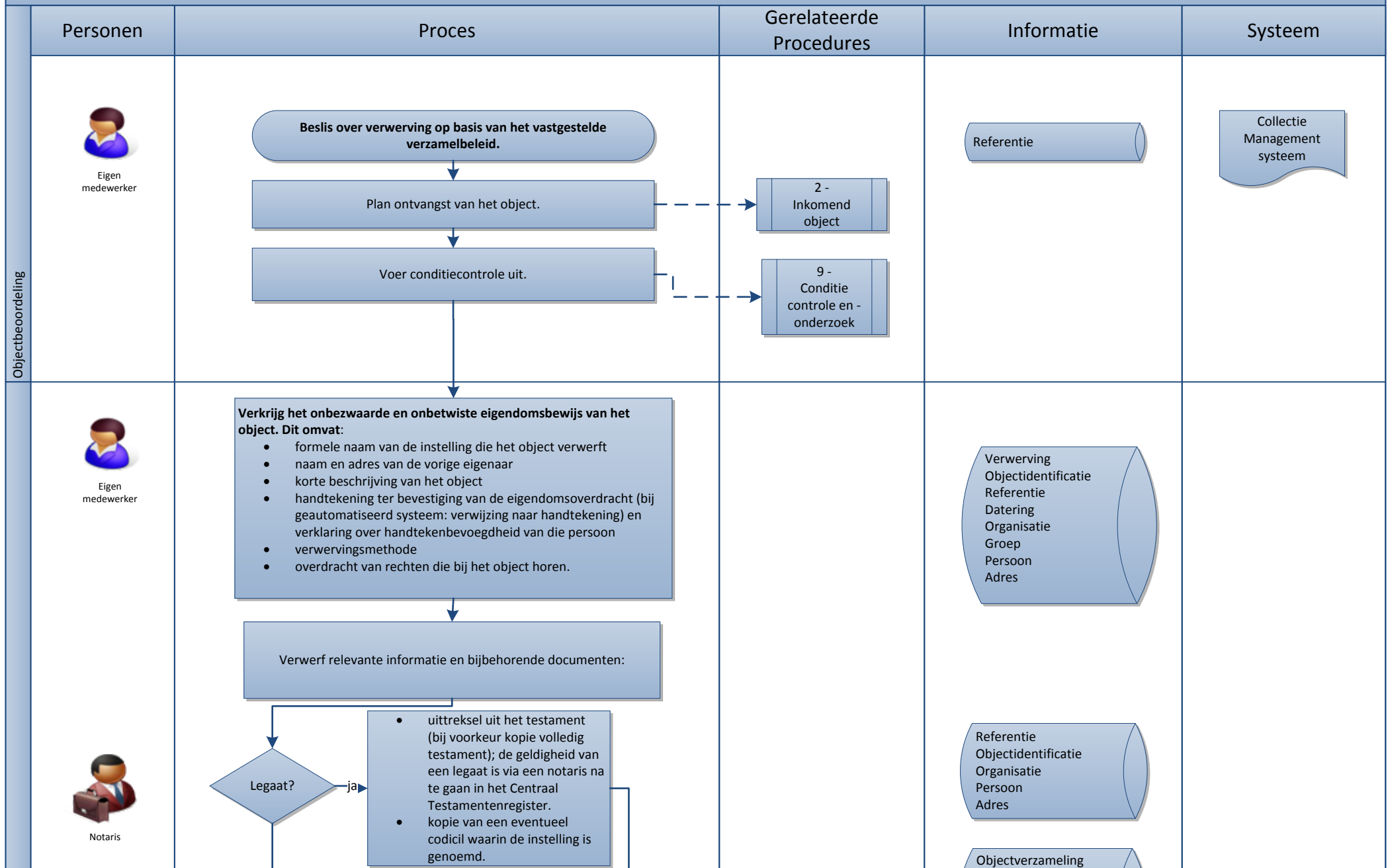
Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van de verwerving van objecten. Dit beleid is een onderdeel van het collectiebeleid.

[Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 4, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.](#)

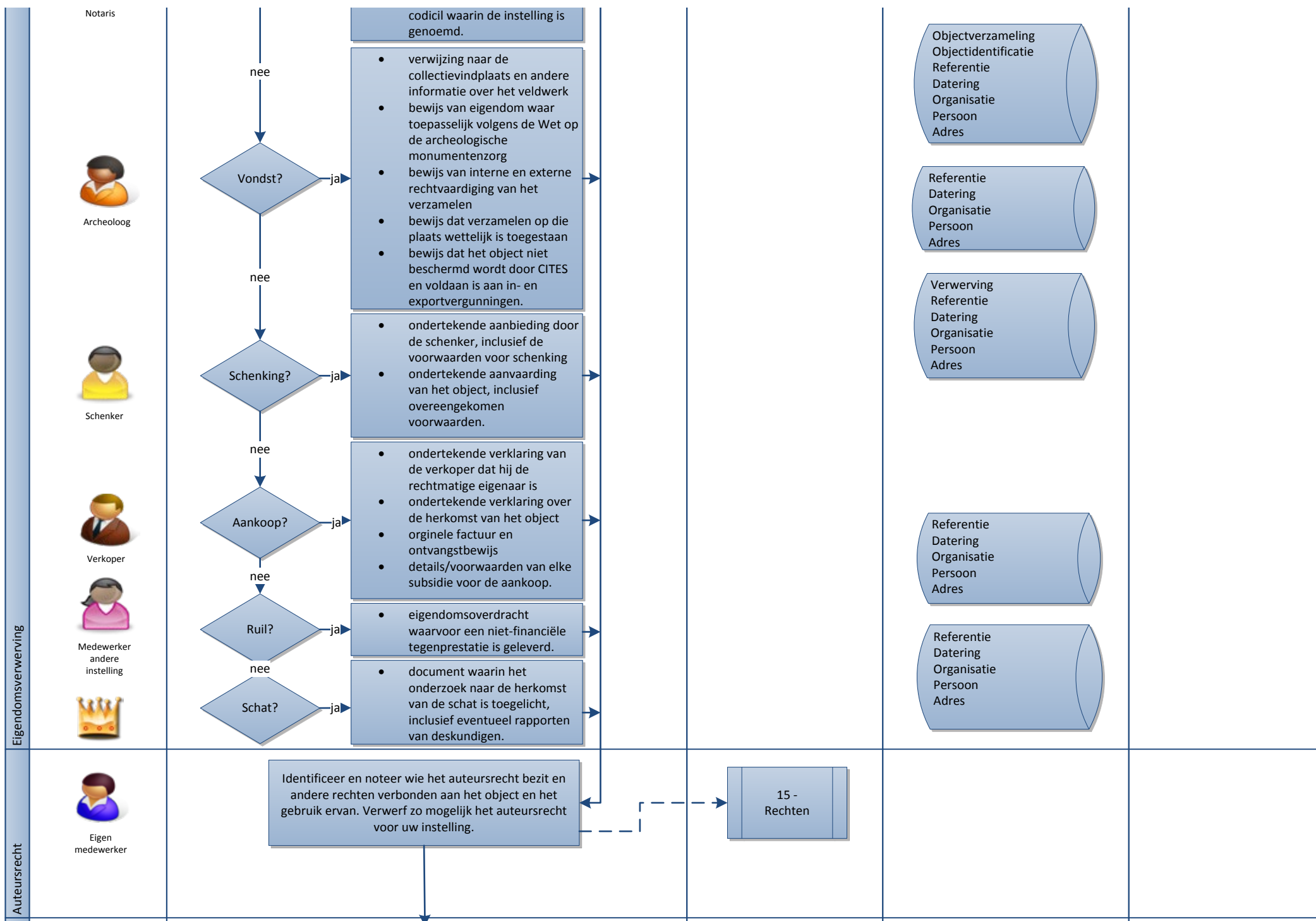
Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van verwervingen de volgende zaken regelt:

- Het verkrijgen van een schriftelijk bewijs van het oorspronkelijke eigendomsrecht op een object en van de eigendomsoverdracht aan de verwervende instelling.
- Het bij elkaar kunnen brengen van verwervingsdocumentatie en objecten als onderdeel van retrospectieve documentatie, audit en inventarisatie.
- Het toekennen van een uniek nummer aan elk object en het fysiek aanbrengen van dat nummer op of aan het object.
- Het aanmaken en bijhouden van een aanwinstenregister dat op nummer gerangschikt is.
- Het bewaren van informatie over het verwervingsproces.
- Het informeren van schenkers over de voorwaarden waaronder uw instelling hun schenking of legaat aanvaardt.
- Het toetsen van de verwerving aan het collectiebeleid van uw instelling en aan lokale, nationale of internationale wetgeving, verdragen of algemeen aanvaarde gedragscodes.
- Het bewaren van een bijgewerkte kopie van de informatie in het aanwinstenregister.

4 - Vererving



Objectbeoordeling





Eigen medewerker

Geef het object een uniek nummer.

Maak een objectrecord aan in het collectie-informatiesysteem en registreer:

- objectnummer
- korte beschrijving, voldoende om het object te kunnen identificeren
- datum waarop het objectrecord is aangemaakt;
- verwervingsmethode
- herkomst (naam, adres)
- datum van verwerving
- nummer van inkomstformulier
- nummer van overdrachtsformulier (als dit afwijkt van het inkomstformulier)
- verwijzing naar voorwaarden die gelden op het moment van verwerven
- verwijzing naar het conditierapport.

Breng het objectnummer aan op het object of label het.

Fotografeer het object indien praktisch mogelijk en wettelijk toegestaan.

Noteer de eerste standplaats van het object in het record.

Noteer ook:

- reden van verwerving
- datum van eigendomsoverdracht; dit kan eerder zijn dan de formele opname als verwerving in het museum
- geschiedenis van het object
- wijze van bronvermelding
- bijkomende contextuele informatie
- bijkomende informatie over de verwerving van het object

Stuur bij schenkingen een bedankbrief naar de schenker, met objectnummer en informatie over de plaats van het object. Stuur bij aankopen gerealiseerd met financiële steun van fondsen een bedankbrief naar elk fonds.

16 -
Gebruik
collecties

6 -
Standplaats en
verplaatsing

Objectidentificatie
Verwerving
Inkomende
bruikleen
Datering
Organisatie
Groep
Persoon
Adres

Objectidentificatie
Verwerving
Gebruik collecties
Objectgeschiedenis
en - associaties
Bijdrage eigenaren
Datering
Organisatie
Groep
Persoon
Adres



Schenker