

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>).

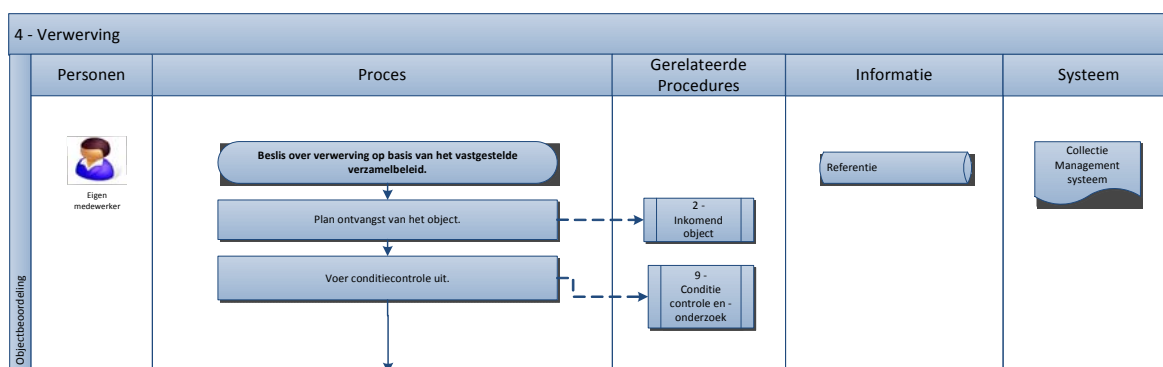
Voor commercieel gebruik, neem contact op met Collections Trust.

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.

1 - Voorbereiding inkomend object

Definitie

Het beheren en documenteren van de overwegingen bij potentiële verwervingen van objecten in de periode voor hun aankomst in het museum.

Minimumstandaard

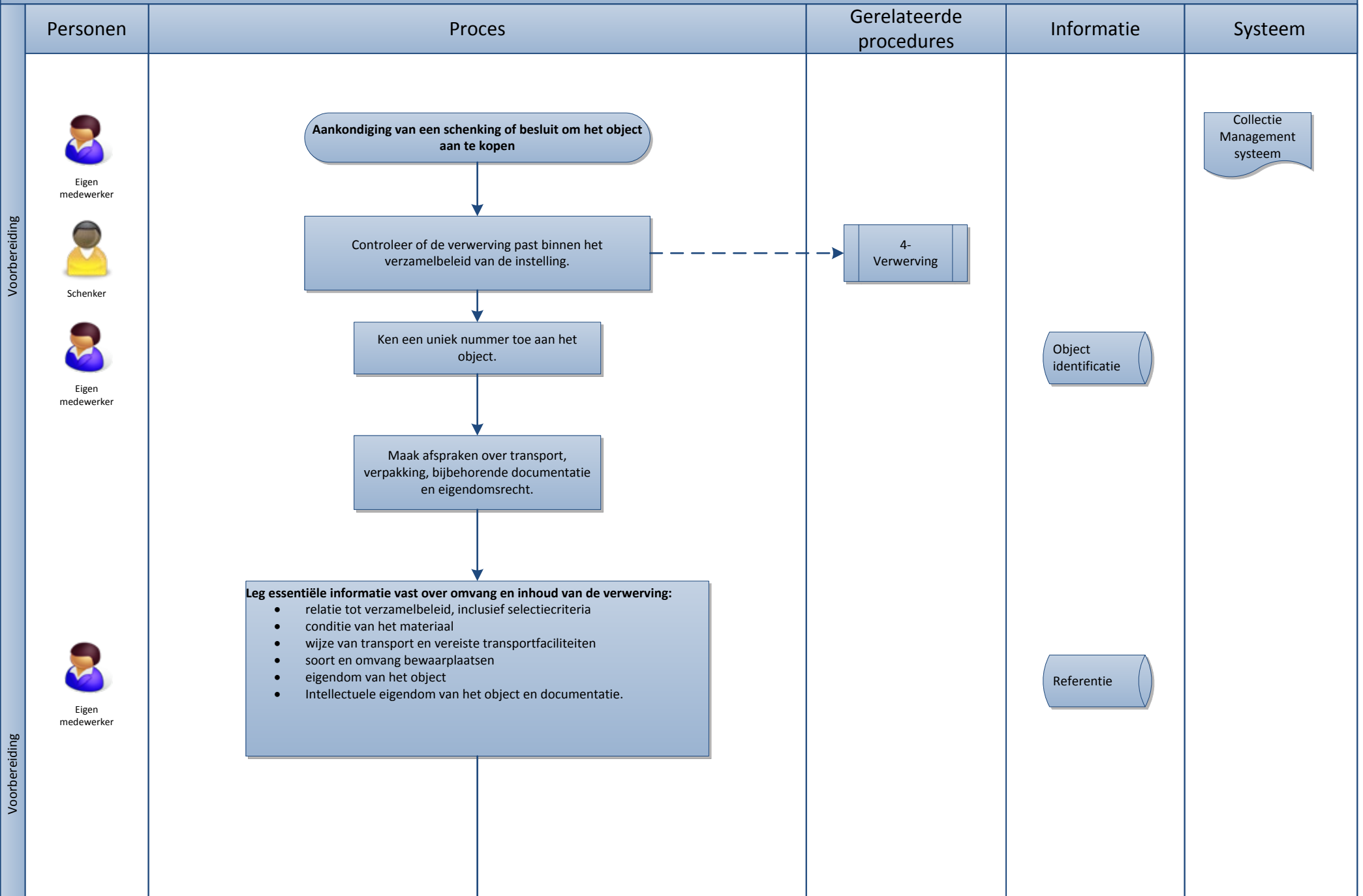
Uw instelling moet een beleid hebben waarin is vastgelegd wat gedaan moet worden vóór binnenkomst van objecten en daarbij behorende documentatie. Houd er rekening mee dat sommige soorten veldwerk alleen documentatie opleveren, en geen objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 1, 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 de voorbereiding van inkomende objecten de volgende zaken regelt:

- Het bieden van duidelijkheid aan de potentiële bewaargever over het verzamelbeleid van uw instelling en de voorwaarden voor het in bewaring nemen van de objecten en de bijbehorende documentatie.
- Duidelijkheid voor uw instelling over de omvang en de aard van het aangeboden materiaal.
- De beoordeling van de extra druk die de verwerving op uw instelling legt met betrekking tot ruimte en menskracht, en op het gebied van financiën, juridische zaken en conservering.
- Het toekennen van een (internationaal) registratienummer aan de vindplaats (bij veldwerk) of aan de collectie (bij legaten of aankopen), indien nodig.
- Het opstellen van een overeenkomst met de bewaargever over de datum van inbewaargeving en de verantwoordelijkheid voor de objecten tijdens het transport.

1 - Voorbereiding inkomend object





Eigen medewerker



Schenker



Eigen medewerker

Leg de verwachte aankomstdatum vast. Adviseer de eigenaar over de zorg voor het object in de periode tot aan de overdracht.

Zorg dat de overdracht van het eigendomsrecht vóór of op het moment van bewaargeving voltooid is.

Controleer de conditie van het object vóór transport.

Ga naar 2 – Inkomend object

9 -
Conditie-
controle en -
onderzoek

2 -
Inkomend
object

2 - Inkomend object

Definitie

Het beheren en documenteren van inkomende objecten en van de bijbehorende informatie die nog geen deel uitmaken van de collectie. Voer deze procedure uit voor alle objecten die nog geen objectnummer van de ontvangende instelling hebben gekregen.

Minimumstandaard

Uw instelling moet een beleid hebben op het gebied van het binnenkomen en het in bewaring nemen van objecten.

Raadpleeg in SPECTRUM-N 1.0, procedure 2, het onderdeel 'Voor u begint' over het beleid en het wettelijk kader voor deze procedure.

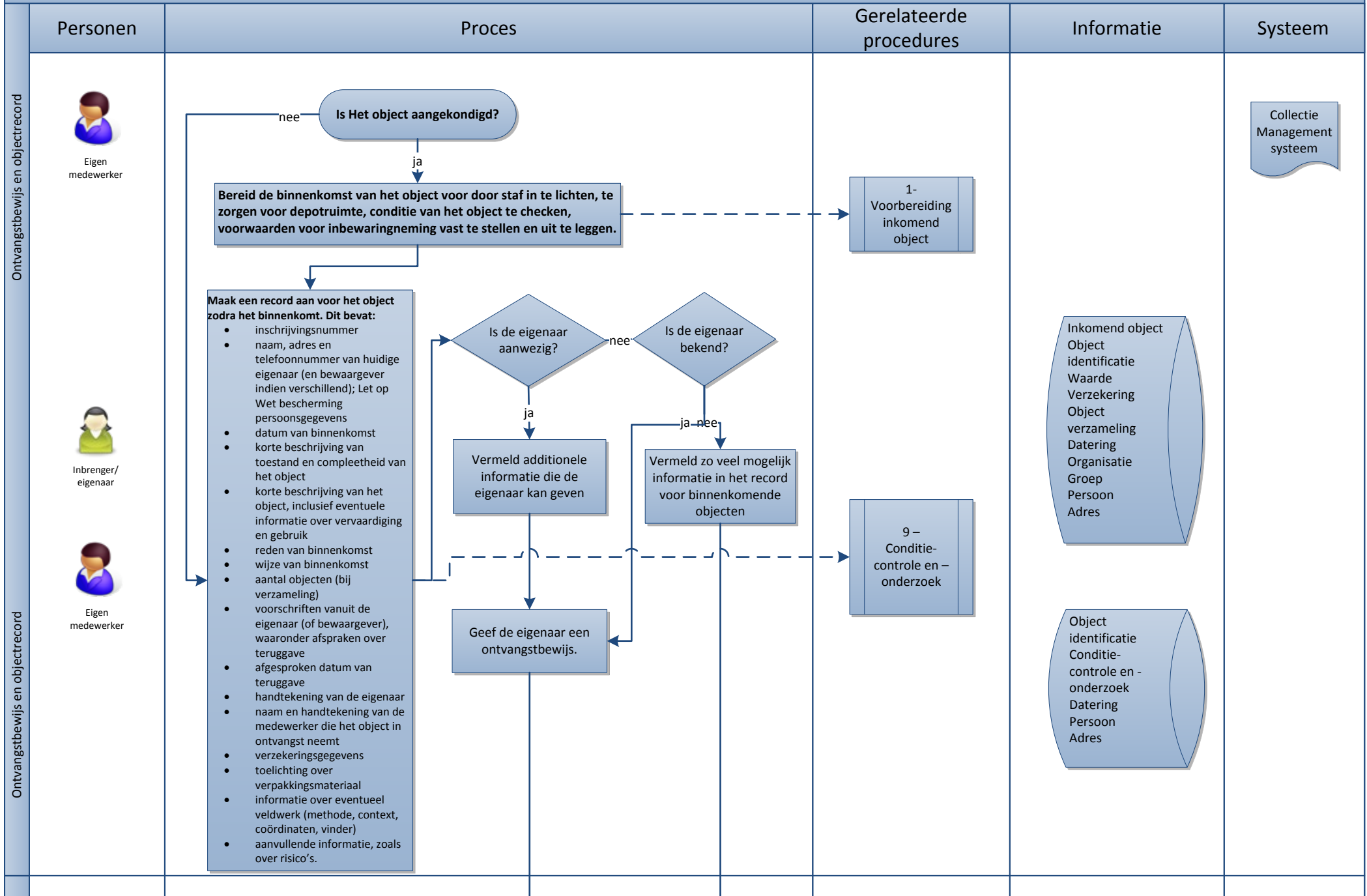
Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van het inkomend object voorziet in de volgende zaken:

- De voorwaarden waaronder objecten in bewaring worden genomen.
- Het op unieke wijze identificeren van het inkomend object of de groep objecten.
- Het kunnen afleggen van verantwoording voor alle aan de instelling toevertrouwde objecten.
- Het afgeven van een ontvangstbewijs aan de eigenaar of bewaargever.
- Het bepalen van de aansprakelijkheid van de instelling.
- De vermelding van de reden voor de ontvangst van het object.
- De vastlegging van de eind- of herzieningsdatum voor de bewaargeving.
- De terugbezorging van het object aan de eigenaar of bewaargever, wanneer dat aan de orde is.
- Het bij aankomst controleren of de objecten en bijgevoegde documenten overeenstemmen met begeleidende inventarisdocumentatie en/of informatie betreffende eigendomsoverdracht.
- De bepaling van de wettelijke eigendom met het oog op latere verwerving.
- De vastlegging van basisinformatie over het object, die nadien kan worden aangevuld.
- De vastlegging van informatie voor het besluitvormingsproces.

2 - Inkomend object

Ontvangstbewijs en objectrecord

Ontvangstbewijs en objectrecord





Eigen medewerker



Eigen medewerker



Inbrenger/
eigenaar

