

Informatiebijeenkomst museumregistratie

woensdag 3 mei 2023

Stichting Museumregister Nederland

Wat zijn de voor- en nadelen van museumregistratie?

Komt mijn organisatie in aanmerking voor museumregistratie?

Hoe blijf ik up-to-date?

Waar kan ik terecht voor hulp?

Hoe verloopt een toetsingstraject?

Aan welke eisen moeten wij voldoen?

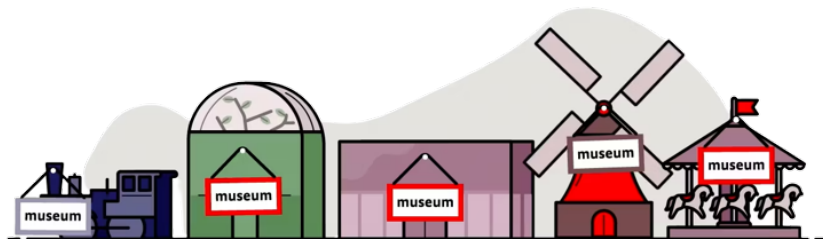


Programma

- Het Museumregister
- Werkwijze toetsingen
- Toelichting op de Museumnorm
 1. Bedrijfsvoering
 2. Collectie
 3. Publiek
- Tips voor een goede voorbereiding
- Voor- en nadelen museumregistratie
- Vragen?

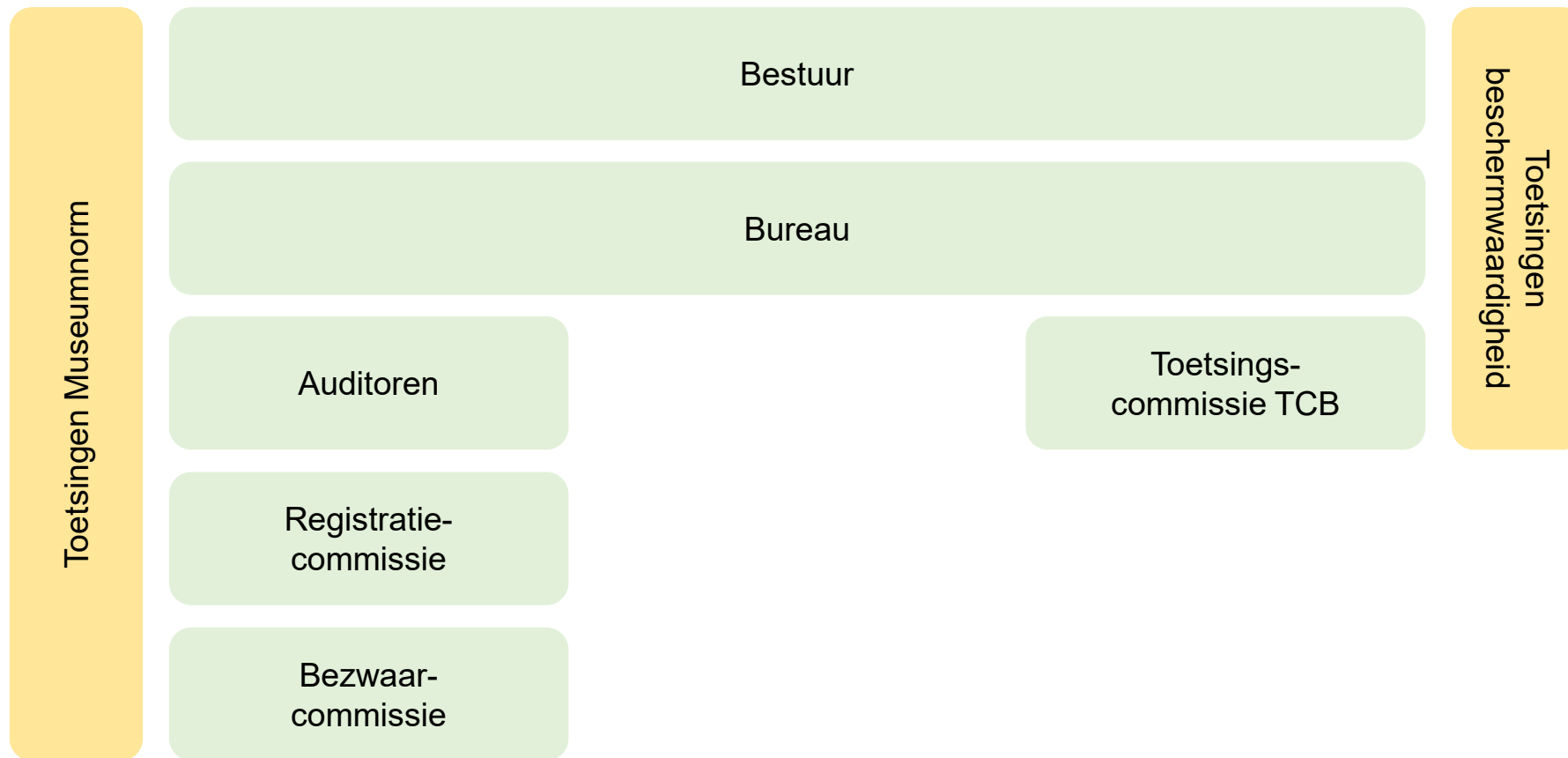
Het Museumregister – algemeen

- Doelen: **zichtbaar maken**, **bewaken** en **bevorderen** van de **kwaliteit** van Nederlandse musea.
- Eerste vermeldingen Museumregister in 1998.
- Vanaf 2012:
 - Beheer Museumregister: stichting Museumregister Nederland.
 - Beheer Museumnorm:
Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM) en Museumvereniging.
- Per mei 2023: 515 geregistreerde musea



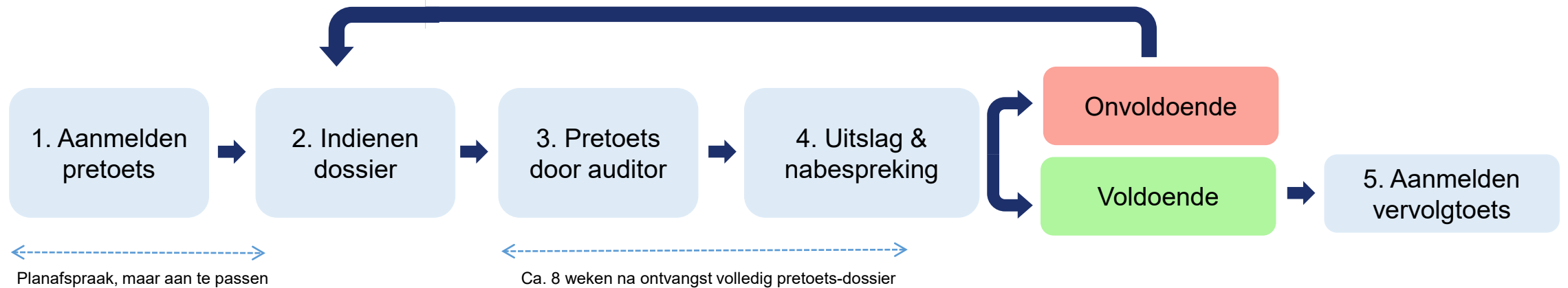
[Introductiefilm Museumregister](#)

Het Museumregister – organisatie



Werkwijze - pretoets

Een pretoets is een eerste stap in het registratietraject. Toetsing op een selectie van de 17 criteria uit de Museumnorm: 2, 3, 4, 8, 11, 13 en 16.

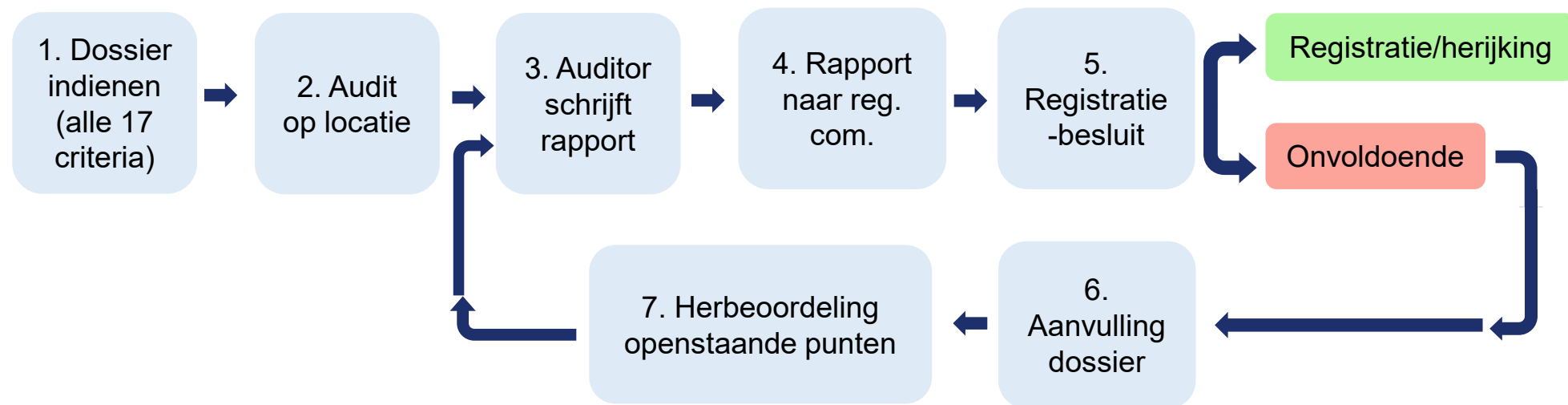


Werkwijze – planning vervolgoetsing

Uitspraak registratiecommissie	Uiterlijke datum opdracht tot formele toetsing	Uiterlijke datum indienen intern dossier	Uiterlijke datum auditbezoek
medio maart 2023	1 oktober 2022	1 november 2022	15 december 2022
medio juli 2023	14 februari 2023	14 maart 2023	14 april 2023
medio oktober 2023	17 mei 2023	17 juni 2023	17 juli 2023
medio december 2023	26 juli 2023	26 augustus 2023	26 september 2023
begin maart 2024	30 september 2023	31 oktober 2023	30 november 2023

[Planningsschema en doorlooptijden webpagina](#)

Werkwijze – toetsing voor registratie/herijking



ca. 3 mnd. voor herkansing
(max. 2x)

*De gemiddelde doorlooptijd van
pretoets tot opname in het
Museumregister bedraagt ruim 1 jaar*

Werkwijze – na registratie

- Steekproef → 5 jaar na registratie meegenomen in de jaarlijkse steekproef.
- Toetsing bij ingrijpende wijzigingen.
- Toetsing op eigen initiatief:
 - Positief resultaat: herijking van de vermelding in het Museumregister
 - Negatief resultaat: kan leiden tot uitschrijving
- Periodieke zelfanalyse (interne toetsing, geen beoordeling door auditor).

Toelichting op de Museumnorm

Uitgangspunten	Pijlers	17 normen
<p>Museumdefinitie</p> <p>Ethische Code en LAMO</p> <p>Governance Code Cultuur</p> <p>Fair Practice Code</p> <p>Code Diversiteit & Inclusie</p>	<p>Bedrijfsvoering</p> <p>Collectie</p> <p>Publiek</p>	<p>1 Ethische Code voor Musea 2 Not-for-profit beginsel 3 Beleidsplan 4 Financiële verantwoording 5 Goed bestuur 6 Veiligheidszorg 7 Personeels- en vrijwilligersbeleid</p> <p>8 Collectieplan 9 Verantwoord afstoten 10 Herkomstonderzoek 11 Collectieregistratie en informatieplan 12 Continuïteit in behoud 13 Onderzoek</p> <p>14 Inclusie & toegankelijkheid 15 Openstelling 16 Presentatiebeleid 17 Educatiebeleid</p>

[Museumnorm via Museumvereniging](#)

Hulpvragen bij de Museumnorm helpen om de invulling van kwaliteitscriteria te beoordelen voor uw organisatie.



Toelichting op de Museumnorm – bedrijfsvoering

Bedrijfsvoering

- 1 Ethische Code voor Musea
- 2 Not-for-profit beginsel
- 3 Beleidsplan
- 4 Financiële verantwoording
- 5 Goed bestuur
- 6 Veiligheidszorg
- 7 Personeels- en vrijwilligersbeleid

Museumnorm – bedrijfsvoering #1 ECM

- Onderschrijving Ethische Code voor Musea in statuten/beleidsplan?
- Waarborging bekendheid ECM d.m.v. agendering van periodieke aandacht?



[Filmpje Ethische Code voor Musea](#)

Museumnorm – bedrijfsvoering #2 not-for-profit

- Actuele versie statuten/oprichtingsdocument?
- Waarborging not-for-profit karakter?
- Voorkomen ongewenste belangenverstrengeling?
- Actuele gegevens op ANBI-pagina?



Museumnorm – bedrijfsvoering #3 beleidsplan

Beleidsplan:

- Actueel en meerjarig?
- Beleidsvoornemens incl. planning?

Beheersing continuïteitsrisico's:

- Risico's op het terrein van financiële positie, inzet medewerkers/vrijwilligers, kennisborging en -overdracht, huisvesting, etc.

Begroting:

- Actuele en reële begroting lopend + komend boekjaar?
- Vergelijking met voorgaand boekjaar + toelichting?
- Sluitende begroting/plan voor opvangen exploitatietekort?

Museumnorm – bedrijfsvoering #4 financiële verantwoording

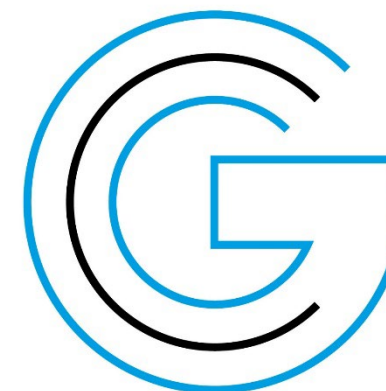
- Jaarrekening aanwezig?
- Incl. balans, staat baten/lasten + toelichting?
- Incl. vergelijkende cijfers voorgaand boekjaar?
- Vastgesteld conform statuten?

Museumnorm – bedrijfsvoering #5 goed bestuur

- Toelichting toepassing GCC in jaarverslag?
- Bij afwijking GCC toelichting + duur van afwijking?
- Profielschets Raad van Toezicht (RvT)/bestuur?
- Rooster van aftreden voor RvT/bestuur conform GCC en openbaar?
- Vermelding nevenfuncties RvT/bestuur in jaarverslag?



[Informatie Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen](#)



Governance Code
Cultuur 2019

Museumnorm – bedrijfsvoering #6 veiligheidszorg

- Veiligheidszorgbeleid gebaseerd op risicoanalyse?
- Ontruimingsplan?
- Instructies, voorzieningen, trainingen BHV?
- Instructies, voorzieningen, trainingen CHV?
- Beveiligingsmaatregelen tegen brand, diefstal, vandalisme, waterschade?
- Registratie incidenten, bijv. via DICE?



[Informatie over Database Incidentenregistratie Cultureel Erfgoed](#)

Museumnorm – bedrijfsvoering #7 personeels- en vrijwilligersbeleid

- Personeels- en/of vrijwilligersbeleid aanwezig?
- Aandacht voor 6xB-methode?
- Vertrouwenspersoon aanwezig?
- Waarborging bekwaamheid medewerkers/vrijwilligers?
- Doelen t.a.v. diversiteit en inclusie?
- Wijze van nastreven Fair Practice Code?



Toelichting op de Museumnorm – collectie

Collectie

- 8 Collectieplan
- 9 Verantwoord afstoten
- 10 Herkomstonderzoek
- 11 Collectieregistratie en informatieplan
- 12 Continuïteit in behoud
- 13 Onderzoek

Museumnorm – collectie #8 collectieplan

- Actueel meerjarig collectieplan aanwezig?
- Incl. behandeling museale kerntaken: verwerven, afstoten, behoud en beheer, registratie, documentatie, digitalisering, onderzoek, presentatie en educatie?
- Incl. toelichting samenstelling, positionering en waardering van collectie(s)?
- Mogelijke bedreigingen m.b.t. beschikbaarheid kerncollectie?

[Informatie over collectiebeleid](#)



[Publicatie Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo!](#)

Museumnorm – collectie #9 verantwoord afstoten

- ❑ Onderschrijving LAMO in collectieplan?
- ❑ Toepassing Leidraad Afstoting Museale Objecten (LAMO)?
 - Waardering
 - Vaststellen eigendom
 - Opstellen gunningscriteria (voorrang musea)
 - Melding via Afstotingsdatabase (ADB)
 - Afhandeling en documentatie afstoting
 - Vermelding in het jaarverslag
 - Opbrengsten uit verkoop objecten uitsluitend ter verbetering van de collectie

<Leidraad afstoten>
<museale objecten>

 <LAMO 2023>

[LAMO 2023 publicatie](#)

Museumnorm – collectie #10 herkomstonderzoek

- Risicoanalyse m.b.t. herkomst collectie:
 - Cultureel gevoelige objecten
 - Beschermd flora en fauna
 - Objecten uit oorlogsgebieden en -perioden
 - Potentieel gestolen objecten, etc.
 - Objecten uit koloniale context?
- Beoordeling herkomst risico's bij verwerving nieuwe objecten?
- Hoe is/wordt bestaande collectie onderzocht op herkomst risico's?

Ook als de risico's zeer laag worden ingeschat, is beleid op dit punt van belang voor museumregistratie

Museumnorm – collectie #11a collectieregistratie

- Geautomatiseerd registratiesysteem?
- Registratie volgens minimale standaard
 - Naam instelling
 - Inventarisnummer
 - Objectnaam
 - Verwervingsgegevens (aankoop, schenking, bruikleen)
 - Standplaats op lade-/plankniveau?
- Indien registratie-achterstanden: kwantificatie, benodigde middelen en tijdsplan?
- Hoe gegevens actueel houden?

Moet de hele collectie geregistreerd zijn om toegelaten te worden tot het Museumregister?

Museumnorm – collectie #11b informatieplan

- Beleid vastgesteld m.b.t. digitale toegankelijkheid collectie?
- Aanwezigheid informatieplan met aandacht voor:
 - (Ambities voor) verwerving informatie over de collectie
 - Beheer en gebruik informatie en verbeteringswensen
 - Waarborging van kwaliteit en betrouwbaarheid informatie
 - Digitale duurzaamheid en beschikbaarheid informatie
 - Kaders voor delen informatie met derden

[Vijf stappen voor een Informatieplan](#)

Museumnorm – collectie #12 continuïteit in behoud

❑ Risicoanalyse preventieve conservering aan de hand van 10 schadefactoren:

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. Fysische krachten | 6. Verontreinigingen |
| 2. Dieven en vandalen* | 7. Licht en straling |
| 3. Brand* | 8. Verkeerde temperatuur |
| 4. Water* | 9. Verkeerde relatieve vochtigheid |
| 5. Ongedierte en schimmel | 10. Informatieverlies ^o |



**zie criterium 6*

°zie criterium 11a en b

❑ Maatregelen ter waarborging verantwoorde bewaaromstandigheden, rekening houdend met de bedreigingen en kwetsbaarheden per deelcollectie.

❑ Periodieke inspectie en documentatie van de conditie van objecten.

[Tien schadefactoren via FARO](#)

[Klimaatverklaring voor erfgoedorganisaties](#)

Museumnorm – collectie #13 onderzoek

- Uitvoering intern onderzoek, o.a.:
 - Tentoonstellingen
 - Collectieregistratie
 - Publicaties
 - Wetenschap?
- Wijze van stimulering onderzoek (intern en door derden)?
- Wijze van bekendmaking onderzoeksresultaten?

Toelichting op de Museumnorm – publiek

Publiek

- 14 Inclusie & toegankelijkheid
- 15 Openstelling
- 16 Presentatiebeleid
- 17 Educatiebeleid

Museumnorm – publiek #14 inclusie en toegankelijkheid

- Periodieke evaluatie, bijv. met behulp van:
 - Zelfscan [Museum open u](#)
 - Online scan [Diversiteit en inclusie?](#)
- Concrete doelen vastgesteld m.b.t. inclusie en toegankelijkheid (4 P's)?
- Heldere en actuele informatie over (on)mogelijkheden toegankelijkheid?

[Code Diversiteit en Inclusie](#)

[Wegwijzer Diversiteit en Inclusie](#)

Tip: stel een klankbordgroep in, bijvoorbeeld met iemand met een fysieke beperking

Museumnorm – publiek #15 openstelling

- Opening: vaste tijden of gedurende regelmatige periodes?
- Bij beperkte opening: wat zijn gemaakte afwegingen?

Museumnorm – publiek #16 presentatiebeleid

❑ Presentatiebeleid met beschrijving van:

- Doelen
- Doelgroepen
- Voornemens voor de lopende periode
- Benodigde inzet en middelen

Tip: kijk kritisch of alle uitingen herkenbaar en begrijpelijk zijn voor zoveel mogelijk verschillende groepen uit de samenleving.

❑ Programmering van het presentatiebeleid (vorm, inhoud, informatievoorzieningen) sluit aan bij:

- Hoofddoelstelling van het museum en de collectie
- Diversiteit van het publiek, behoeften en (on)mogelijkheden

Museumnorm – publiek #17 educatiebeleid

Aanwezigheid educatiebeleid met aandacht voor:

- Beschrijving doelgroepen
- Doelen lopende én komende periode
- Benodigde inzet en middelen
- Oormerking budgetten?

Sluit aanbod aan op doelgroepen?

Sluit aanbod aan op onderwijscurriculum?

[Educatie Toolkit](#)

Het educatieplan kan een apart document zijn, of een onderdeel van het collectie- of beleidsplan

Tips voor een goede voorbereiding – selectie van hulpbronnen

Publicaties	Websites	Overig
Museumnorm 2020 en Hulpvragen	Afstotingsdatabase (ADB)	Filmpje Ethische Code voor Musea
LAMO 2023	Museumconsulenten	Database Incidenten Cultureel Erfgoed
Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen	Museumvereniging	Informatie over collectiebeleid
Ethische Code voor Musea	Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed	Tips voor een informatieplan
Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo!		Tien schadefactoren FARO
Code diversiteit & inclusie		Zelfscan diversiteit & inclusie
Wegwijzer diversiteit & inclusie		Collega-musea
Toolkit Museum Open U		Provinciale erfgoedhuizen
Toolkit educatie		Adviesbureaus en adviseurs
		Digitale erfgoedcoaches

Bij twijfel over de interpretatie van de Museumnorm of de LAMO, neem contact met ons op!

Voor- en nadelen van museumregistratie

Voordelen:

- + Doorlopende professionalisering langs lijnen van de Museumnorm.
- + Professionele erkenning.
- + Mogelijkheid tot lidmaatschap Museumvereniging en deelname Museumkaart.
- + Voorwaarden subsidiegevers.
- + Bruikleenverkeer.

Nadelen:

- Vormgeven bedrijfsvoering conform criteria Museumnorm vereist.
- Investerings (tijd/financieel), zowel voor toetsing voor registratie, als daarna.

Vragen?

Contactgegevens:

085 - 0608908

bureau@museumregisternederland.nl

VOORTGANG

Intro

Werkwijze

Museumnorm pijler 1

Museumnorm pijler 2

Museumnorm pijler 3

Tot slot

