



NAAR EEN COLLECTIEPLAN IN 6 STAPPEN

Een leidraad voor bibliotheek en archief

Bart De Nil, Jürgen Vanhoutte en Jeroen Walterus

NAAR EEN COLLECTIEPLAN IN 6 STAPPEN

Een leidraad voor bibliotheek en archief

Bart De Nil, Jürgen Vanhoutte en Jeroen Walterus

INHOUD

Voorwoord	p. 5
Wat is een collectie?	p. 6
Wat is een collectieplan?	p. 6
Wat is een collectieplan niet?	p. 6
Leeswijzer	p. 8
STAP 1. Context, doel en scope van het plan	p. 10
STAP 2. Beschrijving van de collectie	p. 14
STAP 3. Profiel van de huidige collectie	p. 20
STAP 4. Dienstverlening en gebruikers	p. 24
STAP 5. Prioriteiten van het collectiebeleid	p. 30
STAP 6. Samenwerking en netwerking	p. 34

VOORWOORD

Om archieven en erfgoedbibliotheken te helpen bij de opmaak van een collectieplan ontwikkelde FARO een leidraad die u stap voor stap begeleidt naar zowel een integrale visie als naar goede praktijken.

De leidraad is opgevat als een flexibel werkinstrument dat u helpt bij het uittekenen van een doordacht collectiebeleid. De oorsprong van deze leidraad ligt bij een collegagroep van de Vlaamse Erfgoedbibliotheek die FARO van eind 2012 tot eind 2014 begeleidde. De zes partnerbibliotheken van de Vlaamse Erfgoedbibliotheek deelden er ervaringen en tips over de opmaak van een collectieplan. Tijdens elke bijeenkomst kregen ze een nieuwe stap aangereikt die ze onderling bespraken en waarmee ze binnen hun eigen instelling aan de slag gingen. Alle stappen, methodieken en tips, ontwikkeld tijdens deze collegagroep, werden zorgvuldig gedocumenteerd. Het resultaat was een werkplan met zes stappen.

Omdat archieven net als erfgoedbibliotheken werken met een documentaire collectie, nam FARO het initiatief om het op deze manier ontwikkelde stappenplan ook te vertalen naar de context van een archiefwerking. Archieven hebben weinig ervaring met het concept, laat staan de opmaak van een collectieplan. Daarom startten we begin 2015 met een gelijkaardig traject voor archieven, in twee collegagroepen: een groep archivariissen uit heel Vlaanderen en een groep met enkel West-Vlaamse archivariissen. Dankzij hun ervaringen en bijdragen konden we het stappenplan verder aanpassen en aanvullen, wat resulteerde in een leidraad waarvan alle stappen aan de praktijk getoetst zijn.

We hopen dat archivariissen en bibliothecariissen in de toekomst met deze publicatie aan de slag gaan om een eigen weloverwogen collectiebeleid verder uit te stippelen. Onze collecties kunnen er alleen maar wel bij varen.

KWALITEITSLABEL

Elk jaar kunnen archieven en erfgoedbibliotheken via het Cultureel-erfgoeddecreet het kwaliteitslabel van een door de Vlaamse overheid erkende cultureel-erfgoedinstelling aanvragen. Hoewel er geen subsidies aan gekoppeld zijn, is deze symbolische erkenning niettemin de moeite waard: het kwaliteitslabel schept immers vertrouwen tegenover derden voor bijvoorbeeld bruiklenen, schenkingen, samenwerking of publiekswerking. Bovendien vormt het een erkenning van een kwaliteitsvolle erfgoedgerichte werking. Voor het behalen van een kwaliteitslabel is de opmaak van een collectieplan een zeer belangrijke voorwaarde. Meer informatie over het kwaliteitslabel vindt u op: www.kunstenerfgoed.be/nl/wat-doen-we/erkennen-erfgoedinstellingen.

WAT IS EEN COLLECTIE?

De meest algemene omschrijving van een collectie is 'een verzameling'. Voorbeelden uit de erfgoedsector zijn bibliotheekcollecties, museumcollecties of archieven. Maar het kan ook gaan om de catalogi van deze collecties, om digitale archieven of beeldbanken, om collecties van teksten, beelden en geluiden, om dataverzamelingen, enzovoort.

In deze brochure focussen we vooral op erfgoedcollecties of op collecties van erfgoedinstellingen, meer bepaald van archiefinstellingen en (erfgoed)bibliotheken.

De kenmerken van een collectie

Een collectie is een gestructureerd geheel, dus geen toevallige groep van documenten, objecten of data. Er moet een aanwijsbaar verband bestaan tussen items in een collectie. De relatie tussen de objecten kan onder meer gebaseerd zijn op een thema, de herkomst, het type objecten of de materiaalsoort. Soms is de bindende factor simpelweg de persoon of organisatie die het materiaal bijeen heeft gebracht. Dat is eigenlijk altijd zo bij een archief.

De items in een collectie hoeven zich niet op één locatie te bevinden. Ze mogen over meerdere bewaarplaatsen verdeeld zijn.

Het komt steeds meer voor dat een collectie zowel fysieke als digitale items bevat. Dit noemen we *hybride* collecties.

Een collectie kan ook digitale of analoge kopieën bevatten die als vervanging of surrogaat dienen voor de fysieke items in die collectie. Bijvoorbeeld de microfilms of scans van een negentiende-eeuwse krantencollectie, waarvan de papieren exemplaren te fragiel zijn om ter inzage te geven.

Een collectie is hiërarchisch opgebouwd uit hoofdcollecties en deelcollecties. Het schema op de volgende pagina maakt dit duidelijk.

WAT IS EEN COLLECTIEPLAN?

Een collectieplan is een document dat inzicht geeft in:

- de samenstelling en betekenis van de collectie;
- het collectiebeleid: keuzes, prioriteiten, strategie;
- de uitvoering van het collectiebeleid in de praktijk.

Een goed collectieplan is dus véél meer dan alleen de beschrijving van de collectie. Het geeft **inzicht** in waar u met de collectie naartoe wilt, welke visie u hebt voor de collectie, welke strategie u wilt ontwikkelen én hoe u het gaat aanpakken. Ook zegt het iets over het waarom en voor wie u dat allemaal doet. Een collectieplan is doorgaans ook verbonden met een algemeen beleidsplan.

WAT IS EEN COLLECTIEPLAN NIET?

Enkele misverstanden over een collectieplan rechtzetten is misschien wel de beste manier om duidelijk te maken wat een collectieplan is.

Een collectieplan is zoals de stenen tafel van Mozes. Eenmaal in steen gehouwen ligt alles voor de eeuwigheid vast.

Fout: het collectieplan is enerzijds een **kader** dat u een houvast biedt, maar is anderzijds ook een flexibel werkinstrument dat u gemakkelijk kunt aanpassen naargelang de situatie verandert.

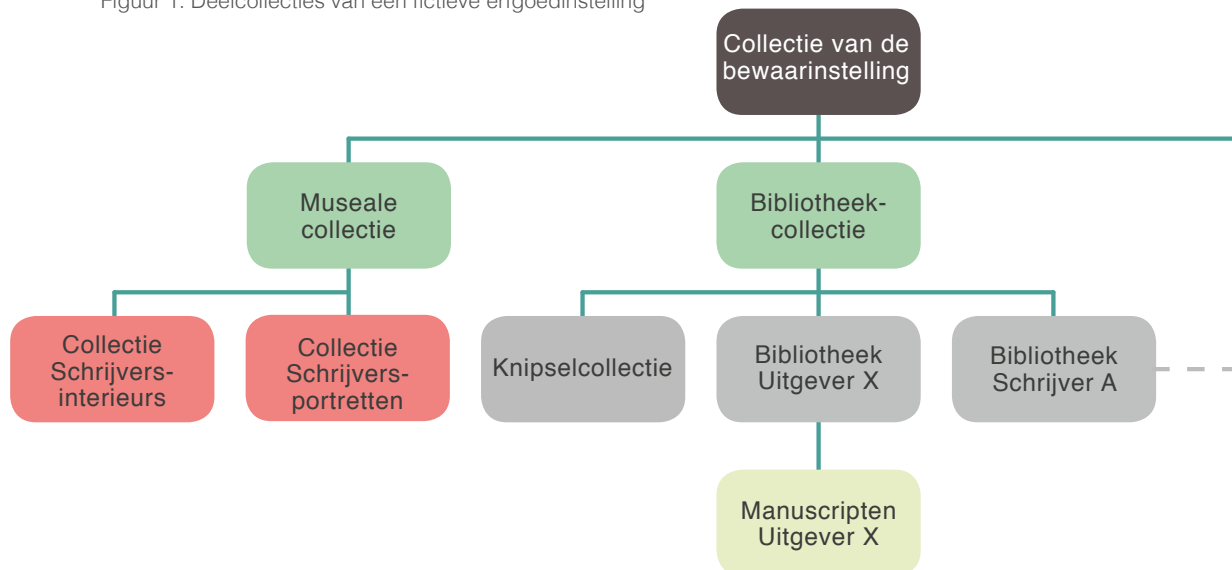
Een collectieplan is een zoveelste plan dat ik als een blok aan mijn been moet meesleuren en waarvan ik om de zoveel tijd een nieuwe versie moet maken.

Fout: eenmaal het collectieplan klaar is, hoeft u het enkel nog te **actualiseren**. Daarenboven kunt u uit een collectieplan eenvoudig actieplannen, rapporten en jaarverslagen distilleren. Wat u uiteindelijk werk zal besparen. **Less is more** is het credo bij de opmaak van een collectieplan.

Een collectieplan is iets dat op zichzelf staat, naast al die andere plannen.

Fout: een collectieplan **wordt afgestemd** met een beleidsmatige cyclus zoals een beleidsplan of de BBC van een lokaal bestuur.

Figuur 1. Deelcollecties van een fictieve erfgoedinstelling

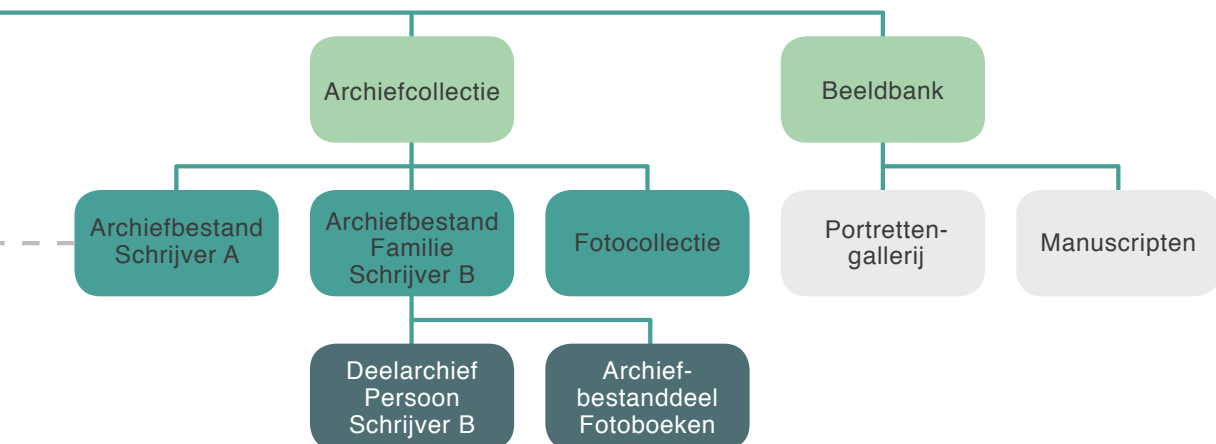


LEESWIJZER

We presenteren deze leidraad als een stappenplan, maar het is niet de bedoeling dat u volgzzaam alle stappen na elkaar zet. U kunt gerust twee stappen verder springen en daarna een stap terugzetten. Het is immers een inhoudelijke leidraad die aangeeft welke elementen in een collectieplan aan bod *kunnen* komen. U kunt uw collectieplan naar eigen inzicht en vermogen anders indelen. Onderdelen die niet relevant zijn voor uw organisatie kunt u weglaten of u kunt andere relevante informatie toevoegen. De titels voorgesteld in deze publicatie zijn dan ook louter bedoeld om u doorheen het proces te leiden. Tijdens de redactionele eindfase kunt u die vervangen door meer gepersonaliseerde of wervende titels.

We hanteren de generieke omschrijving: **de bibliotheek of het archief**. Uiteraard bedoelen we hiermee verschillende types van bibliotheekorganisaties en archiefdiensten.

Een collectieplan schrijft u niet alleen. Even belangrijk als de inhoudelijke stappen zijn alle **procesmatige aspecten** die nodig zijn om die stappen te kunnen zetten. De eerste vraag die u zich moet stellen is dan ook: met wie ga ik dit plan opstellen? Daarbij is het belangrijk dat u een interne werkgroep samenstelt die breder is dan uw bibliotheek of archiefdienst. Betrek ook medewerkers van andere diensten. Het is ook aangewezen om geregeld een stand van zaken voor te leggen aan alle stakeholders of bestuursleden.



Communicatie is zeer belangrijk. Wacht niet tot het collectieplan bijna klaar is om ermee naar buiten te komen. Bepaal op voorhand wanneer, hoe en naar wie u communiceert. Vergeet niet om vanaf de start van het proces naar de buitenwereld te communiceren.

Leg ook op voorhand vast wanneer u het collectieplan zult **actualiseren**. Het meest logische is om dit moment te laten samenvallen met een nieuwe beleidscyclus. Het is dan dat alle strategische keuzes worden gemaakt, ook voor de collectie. U kunt tussentijds, bijvoorbeeld jaarlijks, evalueren en eventueel bijsturen.

Omdat **minder meer is** suggereren we in de tabel hieronder hoelang de verschillende stappen mogen duren. Uiteraard is dit een richtlijn en staat het u vrij om minder uitgebreid te zijn of langer uit te wijden. **Maar denk er bij dat laatste steeds aan dat een collectieplan een werkinstrument is, geen encyclopedie.**



STAP 1

CONTEXT, DOEL EN SCOPE
VAN HET PLAN

Als eerste stap tekent u de krijtlijnen waarbinnen het collectieplan wordt ontwikkeld. Dat is om te beginnen de organisatie- en omgevingscontext die invloed heeft zowel op de organisatie als op de collectie. Daarna bepaalt u wat de doelstellingen en de reikwijdte van het collectieplan zijn.

STAP 1.1 DE INTERNE ORGANISATIECONTEXT

Het collectieplan is van toepassing op een aantal processen en diensten binnen de **globale organisatie** waar de bibliotheek of het archief deel van uitmaakt. Omschrijf deze organisatie aan de hand van de beleids- of meerjarenplanning van de bibliotheek of het archief, of de ruimere organisatie waarvan de bibliotheek of het archief deel uitmaakt.

Indien de organisatie geen beleids- of meerjarenplan heeft, beschrijf dan beknopt de onderstaande elementen:

- × **Aard** van de organisatie. Wie zijn we? Om welk type organisatie of dienst gaat het?;
- × **Bestuur** van de organisatie. Een organigram, indien aanwezig, is altijd nuttig;
- × **Missie**, uiteraard enkel in geval er een beleidsplan is. Op het einde van deze stap hebben we bij wijze van voorbeeld de missie van een archief en een erfgoedbibliotheek opgenomen;
- × Beknopte **historiek van de organisatie**;
- × **Ondrachten, taken of functies**: wat doen we?
 - vermeld zeker de eventuele **wettelijke opdrachten en taken** die de organisatie moet vervullen, krachtens bepaalde decreten zoals het Gemeentedecreet of OCMW-decreet, het Vlaams Archiefdecreet ..., besluiten van gemeente- of provincieraad of andere wettelijke kaders;
 - verwijst naar de **basisfuncties van erkende collectiebeherende organisaties** volgens het Cultureel-erfgoeddecreet en naar de verplichtingen en criteria waaraan een erkend archief of erkende erfgoedbibliotheek volgens dit decreet moet beantwoorden, en waarmee in het plan rekening wordt gehouden. U vindt deze informatie hier: www.kunstenenerfgoed.be/wat-doen-we/erkennen-erfgoedinstellingen;
- × **Activiteiten, dienstverlening**: hoe gaan we te werk?;
- × Andere relevante elementen die van belang zijn voor dit plan.

U hoeft niet alles letterlijk in het collectieplan over te nemen. Verwijs waar nodig naar externe documenten, informatie op websites, enzovoort.

STAP 1.2 DE EXTERNE OMGEVINGSCONTEXT

In dit onderdeel beschrijft u kort:

- × **De erfgoedgemeenschap** waarvoor de bibliotheek of het archief werkt, en voor wie de collectie waarop het plan betrekking heeft een bijzondere waarde heeft of kan hebben.

Gebruik algemene termen. Een opsomming van doelgroepen of gebruikers volgt later.

- × **De externe stakeholders** van de organisatie, met andere woorden de belanghebbenden die een impact hebben op de organisatie. Beschrijf ook de specifieke **bestuurlijke** context zoals stad, provincie, universiteit, enzovoort, waarbinnen de bibliotheek of het archief functioneert en verwijs naar relevante **overkoepelende plannen** zoals het cultuurbeleidsplan, het informatiebeheersplan, de meerjarenplanning, enzovoort, waarmee in het collectieplan rekening moet worden gehouden.
- × De voor het collectiebeleid **relevante evoluties en trends** in het vakgebied en in de bredere maatschappelijke context waarop het collectieplan inspeelt. Bijvoorbeeld de nieuwe technologische ontwikkelingen, nieuwe materialen of media, nieuwe ontsluitingsmethoden, *open government*, open data, nieuwe doelgroepen in de maatschappij en evoluties in participatie, de impact van ecologische, maatschappelijke en economische duurzaamheid, nieuwe wetenschappelijke inzichten en methoden in onderwijs en onderzoek, beleidsmatige evoluties zoals wijzigingen in het wetgevend kader en ga zo maar door.

STAP 1.3 DOEL VAN HET COLLECTIEPLAN

De centrale vraag die u tijdens deze stap moet stellen is aan welke strategische of operationele doelstellingen van de beleids- of meerjarenplanning het collectieplan uitvoering geeft. Vermeld expliciet de betrokken doelstellingen die aan het beheer van uw collectie kunnen gelinkt worden. Licht toe hoe het collectieplan zal bijdragen aan de uitvoering van de functies van de bibliotheek of het archief die verband houden met de collectie. Leg hierbij ook een link naar de missie en naar de historiek van de bibliotheek of het archief.

Indien er geen beleidsplan of meerjarenplanning is, omschrijf dan de algemene doelstellingen die de bibliotheek of het archief wenst te bereiken met het collectieplan en hoe het plan zal bijdragen aan de uitvoering van de taken die verbonden zijn met het beheer van de collectie.

STAP 1.4. SCOPE VAN HET COLLECTIEPLAN

Omschrijf op **welke collecties** het plan betrekking heeft en of het gaat om statisch dan wel dynamisch archief, analoog of digitaal, bibliotheek- of andere collecties (bv. foto's, objecten) enzovoort,. Ga louter opsommend te werk en niet beschrijvend, dat volgt later. Licht eventueel de gemaakte keuzes toe. Waarom worden bepaalde collectieonderdelen wel meegenomen en andere niet?

Omschrijf kort **welke dienst of organisatieonderdelen** betrokken zijn bij de uitvoering van het collectieplan. Neem eventueel een organigram op of verwijs naar beleids- of meerjarenplanning. Geef ook aan hoe de diensten in kwestie betrokken werden bij de opmaak van het collectieplan en hoe zij het mee zullen uitvoeren.

Vermeld puntsgewijs de **reeds bestaande plannen**, uitgeschreven procedures of instructies

binnen de bibliotheek of het archief waarmee het collectieplan wordt afgestemd. Bijvoorbeeld: informatiebeheersplan, selectielijsten, overdrachts- en andere procedures, behoud- en beheersplan, digitaliseringsplan, kwaliteitsplan, communicatieplan, veiligheids- of calamiteitenplan, enzovoort.

Bepaal de **periode** waarop het plan betrekking heeft. Beargumenteer eventueel uw keuze. Geef aan wanneer het plan zal geëvalueerd worden en zo nodig bijgestuurd wordt.

Omschrijf tot slot **voor wie** dit plan bedoeld is en naar wie het wordt gecommuniceerd. Dit is van groot belang voor de stijl, aanpak en vormgeving van het collectieplan. U kunt er natuurlijk ook voor kiezen om in een eerste fase het collectieplan op te stellen als een doorwrocht intern werkdocument en er daarna een vlot geschreven en vormgegeven samenvatting voor publieke verspreiding van maken.

MISSIE VAN HET STADSARCHIEF MECHELEN

Het Stadsarchief Mechelen verwerft, bewaart, ontsluit, onderzoekt, stimuleert onderzoek naar en promoot actief het unieke en veelzijdige Mechelse documentair erfgoed. Tot dit erfgoed behoren alle documenten, ongeacht hun archiefvormer of drager of leeftijd, die cultuurhistorische informatie bevatten en/of de rechten en plichten van burgers en het handelen van de overheid aantonen. Het Stadsarchief Mechelen garandeert de bewijskracht en authenticiteit van deze documenten.

Binnen de wettelijke bepalingen verzekert het Stadsarchief Mechelen voor iedereen de vrije toegang tot dit documentair erfgoed. Het ontsluit dit erfgoed bovendien actief door bij te dragen tot de ruime Mechelse en regionale erfgoedwerking en versterkt zo de identiteit van stad en regio. Hiervoor werkt het Stadsarchief nauw samen met andere stedelijke en regionale erfgoedpartners.

Het Stadsarchief Mechelen ondersteunt en werkt innovatief en proactief aan een efficiënt en klantvriendelijk documentbeheer bij de Mechelse stadsdiensten en dit voor zowel papieren als digitale documenten. Daarmee waarborgt het de democratische opdrachten van het stadsbestuur, de fundamentele rechten van burgers en de vrijwaring van het toekomstige documentair erfgoed.

MISSIE VAN DE ERFGOEDBIBLIOTHEEK HENDRIK CONSCIENCE

De Erfgoedbibliotheek Hendrik Conscience is de bewaarbibliotheek van de stad Antwerpen met een unieke collectie Vlaams cultureel erfgoed. Ze maakt deze collectie toegankelijk voor onderzoek, studie, inspiratie of genoegen. Als geheugen- en kennisinstelling brengt ze mensen en informatie samen en draagt ze bij tot een groter historisch en cultureel bewustzijn.



STAP 2

BESCHRIJVING VAN DE
COLLECTIE

Stap 2 is zonder enige twijfel de meest arbeidsintensieve van de zes stappen. Het kost immers heel wat tijd en middelen om de collectie gedetailleerd in kaart te brengen. Maar eenmaal deze stap achter de rug is, hebt u een stevige basis om verder te werken. Het toekomstig beheer van de collectie is de reden waarom u het collectieplan opstelt. Zonder inzicht in de samenstelling van de collectie kunt u geen verantwoord collectiebeleid uitwerken.

STAP 2.1. GESCHIEDENIS VAN DE COLLECTIE

Beschrijf beknopt de historische context van de collectie:

- × Wat is de **herkomst** van de collectie? Wanneer, door wie, waarom en hoe is zij ontstaan?
- × Wat is de 'verzamelgeschiedenis'? Hoe is de collectie verder aangegroeid? Wie waren de grote verzamelaars? Welke waren de belangrijke scharniermomenten, bijvoorbeeld grote schenkingen, overnames en fusies, aankopen of splitsingen, verlies, verkoop, enzovoort. Rond welke thema's werd er verzameld? Hoe evolueerde het eigenaarschap?
- × Hoe is de **rol van de collectie** doorheen de tijd geëvolueerd, gekoppeld aan de veranderende rol van de bibliotheek of het archief?
- × Hoe wordt de **actuele collectie** gepositioneerd? Wat waren recente evoluties of veranderingen? Wie beheert momenteel de collectie en wie is er eigenaar van? (Zie ook stap 1)

Deze historische beschrijving kan naar keuze opgemaakt worden voor de volledige collectie of voor onderdelen van de collectie. Indien u ervoor kiest om de collectie per onderdeel te beschrijven, doe dit dan op basis van de gekozen indeling in stap 2.2.

Verwijs waar mogelijk naar bestaande historische studies over de collectie of onderdelen van de collectie.

STAP 2.2 INDELING EN ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE COLLECTIE

Deze stap bouwt voort op stap 1.4, de scope van het collectieplan, waarin u hebt omschreven op welke collecties het plan betrekking heeft. Deze collecties worden in dit onderdeel verder ingedeeld en beschreven.

In deze stap beschrijft u de inhoudelijke onderdelen van de collectie op hoofdlijnen. Het betekent dat u de collectie op een bepaalde manier indeelt, aansluitend bij de werkpraktijken, de aard of het doel van de werking van de bibliotheek of het archief, het doelpubliek, enzovoort.

Deze **indeling** kan gebeuren volgens:

- × **verschijningsvorm:** fysiek of analoog, digitaal, *born digital*;
- × **materiaalsoort of drager:**
 - **fysieke en analoge dragers:** zoals perkament, papier, audiovisuele drager, microfiche of -film, objecten, enzovoort;
 - **digitale dragers:** er heeft zich de voorbije jaren een grote diversiteit ontwikkeld aan digitale dragers, zowel op digitale tape, floppydisc, cd-rom, dvd, laserdisc, USB-stick, hard disk, enzovoort;
- × **collectietype/materiaaltype:**
 - **fysieke/analoge collecties:** archiefbestand, bibliotheekcollectie, museale collectie, documentaire collectie of audiovisuele collectie, verder onder te verdelen volgens **materiaaltype** zoals bv. in het *Cijferboek cultureel erfgoed*.
Online kunt u de lijst van materiaaltypes van het COMETA-model raadplegen:
<http://wiki.cometamodel.be/pagina/Invoer:Materialen>. Dit kan verder aangepast of uitgebreid worden, naargelang de behoefte;
 - **born digital collecties:** een grote diversiteit aan types;
- × **gebruik:**
 - in wetenschappelijke context wordt wel eens onderscheid gemaakt tussen primaire literatuur, secundaire literatuur of referentiecollectie;
 - leeszaalcollectie, magazijncollectie, wettelijk depotcollectie, uitleencollectie;
 - volgens doelgroepen zoals jeugd, volwassenen, kansengroepen;
- × **thema:**
 - fictie, non-fictie en verdere indelingen bijvoorbeeld naar genres (roman, poëzie, strips ...);
 - volgens themagebieden, wetenschapsdomeinen of kennisdomeinen;
 - volgens onderscheidende criteria zoals bv. geografie, chronologie, taal, enzovoort;
- × **herkomst, eigenaar of collectievormer, archiefvormer:** bijvoorbeeld een samenhangende collectie of fonds van een bepaalde schenker dat als een geheel verworven, ontsloten en bewaard wordt.

Er zijn dus in de praktijk verschillende indelingsvormen mogelijk. Het is belangrijk te kiezen voor een of meerdere indelingen die ook verder in het vervolg van het collectieplan praktisch, relevant en hanteerbaar blijven.

Het helpt om aan deze globale indeling ook cijfers te koppelen over de **omvang van de collectie** en eventueel ook de aangroei-cijfers van de voorbije jaren mee te geven. Voor de wijze van tellen kunt u zich baseren op de sjablonen van het *Cijferboek cultureel erfgoed*.

STAP 2.3 BIJKOMENDE GEGEVENS OVER DE COLLECTIE

De indeling en beschrijving van de collectie(s) worden zo mogelijk per algemeen onderdeel aangevuld met gegevens over:

- × **de fysieke staat** van de collectie. Wat is conditie en welke zijn de bewaaromstandigheden?;
- × de graad of status van **registratie**, m.a.w. het aandeel dat geregistreerd is, bv. in procenten;
- × de graad of status van **digitalisering**, m.a.w. het aandeel dat gedigitaliseerd is;
- × de graad van omzetting naar **microfilms of microfiches** kan hier ook vermeld worden;
- × de graad van **ontsluiting**, m.a.w. de mate waarin de collectieregistratiegegevens of de digitale objecten zelf digitaal raadpleegbaar zijn in een catalogus, online of offline in de bibliotheek of het archief.

Indien de bibliotheek of het archief beschikt over **aparte plannen** voor collectiebehoud, registratie, digitalisering of ontsluiting dan kunnen deze plannen dienen als basis om deze stap op te maken.

Ook voor **born digital collecties** zijn bepaalde bijkomende gegevens relevant, zoals de staat van de digitale dragers, de graad van registratie of ontsluiting.

De registratie van deze bijkomende gegevens gebeurt best op een gestructureerde wijze op deelcollectieniveau. FARO ontwikkelde samen met de Vlaamse Erfgoedbibliotheek en Packed het **COMETA-model** dat als standaard kan gelden. Andere standaarden zijn bijvoorbeeld: EAD, ISAD(G) en RSLP-CD. Het COMETA-model voorziet in velden om deze gegevens te registreren. Meer informatie vindt u op <http://wiki.cometamodel.be/pagina/Cometa>.

STAP 2.4 HET WAARDEREN VAN DE COLLECTIE

Voor waardering van de collectieonderdelen, anders gezegd de **inschaling van het niveau of het belang van de collectie**, ontbreekt in Vlaanderen momenteel een algemeen aanvaard waarderingskader. Een inschaling of waardering maken van de collectie impliceert een grondige **evaluatie** of analyse. Dit kan door bijvoorbeeld een **vergelijking** te maken van de eigen collectie met die van andere archieven of bibliotheken in de regio, een zogenaamde *benchmarking*. Een andere optie is om experts in een bepaald kennisdomein te vragen om de collectie kwalitatief te beoordelen. Dit vraagt tijd, maar kan wel nuttige informatie opleveren. Ook **gebruikersonderzoeken** kunnen indicaties geven over hoe gebruikers bepaalde collectieonderdelen waarden: of ze vinden wat ze zoeken, hoe ze de kwaliteit van de door hen gebruikte collecties beoordelen, enzovoort.

Internationaal werden de voorbije jaren **tools** ontwikkeld om **collecties te waarden**. De hierin beschreven methodes gaan steeds uit van waardering als een **organisatiebreed en**

participatief proces. Dat houdt in dat u bij waardering best zoveel mogelijk interne medewerkers betreft én daarnaast ook actief een beroep doet op externen (experten, gebruikers, stakeholders, erfgoedgemeenschappen). Enkele instrumenten zijn:

- *Significance 2.0. A guide to assessing the significance of collections* (Collections Council of Australia, 2009): pdf en online versie
- *Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen* (Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed, 2013): pdf
- Binnen het kader van het project *Revisiting Collections* ontwikkelde het Britse Collections Trust in 2009 specifieke *toolkits* voor de waardering van museumcollecties (pdf) en archieven (pdf).

Bepaal bij de start van een waarderingsoefening steeds:

- × de **aanleiding** van het waarderingstraject: de opmaak van een collectieplan of een calamiteitenplan, selectie, afstoting, enzovoort;
- × **wat** u gaat waarden en **hoe**: per deelcollectie of op stukniveau en volgens welke criteria;
- × binnen welk **referentiekader** u gaat waarden: gaat u benchmarken met andere collecties op nationaal, regionaal of lokaal niveau of waardeert u enkel collecties binnen de eigen instelling?

Bij de opmaak van een collectieplan is een inschaling van de collectie vooral belangrijk om te bepalen op welke onderdelen er in de toekomst meer of minder ingezet zal worden: wat zijn de topstukken (A), wat behoort tot de kerncollectie (B), de ondersteunende of referentiecollectie(s) (C) en wat past niet meer in de collectie (D)?

COLLECTOR PLAN

5

6

4



STAP 3

PROFIEL VAN DE HUIDIGE
COLLECTIE

In de derde stap schetst u, op basis van de gegevens die u verzameld hebt in de vorige stappen, het profiel van de huidige collectie. Dit is een beschrijving en kritische evaluatie van zowel de manier waarop de collectie in de voorbije jaren tot stand is gekomen als van het huidige collectieprofiel. Deze stap dient vooral als voorbereiding op stap 5, het toekomstige collectieprofiel, waarin de prioriteiten van het collectievormingsbeleid voor de komende jaren worden beschreven.

STAP 3.1. BESCHRIJVING EN EVALUATIE VAN HET HUIDIGE SELECTIE- EN VERZAMELBELEID

In dit onderdeel schetst u bondig hoe de collectie is gevormd en wat daarbij in het recente verleden de belangrijkste tendensen of veranderingen waren. In eenzelfde beweging maakt u een kritische evaluatie. Wat waren de goede en de minder goede punten? Op welke punten kunnen we verbeteren? Om ervoor te zorgen dat u zich niet verliest in een beschrijving die teruggaat tot het begin der tijden is het aangewezen dat u een periode afbakt waarop de beschrijving en de evaluatie betrekking hebben. Mogelijke afbakeningen zijn: sinds de start van het vorige beleidsplan van de organisatie of het vorige collectieplan of tot maximum vijf jaar geleden.

Mogelijke vragen zijn:

- × Welke collecties werden in de voorbije jaren verzameld of verworven en wat werd er afgestoten? Wat waren de selectiecriteria en -procedures? Hoe werden deze opgevolgd? U verwijst hier indien mogelijk naar handleidingen of documenten waarin deze criteria en procedures beschreven worden zoals selectielijsten, criteria voor het al dan niet selecteren van een collectie, de wettelijke vereisten of formele afspraken rond deponering of bewaring, enzovoort.
- × Waarop lag de klemtoon bij de actieve verwerving? Hoe verhoudt dit selectie- of verzamelbeleid zich tot de missie en de opdrachten van de organisatie en op welke trends en evoluties werd er de voorbije jaren ingespeeld of juist niet?
- × In geval van aankopen: waar gingen de middelen naartoe? Geef een beknopte beschrijving van de evolutie van het aankoopbudget voor de belangrijkste onderdelen van de collectie, zowel de fysieke als de digitale collectie.
- × Wat was de impact van toevallige schenkingen, overdrachten, uitwisselingen, enzovoort op het verzamelbeleid?
- × Welke andere factoren hadden de voorbije jaren een belangrijke impact op het collectievormingsbeleid?

STAP 3.2 BESCHRIJVING EN EVALUATIE VAN HET HUIDIGE COLLECTIEPROFIEL

In stap 2.2 hebt u de collectie aan de hand van een set van criteria ingedeeld op hoofdlijnen en beschreven. In deze stap werkt u verder op basis van deze beschrijving en van de collectievormingspraktijk van de voorbije jaren, om het huidige collectieprofiel te beschrijven. Het gaat dus over de actuele situatie, en niet over de wenselijke of toekomstige situatie. Die komt in stap 5 aan bod!

Het huidige collectieprofiel bestaat minimaal uit een beschrijving van:

- × de zwaartepunten van de collectie, de zogenaamde **kerncollectie**. Dit zijn de onderdelen van de collectie die essentieel zijn voor de missie en de opdrachten van de organisatie en die normaal gezien prioritair zijn voor de collectievorming;
- × de andere **ondersteunende of flankerende collecties**. Dat wil zeggen collectieonderdelen die geen kerncollectie zijn;
- × de **algemene referentiecollectie(s)** en databanken die de globale informatievoorziening ondersteunen.

Zowel de fysieke als de digitale collecties komen aan bod. Het is in deze stap vooral zaak de kerncollectie goed af te bakenen.

De beschrijving van het collectieprofiel omvat bij voorkeur ook een beknopte evaluatie of sterkte-zwakteanalyse van de collectie. Elke organisatie kan zelf bepalen hoever ze daarin wenst te gaan. De sterkte-zwakteanalyse of evaluatie kunt u beperken tot de kerncollectie. Dit kunt u verder aanvullen met een algemene evaluatie van enerzijds de ondersteunende collecties en anderzijds de referentiecollecties. De volgende elementen kunnen daarbij aan bod komen:

- × de omvang van de collectie. Bij een te kleine collectie bijvoorbeeld is er een inhaalbeweging nodig in de verwerving. Omgekeerd moet er bij een te uitgebreide collectie gedacht worden aan de herbestemming of afvoer van collecties;
- × de samenstelling van de collectie. Zijn er bijvoorbeeld hiaten in de collectie of is de collectie onevenwichtig samengesteld?;
- × de cultuurhistorische 'waarde', de representativiteit van de collectie voor het kennisdomein;
- × de mate waarin de collectie tegemoetkomt aan de missie en opdrachten van de organisatie en aan de behoeften van de gebruikers;
- × aspecten zoals de preservering en conservering en de ontsluiting kunnen zijdelings ook aan bod komen.





STAP 4

**DIENSTVERLENING EN
GEBRUIKERS**

Om een voormalige voorzitter van de International Council on Archives te parafaseren: “Een collectie dient niet om naar te kijken maar om mee te werken.” Hoewel u een collectieplan opstelt, willen we hiermee onderstrepen dat deze stap allesbehalve een tussenstap is. Een collectie wordt immers gevormd en beheerd om te worden gebruikt. U doet er dus goed aan om bij de opmaak en de uitvoering van het collectieplan rekening te houden met de behoeften van de gebruikers.

In dit onderdeel geeft u een antwoord op een aantal vragen.

- × **Wie** zijn de gebruikers?
- × **Welke diensten** bieden we hen aan?
- × **Hoeveel** wordt de collectie gebruikt?
- × **Waarom** of waarvoor wordt de collectie gebruikt?

Uiteraard is het antwoord op deze vragen afhankelijk van gegevens die u ter beschikking hebt. Het helpt als de bibliotheek of het archief de voorbije jaren veel onderzoek heeft gedaan naar het profiel van de gebruikers of het gebruik van de collectie. Zoniet kunt u veel informatie halen uit het collectiebeheersysteem, bijvoorbeeld voor wat betreft de registratie van bezoekers, of collectie- en consultatiegegevens. U kunt dan een vrij gedetailleerd antwoord geven of verwijzen naar deze studies.

Het is niet de bedoeling dat u voor dit collectieplan een onderzoek opzet. Als een organisatie over weinig gegevens beschikt, kan het opzetten van een systeem om gebruikers te registreren of een onderzoek naar de gebruikers en het gebruik van de collectie worden ingeschreven als een verbeteractie in stap 5.

STAP 4.1 BESCHRIJVING VAN HET GEBRUIKERSPROFIEL

De vraag wie uw gebruikers zijn kunt u beantwoorden vanuit twee invalshoeken.

1. De uniforme of gestandaardiseerde registratie van de gebruikers, lezers of bezoekers aan de leeszaal, publieksdiensten of publieksactiviteiten van de bibliotheek of het archief. Dit geeft een breed en cijfermatig overzicht van de gebruikers.
2. Het gebruikersonderzoek. Dit is een eerder kwalitatieve benadering die meer diepte-inzicht geeft in de diverse profielen van de gebruikers.

De eerste invalshoek behoort in principe tot de structurele werkprocessen, de tweede wordt eerder occasioneel en meestal weinig gestandaardiseerd uitgevoerd. Beide zijn noodzakelijk voor de ontwikkeling van een klantgerichte organisatie.

Registratie van de gebruikers

Beschrijf welke gegevens over de gebruikers de organisatie op systematische basis verzamelt:

- × Het aantal gebruikers dat gebruikgemaakt heeft van de dienstverlening en hoe dit in de voorbije vijf jaar is geëvolueerd.
- × Gegevens over de bezoekfrequentie van de gebruikers: hoeveel keer komen ze, wanneer komen ze, enzovoort.
- × Gegevens over het profiel van de gebruikers. Bij wijze van voorbeeld staat hieronder de gestandaardiseerde lijst van gegevens voor minimale bezoekersregistratie die in het *Cijferboek cultureel erfgoed* worden opgevraagd.

CATEGORIE
Aantal gebruikers volgens leeftijd:
jonger dan 26 jaar 26-64 jaar 65 en ouder
Aantal gebruikers volgens geslacht:
vrouwen mannen
Aantal gebruikers volgens (hoofd)verblijfplaats:
(fusie)gemeente van de bezochte locatie zelf Vlaanderen Brussels Gewest Wallonië buitenland
Aantal gebruikers volgens nationaliteit:
Aantal gebruikers volgens nationaliteit: Belgische nationaliteit niet-Belgische, Europese nationaliteit niet-Belgische, niet-Europese nationaliteit

Gegevens over de 'virtuele gebruikers' die gebruikgemaakt hebben van de online dienstverlening. Bijvoorbeeld: bezoekers van de website, geregistreeerde gebruikers van digitale databanken, enzovoort.

Profiel van de gebruikers

De organisatie kan beschikken over meer gegevens van de gebruikers, bijvoorbeeld via een gebruikersonderzoek of via andere bronnen, om het profiel van de gebruikers in de diepte te beschrijven:

- × sociodemografische parameters, zoals burgerlijke staat, opleidingsniveau, beroep, enzovoort;
- × specifieke parameters naargelang de aard van de doelgroepen, bijvoorbeeld studenten verdeeld naar studierichting;
- × interessegebieden zoals culturele activiteiten;
- × motivatie van de gebruikers: waarvoor komen ze, wat zoeken ze, enzovoort;
- × de tevredenheid, noden en behoeften, ...

STAP 4.2 DIENSTVERLENING AAN DE GEBRUIKERS

Geef een beknopte beschrijving van de dienstverlening die u aanbiedt aan de gebruikers. Verwijs waar nuttig naar bijkomende informatiebronnen. Er kan antwoord gegeven worden op een aantal vragen

- × Welke dienstverlening wordt er geleverd?
 - Welk materiaal staat ter beschikking? Bijvoorbeeld een scanner, een kopieermachine, een fotocamera, computers met internetaansluiting, materiaal voor de consultatie van bijzondere werken zoals een leeskussen, een loodlint, boekenwieg, handschoenen en dergelijke meer.
 - Welke diensten worden geleverd? Bijvoorbeeld online reservatiediensten, toegang tot online databanken, *scanning on demand*, enzovoort.
 - Hoe wordt de collectie ter beschikking gesteld van de gebruikers? Worden referentie- en naslagwerken al dan niet in open rekopstelling aangeboden? Welke collecties bevinden zich in de magazijnen en hoe kunnen collectie-items opgevraagd worden, is er een vaste wachttijd vooraleer de stukken in de leeszaal komen, enzovoort.
 - Wanneer zijn de diensten open voor het publiek en onder welke voorwaarden?
- × Op welke doelgroepen is de collectie en de dienstverlening gericht? Bijvoorbeeld: studenten, onderzoekers, andere diensten van de stad, inwoners van de gemeente, het ruime publiek, heemkundigen, enzovoort.
- × Is er een gebruikersreglement, gebruikersgids?
- × Hoe wordt de dienstverlening geëvalueerd?
 - Gebeurt er op regelmatige basis een tevredenheidsonderzoek? Of zijn er kwaliteitssystemen om de gebruiksvriendelijkheid te monitoren of te evalueren?

- Wat zijn de knelpunten in de dienstverlening? Wat ontbreekt in de dienstverlening? Wat kan er verbeteren om de gebruikers nog beter van dienst te zijn?
- Is er een klachtendienst of ombudsdienst? Kunnen de gebruikers zelf suggesties doen voor het verbeteren van de dienstverlening?

STAP 4.3 BESCHRIJVING VAN HET GEBRUIKSPROFIEL VAN DE COLLECTIES

Beschrijf, vanuit een kwantitatief oogpunt, hoeveel de collecties worden gebruikt. Er kan daarbij een onderscheid gemaakt worden tussen het gebruik van de digitale en de niet-digitale collecties.

- × Het gebruik van de niet-digitale collectie omvat cijfers over de raadpleging van documenten in de leeszaal en over uitleningen, documentleverantie, interbibliothecair leenverkeer, enzovoort. Cijfers kunnen globaal of voor alle deelcollecties verstrekt worden.
- × Het gebruik van de digitale collecties is meestal moeilijker te registreren. Het kan gaan over de consultatie van bepaalde websites of webpagina's of over het aantal downloads of views van elektronische documenten of foto's, of over het aantal logins op databanken, enzovoort. Het moet gezegd worden dat de meeste organisaties hierover weinig gegevens op systematische basis verzamelen.

Enkele vragen die u op basis van deze gegevens kunt stellen:

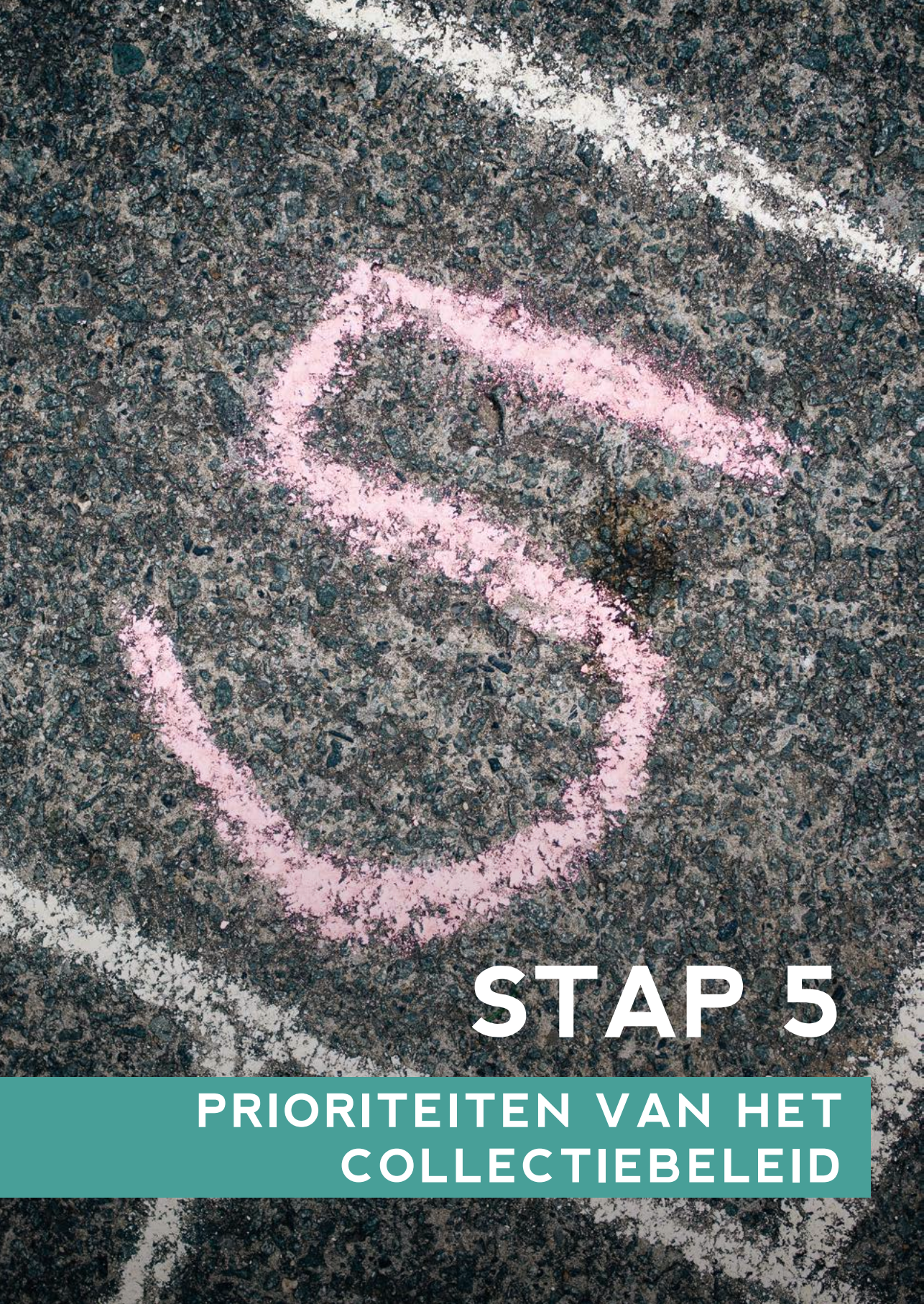
- × Wat is de gebruiksfrequentie van de diverse collecties?
- × Zijn er delen van de collectie die meer gebruikt worden dan andere, en wat zijn daarvoor de redenen?
- × Wat zijn de effecten van intensief gebruik op bepaalde onderdelen van de collecties? Hoe wordt daarmee omgegaan?
- × Wordt het gebruik van de collecties voldoende gemonitord? Wat kan er verbeteren?

Een bijzonder aspect van het gebruik van collecties zijn bruiklenen in het kader van collectiemobiliteit. Het gaat over het 'uitlenen' van objecten of documenten voor bijvoorbeeld een tentoonstelling. Hoeveel collectie-items werden de voorbije jaren in bruikleen gegeven aan derden, in België of in het buitenland? Over welke items ging het vooral? Is er een beleid rond bruiklenen en hoe worden ze in de praktijk uitgevoerd? Wat waren de ervaringen en problemen met bruiklenen?

STAP 4.4 VALORISATIE VAN DE ERFGOEDCOLLECTIE

Beschrijf in dit onderdeel de diverse maatschappelijke valorisatiestrategieën voor de collectie. De centrale vraag is hier: waarvoor wordt de collectie ingezet en voor wie? Het kan gaan over tentoonstellingen, publicaties, onderzoeksprojecten, educatieve projecten, sensibiliseringsacties en andere publieksgerichte initiatieven. Geef een kort overzicht van de diverse initiatieven in de voorbije jaren.

Voor de digitale valorisatie kan specifiek beschreven worden hoe de erfgoedcollectie digitaal toegankelijk wordt gemaakt met het oog op het bereiken van doelgroepen, het verhogen van het gebruik van de collectie of het mee helpen ontsluiten van een collectie, beter bekend als *crowdsourcing*. Welke strategie wordt hierbij gevolgd? Wat zijn de financiële implicaties? Kiest men bijvoorbeeld voor een betalend systeem en worden er inkomsten gegenereerd of kiest men voor gratis beschikbaarstelling in de geest van open data of open acces?



STAP 5

PRIORITEITEN VAN HET
COLLECTIEBELEID

Beschrijf in deze stap de prioritaire doelen en acties voor het toekomstige collectiebeleid.

5.1 FORMULEER DE PRIORITEITEN

Om deze stap goed te kunnen uitvoeren moet u zoveel als mogelijk beschikken over de gegevens die u tijdens de vorige vier stappen hebt verzameld en geanalyseerd. Strategisch gezien is dit immers de meest belangrijke stap. U bepaalt het toekomstige collectiebeleid en de prioriteiten voor de volgende jaren. Deze beleidskeuzes kunt u formuleren in streefdoelen, gekoppeld aan acties en middelen.

De focus gaat naar **het toekomstige collectieprofiel**: waar willen we staan over x-aantal jaren, wat willen we bereiken en waarom? Wat moet er veranderen? Hoe kunnen we dat realiseren? Wat is daarvoor nodig?

Wat de middelen betreft kunt u heel ruim gaan: personeel, financiële middelen, infrastructuur, kennis en expertise, enzovoort. Ook hier bepaalt u hoever u kunt of wilt gaan, rekening houdend met het globale beleidskader, de organisatiestructuur of de managementtradities in de bibliotheek of het archief.

Schematisch kunnen we deze aanpak als volgt voorstellen:



Probeer de prioriteiten als operationele doelstellingen zo ‘SMART’ mogelijk te formuleren:

- × **Specifiek**, voldoende precies omschreven;
- × **Meetbaar**, door een kwantificeerbaar streefdoel in te lassen, bijvoorbeeld 10% meer leeszaalbezoekers bereiken over 5 jaar;
- × ‘Achievable’ of **haalbaar**, dus niet te ambitieus maar ook niet te voorzichtig;
- × **Relevant**, in lijn met de missie, visie en doelen van de organisatie;
- × **Tijdbepaald**, door een tijdslimiet te bepalen tegen wanneer de doelstelling wordt gehaald.

Ook hier bepaalt u zelf de mate van detail, aansluitend bij de behoeften en de werking van de bibliotheek of het archief. Het hoeft dus geen lijvig en gefaseerd stappenplan te zijn: uiteindelijk zal elk jaar weer bijgestuurd moeten worden op basis van de evaluatie van het vorige jaar. Het collectieplan schrijft zich daarbij in het bredere beleid van de omkaderende organisatie in.

Enkele kanttekeningen:

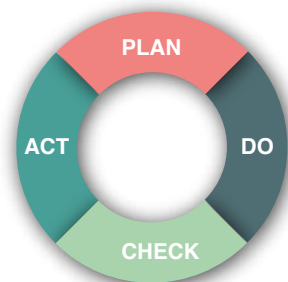
- × Het toekomstig collectieprofiel kan wellicht best opgemaakt worden per collectieonderdeel zoals beschreven op hoofdlijnen in onderdeel 2.2. Maar als er redenen zijn om te kiezen voor een andere aanpak kan dat natuurlijk.
- × Het lijkt ons aan te raden in het formuleren van de prioriteiten van het collectiebeleid zeker rekening te houden met de mogelijkheden van afstemming en samenwerking met andere partners. Best bekijkt u stap 5 en stap 6, over samenwerkingen, samen.
- × Hou meer bepaald ook rekening met de evaluatie van het huidige collectieprofiel dat u hebt gemaakt in stap 3:
 - Welke knelpunten kwamen naar boven in het selectie- en verzamelbeleid, en hoe kunnen we remediëren?
 - Behouden we de bestaande focus op de omschreven kerncollecties of veranderen we fundamenteel van richting? Welke keuzes maken we?

Onder meer de volgende aspecten kunnen aan bod komen in de beschrijving van het toekomstige collectieprofiel:

- × ontwikkeling van het verzamelbeleid: selectie, criteria, procedures, enzovoort;
- × registratie en digitalisering;
- × bewaring, behoud en beheer van de fysieke collecties. Acties rond schaderegistratie, preservering, conservering, restauratie, depotbeheer, enzovoort. U kunt hiervoor ook een apart behoudsplan opstellen, als bijlage bij het collectieplan;
- × ontwikkelen van de dienstverlening aan de gebruikers;
- × ontsluiting en maatschappelijke valorisatie van de collecties voor de gebruikersgroepen. Bijvoorbeeld: publieksactiviteiten, het hergebruik van data, ...

5.2 EVALUATIE VAN DE VOORTGANG VAN HET COLLECTIEBELEIDSPLAN

Het is belangrijk om bij de opmaak van het toekomstige collectieprofiel ook aandacht te hebben voor een tussentijdse evaluatie van de voortgang. Dit kan best jaarlijks gebeuren bij de aanvang van een nieuw werkingsjaar of bij de opmaak van een actieplan. Het proces van collectiebeleidsplanning is immers een continu proces van plannen, handelen, evalueren en bijsturen volgens de *Plan-Do-Check-Act cyclus*.



Om te kunnen evalueren is het dan ook nodig om streefdoelen te bepalen: wat wilt u gerealiseerd hebben en wanneer? Dit kunnen maar hoeven geen sterk gekwantificeerde 'indicatoren' te zijn, maar als u geen streefdoelen bepaalt is een evaluatie natuurlijk eerder vrijblijvend. Probeer daarom op doelniveau concreet aan te geven waar u wilt staan over x-aantal jaren, en haalbare acties te beschrijven om deze streefdoelen te bereiken.

Voorbeeld 1

Streefdoel:

we bouwen onze collectie abc af en zoeken naar een nieuwe bestemming voor deze collectie tegen datum x.

Acties:

- we maken een inventaris van de af te voeren collectie tegen datum x;
- we zoeken naar partners voor herbestemming of onderzoeken alle opties tegen datum x;
- we voeren de herbestemming concreet uit (verpakken, vervoeren ...) tegen datum x.

Middelen:

personeelstijd en organisatorische kosten.

Voorbeeld 2

Streefdoel:

over 5 jaar willen we heel onze handschriftencollectie en de oude drukken tot en met 1830 digitaliseren en online beschikbaar stellen. Daartoe maken we een digitaliseringsplan.

Acties:

- we maken een gefaseerd digitaliseringsplan tegen datum x;
- we dienen het plan in bij het management voor akkoord tegen datum x;
- we voeren mits akkoord het plan uit tegen datum x.

Middelen:

personeelstijd om het plan te maken en kosteninschatting om het plan uit te voeren (materialen, enz.)

Evaluatie:

we voorzien een evaluatie van de voortgang in het jaar x, en sturen het plan bij waar nodig.

An aerial photograph of a dense forest with a winding path made of pink gravel or crushed shells. The path starts from the top left and curves towards the bottom right. The trees are mostly dark green, with some lighter green areas. The overall scene is a natural, outdoor setting.

STAP 6

SAMENWERKING EN
NETWERKING

Vanzelfsprekend heeft de samenwerking met andere archieven, bibliotheken, collectiebeheerders, organisaties, verenigingen, enzovoort impact op de gekozen prioriteiten. Stap 6 staat dus niet los van stap 5. Daarom worden ze samen behandeld in het traject, maar wel apart gehouden in het stappenplan. Er zijn namelijk ook aspecten van samenwerking die los staan van de actuele afstemming van de collectievorming en die specifiek zijn voor uw organisatie.

Organisaties die beschikken over een beleidsplan kunnen daar natuurlijk uit putten of naar verwijzen. U kunt waar relevant ook verwijzen naar stap 1.2, interne en externe omgevingscontext, met een beschrijving van de eigen stakeholders en de erfgoedgemeenschappen waarvoor de bibliotheek of het archief werkt.

6.1 HET HUIDIGE NETWERK EN SAMENWERKING

Beschrijf beknopt hoe de bibliotheek of het archief en de collecties zich positioneren in een netwerk van gelijkaardige bibliotheken, archieven of **verwante collecties**. Welke andere instellingen hebben gelijkaardige collecties? Hoe wordt ermee afgestemd? Zijn er afspraken? Hoe worden die uitgevoerd? Wat kan er verbeteren?

Zijn er **professionele netwerken** waarvan de bibliotheek of het archief lid is of waaraan de medewerkers participeren? Dat kan bijvoorbeeld gaan over de collega- en werkgroepen van de VVBAD zoals OKBV, Lokaal Overheidsarchief of Private Archieven, de Vlaamse Erfgoedbibliotheek, regionale netwerken zoals WAP, BRAK of KAPA, Archiefbank Vlaanderen, maar ook internationale organisaties en platformen zoals Europeana, CERL, IFLA, ICA, Liber, enzovoort. Hou dit beperkt, en focus op platformen en netwerken die relevant zijn voor dit plan: zijn er bijvoorbeeld werkgroepen die kunnen bijdragen aan de realisatie van de streefdoelen van het plan?

Naast de samenwerking met verwante instellingen en de professionele (internationale) netwerken is voor veel instellingen de **lokale of regionale samenwerkingscontext** belangrijk. Met welke partners wordt er samengewerkt in de eigen stad of regio? Welke voor het collectiebeleidsplan relevante projecten, activiteiten of gemeenschappelijke diensten werden opgezet i.s.m. erfgoedpartners, culturele, educatieve of andere partners? Zie hiervoor ook stap 4.4, de maatschappelijke valorisatie. Aan welke lokale of regionale overlegstructuren wordt er geparticipeerd?

Verder kan er aandacht gaan naar allerlei **andere samenwerkingen en netwerken** waaraan de bibliotheek of het archief participeert en die relevant zijn voor het collectiebeleidsplan. Het gaat hier dan over andere sectoren, wetenschappelijke, academische of andere sociale netwerken, het middenveld of het verenigingsleven, enzovoort. Denk daarbij in het kader van een geïntegreerd erfgoedbeleid zeker aan samenwerking met misschien niet zo evidente

sectoren als Toerisme, Welzijn, Jeugd, Sport, Onderwijs of Onderzoek en Innovatie. Zo kan de collectie worden gebruikt in zorginstellingen voor het reminisceren met personen met dementie. Stel u steeds de vraag hoe de collectie kan worden ingezet om ook in deze sectoren doelstellingen te bereiken/ondersteunen.

6.2 SAMENWERKING IN DE TOEKOMST

Beschrijf in dit onderdeel de kansen voor toekomstige samenwerking. Met wie zou u bijkomend nog willen samenwerken, op lokaal, regionaal, landelijk of internationaal niveau?. Voor welke acties of functies zou u willen samenwerken? Hoe wilt u de samenwerking concreet vormgeven? **Leg hier expliciet de link naar de streefdoelen en acties in stap 5.**

Gezien de insteek van een collectiebeleidsplan kan de aandacht in de eerste plaats gaan naar mogelijke vormen van samenwerking of coördinatie op het vlak van collectievorming, bewaring, digitalisering en toegankelijkheid, valorisatie en dergelijke meer. Waar zijn de noden het hoogst? Wie zijn de preferentiële partners? Wat wenst u te bereiken met de samenwerking? Welke stappen kunnen er gezet worden om de samenwerking te realiseren?

COLOFON

Auteurs

Bart De Nil, Jürgen Vanhoutte en Jeroen Walterus

Coördinatie en eindredactie

Bart De Nil

Tekstredactie

Birgit Geudens en Annemie Vanthienen

Foto's

Jonathan Sommereyns

Krijtkunstenaar

Bart De Nil

Vormgeving

Silke Theuwissen

Druk

Albe De Coker, gedrukt op 500 exemplaren.

Verantwoordelijke uitgever

Marc Jacobs, FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw,
Priemstraat 51, 1000 Brussel

Wettelijk Depot

D/2016/11.524/12

Brussel, augustus 2016

© 2016 FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande en schriftelijke toestemming van de auteurs.

