



.....

# Een collectieplan schrijven?

Dat doe je zo!

.....







# Een collectieplan schrijven?

Dat doe je zo!

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed  
Vlaamse Gemeenschapscommissie  
FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed  
Museumvereniging

**Gemeentelijk Museum van Molenbeek**

© Jonathan Sommereyns



---

# Inhoud

---

<b>Voorwoord</b>	– 7
<b>1 Inleiding</b>	– 8
<b>2 Wat is een collectieplan?</b>	– 14
<b>3 De onderdelen van het collectieplan – een overzicht</b>	– 18
<b>4 De onderdelen van het collectieplan – nader bekeken</b>	– 26
1 Hoe begin je met een collectieplan?	– 27
2 Wat voor collectie heb je?	– 29
3 Waarom heb je de collectie?	– 33
4 Waarom bewaar je de collectie?	– 37
5 Hoe bewaar je de collectie?	– 43
6 Hoe gebruik je de collectie?	– 51
7 Hoe haal je meer waarde uit je collectie?	– 57
8 Hoe maak je de collectie toegankelijk?	– 67
9 Tot slot – hoe gebruik je het collectieplan?	– 73
<b>5 Verder lezen</b>	– 74
<b>Verklarende woordenlijst</b>	– 80

**Knielende Maria Magdalena**

© Bonnefanten/Etiënne van Sloun





---

# Voorwoord

---

Deze publicatie, 'Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo!', is een nieuwe, geheel herziene uitgave van de 'Handreiking voor het schrijven van een collectieplan' uit 2008. Sinds die editie is de erfgoedwereld ingrijpend veranderd. Op het gebied van publieksparticipatie, digitalisering, restitutie, inclusiviteit, risicomanagement – om maar een paar onderwerpen te noemen – hebben belangrijke ontwikkelingen plaatsgevonden. Alle reden dus voor deze geactualiseerde versie met hedendaagse inzichten, suggesties voor verder lezen en verwijzingen naar de relevante procedures uit Spectrum 5.0. Want een collectieplan blijft een onmisbaar basisdocument voor elke collectiebeherende organisatie.

Net zoals de vorige uitgave is ook deze publicatie het resultaat van een Nederlands-Vlaamse samenwerking. De partners zijn de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, de Museumvereniging en de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Daarnaast hebben diverse auteurs en meelezers uit de erfgoedwereld bijgedragen met waardevolle aanvullingen en adviezen. We bedanken hen daar hartelijk voor. Wie na het lezen nog vragen heeft, kan altijd contact opnemen met de organisaties die aan deze publicatie hebben meegewerkt.

1

---

# Inleiding

---

Collecties vormen het hart van het museum, dat geldt eveneens voor archieven, bibliotheken en andere erfgoedinstellingen. Van oudsher is er veel aandacht voor de (kunst)historische en wetenschappelijke betekenis van objecten. Maar de laatste jaren spelen ook sociale, educatieve, economische en belevingswaarden een belangrijke rol. Bovendien worden collecties meer en meer ingezet in maatschappelijke debatten over thema's als mensenrechten, dekolonisatie, welzijn, ecologie, duurzaamheid, gelijkheid en rechtvaardigheid. Niet verwonderlijk, want in een samenleving die voortdurend in beweging is, ligt het voor de hand dat ook de erfgoedwereld blijft nadenken over de invulling van haar rol. De International Council of Museums (ICOM) doet dat eveneens. Deze vakorganisatie voor musea en museumprofessionals heeft de definitie van het museum – die doorgaat voor een internationale standaard – door de jaren heen meermalen herzien en bijgesteld.

Om als museum, bibliotheek, archief of andere collectiebeherende instelling up-to-date te blijven is het essentieel het collectieplan om de circa vier tot zes jaar te vernieuwen en aan te passen aan de nieuwste inzichten in collectiebeheer en de maatschappelijke ontwikkelingen van dat moment.

## **Trends en tendenzen**

Over nieuwe trends, ethische en actuele kwesties zullen musea blijven nadenken. En vooral over hoe die te verbinden zijn met de eigen collectie, de manier waarop ermee wordt omgegaan, hoe die de komende jaren wordt ingezet en welke plannen ermee zijn. De opvattingen daarover worden helder verwoord in het collectieplan.

# Museum van, door en voor iedereen

Het Stedelijk Museum Schiedam wil zoveel mogelijk Schiedammers van verschillende generaties en achtergronden met elkaar verbinden. Dat doet het museum vanuit de gedachte dat kunst en geschiedenis voor iedereen is. Tentoonstellingen, activiteiten en projecten die de stad en het museum samen maken, kunnen bijdragen aan een sterke gemeenschap. Op originele manieren haalt het museum nieuw publiek binnen. Jeugd krijgt de kans zelf exposities te maken, er kan hardop gelachen worden of gebokst. Plantjes van stadsgenoten worden op zaal verzorgd, stekjes geruild en er

worden haren geknipt. Ook experimenteerde het museum met participatief waarden. Bezoekers mochten bij een aantal uitgestalde objecten uit de historische collectie groene, oranje of rode stickers plakken om aan te geven wat in hun ogen wel of niet interessant is. Bovendien deelden ze hun verhalen of meningen over de objecten. Dat leverde verrassende inzichten op en plannen voor toekomstige samenwerking met bewoners, gemeenschappen en het plaatselijke archief in Schiedam. Het museum vervult hiermee meer dan voorheen een (lokale) maatschappelijke functie.

**Stedelijk Museum Schiedam**

© Aad Hogendoorn



Een onderwerp dat de laatste jaren veel aandacht krijgt is **meerstemmigheid**. Hoe kunnen collecties worden gebruikt om gelijkheid te bevorderen, duurzaamheid te garanderen en onderling begrip teweeg te brengen? Musea zijn van publiek belang en kunnen met hun collecties een groot en divers publiek aanspreken. In een meerstemmig en inclusief museum herkennen zoveel mogelijk mensen zich en voelen zij zich erkend, niemand uitgezonderd.

Daarnaast is **(publieks)participatie** een onderwerp dat hoe langer hoe meer bij musea en erfgoedorganisaties ingeburgerd is geraakt. Er wordt volop geëxperimenteerd om de actieve betrokkenheid van mensen van buitenaf te vergroten. In welke mate betrek je als museum mensen en gemeenschappen bij de functies die het museum vervult? Ook dat kan in het collectieplan worden beschreven.

Een andere actuele kwestie is de mogelijke **restitutie** van naziroofkunst, cultuuroederen die in strijd met de bepalingen van internationale en nationale verdragen zijn verkregen, of objecten die in de koloniale tijd in Europese musea zijn terechtgekomen. Voormalige koloniën van Europese landen maken steeds vaker aanspraak op kunstschaten die in het verleden uit hun land zijn geroofd. Verschillende musea zijn begonnen met onderzoek naar de herkomst van diverse stukken uit hun collectie. De discussie over dit onderwerp zal de komende tijd nog volop worden gevoerd.

Erfgoed dat alleen in digitale vorm bestaat wordt **born digital** genoemd. Denk bijvoorbeeld aan digitale architectuurontwerpen, fotografie, film, documenten, digitale kunst, interactieve multimedia-installaties en apps. Door de technische complexiteit en snelle ontwikkelingen in hard- en software hebben de kwetsbare born digital-collecties extra aandacht nodig.

Sinds een aantal jaren is het verzamelen en borgen van **immaterieel erfgoed** een onderwerp dat leeft in musea en andere organisaties met een collectie. Immaterieel erfgoed gaat om vaardigheden, gewoonten, kennis en praktijken van vandaag die geworteld zijn in het verleden en die worden doorgegeven aan toekomstige generaties. Ideeën en plannen over immaterieel erfgoed zijn relevant voor de toekomst – én voor het collectieplan.

## **Opzet van deze publicatie**

Bij het schrijven van een collectieplan komt heel wat kijken. Veel verschillende onderwerpen kunnen erin aan de orde komen, afhankelijk van het type collectie. Dit boekje is niet bedoeld om één algemeen geldend advies te geven, want de manier waarop collecties worden beheerd, behouden of ontwikkeld, kan per organisatie verschillen. Wel biedt deze publicatie aanknopingspunten en structuur bij het schrijven.

# ‘Iedereen Jeneverbaron’

Het Jenevermuseum in Hasselt is een ‘levend’ museum waar de immateriële aspecten van de collectie een belangrijke rol spelen. En dat zijn er nogal wat. Bezoekers horen en zien veel over de ambachtelijke vaardigheden, zoals distilleertechnieken, de drinkcultuur (hoe drink je jenever), de muziek (drinkliederen) en uitdrukkingen als ‘een stuk in je kraag hebben’. Het museum heeft een stoker in dienst die in de oude stoomstookinstallatie jenever en likeuren maakt naar traditionele recepten. Bij de actualisering van zijn collectieplan

wilde het museum de immateriële kant van de collectie borgen. In een meester-leerling-traject zijn stooktechnieken op beeld vastgelegd en het participatieproject ‘Iedereen Jeneverbaron’ begon. Tijdens borrelmiddagen met heemkundige kringen en bewoners van rusthuizen verzamelen medewerkers persoonlijke – en vaak anekdotische – ervaringen, recepten en rituelen. Maar ook gedichten en (drink)liederen ter verheerlijking én bestrijding van de jeneverconsumptie. Proost!

**Jenevermuseum in Hasselt**

© Kris Van de Sande



Deze publicatie is bedoeld voor iedereen die een collectieplan wil schrijven; voor collectiebeherende organisaties als musea, archieven, bibliotheken, bedrijven, stichtingen, gemeenten en kerkgenootschappen. Waar de term museum staat, kan meestal ook een andere collectiebeherende instelling gelezen worden.

Na een paar eerste, algemene opmerkingen en adviezen volgt een punts-gewijs overzicht van de onderdelen die in het collectieplan kunnen worden opgenomen. Ze staan in een volgorde die bruikbaar is om het collectieplan helder en overzichtelijk te houden. Geroutineerde collectieplanschrijvers hebben wellicht genoeg houvast aan dit overzicht op hoofdlijnen. Per onderdeel volgt in de hoofdstukken daarna een nadere toelichting per onderwerp voor iedereen die nog niet zo vertrouwd is met het schrijven van een collectieplan of nog extra informatie, voorbeelden en achtergronden wil opzoeken.

### **Op waarde gebaseerd**

Deze publicatie is opgezet rondom de drie pijlers van waardegebaseerd collectiemanagement: behoud, gebruik en ontwikkeling (dit wordt nader toegelicht in hoofdstuk 4 vanaf p. 37). Hoe kun je de beschikbare middelen zo inzetten dat de collectie haar waarde behoudt, optimaal toegankelijk blijft en liefst ook in waarde toeneemt. De inhoudelijke, praktische of financiële afwegingen hierbij worden gedetailleerd of in grote lijnen in het collectieplan benoemd en toegelicht.

2



---

# Wat is een collectieplan?

---

Een collectieplan is een document waarin een museum, (erfgoed)bibliotheek of archief inzicht geeft in:

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

Ook als het beheer van de collectie niet tot de kerntaak van een organisatie behoort, dan nog kan het de moeite waard zijn een collectieplan op te stellen. Want ook dan zijn vragen zoals deze relevant: waaruit bestaat de collectie, en waarom, waartoe en hoe wordt die bewaard? Het schrijven van een collectieplan is bedoeld om inzicht te geven in het collectiebeleid, om verantwoording af te leggen, afstemming en samenwerking te bevorderen tussen collega-instellingen, bruikleenverkeer te vergemakkelijken of een subsidieaanvraag te onderbouwen.

Om lid te worden van de Museumvereniging in Nederland moet een museum voldoen aan de Museumnorm. Die norm schrijft onder andere voor dat een museum beschikt over een actueel en meerjarig collectieplan. In Vlaanderen is een collectieplan een van de basisvoorwaarden om een kwaliteitslabel als museum, cultureel archief of erfgoedbibliotheek te krijgen.

## Doel, doelgroep en reikwijdte

Een collectieplan is bedoeld om een overzicht te bieden van de omvang en samenstelling van de collectie, het beleid ten aanzien van de collectie te beschrijven en dat beleid uit te werken in concrete actiepunten. Het plan heeft een interne en een externe doelgroep. In de eerste plaats wordt het

# Bibliotheek vol muziek

Het lijkt misschien niet voor de hand liggend, maar ook het Koninklijk Conservatorium Brussel (KCB) heeft een collectieplan geschreven. Deze niet-museale instelling beheert de grootste muziekverzameling van België. Die bestaat uit een openbaar toegankelijke uitleenbibliotheek van bladmuziek, literatuur en geluidsoptnamen, waar musici, musicologen en andere onderzoekers uit kunnen putten. Daarnaast beheert het KCB een uitgebreide erfgoedcollectie waarin Duitse

en Italiaanse muziek uit de 17<sup>de</sup> en 18<sup>de</sup> eeuw sterk vertegenwoordigd zijn. Ook het lokale muziekerfgoed is in ruime mate aanwezig, met unieke stukken uit de renaissance tot recent werk van Vlaamse componisten. De verschillende functies van de collectie vragen om een weloverwogen collectiebeheer en een doortimmerd collectieplan. De band met het kunstonderwijs, artistiek onderzoek en de beoefening van de kunsten maken dat dit erfgoed niet alleen voortleeft, maar ook voortklinkt.



plan opgesteld voor de eigen medewerkers: niet alleen voor degenen die bij het collectiebeheer betrokken zijn, maar voor iedereen in de organisatie. Daarnaast heeft het een externe doelgroep: bestuurders, overheden, fondsen, donateurs, verzamelaars, betrokkenen bij immaterieel erfgoed, bruikleen-gevers en -nemers, collega-instellingen en de erfgoedgemeenschap. Kortom, alle belanghebbenden bij de collectie.

Ook het publiek kan tot de doelgroep van een collectieplan worden gerekend. Een helder en goed onderbouwd collectieplan draagt bij aan het vertrouwen in en de legitimiteit van de organisatie.

Een collectieplan is daarom bij voorkeur een openbaar document dat online gepubliceerd wordt. Dat past bij de principes van de Nederlandse Governance Code Cultuur en de Vlaamse Bestuurscode Cultuur. Al lenen sommige onderwerpen zich minder goed voor openbaarmaking, zoals de beveiliging van de collectie. Bovendien zullen (kunst)musea liever niet kenbaar willen maken welke werken ze graag zouden verwerven om prijsopdriving op de kunstmarkt te voorkomen.

De ervaring leert dat het collectieplan elke vier tot zes jaar aan vernieuwing toe is. Het meest logisch is om dat moment te laten samenvallen met een volgende beleidscyclus, dus als een museum of erfgoedorganisatie een nieuw beleidsplan opstelt.

---

3

---

---

# De onderdelen van het collectieplan

## een overzicht

---

Dit hoofdstuk bevat enkele algemene adviezen en een puntsgewijs overzicht van de onderwerpen die in het collectieplan kunnen worden opgenomen. Ze staan in een volgorde die voor veel schrijvers bruikbaar is om het collectieplan helder en overzichtelijk te houden. Per onderdeel volgt in de hoofdstukken hierna een toelichting per onderwerp.

### **Tips voor het opstellen van een collectieplan – de voorbereiding**

- Stel een interne werkgroep samen zodat het collectieplan verschillende invalshoeken dekt en breed gedragen wordt.
- Betrek externe meelezers – vooral voor musea met een kleine staf kan dat zinvol zijn.
- Bespreek de missie en visie van de organisatie.
- Bespreek hoe de collectie aan de missie en visie bijdraagt.
- Ga na wie de belanghebbenden bij de collectie zijn en hoe die bij het collectieplan worden betrokken.
- Bedenk voor wie het collectieplan (intern en extern) bedoeld is, wie het gaan lezen en gebruiken.

## De onderwerpen van een collectieplan

### 1. **Hoe begin je met een collectieplan?** (p. 27)

#### INLEIDING

---

- Waar sta je voor en wat wil je bereiken?
- Wat is de positionering van de organisatie?
- Wie is betrokken bij het schrijven van het collectieplan en hoe is dat proces verlopen?

### 2. **Wat voor collectie heb je?** (p. 29)

#### COLLECTIEGESCHIEDENIS

---

- Hoe is de collectie gevormd, door wie, wanneer en waartoe?
- Wat is bekend over de geschiedenis van de objecten?
- Waar en door wie werden de objecten gemaakt?
- Hoe functioneerden ze op hun plaats van oorsprong?
- Hoe is de collectie in het verleden beheerd?
- Wat is de huidige status van de collectie – eigendom, bruikleen, beheersovereenkomst?

#### SAMENSTELLING

---

- Hoe groot is de collectie?
- Waaruit bestaat de collectie?
- Uit welke deelcollecties bestaat de collectie?

*TIP: Stel een collectieanatomie op (een logische ordening van de collectie in clusters) – zie p. 33.*

### 3. **Waarom heb je de collectie?** (p. 33)

#### COLLECTIEPROFIEL

---

- Waar gaat de collectie over?
- Hoe past de collectie bij de missie en visie van de organisatie?
- Wat is het doel en de functie van de collectie?
- Hoe past de collectie bij dat doel en die functie?
- Wat is het gewenste collectieprofiel?

## 4. Waarom bewaar je de collectie? (p. 37)

### COLLECTIEWAARDERING

---

- Wat maakt de collectie belangrijk voor de organisatie?
- Welke waarden ken je toe aan de collectie?
- Welke objecten of deelcollecties vormen de kerncollectie en zijn onmisbaar of van groot belang voor de missie van de organisatie?
- Welke objecten of deelcollecties passen het best in het collectieprofiel?
- Wat zijn top- en/of sleutelstukken?
- Welke (objecten van) deelcollecties worden permanent getoond?
- Met welke (objecten van) deelcollecties profileert de organisatie zich?

*TIP: Voer een collectiewaardering uit per deelcollectie.*

*TIP: Volg voor de toekenning van waarde aan de collectie de zes stappen uit *Op de museale weegschaal* (RCE, 2013). De brochure is te downloaden via [cultureelerfgoed.nl](http://cultureelerfgoed.nl). Of raadpleeg de toolbox waarden van FARO via [www.faro.be/erfgoed-waarden](http://www.faro.be/erfgoed-waarden)*

## 5. Hoe bewaar je de collectie? (p. 43)

### COLLECTIEBEHOUD

---

- Hoe zorg je voor het behoud van de collectie?
- Hoe beperk je waardeverlies?
- Is een apart behoudsplan nodig?

*TIP: Doe een risicoanalyse om inzicht in de bedreigingen te krijgen en prioriteiten te stellen – zie p. 46 e.v.*

*TIP: Gebruik de tien schadefactoren als uitgangspunt – zie p. 46 e.v.*

### TOESTAND VAN DE COLLECTIE

---

- Wat is de huidige conditie van de collectie?
- Wat is de gewenste conditie van de collectie?
- Wat moet je veranderen om die te bereiken?

*TIP: Bepaal per deelcollectie of ze houdbaar (stabiel in depot), bruikbaar (stevig genoeg om te hanteren) en toonbaar (goed genoeg om te presenteren) zijn.*

### PREVENTIEVE CONSERVERING

---

- Waar bevindt de collectie zich en wat zijn de omstandigheden daar? (Denk aan klimaat, licht, luchtkwaliteit, stof, ongedierte, verpakking, ruimte in depot, op zaal, op externe locaties, tijdens transport.)
- Wat zijn de gewenste omstandigheden?
- Wat moet je veranderen om de omstandigheden te verbeteren?

### ACTIEVE CONSERVERING

---

- Welke objecten zijn instabiel of niet stevig genoeg om te hanteren?
- Wat ga je doen om de conditie te verbeteren?
- Waar liggen de prioriteiten en waarom?

### RISICOMANAGEMENT

---

- Hoe pakt de organisatie het risicomanagement aan?
- Wat zijn de grootste risico's voor de collectie?
- Welke maatregelen ga je treffen om die risico's te verkleinen?
- Welke prioriteiten stel je en waarom?

### VEILIGHEIDSZORG

---

- Hoe is de collectie beschermd – tegen brand, diefstal, vandalisme, overstroming, lekkage, fysieke krachten?
- Wat is de huidige status van het calamiteitenplan?
- Wat ga je aanpassen, waarom en wanneer?
- Hoe vaak wordt er met het calamiteitenplan geoefend?

### VERZEKEREN

---

- Hoe ga je om met waardeverlies?
- Wat verzekert je, hoe en waarom (niet)?



## 6. Hoe gebruik je de collectie? (p. 51)

### TENTOONSTELLEN, EDUCATIE, ONDERZOEK

---

- Hoe gebruik je de collectie?
- Wie gebruikt de collectie?
- Welk deel van de collectie kan waarvoor worden gebruikt, onder welke voorwaarden?
- Wat vind je verantwoord gebruik en welke risico's accepteer je? Denk aan veiligheid, waardeverlies en vervangbaarheid.

*TIP: Maak een selectie van gebruiksklare rekwisieten die direct inzetbaar zijn, veilig gehanteerd kunnen worden en vervangbaar zijn. Houd deze rekwisietencollectie administratief en fysiek apart van de officiële collectie.*

### BRUIKLENEN

---

- Welke objecten leen je uit, aan wie of aan wie niet?
- Welke eisen stel je aan bruikleennemers?
- Hoe beoordeel je het faciliteitenrapport van een bruikleennemer?
- Hoe ziet jouw eigen faciliteitenrapport eruit?
- Hoe controleer je in bruikleen gegeven objecten op locatie?
- Wanneer begeleid je het transport bij een bruikleen?

*TIP: Maak gebruik van het besluitvormingsmodel in *Bruiklenen aan niet-museale organisaties (2019)*, te downloaden via [www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl)*

## 7. Hoe haal je meer waarde uit je collectie? (p. 57)

### WAARDEONTWIKKELING

---

- Welke kansen zie je om waarde te ontwikkelen?
- Hoe ga je die kansen benutten?

### RESTAURATIE

---

- Wat is het restauratiebeleid en wat zijn de activiteiten op dat gebied?
- Welke objecten zijn in hun huidige toestand niet presentabel?
- Welke objecten kunnen door restauratie in waarde toenemen?
- Welke objecten ga je restaureren, hoe en waarom?

## ONDERZOEK

---

- Welke onderzoeksvragen zijn aan de orde? Welke accenten worden in de toekomst gelegd?
- Welke kansen zie je om samen te werken met andere organisaties?
- Welke faciliteiten voor onderzoek zijn voorhanden?
- Hoe is de veiligheid van de te onderzoeken objecten gegarandeerd?
- Welke afspraken zijn er rond fotograferen, auteursrechten, de verspreiding van onderzoeksresultaten en het inzien van informatie over de objecten?

## VERZAMELEN

---

- Op welke thema's en gebieden wordt verzameld?
- Hoe wordt verzameld – aankoop, schenking, langdurig bruikleen, ruil?
- Wat zijn de criteria voor acquisitie? Hoe verloopt de besluitvorming? Hoe wordt dit vastgelegd?
- Wat is het jaarlijkse budget voor acquisities?
- Welke procedure wordt doorlopen als objecten worden aangeboden?
- Hoe gaat het museum om met schenkingen waaraan voorwaarden zijn verbonden?

## ONTZAMELEN

---

- Wie is eigenaar van de collectie?
- Wie is bevoegd om over afstoting en herbestemming te beslissen?
- Aan welke wetten, statutaire bepalingen en richtlijnen dient de organisatie zich te houden?
- Wat zijn de criteria voor afstoting en herbestemming?
- Welke onderdelen van de collectie passen op basis van deze criteria niet (meer) in het collectieprofiel?
- Wat zijn de drijfveren om wel/niet te ontzamen?

## 8. Hoe maak je de collectie toegankelijk? (p. 67)

### REGISTRATIE EN DOCUMENTATIE

---

- In welke mate is de collectie geregistreerd en gedocumenteerd?
- Welke gegevens zijn vastgelegd en hoe?
- Hoe worden de gegevens met gebruikers gedeeld?
- Hoe lang duurt het om een object in depot te vinden en tevoorschijn te halen?
- Hoe houd je bij welke objecten de collectie inkomen en uitgaan?
- Zijn er verbeterpunten en hoe ga je die aanpakken?

## TOEGANKELIJKHEID

---

- Hoe wordt de collectie – fysiek en digitaal – toegankelijk gemaakt?
- Voor wie?
- Welke informatie over de collectie is (digitaal) beschikbaar?
- Hoeveel van deze informatie is via internet ontsloten?
- Wat ga je doen om meer of anders te ontsluiten?

## **Tot slot – hoe gebruik je het collectieplan?** (p. 73)

- Evalueer het collectieplan: zijn de gestelde doelen bereikt?
- Waar ben je trots op?
- Wat staat je nog te doen?

4

---

# De onderdelen van het collectieplan

## nader bekeken

---

### 1. Hoe begin je met een collectieplan?

#### INLEIDING

---

- Waar sta je voor en wat wil je bereiken?
  - Wat is de positionering van de organisatie?
  - Wie is betrokken bij het schrijven van het collectieplan en hoe is dat proces verlopen?
- 

In de inleiding van het collectieplan geef je aan met welk doel het is geschreven en voor wie. De missie en visie van de organisatie komen hierin ook aan de orde: waar sta je voor en wat wil je bereiken? Het schrijven van een collectieplan kan aanleiding zijn tot (her)bezinning op de missie. Misschien is de missie nog niet eerder geformuleerd of blijkt de oude missie niet meer te gelden.

Het collectieplan is een uitwerking van het algemene beleidsplan – waarin onderwerpen aan de orde komen als financiën, veiligheid, huisvesting, personeel en organisatie. In het collectieplan staat de collectie in al haar facetten centraal.

Bespreek eveneens de positionering van de organisatie. Daaronder wordt verstaan hoe die zich verhoudt tot andere, vergelijkbare instellingen. Denk onder andere aan het aantal medewerkers, bezoekerjfers, jaaromzet, omvang van de collectie en de context waarbinnen de organisatie opereert – wie zijn de belangrijkste financiers, partners, concurrenten, klanten?

# Rekwisiet op de vloer in Rams Woerthe

In Museumhuis Rams Woerthe in Steenwijk – ook wel het Downton Abbey van Overijssel genoemd – mogen de bezoekers plaats nemen op de stoelen, een ladekast opentrekken of knieper-tjes bakken in de keuken. Zo krijgen ze voor even het gevoel dat ze de echte bewoners zijn van deze vrijstaande villa uit 1899 met haar art-nouveau-interieur. Ze brengen het huis tot leven. En dat is precies de bedoeling van Vereniging Hendrick de Keyser (VHdK) die dit historische pand bezit. Door de villa open te stellen wil ze een breed publiek aanspreken en draagvlak

creëren voor haar cultuurhistorische missie. Om de inrichting en sfeer voor het publiek zo authentiek mogelijk te maken, kan VHdK putten uit de eigen collectie van zo'n 2000 objecten. Maar als het nodig is, wordt ook gebruik gemaakt van bruiklenen en rekwisieten. Zoals hier dus, in Museumhuis Rams Woerthe. Daar ligt in de hal een tapijt uit de collectie van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Bij binnenkomst lopen de bezoekers er gewoon overheen. En dat het tapijt daardoor slijt, wordt voor lief genomen.

## Museumhuis Rams Woerthe

© Vereniging Hendrick de Keyser/Arjan Bronkhorst



De positionering van de collectie komt aan de orde in de paragraaf over het collectieprofiel (zie p. 33 e.v.).

In de inleiding kun je verder vermelden wie betrokken is geweest bij het schrijven van het collectieplan en in het kort hoe het proces is verlopen. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste onderwerpen van het collectieplan. Ze zijn geformuleerd als vragen. Samen vormen ze een aanzet, checklist, stappenplan of inspiratiebron voor de samenstellers van een collectieplan.

## 2. Wat voor collectie heb je?

### COLLECTIEGESCHIEDENIS

---

- Hoe is de collectie gevormd, door wie, wanneer en waartoe?
  - Wat is bekend over de geschiedenis van de objecten?
  - Waar en door wie werden de objecten gemaakt?
  - Hoe functioneerden ze op hun plaats van oorsprong?
  - Hoe is de collectie in het verleden beheerd?
  - Wat is de status van de objecten in de collectie – eigendom, bruikleen, beheersovereenkomst?
- 

### Wat is een collectie?

Het woord collectie is in de Nederlandse taal synoniem aan verzameling. Toch wordt onder een collectie in de erfgoedsector iets anders verstaan. Daarbij gaat het om een bewust, met een bepaald doel voor ogen samengestelde en professioneel beheerde verzameling. Een collectie vormt een gestructureerd geheel, dus geen toevallige groep van objecten, documenten of data. Er moet een aanwijsbaar verband bestaan tussen de items in een collectie.

De relatie tussen de objecten kan 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. Deze publicatie is gericht op erfgoedcollecties in de brede zin van het woord: museum- of archiefcollecties en collecties van erfgoedbibliotheken.

Sommige musea en instellingen beheren naast een 'officiële' collectie ook een collectie die een minder formele status heeft. Het gaat dan om voorwerpen die weinig of geen culturele waarde krijgen toebedeeld en die bijvoorbeeld worden ingezet als decorstuk in presentaties of worden benut voor educatieve doeleinden (een zogeheten rekwisietencollectie). Die status vereist dat deze voorwerpen fysiek en administratief anders beheerd worden. Ze krijgen vaak een ander inventarisnummer dan de 'echte' collectie,

---

# Restitutie

---

Collectiebeherende instellingen hebben de plicht zich ervan te vergewissen dat de objecten in hun collectie rechtmatig verkregen zijn. Bij een vermoeden van dubieuze herkomst moet de organisatie dit onderzoeken en zo nodig actie ondernemen. Het kan gaan om objecten die in bezit zijn gekomen als gevolg van onder andere de koloniale overheersing of de Tweede Wereldoorlog. Herkomstonderzoek is tijdrovend en het vraagstuk van teruggave (restitutie) is complex. Zowel de ethische normen als de wet- en regelgeving zijn nog volop in ontwikkeling. Musea die met deze problematiek te maken hebben, doen er goed aan een paragraaf over dit onderwerp in het collectieplan op te nemen.

Vragen en aspecten bij de bepaling van het restitutiebeleid zijn:

- Wat is bekend over de geschiedenis van de collectie? Hoe zijn de objecten verworven?
- Onderzoek of er objecten zijn die als verdacht zijn aan te merken en bepaal of er daadwerkelijk onvrijwillig bezitsverlies heeft plaatsgevonden.
- Raadpleeg bij twijfel een deskundige op het gebied van herkomstonderzoek. In Nederland kunnen musea het Expertisecentrum Restitutie Cultuurobjecten en Tweede Wereldoorlog (ECR) benaderen voor advies en/of de Restitutiecommissie.
- Zorg voor een digitale ontsluiting die wereldwijd geraadpleegd kan worden, bijvoorbeeld via de website van het museum.



(of helemaal geen nummer), ze mogen worden aangeraakt en vergaan soms op den duur door slijtage. Maak eventuele verschillen in status tussen collectieonderdelen duidelijk in het collectieplan.

## Geschiedenis van de collectie

In het collectieplan hoort ook een beschrijving van de geschiedenis van de collectie. Hoe is de collectie gevormd, door wie en wanneer? Hoe is die in het verleden beheerd? Nog specifiekere vragen zoals: waar en door wie zijn de objecten gemaakt en hoe functioneerden ze op hun plek van oorsprong? Relevant is ook *waarom* de collectie bijeengebracht is. Sommige collecties zijn min of meer toevallig tot stand gekomen, andere zijn heel bewust samengesteld. In veel gevallen zullen de bedoelingen van de oorspronkelijke verzamelaars anders zijn geweest dan die van de huidige beheerders. Kennis van de verzamelgeschiedenis kan leiden tot meer inzicht in de collectie en bijdragen aan een beter collectiebeleid.

### SAMENSTELLING

---

- Hoe groot is de collectie?
- Waaruit bestaat de collectie?
- Uit welke deelcollecties bestaat de collectie?

*TIP: Stel een collectieanatomie op: een logische ordening van de collectie in clusters – zie p. 33.*

---

## Collectieomvang

In het collectieplan is aangegeven wat de omvang van de collectie is: de hoeveelheid objecten of het aantal strekkende meters archief of records in het collectie-informatiesysteem. Vaak is niet precies aan te geven uit hoeveel objecten een collectie bestaat; in dat geval volstaat een schatting. Ook objecten die (nog) niet geregistreerd zijn, maar wel tot de collectie behoren, moeten worden meegeteld. Dan is er sprake van een registratieachterstand (ook wel 'werkvoorraad' genoemd).

Meestal zijn collecties te groot en te divers om als geheel te worden beschreven. Een indeling in deelcollecties en een omschrijving daarvan in het collectieplan leiden tot een beter overzicht van en inzicht in de collectie. Een deelcollectie is een cluster objecten die onderlinge samenhang vertonen wat betreft thema, periode, geografie, materiaalsoort of herkomst. Op welke indeling de keuze valt, hangt af van wat voor jouw type collectie het meest logisch en werkbaar is.

**Vlinders in het depot**  
© Naturalis Biodiversity Center



**Museum van de Stad Brussel**  
© Jonathan Sommereyns

## Collectieanatomie

De manier om tot een overzicht van de collectie te komen is het opstellen van een collectieanatomie. Dat is een logische ordening van de collectie in clusters, zoals de cellen van het menselijk lichaam zijn ingedeeld in systemen en organen.

Deelcollecties zijn, afhankelijk van de eigen voorkeur en het type objecten, te onderscheiden op basis van bijvoorbeeld:

- beheereenheden (plank, doos)
- afdeling
- type object
- materiaal
- land of regio van herkomst
- thema
- periode
- verzamelaars
- functie (gebruikscollectie, vaste presentatie, depotcollectie)
- eigendom/juridische status

Een veelgebruikte indeling is op basis van objecttypen en materiaalsoorten. Etnografische collecties zijn vaak geordend naar de regio van herkomst van objecten. Immaterieel erfgoed zou thematisch onderverdeeld kunnen worden. Bij historische collecties is het raadzaam eerst een hoofdverdeling te maken, bijvoorbeeld per periode of per verzamelaar/verzameling, en die weer verder onder te verdelen.

Vaak verloopt die ordening in twee of drie stappen. Eerst is er een grove indeling die vervolgens in kleinere deelcollecties wordt opgesplitst. Uiteindelijk komt er bij elke deelcollectie een korte beschrijving, zodat iedereen begrijpt waar het om gaat. Daarbij kunnen ook overwegingen voor waardering zijn opgenomen, aandachtspunten voor behoud en opmerkingen over het gebruik. Hier wordt ook de grootte van de deelcollectie aangegeven in een logische maat, bijvoorbeeld het aantal objecten of dozen, strekkende meters plank, volume, gewicht of aantal bytes.

### **3. Waarom heb je de collectie?**

#### **COLLECTIEPROFIEL**

---

- Waar gaat de collectie over?
- Hoe past de collectie bij de missie en visie van de organisatie?
- Wat is het doel en de functie van de collectie?
- Hoe past de collectie bij dat doel en die functie?
- Wat is het gewenste collectieprofiel?

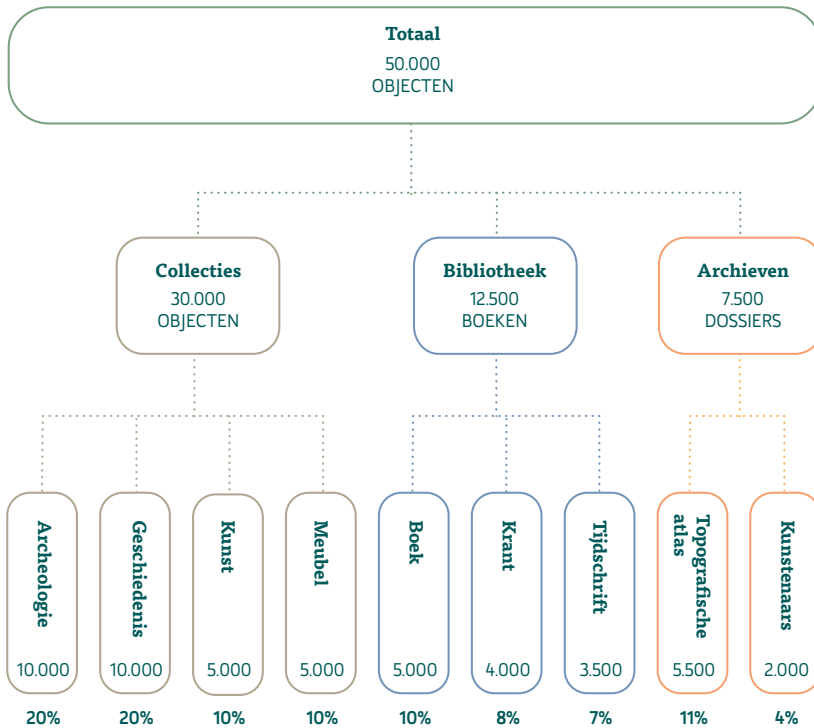
# De knopen van de Nederlandse officier

Het Nationaal Militair Museum (NMM) in Soest staat voor de overtuiging, zo vertelt de missie, dat de rol van de krijgsmacht essentieel is voor de samenleving. Om die reden wil het NMM niet langer typologisch verzamelen, maar richt het zich op de documentatie van persoonlijke verhalen van militairen en op de (actuele) betekenis van de krijgsmacht in de wereld. Zo hebben ze in Soest een Mercedes die nog altijd onder het Afghaanse woestijnzand zit. Die auto werd gebruikt door de Special Forces tijdens hun militaire missie in Afghanistan. Ook is het rokjasje te zien van de Nederlandse officier H.T. Verhoef die in 1812 met het leger van Napoleon Rusland binnentrok. Hij had zoveel haast bij zijn vertrek uit Nederland dat hij zonder knopen op zijn jas het land verliet. Pas in Berlijn, zo valt te lezen in zijn dagboek, had hij tijd om

ze eraan te zetten. Dat zijn mooie details die de dagelijkse beslommeringen van militairen illustreren. Naar dat soort persoonlijke, menselijke verhalen is het NMM vooral op zoek.

**Rokjasje van H. T. Verhoef**  
© Nationaal Militair Museum





Deze afbeelding toont hoe een organisatie haar **totale** collectie in drie sectoren heeft onderverdeeld: een **collectie** objecten, een verzameling gedrukte boeken die de **bibliotheek** vormt, en een aantal overgedragen **archieven**. Vervolgens zijn die drie sectoren opgesplitst in deelcollecties met objecten die grote gelijkheid vertonen en onderling onderscheidend zijn.

### Wat is een collectieprofiel?

Het collectieprofiel vormt een belangrijk onderdeel van het collectieplan. Het is een beschrijving van het karakter, de waarde en de betekenis van de collectie. Uit het collectieprofiel blijkt niet alleen hoe de collectie is opgebouwd, maar ook wat die zo bijzonder maakt. Wat is de kern van de collectie? Welke verhalen vertelt die? Een collectieprofiel geeft aan waarin de kracht van de collectie schuilt en waarin ze zich onderscheidt van andere collecties. Maar het zegt ook iets over de (eventuele) zwakten, wat de collectie (nog) niét is. Welke objecten ontbreken die er eigenlijk in thuishoren, hoe kijken mensen buiten de eigen organisatie daartegen aan, en hoe verhoudt de collectie zich tot andere, vergelijkbare collecties die elders beheerd worden? Die vergelijking kan op lokaal, regionaal, landelijk of internationaal niveau gemaakt worden.

**Weegschaalmuseum Naarden**

© Tessa Luger



Soms leidt een aanpassing van de missie van een organisatie – en dat gebeurt tegenwoordig vaker dan vroeger – tot een nieuwe blik op het collectieprofiel. Dat kan leiden tot een wijziging van het collectiebeleid en aanscherping van het collectieprofiel. Daardoor passen sommige stukken dan misschien niet meer goed in het profiel, of worden andere opeens gemist. Dat kan ertoe leiden dat een museum besluit objecten af te stoten of juist nieuwe typen objecten te gaan verzamelen (zie vanaf p. 63).

Een belangrijke kanttekening hierbij is dat musea meestal ook recht willen doen aan de eigen verzamelgeschiedenis. Dat kan een reden zijn om soms toch objecten voor de collectie te behouden, ook al passen ze minder goed in het nieuwe profiel. Bovendien kan er na verloop van tijd door veranderende inzichten een herwaardering voor deze objecten ontstaan.

## 4. Waaronder bewaar je de collectie?

### COLLECTIEWAARDERING

---

- Wat maakt de collectie belangrijk voor de organisatie?
- Welke waarden ken je toe aan de collectie?
- Welke objecten of deelcollecties vormen de kerncollectie en zijn onmisbaar of van groot belang voor de missie van de organisatie?
- Welke objecten of deelcollecties passen het best in het collectieprofiel?
- Wat zijn top- en/of sleutelstukken?
- Welke (objecten van) deelcollecties worden permanent getoond?
- Met welke (objecten van) deelcollecties profileert de organisatie zich?

*TIP: Voer een collectiewaardering uit per deelcollectie.*

*TIP: Volg voor de toekenning van waarde aan de collectie de zes stappen uit Op de museale weegschaal (RCE, 2013). De brochure is te downloaden via [cultureelerfgoed.nl](http://cultureelerfgoed.nl). Of raadpleeg de toolbox waarden van FARO via [www.faro.be/erfgoed-waarden](http://www.faro.be/erfgoed-waarden)*

---

### Waardegebaseerd collectiemanagement

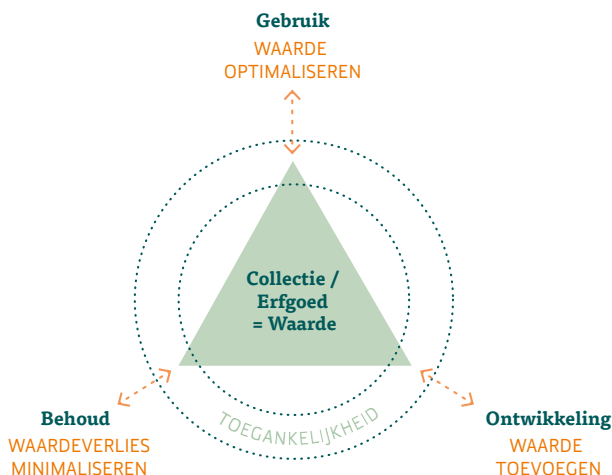
Het doel van collectiebeheer is het doorgeven van de collectie die aan ons is toevertrouwd aan volgende generaties, met een optimale waarde en toegankelijkheid. Bij waardegebaseerd collectiemanagement gaat het om het maken van keuzes over de inzet van de beschikbare middelen om dat te realiseren. Drie aspecten zijn daarbij richtinggevend: het behoud, de ontwikkeling en het benutten (gebruik) van waarde. De inhoudelijke, praktische en financiële afwegingen worden gedetailleerd of in grote lijnen in het collectieplan benoemd en toegelicht.



**Collectie Epitaf, Laken**

© Jonathan Sommereyns





Bij **behoud** gaat het erom het waardeverlies zoveel mogelijk te beperken, onder andere door fysiek behoud van de materialen en behoud van informatie en kennis door duurzame registratie en documentatie.

Bij **gebruik** wordt de waarde van collecties benut door raadpleging, studie, presentatie en educatie.

**Ontwikkeling** richt zich op het verhogen van waarde, bijvoorbeeld door onderzoek te doen naar makelij, herkomst of zeldzaamheid. Maar ook door acquisitie of door objecten in een nieuwe context te plaatsen.

Voor de drie hoofdactiviteiten van collectiemanagement is toegankelijkheid een voorwaarde:

- fysieke toegang tot de objecten (bijvoorbeeld de videoband – de container);
- analoge of digitale toegang tot de informatie over, op of in het object (bijvoorbeeld het beeld en geluid op de videoband – de content);
- toegang tot de context (bijvoorbeeld andere opnamen en publicaties die de informatie met tijd en plaats verbinden – de context).

### Wat is collectiewaardering?

Erfgoedorganisaties worden steeds meer aangemoedigd om hun collectievorming te verantwoorden. Een collectiewaardering is een sterk middel om te onderbouwen en uit te dragen waarom het erfgoed belangrijk is en behouden moet blijven.

Om een op waardegebaseerd collectiebeleid te kunnen vormgeven, is het natuurlijk eerst nodig om de waarde van de collectie te bepalen. Zo zijn de (cultuur)historische en wetenschappelijke waarde van betekenis, maar ook de gebruikswaarde, belevingswaarde en maatschappelijke waarde kunnen belangrijk zijn. Door al die waarden met een multidisciplinair

# De aanpak van het Limburgs Museum

Voor het collectieplan 2015-2020 heeft het Limburgs Museum zijn hele collectie opnieuw gewaardeerd. Eerst werd een collectieanatomie opgesteld met een onderverdeling in 24 deelverzamelingen en gerangschikt in drie categorieën: A(rcheologie), B(eeldcultuur) en C(ultuurhistorie), de zogenaamde ABC-collecties. Per deelcollectie vulden de conservatoren een waarderingsformulier uit *Op de museale weegschaal* in. Door de resultaten te bespreken,

kreeg het waarderingssteam meer zicht op de collectie en de dwarsverbanden daarin. Zodoende kon het collectieplan daarna sneller en makkelijker worden opgesteld – de ingevulde waarderingsformulieren dienden daarbij als basis. Het collectieprofiel werd aangescherpt en er ontstond meer duidelijkheid over wat het museum voortaan wel en niet wil verzamelen. Zo volgden uit het collectieplan een verzamel- en een afstotingsplan.

**Sieraden in het depot**  
© Limburgs Museum



waarderingsteam te onderzoeken, onder woorden te brengen en te beargumenteren, legt de organisatie een basis voor weloverwogen beslissingen.

Op de financiële waarde van collecties heeft een collectiewaardering géén betrekking. Wanneer een object in een museumcollectie is opgenomen, wordt het onttrokken aan het economisch verkeer. De status van museumobject impliceert dat het geen verhandelbaar goed (meer) is en in principe dus ook geen marktwaarde meer vertegenwoordigt. Uiteraard kan er voor verzekeringsdoeleinden een financiële waarde aan worden toegekend, al dan niet vastgesteld door een gecertificeerd taxateur.

### **Hoe kom je tot een collectiewaardering?**

Er zijn verschillende methoden om collecties te waarderen. De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed heeft er een ontwikkeld voor de waardering van (museale) objecten en deelcollecties: *Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen*. Andere waarderingmethoden voor collecties zijn onder andere de Australische methode *Significance 2.0* en het uit Engeland afkomstige *Reviewing Significance 3.0*. Welke methodiek wordt gebruikt is afhankelijk van een persoonlijke voorkeur en wat de organisatie het meest passend vindt voor de eigen situatie.

FARO heeft basishoudende normen opgesteld voor een kwaliteitsvol waarderingstraject. In dat document staat aan welke eisen een waarderingstraject minimaal moet voldoen. De basishoudende normen gaan over de essentie van een waardering, los van mogelijke methoden en handleidingen.

*Spectrum: Collectie-evaluatie*

### **De kerncollectie**

Een collectie bestaat doorgaans uit een kern – het hart van de collectie, datgene wat er onlosmakelijk toe behoort – en een aantal ondersteunende delen. De kerncollectie is dat deel van een collectie dat essentieel is om de missie, visie en doelstellingen van de organisatie te verwezenlijken. Binnen die kern bevinden zich ook de uitschieters naar boven wat betreft waarde: de top- of sleutelstukken. Vaak zijn dat publiekstrekkingen, de objecten die permanent op zaal staan en waarmee het museum zich profileert. Denk bijvoorbeeld aan ‘het meisje van Yde’ in het Drents Museum of ‘Het Laatste Avondmaal’ van Dirk Bouts in de Sint-Pieterskerk in Leuven.

Het gebeurt zelden dat een collectie in zijn geheel samenvalt met de kerncollectie. Dat betekent niet dat objecten of deelcollecties die buiten de kerncollectie vallen minder belangrijk zijn. Ze kunnen bijvoorbeeld als studie- of

# Participatief waarderen

De expert bepaalt vandaag de dag niet meer in zijn eentje de waarde van een collectie. Erfgoedorganisaties hebben zelf veel kennis in huis, met hun conservatoren, restauratoren, medewerkers presentatie en educatie, pr & marketing, registratoren. Maar ook buiten de erfgoedorganisaties is veel kennis aanwezig: bij verzamelaars, bezoekers, mecenasen, vrijwilligers en liefhebbers. Dat kunnen zowel professionals

als niet-professionals zijn. Als mensen van buiten het beroepsveld betrokken worden bij de waardering van erfgoed spreken we van participatief waarderen. Door hun stemmen te laten meeklinken kan het museum de betrokkenheid bij de collectie vanuit de samenleving vergroten, nieuwe verhalen ontsluiten en beter inspelen op behoeften en wensen van het publiek.



referentiecollectie dienen, gebruikt worden bij educatieve projecten, de kerncollectie inhoudelijk ondersteunen of worden ingezet bij tijdelijke tentoonstellingen.

## 5 Hoe bewaar je de collectie?

### COLLECTIEBEHOUD

---

- Hoe zorg je voor het behoud van de collectie?
- Hoe beperk je waardeverlies?
- Is een apart behoudsplan nodig?

*TIP: Doe een risicoanalyse om inzicht in de bedreigingen te krijgen en prioriteiten te stellen – zie p. 46 e.v.*

*TIP: Gebruik de tien schadefactoren als uitgangspunt – zie p. 46 e.v.*

---

### Collectiebehoud

Een collectiebeherende organisatie kan verschillende maatregelen treffen om waardeverlies van een object of een groep objecten te beperken. Een beschrijving van het beleid dat hierbij wordt uitgevoerd, hoort in het collectieplan thuis. Het fysieke behoud van de materialen, het behoud van informatie en kennis door duurzame registratie en documentatie, collectierisicomanagement en veiligheidszorg vallen hieronder en sluiten – als het goed is – naadloos op elkaar aan.

In het collectieplan staat wat het beleid van de organisatie is op het gebied van collectiebehoud, welke knelpunten er zijn, wat de gewenste situatie is en de mogelijke oplossingen, en op welke termijn die kunnen worden ingevoerd. Indien nodig kunnen deze elementen nader worden uitgewerkt in een apart behoudsplan.

### TOESTAND VAN DE COLLECTIE

---

- Wat is de huidige conditie van de collectie?
- Wat is de gewenste conditie van de collectie?
- Wat moet je veranderen om die te bereiken?

*TIP: Bepaal per deelcollectie of ze houdbaar (stabiel in depot), bruikbaar (stevig genoeg om te hanteren) en toonbaar (goed genoeg om te presenteren) zijn.*

---

Beschrijf de toestand van de collectie. Waar bevindt de collectie zich en wat zijn de bewaaromstandigheden? Op welke manier worden de depotruimten beheerd en welke verbeteringen zijn er mogelijk?

**Achtkantig bord met decor (detail)**

© RCE/Keramiekmuseum Princessehof



**Trompe-l'oeil keramiek**

© Keramiekmuseum Princessehof

## PREVENTIEVE CONSERVERING

---

- Waar bevindt de collectie zich en wat zijn de omstandigheden daar? (Denk aan klimaat, licht, luchtkwaliteit, stof, ongedierte, verpakking, ruimte in depot, op zaal, op externe locaties, tijdens transport.)
  - Wat zijn de gewenste omstandigheden?
  - Wat moet je veranderen om de omstandigheden te verbeteren?
- 

### Preventieve conservering

Door adequate maatregelen te nemen rond preventieve conservering beperk je eventueel waardeverlies en optimaliseer je de toegankelijkheid en bruikbaarheid van de collectie. De waarde van een object of (deel)collectie bepaalt mede de prioritering bij preventieve conservering.

Preventieve conservering omvat de maatregelen en handelingen die gericht zijn op de omgeving van een object of een groep objecten met de bedoeling schade en verlies te voorkomen of te minimaliseren. Die maatregelen zijn indirect, ze werken niet in op de materialen of de structuren van de objecten. De uiterlijke kenmerken van de objecten veranderen niet.

Preventieve conservering speelt een rol in verschillende onderdelen van een collectiebeherende organisatie: het gebouw, de inrichting van de tentoonstellingsruimten en het depot, het beheer van de collectie en de interne organisatie. Het gaat om een verscheidenheid aan activiteiten en procedures, zoals hanteren, verpakken en transporteren, bewaren in depot, onderhoud, *integrated pest management*, calamiteitenbeheersing, beveiliging en opleiding van medewerkers.

## ACTIEVE CONSERVERING

---

- Welke objecten zijn instabiel of niet stevig genoeg om te hanteren?
  - Wat ga je doen om de conditie te verbeteren?
  - Waar liggen de prioriteiten en waarom?
- 

### Actieve conservering

Actieve conservering betekent: alle acties die rechtstreeks op een object worden toegepast met als doel verouderingsprocessen te stoppen of de structuur te verstevigen. Bijvoorbeeld de ontzouting van keramiek, de stabilisering van corroderende metalen of de consolidatie van muurschilderingen. Dergelijke handelingen worden alleen uitgevoerd wanneer de objecten in dermate fragiele toestand zijn of op zo'n wijze degraderen dat waardeverlies op relatief korte termijn optreedt. Die acties veranderen soms het uiterlijk van de objecten. Door tijdig in te grijpen kan de schade beperkt blijven.

# Kans maal effect

Er zijn vele manieren om een risicoanalyse uit te voeren, waarbij de meest eenvoudige is: het scoren van het risico via de berekening 'kans maal effect'. De uitkomst, een getal dat de grootte van het risico weergeeft, wordt in een risicomatrix geplaatst. Voorbeelden van methoden voor de uitvoer van een risicoanalyse waarin de tien schadefactoren voor collecties zijn geïntegreerd,

zijn de ABC-methode, die vrij uitgebreid is, en de meer beknopte QuiskScan-methode. Beide methoden gaan in op alle mogelijke bedreigingen voor collecties, zowel plotselinge gebeurtenissen als langzame processen. Meer informatie over beide methoden staat in de RCE-publicatie *Risicomanagement voor collecties* (2016), te downloaden via [cultureelergoed.nl](http://cultureelergoed.nl)

**Centrum voor Academische en  
Vrijzinnige Archieven**  
© Jonathan Sommereyns





In hoeverre conservering nodig is, hangt af van de conditie van de collectie, het gebruik en de omgevingsfactoren. De zorg die nodig is, verschilt van object tot object. Een gediplomeerd restaurator of een gespecialiseerd bedrijf kan het best de conditie van de objecten bepalen en de behandeling uitvoeren.

Actieve conservering kan zorgen voor een toename van de gebruikswaarde (zie p. 57 e.v., Waardeontwikkeling), bijvoorbeeld wanneer een voorwerp een consoliderende behandeling krijgt waardoor het weer tentoongesteld kan worden.

*Spectrum:*

*Conditiecontrole en technisch onderzoek*

*Actieve en preventieve conservering*

## RISICOMANAGEMENT

---

- Hoe pakt de organisatie het risicomanagement aan?
  - Wat zijn de grootste risico's voor de collectie?
  - Welke maatregelen ga je treffen om die risico's te verkleinen?
  - Welke prioriteiten stel je en waarom?
- 

## Risicomanagement

De collectie staat bloot aan interne en externe risico's, bij gebruik en in opslag. Het is belangrijk om de risico's te identificeren en analyseren, zodat de organisatie prioriteiten kan stellen en de beschikbare tijd en middelen efficiënt kan inzetten.

Risico's kunnen nooit volledig worden uitgesloten, wel zoveel mogelijk verkleind. Risicobeheersing gebeurt in vijf stappen (voorkomen, blokkeren, detecteren, reageren en remediëren) en op zes niveaus (object, verpakking en meubilair, ruimte, gebouw, omgeving en werking). Zo'n analyse helpt om het bestaande beleid aan te scherpen, om keuzes en beslissingen te maken en om prioriteiten te stellen. Door een risicoanalyse te koppelen aan de waardering van de collectie wordt duidelijk in welke gevallen – onder welke omstandigheden en bij welk deel van de collectie – het grootste waardeverlies optreedt.

Voor een risicoanalyse is kennis uit verschillende disciplines nodig. Werk hierbij samen met het hele team en bij voorkeur met een of meer externe experts. Denk ook aan het archief, de bibliotheekcollectie en de veiligheid van de digitale data. Er bestaan tal van vragenlijsten die kunnen helpen bij de identificatie van de risico's (zie bijvoorbeeld de Erfgoedwijzer op

**Erasmushuis Anderlecht**

© Jonathan Sommereyns



[www.faro.be/kennis](http://www.faro.be/kennis)). De veiligheid van mensen staat uiteraard steeds voorop. Op basis van de risicoanalyse komen de juiste, meest passende maatregelen naar voren om de kans op schade of een calamiteit te beperken.

*Spectrum: Calamiteitenplan voor collecties*

### VEILIGHEIDSZORG

---

- Hoe is de collectie beschermd – tegen brand, diefstal, vandalisme, overstroming, lekkage, fysieke krachten?
  - Wat is de huidige status van het calamiteitenplan?
  - Wat ga je aanpassen, waarom en wanneer?
  - Hoe vaak wordt er met het calamiteitenplan geoefend?
- 

### Calamiteitenplan

In het collectieplan staat wat het beleid en de stand van zaken is ten aanzien van het voorkomen van calamiteiten. Dit wordt – op basis van een risicoanalyse – verder uitgewerkt in een calamiteitenplan. In dat plan staat hoe een organisatie zich voorbereidt en reageert op incidenten en calamiteiten. Het plan beschrijft tevens de verantwoordelijkheden, afspraken en procedures.

Belangrijk onderdeel van het calamiteitenplan is de veiligheidszorg voor de collectie: de collectiehulpverlening (CHV). Het CHV-plan is meer dan een handleiding die helpt in noodsituaties. Het opstellen en implementeren ervan zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie weet wat er moet gebeuren met de collectie in geval van een noodsituatie.

Calamiteiten zijn helaas nooit helemaal uit te sluiten, maar veiligheidsmaatregelen en beveiliging kunnen wel het risico beperken. Er vinden voortdurend veranderingen plaats in de organisatie die invloed hebben op het calamiteitenplan. Revisie is dan ook permanent nodig. Plan regelmatig oefeningen en updates.

*Spectrum: Calamiteitenplan voor collecties*



**Design Museum Brussels**  
© Lio Photography



**Design Museum Brussels**  
© Lio Photography

## VERZEKERING

---

- Hoe ga je om met waardeverlies?
  - Wat verzekert je, hoe en waarom (niet)?
- 

### Verzekering

Risicomanagement gaat behalve over de inventarisatie en analyse van risico's ook over de beheersing ervan. Voorkomen en beperken staan voorop. Een collectiebeheerder kan weloverwogen het risico van schade en verlies aanvaarden of ervoor kiezen dat risico over te dragen aan een verzekeraar. Of en hoe de eigen collectie wordt verzekerd hangt af van de risicobereidheid van de organisatie. Is de collectie eigendom van bijvoorbeeld de rijksoverheid, een gemeente, een stichting of bruikleengevers, dan is bepalend wat de verantwoordelijkheid van de collectiebeherende instelling jegens die eigenaren is volgens de beheers- of bruikleenovereenkomst.

Bij de afweging over verzekeren zijn diverse aspecten van belang – het kan gaan om de eigen collectie, semi-permanente bruiklenen en tijdelijke bruiklenen. Er dient ook in verschillende scenario's te worden gedacht: van een enkele beschadiging tot het totale verlies van (een deel van) de collectie door een calamiteit. Wat is bij schade de financiële draagkracht? Welke vormen van verzekering tegen welke premies zijn mogelijk? Een gespecialiseerde risico- en verzekeringsadviseur kan de organisatie hierin bijstaan. In het collectieplan wordt dit onderwerp op hoofdlijnen behandeld.

*Spectrum:  
Waardebepaling  
Verzekering en indemniteit*

## 6. Hoe gebruik je de collectie?

### TENTOONSTELLEN, EDUCATIE, ONDERZOEK

---

- Hoe gebruik je de collectie?
- Wie gebruikt de collectie?
- Welk deel van de collectie kan waarvoor worden gebruikt, onder welke voorwaarden?
- Wat vind je verantwoord gebruik, welke risico's accepteer je? Denk aan veiligheid, waardeverlies en vervangbaarheid.

*TIP: Maak een selectie van gebruiksklare rekwisieten die direct inzetbaar zijn, veilig gehanteerd kunnen worden en vervangbaar zijn. Houd deze rekwisietencollectie administratief en fysiek apart van de officiële collectie.*

---



**Archief van de Stad Brussel, leeszaal**

© Jonathan Sommereyns

## **Gebruik van de collectie**

Door een collectie actief te gebruiken voor presentatie, educatie, bruiklenen en onderzoek wordt waarde verzilverd. Onder het gebruik valt ook het actief inzetten van objecten buiten de museummuren, bijvoorbeeld bij de beoefening van immaterieel-erfgoedpraktijken. Daarnaast kan het gebruik invloed hebben op het collectiebeleid, denk aan beslissingen over aankopen of restauraties. Of een object kan naar aanleiding van een bruikleen diepgaander onderzoek vereisen. De uit het onderzoek verkregen informatie verrijkt op haar beurt de context van het object en hiermee kan het museum dan weer de objectregistratie of de zaaltekst verbeteren.

Er kan een spanningsveld optreden tussen het benutten van waarde (het gebruik) en het behouden van waarde (de veiligheid van de collectie). Daarom is het belangrijk een goede balans te vinden. Welke positie neemt het museum in? Welk beleid voert het museum?

*Spectrum: Gebruik collecties*

## **Presenteren en tentoonstellen**

Het collectieplan biedt een basis voor het presentatiebeleid van het museum en de gevolgen daarvan voor het beheer van de collectie. De algemene missie en visie van het museum vormen het kader hiervoor. Een waardering op deelcollectieniveau kan een goede basis vormen om het presentatiebeleid vorm te geven.

Het tonen van museumobjecten in een permanente of tijdelijke presentatie heeft consequenties voor het behoud. Objecten die vaak geëxposeerd of uitgeleend worden, hebben meer kans op schade, vereisen meer zorg en krijgen doorgaans een hogere conserveringsprioriteit dan objecten die vrijwel nooit het depot verlaten. Ook de materiaalsoort stelt eisen: werken op papier kunnen vanwege hun lichtgevoeligheid maar een beperkte tijd gepresenteerd worden. Vaak kiezen erfgoedorganisaties ervoor om stukken regelmatig te wisselen uit behoudsoverwegingen.

## **Beleid en richtlijnen**

Naast het tentoonstellen kunnen objecten ook voor andere doeleinden worden gebruikt of actief ingezet, zowel binnen als buiten de museummuren. Het kan zowel gaan om objecten in de 'officiële' collectie als om stukken met een minder formele status (zie ook p. 29 e.v., 'Wat is een collectie?'). Leg per categorie in procedures vast wat er wel en niet met een object is toegestaan. Welk beleid en welke richtlijnen zijn er?

# Laat de persen maar rollen

Het historische Museum Plantin-Moretus in Antwerpen, dat is genoemd naar twee Vlaamse drukkersfamilies, zet zijn erfgoed graag in voor educatie. Daarom worden opleidingen als boekgeschiedenis, typografie en grafische kunsten gastvrij ontvangen om met de stukken uit de collectie les te geven. Voordat de docenten aan de slag gaan in de voormalige drukkerij worden de objecten door de restauratoren van Collectiebeleid Musea Antwerpen nagekeken. Ook is er tijdens de praktijkles toezicht door een medewerker, die let op de veiligheid en het juiste gebruik van de stukken. Zo'n vijftig opleidingen per jaar komen speciaal hiervoor langs – dat is een arbeidsintensieve service van het museum, maar heel waardevol. Daarnaast geeft het museum een paar honderd gratis drukdemonstraties aan scholen. In het verleden werden die uitgevoerd op de 17de-eeuwse

persen die op de Topstukkenlijst Vlaanderen staan. Maar omdat drukken een handeling is waarbij veel kracht komt kijken, vond het museum het niet langer verantwoord om ze te gebruiken. Sinds 2011 worden de demonstraties alleen nog op een perfect nagebouwde drukpers gegeven. Alleen in uitzonderlijke gevallen worden de originele persen nog ingezet, bijvoorbeeld voor documentaires. Dat is tegelijkertijd een moment om de historische persen te controleren op gebreken.

## Demonstratie van een drukpers

© Museum Plantin-Moretus/Ans Brys





Sommige objecten worden in de presentatie actief gebruikt, denk aan bewegende objecten zoals weefmachines, kunstinstallaties, drukpersen of trams en stoomtreinen. Ze vragen om geregeld onderhoud, maar ook om de nodige veiligheidsmaatregelen en (wettelijk verplichte) controles. In het collectieplan staan verwijzingen naar richtlijnen en procedures die het museum hiervoor hanteert. Vermeld die informatie ook in het collectie-informatiesysteem.

Het museum kan voorwerpen waaraan weinig waarde wordt toegekend of waarvan het meer exemplaren bezit, inzetten voor diverse gebruiksdoeleinden. Voorbeelden zijn: een studiecollectie, demonstratiemateriaal voor technieken of ambachten of een decorstuk op aanvraag (voor film- of theateropvoeringen).

### **Object handling**

Als objecten aangeraakt mogen worden bij rondleidingen of activiteiten wordt dat *object handling* genoemd. Dat kan een positieve invloed hebben op het welzijn van specifieke doelgroepen, zoals slechtzienden of personen met een psychische problematiek. Ook kan een voorwerp een rol spelen bij projecten rond taalontwikkeling of dementie. In het collectieplan wordt beschreven welke visie het museum heeft – vanzelfsprekend alleen indien van toepassing, want niet elke collectie leent zich hiervoor.

Object handling vraagt om een doordachte aanpak, waarbij de risico's moeten worden afgewogen tegen de waarde, toestand en vervangbaarheid van het object. Metalen objecten, (oude) foto's, filmmateriaal, porselein en dergelijke zijn kwetsbaar. Het museum kan ook overwegen om 3D-replica's van hoge kwaliteit te laten maken.

### **BRUIKLEENEN**

---

- Welke objecten leen je uit, aan wie of aan wie niet?
- Welke eisen stel je aan bruikleennemers?
- Hoe beoordeel je het faciliteitenrapport van een bruikleennemer?
- Hoe ziet jouw eigen faciliteitenrapport eruit?
- Hoe controleer je in bruikleen gegeven objecten op locatie?
- Wanneer begeleid je het transport bij een bruikleen?

*TIP: Maak gebruik van het besluitvormingsmodel in **Bruiklenen aan niet-museale organisaties** (2019), te downloaden via [cultureelerfgoed.nl](http://cultureelerfgoed.nl)*

---



**Transport in het Gallo-Romeins Museum, Tongeren**  
© Gallo-Romeins Museum

## Bruikleenverkeer

In het collectieplan staat welk bruikleenbeleid de organisatie toepast. Het gaat om zowel inkomende als uitgaande bruiklenen. Doorgaans is het de bruikleengever die de voorwaarden voor de bruikleen bepaalt. Bruikleenverkeer biedt kansen om samen te werken en benut het potentieel van collecties. Een bruikleenaanvraag kan aanleiding geven tot nader onderzoek, conditiecontrole of conservering.

Aanvragen voor het uitlenen van objecten worden getoetst aan criteria met betrekking tot veiligheid, verpakking, transport, verzekering, locatie, klimaat, conditiecontrole en risico's. Informatie over de locatie waar de bruikleen (tijdelijk) terecht komt, wordt door de bruikleennemer aangeleverd. Dat gaat via een faciliteitenrapport. Een bruikleenovereenkomst legt de voorwaarden vast.

Een museum kan ervoor kiezen om bepaalde voorwerpen niet of beperkt uit te lenen, omdat ze een plaats in de vaste presentatie hebben, beeldbepalend zijn, te kwetsbaar of te waardevol zijn. In een collectieplan kan dit toegelicht worden.

*Spectrum:*

*Inkomende bruikleen (lenen van objecten)*

*Uitgaande bruikleen (uitlenen van objecten)*

## 7. Hoe haal je meer waarde uit je collectie?

### WAARDEONTWIKKELING

---

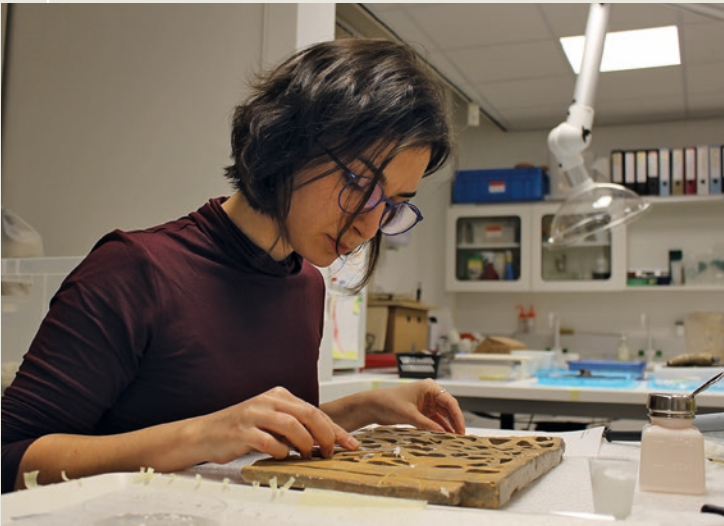
- Welke kansen zie je om waarde te ontwikkelen?
  - Hoe ga je die kansen benutten?
- 

### Waardeontwikkeling

Ontwikkeling richt zich op het verhogen van waarde. Er zijn diverse manieren om de waarde van objecten en (deel)collecties te vermeerderen: door gericht te verzamelen waardoor je lacunes in de collectie opvult, of door te ontzamelen zodat het collectieprofiel scherper wordt. Maar ook door onderzoek te doen waarmee de kennis over de collectie toeneemt of bijvoorbeeld door restauraties uit te voeren waardoor de inzetbaarheid van een object wordt vergroot.

**Restauratie sarcofaag van Simpelveld**

© Rijksmuseum van Oudheden



**Restauratie gipsafgietsel**

© Alejandra Mamonde

## RESTAURATIE

---

- Wat is het restauratiebeleid en wat zijn de activiteiten op dit gebied?
  - Welke objecten zijn in hun huidige toestand niet presentabel?
  - Welke objecten kunnen door restauratie in waarde toenemen?
  - Welke objecten ga je restaureren, hoe en waarom?
- 

### Restauratie

Restauratie is het geheel van handelingen en het daaraan voorafgaand onderzoek om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan object in een gewenste toestand te brengen. Een restauratie maakt het object niet alleen aantrekkelijker voor het publiek of geschikt om tentoon te stellen. Het kan ook nieuwe inzichten opleveren over de materialen en technieken, het gebruik en de geschiedenis van het object. Dat kan zorgen voor een waardevermeerdering. Anderzijds kan restauratie ook een waardevermindering opleveren, als het object een vervalsing blijkt.

In het collectieplan wordt een omschrijving gegeven van het beleid en de activiteiten op het gebied van restauratie. Als er sprake is van belangrijke onderlinge verschillen tussen deelcollecties, kan het museum per deelcollectie een globaal overzicht van de stand van zaken geven.

In hoeverre restauratie nodig en wenselijk wordt geacht, hangt af van de conditie van het object, het gebruik, de waarde, de context, de artistieke intenties en de omgevingsfactoren. De restauratie wordt het best uitgevoerd door een gediplomeerd restaurator of een gespecialiseerde firma. Dat geldt ook voor het vaststellen van de conditie van de objecten en (deel)collecties.

*Spectrum:*

*Conditiecontrole en technisch onderzoek*

*Actieve en preventieve conservering*

## ONDERZOEK

---

- Welke onderzoeksvragen zijn aan de orde? Welke accenten worden in de toekomst gelegd?
  - Welke kansen zie je om samen te werken met andere organisaties?
  - Welke faciliteiten voor onderzoek zijn voorhanden?
  - Hoe is de veiligheid van de te onderzoeken objecten gegarandeerd?
  - Welke afspraken zijn er rond fotograferen, auteursrechten, de verspreiding van onderzoeksresultaten en het inzien van informatie over de objecten?
-

**Mark Manders, Mind Study**

© Bonnefanten/Peter Cox



## Onderzoek

Op allerlei manieren kunnen musea en collectiebeherende organisaties onderzoek doen naar objecten en collecties. Zoals onderzoek naar de geschiedenis, makelij, herkomst, materiaaltechnisch onderzoek, mondelinge geschiedenis, en onderzoek naar wat er met objecten is gebeurd nadát ze in de collectie zijn terechtgekomen. Door een collectiewaardering uit te voeren, kan bepaald worden welke collecties een ontwikkelpotentieel hebben voor onderzoek. Dat wil zeggen dat de verwachting is dat de waarde van de objecten door middel van onderzoek zal toenemen.

Verskillende soorten onderzoek kunnen door interne, maar ook door externe experts (bijvoorbeeld onderzoekers bij universiteiten) worden uitgevoerd, afhankelijk van de deskundigheid die het museum zelf in huis heeft. Ze benaderen het erfgoed met een andere blik en kunnen andere waarden toekennen. Ook vrijwilligers nemen tegenwoordig daaraan deel; musea en archieven experimenteren meer met deze vormen van participatief onderzoek.

In het collectieplan staat welk beleid het museum voert ten aanzien van onderzoek: de eigen plannen, prioriteiten en actuele kwesties (denk aan herkomstonderzoek), de toegankelijkheid voor externe onderzoekers en samenwerking met andere partners. Deze onderwerpen kunnen nader worden uitgewerkt in een aparte onderzoeksagenda. Sommige organisaties hebben een functie als kenniscentrum op een bepaald gebied. Hoe de organisatie die rol ziet en welke consequenties die heeft voor het collectiebeleid kan ook aan de orde komen in het collectieplan.

### VERZAMELEN

---

- Op welke thema's en gebieden wordt verzameld?
  - Hoe wordt verzameld – aankoop, schenking, langdurig bruikleen, ruil?
  - Wat zijn de criteria voor acquisitie? Hoe verloopt de besluitvorming? Hoe wordt dit vastgelegd?
  - Wat is het jaarlijkse budget voor acquisities?
  - Welke procedure wordt doorlopen als objecten worden aangeboden?
  - Hoe gaat het museum om met schenkingen waaraan voorwaarden zijn verbonden?
- 

## Verzamelen

Collecties zijn niet statisch, maar veranderen van samenstelling doordat er objecten aan worden toegevoegd of uit verwijderd. In het collectieplan is omschreven wat het beleid is en wat de procedures en criteria zijn voor het verzamelen. Wat zijn de lacunes en hoe kunnen ze zinvol worden opgevuld?

Sommers

Latency

48000

Luo



**Begijnhof van Anderlecht**  
© Jonathan Sommereyns



Wat zijn de prioriteiten? Alles uiteraard gebaseerd op de missie en het collectieprofiel.

Musea of collectiebeherende instellingen krijgen vaak objecten aangeboden via schenkingen of legaten, maar nemen tegenwoordig zelden meer alles aan. Ze bekijken eerst of het object een belangrijke aanvulling is op de collectie en of ze de zorg ervoor op zich kunnen nemen (denk aan de benodigde depotruimte of de kosten voor administratieve verwerking en onderhoud).

Neem in het collectieplan een duidelijke procedure op voor schenkingen. In een schenkingsovereenkomst wordt de eigendomsoverdracht vastgelegd, samen met eventuele aanvullende voorwaarden. Als er geen beperkende voorwaarden aan de schenking zijn verbonden, kan het museum als nieuwe eigenaar vrijelijk over het object beschikken.

Musea met meer conservatoren bespreken de potentiële aanwinsten vaak in een collectie- of acquisitieoverleg. Het is raadzaam criteria voor verwerving vast te leggen op een formulier dat kan dienen als checklist. Die lijst kan als bijlage aan het collectieplan worden toegevoegd.

Stem het verzamelbeleid af met collega-instellingen met vergelijkbare collecties. Het museum heeft bovendien de plicht zich te verdiepen in de herkomst van het object – is er sprake van diefstal, roofterkunst of oorlogsbut? Dit verdient speciale aandacht in het verwervingstraject, waarvoor (ook) de Ethische Code voor Musea houvast biedt.

*Spectrum:*

*Inkomend object*

*Verwerving en inschrijving*

## ONTZAMELEN

---

- Wie is eigenaar van de collectie?
  - Wie is bevoegd om over afstoting en herbestemming te beslissen?
  - Aan welke wetten, statutaire bepalingen en richtlijnen dient de organisatie zich te houden?
  - Wat zijn de criteria voor afstoting en herbestemming?
  - Welke onderdelen van de collectie passen op basis van deze criteria niet (meer) in het collectieprofiel?
  - Wat zijn de drijfveren om wel/niet te ontzamen?
-

# Nieuw huis voor Mechelse theaterpoppen

Voor Tijn Uilenspiegel, de koning, hofdames en honderden andere historische marionetten en handpoppen zochten het Centrum voor Muziek- en Podiumerfgoed (CEMPER) en de stad Mechelen een nieuw onderkomen. Om die reden begonnen ze met een waarderingsstraject. Vrijwilligers nummerden, labelden, beschreven en fotografeerden eerst alle poppen. Vervolgens namen acht experts de collectie – die zich beweegt op het snijvlak van podiumkunsten, immaterieel en roerend erfgoed – onder de loep en stelden ze een lijst samen van poppen die zij als cultureel erfgoed bestempelden. CEMPER is daarna op zoek gegaan naar musea in België en figurentheaterorganisaties in het buitenland die de collectie niet alleen wilden beheren, maar ook aan het publiek wilden laten zien. Die speurtocht ging gepaard met een groots opgezette pr-campagne. De respons was enorm. Musea uit binnen- en buitenland toonden interesse – terwijl de poppen zónder erfgoedwaarde maar mét gebruikswaarde naar figurentheateropleidingen zijn gegaan. Zo hebben Reinaert de Vos, Piet met den houten

kop en al die andere helden een nieuwe bestemming gekregen en kunnen ze aan het publiek nog vele jaren hun duizend-en-een-verhalen vertellen.

**Theaterpop uit Faust**  
© Sophie Nuytten



## Ontzamelen

Door ruimtegebrek, teruglopende inkomsten en een toegenomen wens tot een duidelijke profilering zijn heel wat musea de afgelopen decennia bewuster en selectiever gaan verzamelen. Het opstellen of actualiseren van een collectieplan kan aanleiding geven om de collectie opnieuw onder de loep te nemen en het collectieprofiel aan te scherpen. Dat kan leiden tot de conclusie dat bepaalde delen niet (meer) goed in de collectie passen en dus, uiteindelijk, tot afstoting. Ontzamelen is een arbeidsintensief proces waar zorgvuldige waardering en selectie aan voorafgaat. Bij een grote afstotingsoperatie kan een apart plan en/of (interne) werkgroep praktisch zijn.

In het collectieplan wordt aangegeven welk beleid de instelling voert op het gebied van afstoting. Volgens de geldende ethische codes moet het doel van ontzamelen zijn om de kwaliteit en de samenstelling van de kerncollectie te verbeteren. Financiële motieven zijn uit den boze. De afgestoten objecten kunnen een plaats krijgen waar ze wellicht beter tot hun recht komen, daarnaast ontstaat er meer ruimte in het depot voor de collectie of nieuwe aanwinsten. De voorkeur gaat uit naar herplaatsing in een openbaar toegankelijke collectie.

Vanzelfsprekend dient het museum of de collectiebeherende instelling zich te houden aan de geldende wettelijke, statutaire of andere bepalingen. Geregistreerde musea in Nederland volgen de Leidraad Afstoten Museale Objecten (LAMO) en publiceren al hun voornemens tot afstoting op de Afstotingsdatabase ([www.afstotingsdatabase.nl](http://www.afstotingsdatabase.nl)). Andere musea kunnen via deze website interesse tonen voor het aangeboden object. Ook erkende musea in Vlaanderen kunnen gebruik maken van de LAMO als richtlijn. Op de Erfgoedwijzer ([www.faro.be/kennis](http://www.faro.be/kennis)) staat een stappenplan voor afstoting, tips en praktijkvoorbeelden van herbestemming.

De LAMO onderscheidt twee vormen van afstoting. Als een object een nieuwe plaats krijgt in een ander museum heet dat herplaatsing. Van herbestemming is sprake als het object buiten het museale domein een nieuwe plaats krijgt, bijvoorbeeld door verkoop aan particulieren. Voor onherstelbaar beschadigde objecten kan vernietiging soms de enige optie zijn. De teruggave van een (langdurige) bruikleen is geen afstoting; het museum is bij bruiklenen immers beheerder en geen eigenaar.

*Spectrum:*

*Afstoting en uitschrijving*

*Uitgaand object*

# Erfgoedwet

In Nederland geldt de Erfgoedwet. Hierin zijn bepalingen opgenomen over de vervreemding van cultuurobjecten. Deze wet geldt voor Nederlands cultuurbezit in publiek bezit, zoals de collecties en cultuurobjecten van het rijk en andere overheden of publiekrechtelijke rechtspersonen. In de Erfgoedwet wordt de term vervreemding gebruikt

als het gaat over de overdracht van eigendom van cultuurobjecten. Als een geregistreerd museum collecties beheert die eigendom zijn van de overheid dan publiceert het rijk, de provincie of gemeente de afstotingsvoornemens zowel op de Afstotingsdatabase als in de Staatscourant.



**Archief van het OCMW van de Stad Brussel**

© Jonathan Sommereyns

## 8. Hoe maak je de collectie toegankelijk?

### REGISTRATIE EN DOCUMENTATIE

---

- In welke mate is de collectie geregistreerd en gedocumenteerd?
  - Welke gegevens zijn vastgelegd en hoe?
  - Hoe worden de gegevens met gebruikers gedeeld?
  - Hoe lang duurt het om een object in depot te vinden en tevoorschijn te halen?
  - Hoe houd je bij welke objecten de collectie inkomen en uitgaan?
  - Zijn er verbeterpunten en hoe ga je die aanpakken?
- 

### Registratie en documentatie

Registratie en documentatie vormen de basis van het collectiebeheer. Zolang niet bekend is wat er in huis is, kan geen samenhangend collectiebeleid worden ontwikkeld. Daarbij hoort een actuele, digitale objectregistratie volgens internationale standaarden. Ook (verwijzingen naar) gegevens over onder andere de historische context en herkomst, verwerving of afstoting zijn daarin vastgelegd.

In het collectieplan wordt omschreven wat het registratiebeleid inhoudt. Hoe is de collectie geregistreerd en in welk collectie-informatiesysteem? Naast de beschrijving van de actuele situatie komen ook de plannen voor de nabije toekomst aan bod. Is er bijvoorbeeld een achterstand, geef dan aan hoe die wordt ingelopen: welke deelcollecties of objecten eerst en in welke tijdsperiode? Verwijs indien van toepassing naar het informatiebeleidsplan.

Collectiedocumentatie omvat alle informatie die verder gaat dan de basisgegevens uit het collectie-informatiesysteem. In welk historisch en maatschappelijk verband werd een object gebruikt? Door wie en met welk doel? Wat is de herkomst? Behoorde het object tot een ensemble? Zulke achtergrondinformatie is vaak te vinden in catalogi en andere gedrukte publicaties, restauratieverslagen, archiefdocumenten, audiovisueel en beeldmateriaal.

Het verzamelen van deze informatie is nodig om het object beter te kunnen duiden en waarderen. Zonder toegang tot deze context kan een object zijn betekenis en zelfs zijn waarde verliezen. Dat kan gebeuren wanneer bijvoorbeeld kennis bij medewerkers of schenkers niet is vastgelegd. Of wanneer het object de spil was van een traditie die inmiddels verdwenen en vergeten is. Het spreekt voor zich dat een goede ontsluiting van deze gegevens, bij voorkeur via het collectie-informatiesysteem, noodzakelijk is.

*Spectrum:*

*Registratie en documentatie*

*Documentatieplanning*

*Inventaris*

*Audit*

**Tuin Erasmushuis Anderlecht**

© Jonathan Sommereyns



## TOEGANKELIJKHEID

---

- Hoe wordt de collectie – fysiek en digitaal – toegankelijk gemaakt?
  - Voor wie?
  - Welke informatie over de collectie is (digitaal) beschikbaar?
  - Hoeveel van deze informatie is via internet ontsloten?
  - Wat ga je doen om meer of anders te ontsluiten?
- 

Beschrijf in het collectieplan hoe de toegang tot de collectie is verzekerd. Het tonen en toegankelijk maken van de collectie is een van de kerntaken van een collectiebeherende organisatie. Behoud, gebruik en ontwikkeling van waarde vereisen in de eerste plaats toegang tot de objecten zelf. Die toegankelijkheid kent diverse aspecten, zowel fysiek als digitaal. Voor het publiek, de medewerkers, onderzoekers, de erfgoedgemeenschap en de generaties na ons.

### Fysieke toegankelijkheid

Toegankelijkheid gaat ook over collectiebeheer. Is het depot goed toegankelijk en overzichtelijk ingericht, zijn de objecten fysiek makkelijk bereikbaar, gelabeld en geordend, zijn ze eenvoudig traceerbaar door middel van het collectie-informatiesysteem? Soms mag het publiek een kijkje nemen in een depot tijdens een rondleiding of is die ruimte permanent opengesteld als kijkdepot. In het collectieplan staat hoe de fysieke toegankelijkheid tot de collectie voor verschillende doelgroepen is gegarandeerd.

De laatste jaren doen erfgoedinstellingen steeds meer hun best om drempels te verlagen zodat ook minder mobiele bezoekers, personen met een visuele, auditieve of verstandelijke beperking het erfgoed kunnen beleven. Zo wordt er bijvoorbeeld al tijdens gewerkt aan de verbetering van de rolstoeltoegankelijkheid. Van meer recente datum zijn initiatieven als interactieve rondleidingen die het geheugen stimuleren en het contact met familie of mantelzorgers verbeteren.

*Spectrum: Standplaats en verplaatsing*

### Digitale toegankelijkheid

Digitalisering is een onderwerp dat bij alle aspecten van het collectiemanagement speelt: bij behoud, gebruik, ontwikkeling en toegankelijkheid. In het collectieplan staat hoe de collectie wordt gedigitaliseerd, welke prioriteiten er zijn, wanneer en op welke manier de organisatie te werk zal gaan. Verwijs, indien nodig, naar het informatiebeleidsplan of een apart digitaliseringsplan.

**Houten bagagewagen HSM D 1920**  
© Spoorwegmuseum



**De Grote Groene SS 326**  
© Spoorwegmuseum



Soms is het wenselijk om geen toegang tot het originele, fysieke object te bieden, maar tot een digitale kopie. Dat kan een optie zijn bij kwetsbare objecten zoals historische foto's, archiefstukken, lichtgevoelige pastels en aquarellen. Zo lopen dergelijke objecten minder kans op schade door hanteren en blootstelling aan licht.

Een digitale kopie is ook aan te bevelen als de informatie die in het object besloten is op den duur niet meer toegankelijk zal zijn, bijvoorbeeld doordat de juiste afspeelapparatuur niet meer beschikbaar is of door het verval van het materiaal zelf. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de tekst in een boek, geluid op tape en beeld op film.

Door informatie over de collectie digitaal toegankelijk te maken, kan het gebruik ervan worden bevorderd. Dat kan door samenwerking en uitwisseling van data met andere musea en partijen, deelname aan een portal en het gebruik voor publieksdoeleinden. Zo worden digitale bezoekers geregeld opgeroepen hun kennis en herinneringen over een collectie te delen. Ze voegen nieuwe verhalen toe aan de collectie en verhogen op die manier de waarde ervan.

Een belangrijk aandachtspunt is hoe de toegankelijkheid van de digitale collectie, documentatie en archief ook op lange termijn verzekerd blijft. Informatie kan verloren gaan of niet meer toegankelijk zijn door veroudering van hard- en software.

*Spectrum:*

*Rechten*

*Reproductie*

**Vogels in het Missiemuseum, Steyl**

© Tessa Luger



## 9. Tot slot – hoe gebruik je het collectieplan?

---

- Evalueer het collectieplan: zijn de gestelde doelen bereikt?
  - Waar ben je trots op?
  - Wat staat je nog te doen?
- 

### Actieplan

Na de afronding van het collectieplan kunnen de belangrijkste constatering worden samengevat en uitgewerkt in een actieplan. Daarin worden doelstellingen en prioriteiten voor de komende planperiode vertaald in concrete acties en een bijbehorende planning. Inventariseer welke middelen hierbij nodig zijn.

- Doelen: wat wil de organisatie met de collectie bereiken en waarom? Wat moet er veranderen? Denk aan de aanscherping van het collectieprofiel, verbeteringen in het collectiebeheer (registratie, verpakking, digitalisering), lacunes in het verzamelbeleid, kansen om de collectie beter toegankelijk te maken, enzovoort.
- Acties: hoe kan de organisatie de doelen daadwerkelijk realiseren?
- Middelen: wat is daarvoor nodig, wat betreft personeel, financiële middelen, infrastructuur, kennis en expertise, enzovoort.
- Planning: wanneer wil de organisatie de acties uitvoeren?
- Het kan een idee zijn om dit actieplan volgens de drie pijlers van collectie-management te structureren:
- Behoud: welke doelstellingen, acties plant de organisatie de komende jaren op gebied van registratie, collectiezorg en conservering, digitalisering, depotbeheer, risicomanagement?
- Gebruik: welke doelstellingen, acties bedenkt de organisatie de komende jaren op gebied van tentoonstellen of andere vormen van (digitale) collectiepresentatie, bruikleenverkeer, raadpleging van de collectie, extra onderzoek vanwege tentoonstellingen, publicaties, restitutiestatus?
- Ontwikkeling: welke doelstellingen en acties ontwikkelt de organisatie de komende jaren op het gebied van verwerving of herbestemming, restauratie, onderzoeksprojecten?

Bij grote projecten is tussentijdse evaluatie verstandig. De uitvoering van het collectiebeleid is immers een continu proces van plannen, handelen, controleren en bijsturen (de zogeheten Plan-Do-Check-Act-cyclus).

---

5

---

---

# Verder lezen

---

**Over FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed**

[www.faro.be](http://www.faro.be)

**Over de Museumvereniging**

[www.museumvereniging.nl](http://www.museumvereniging.nl)

**Over de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed**

[www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl)

**Over de Vlaamse Gemeenschapscommissie en Erfgoedcel Brussel**

[www.vgc.be](http://www.vgc.be)

[www.erfgoedcelbrussel.be](http://www.erfgoedcelbrussel.be)

**Enkele databanken met geregistreerde objectgegevens**

De Vlaamse Kunstcollectie:

[www.vlaamsekunstcollectie.be](http://www.vlaamsekunstcollectie.be)

Erfgoedinzicht: [www.erfgoedinzicht.be](http://www.erfgoedinzicht.be)

Erfgoedplus: [www.erfgoedplus.be](http://www.erfgoedplus.be)

Voor lokaal en regionaal erfgoed:

[www.erfgoedcellen.be](http://www.erfgoedcellen.be)

Inventaris van roerend erfgoed in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

<https://collections.heritage.brussels/nl>

Databanken van het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium:  
<http://balat.kikirpa.be>

Europeana: [www.europeana.eu/nl](http://www.europeana.eu/nl)

Collectie Nederland:

[www.collectienederland.nl](http://www.collectienederland.nl)

**Over kwaliteitszorg voor collecties**

Om in Vlaanderen het kwaliteitslabel 'museum', 'cultureel archief' of 'erfgoedbibliotheek' te krijgen, is een collectieplan een van de basisvoorwaarden:

<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/cultureel-erfgoed/erkenningen/kwaliteitslabel-voor-collectiebeherende-organisaties>

In Nederland moeten museale instellingen voldoen aan de criteria die zijn samengevat in de Museumnorm: [www.museumregisternederland.nl](http://www.museumregisternederland.nl)

Spectrum is de standaard op het gebied van collectiemanagement, met procedures, wettelijke context en richtlijnen voor collectiebeheer. Spectrum is ontwikkeld door de Collections Trust (VK). De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed en FARO vertaalden Spectrum in het Nederlands.

Download de 21 procedures van de Nederlandstalige versie van Spectrum 5.0 op de website van Collections Trust: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/?tr=nl>

### **Over participatie**

N. Simon, *The Participatory Museum*, Santa Cruz, California, 2010.

Op de FARO-website is veel nadere informatie te vinden over participatie: <https://faro.be/participatie>

### **Over ethische kwesties**

ICOM Code of Ethics for Museums: [www.icom.museum/en/resources/standards-guidelines/code-of-ethics/](http://www.icom.museum/en/resources/standards-guidelines/code-of-ethics/)

Voor Nederland: [www.ethischecodevoormusea.nl](http://www.ethischecodevoormusea.nl)

Voor Vlaanderen: [www.icom-belgium-flanders.be/icominternationaal/#ethischecode](http://www.icom-belgium-flanders.be/icominternationaal/#ethischecode)

### **Over restitutie**

Het Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies (NIOD): [www.niod.nl/nl/expertisecentrum-restitutie](http://www.niod.nl/nl/expertisecentrum-restitutie)

De Restitutiecommissie, via de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed in Amersfoort: [www.restitutiecommissie.nl](http://www.restitutiecommissie.nl)

De ethische principes voor het beheer en de restitutie van koloniale collecties in België zijn na te lezen op [www.restitutionbelgium.be](http://www.restitutionbelgium.be)

### **Over immaterieel erfgoed**

Kenniscentrum Immaterieel Erfgoed Nederland (KIEN): [www.immaterieelerfgoed.nl](http://www.immaterieelerfgoed.nl)

Werkplaats immaterieel erfgoed: [www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be)

### **Over musea en immaterieel erfgoed**

[www.immaterieelerfgoed.be/nl/inspiratie/collectiebeherende-instellingen](http://www.immaterieelerfgoed.be/nl/inspiratie/collectiebeherende-instellingen)

### **Over mondelinge geschiedenis**

B. De Wever, B. Rzoska, Ch. Crul, P. François, *Van horen zeggen. Mondelinge geschiedenis in de praktijk*, Schaarbeek, 2005.

### **Over collectiewaardering**

T. Luger, A. Versloot, *Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen*, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Amersfoort, 2013. Zie ook: <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2013/01/01/op-de-museale-weegschaal-collectiewaardering-in-zes-stappen>

FARO heeft basisnormen opgesteld voor een 'kwaliteitsvol waarderings-traject': <https://faro.be/publicaties/kwaliteitsvol-waarderingstraject-basisnormen>.

Een toolbox is te vinden op: [www.faro.be/erfgoed-waarderen](http://www.faro.be/erfgoed-waarderen)

C. Reed, *Reviewing Significance 3.0*, 2018. Een Engelse methode die geschikt is voor waardering, beheer en gebruik van museum-, archief- en bibliotheekcollecties: <https://collectionstrust.org.uk/resource/reviewing-significance-3-0/>

R. Russell en K. Winkworth, *Significance 2.0. A Guide to Assessing the Significance of Collections*, Australië, 2009. Australische methode voor collectiewaardering. Zie ook:

[www.arts.gov.au/sites/default/files/significance-2.0.pdf?acsf\\_files\\_redirect](http://www.arts.gov.au/sites/default/files/significance-2.0.pdf?acsf_files_redirect)

A. Brokerhof, J. Kemp en E. Ferbeek, 'Waardemanagement. Scan voor het Stadsarchief Amsterdam – in vier stappen naar waarderendement'; in: *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, 2016, 4013:1-38.

### **Over erfgoedbeheer**

FARO-deelsite ErfgoedWijzer: [www.faro.be/kennis](http://www.faro.be/kennis) wijst je de weg naar praktische stappenplannen, antwoorden op tal van vragen, modelformulieren, enzovoort.

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property: [www.iccom.org](http://www.iccom.org)

### **Over risico's en collecties**

Veel informatie over risicomangement en veiligheidszorg voor collecties: [www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed](http://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed)

A. Brokerhof, B. Ankersmit en F. Ligterink, *Risicomangement voor collecties*, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Amersfoort, 2016. Zie ook: <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2016/01/01/risicomangement-voor-collecties>

A. Brokerhof and A. Bülow, 'The QuiskScan. A quick risk scan to identify value and hazards in a collection', *Journal of the Institute of Conservation*, 2016, 39:1, p.18-28.

FARO gaat eveneens in op 'De tien schadefactoren en geïntegreerd risiciobeheer':

[www.faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren](http://www.faro.be/kennis/de-tien-schadefactoren)

### **Over het calamiteitenplan**

M. Peek en T. Cremers, *Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan voor collectiebeherende instellingen*, 2003:  
<https://www.museumregisternederland.nl/Portals/0/Downloads/calamiteitenplan-chv.pdf>

FARO over het uitwerken van een calamiteitenplan:  
[www.faro.be/kennis/calamiteitenplan](http://www.faro.be/kennis/calamiteitenplan)

### **Over het gebruik van collecties**

S. Keene, *Fragments of the World. Uses of Museum Collections*, Oxford, 2005.

### **Over bruiklenen**

Een voorbeeld van een faciliteitenrapport opgesteld door het RCE kun je downloaden via de website van het Landelijk Contact Museumconsulenten Nederland:  
[www.museumconsulenten.nl](http://www.museumconsulenten.nl)  
Modelformulieren voor inkomende en uitgaande bruiklenen zijn te vinden op Erfgoedwijzer:  
[www.faro.be/kennis](http://www.faro.be/kennis)

### **Over schenkingen en legaten**

Uitleg over juridische termen m.b.t. schenkingen, bruiklenen en legaten in Vlaanderen:  
[www.cultuurloket.be/sites/default/files/2020-01/CL\\_Wegwijs-in-de-terminologie-bij-schenken-en-gebruiken\\_A3\\_v2.pdf](http://www.cultuurloket.be/sites/default/files/2020-01/CL_Wegwijs-in-de-terminologie-bij-schenken-en-gebruiken_A3_v2.pdf)

Er zijn fiscale regelingen ten aanzien van het schenken van cultuurgoe-deren in Nederland:  
[www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/collecties-uitbreiden-of-afstoten/kunst-nalaten-of-schenken](http://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/collecties-uitbreiden-of-afstoten/kunst-nalaten-of-schenken)

Een model van schenkingsovereenkomst is te vinden op Erfgoedwijzer:  
[www.faro.be/kennis](http://www.faro.be/kennis)

### **Over het afstoten van objecten**

De Nederlandse Afstotingsdatabase met een overzicht van objecten die musea willen afstoten:  
[www.afstotingsdatabase.nl](http://www.afstotingsdatabase.nl)

In Nederland geldt de Leidraad Afstoting Museale Objecten:  
[www.museumvereniging.nl/lamo-leidraad-afstoten-museale-objecten](http://www.museumvereniging.nl/lamo-leidraad-afstoten-museale-objecten)

Ook is er een handleiding 'Bulkafstoting in musea':  
[www.museumconsulenten.nl/collectie-en-informatie/collectiebeleid/](http://www.museumconsulenten.nl/collectie-en-informatie/collectiebeleid/)

FARO over afstoten – 'Hoe herbestemt u collectiestukken?':  
[www.faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-herbestemt-u-collectiestukken](http://www.faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-herbestemt-u-collectiestukken)

### **Over de digitalisering van collecties**

Richtlijnen voor het informatie-, digitaliserings- en duurzaamheidsbeleid zijn te vinden op Digitaal Erfgoed Nederland (DEN), Kennisinstituut cultuur & digitalisering:  
[www.den.nl](http://www.den.nl)

Een goed hulpmiddel om te bekijken op welk niveau een organisatie zich bevindt met de digitalisering en welke stappen er nog nodig zijn, is het *Spoorboekje digitalisering erfgoedcollecties*:  
<https://museumconsulenten.nl/spoorboekje/>



Wat wil een organisatie bereiken met haar gedigitaliseerde collectie:  
[www.netwerkdigitaalergoed.nl](http://www.netwerkdigitaalergoed.nl)

CEST, de Cultureel ErfgoedStandaarden Toolbox, beheerd door meemoo, het Vlaams instituut voor het archief, maakt je wegwijs in het gebruik van standaarden bij het creëren, beheren en toegankelijk maken van digitale collecties: [www.projectcest.be](http://www.projectcest.be)

Het scoremodel van meemoo en DEN brengt de digitale duurzaamheid van je digitale collectie in kaart en geeft aan waar je het best ingrijpt om de risico's te verkleinen:  
[www.scoremodel.org](http://www.scoremodel.org)

Meemoo is een vzw die zich met steun van de Vlaamse Overheid inzet voor de digitale archiefwerking van organisaties in cultuur, media en overheid:  
[www.meemoo.be](http://www.meemoo.be)

---

# Verklarende woordenlijst

---

## **Actieve conservering**

Actieve conservering betekent: alle acties die rechtstreeks op een object worden toegepast met als doel verouderingsprocessen te stoppen of de structuur te verstevigen.

## **Afstoten/ontzamelen**

Het verwijderen van een object uit de collectie en daarmee afstand doen van de eigendom. Afstoten wordt vaak gebruikt als synoniem voor ontzamelen. Andere termen zijn herbestemmen, herplaatsen of vervreemden, maar die zijn specifiek in hun betekenis of hebben alleen betrekking op een deel van het ontzamelproces.

## **Belanghebbende**

Persoon, groep of gemeenschap die een bijzondere waarde hecht aan een object, (deel)collectie of een collectiebeherende organisatie, die daar een actuele band mee heeft of er een bepaald belang bij heeft.

## **Collectie**

Een bewust samengestelde en professioneel beheerde verzameling van objecten, documenten of data.

## **Collectieanatomie**

Een logische ordening van de collectie in clusters, bijvoorbeeld op thema, chronologie, geografie, materiaalsoort of herkomst. De collectieanatomie vormt de basis voor collectiewaardering, risico- en waardemanagement.

## **Collectiehulpverlening**

Collectiehulpverlening (CHV) is de eerste hulp aan collecties bij een incident. CHV is erop gericht de schade te beperken en objecten in veiligheid te brengen. Waar bedrijfshulpverlening (BHV) zich op mens en gebouw richt, is CHV er voor de collectie.

## **Collectieprofiel**

Een beschrijving van het karakter, de waarde en de betekenis van een collectie. Uit het collectieprofiel blijkt hoe de collectie is opgebouwd, wat die bijzonder maakt en waarin die zich onderscheidt van andere collecties.

## **Collectie-informatiesysteem**

Een actueel, digitaal overzicht van gegevens van de objecten uit de collectie volgens internationale standaarden.

**Collectiewaardering**

Collectiewaardering is het doen van intersubjectieve, verifieerbare en beargumenteerde uitspraken over de waarde van collecties, deelcollecties of individuele objecten. Op basis hiervan kunnen besluiten worden genomen ten aanzien van behoud, gebruik en ontwikkeling (zie: waardegebaseerd collectiemanagement).

**Cultuuroederen**

Roerende zaken die deel uitmaken van het cultureel erfgoed.

**Deelcollectie**

Een groep objecten in een collectie die onderlinge samenhang vertoont, bijvoorbeeld wat betreft thema, chronologie, geografie, materiaalsoort of herkomst.

**Informatiebeleid**

De visie en strategische keuzes van een organisatie voor haar digitale collecties en digitale dienstverlening.

**Kerncollectie**

Dat deel van een collectie dat onmisbaar is voor een collectiebeheerende organisatie en essentieel om de missie, visie en doelstellingen te realiseren.

**Missie & visie**

De missie is een kernachtige verwoording van de bestaansreden van de organisatie; daarin staat wat de doelen en ambities zijn voor de lange termijn. De visie concretiseert hoe je die wilt bereiken en met wie.

**Preventieve conservering**

Preventieve conservering is erop gericht om verval en verlies van erfgoed te voorkomen of te beperken, zonder in te grijpen op het materiaal, uiterlijk of de constructie van objecten. In de praktijk gaat het vooral over het voorkomen en vertragen van vervalprocessen.

**Rekwisiet**

Een voorwerp dat een lage culturele waarde heeft en dat wordt ingezet als decorstuk in presentaties of wordt benut voor educatieve doeleinden.

**Restauratie**

Het geheel van handelingen en het daaraan voorafgaand onderzoek om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan object in een gewenste toestand te brengen.

**Restitutie**

Teruggave van een cultuurofgoed aan de rechtmatige eigenaar.

**Risicomanagement**

De inventarisatie, analyse en beheersing van risico's waaraan objecten en collecties blootstaan.

**Waardegebaseerd collectie-management**

Het nemen van strategisch onderbouwde beslissingen over de inzet van mensen en middelen om de waarde en de toegankelijkheid van de collectie optimaal te behouden, gebruiken en ontwikkelen.

**17de-eeuwse schoenen**

© Fries Museum / Erik & Petra Hesmerg



## Colofon

**Tekst:** Tessa Luger (Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed), Sylvie Maes (Vlaamse Gemeenschapscommissie), Anne Milkers (FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed), Bente Bergmans (Museumvereniging).

**Eindredactie:** Anne Versloot

**Foto omslag:** Archief van de Stad Brussel, Jonathan Sommereyns

**Ontwerp:** Tegenwind, Roelant Meijer

**Druk:** OBT, Leiden

**Met dank aan:**

Frank Bergevoet  
Agnes Brokerhof  
Ellie Bruggeman  
Eve Van Dael  
Joanie Dehullu  
Elien Doesselaere  
Johan Eeckeloo  
Els van Eijck van Heslinga  
Katrijn D'Hamers  
Shana Van Hauwermeiren  
Tine Hermans  
Geertje Huisman  
Noortje Lambrichts

Renate van Leijen  
Frank Ligterink  
Iris Looman  
Michelle Van Meerhaeghe  
Veerle Meul  
Anne-Cathérine Olbrechts  
Olga Van Oost  
Marianne de Rijke  
Marcel Schreuder  
Kia Tsakiridis  
Jürgen Vanhoutte  
Sandra Welters  
Cindy Zalm

**ISBN:** 978-90-5799-343-5

september 2021

### **Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed**

[www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl)  
[info@cultureelerfgoed.nl](mailto:info@cultureelerfgoed.nl)



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

### **Museumvereniging**

[www.museumvereniging.nl](http://www.museumvereniging.nl)  
[info@museumvereniging.nl](mailto:info@museumvereniging.nl)



### **FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed**

[www.faro.be](http://www.faro.be)  
[info@faro.be](mailto:info@faro.be)



### **Erfgoedcel Brussel**

(Vlaamse Gemeenschapscommissie)  
[www.erfgoedcelbrussel.be](http://www.erfgoedcelbrussel.be)  
[erfgoedbrussel@vqc.be](mailto:erfgoedbrussel@vqc.be)



Vlaanderen  
verbeelding werkt





Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed  
Vlaamse Gemeenschapscommissie  
FARO Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed  
Museumvereniging

TRAVAUX PUBLICS

N<sup>o</sup> 379