



# RE-ORG

EEN METHODE OM UW MUSEUMDEPOT TE REORGANISEREN

# +RE-ORG methode

## I. Werkboek



# RE-ORG-methode: I. Werkboek

Oorspronkelijke titel: *RE-ORG: A Method to Reorganize Museum Storage. I. Workbook*

© Het auteursrecht is gezamenlijk eigendom van ICCROM en de Government of Canada, Canadian Conservation Institute, 2017, zoals oorspronkelijk gepubliceerd op <https://www.iccrom.org/publication/re-org-method-reorganize-museum-storage>

De Engelse en Franse versies van deze publicatie, evenals alle daaropvolgende revisies door ICCROM en CCI, worden beschouwd als de officiële versies. ICCROM en CCI nemen enkel verantwoordelijkheid voor de officiële versies.

De Nederlandse vertaling is gepubliceerd door het International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM, Via di San Michele 13, 00153 Rome, Italië) en FARO, dat verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de vertaling.

© Het auteursrecht voor de Nederlandse vertaling is gezamenlijk eigendom van ICCROM en FARO.

Wettelijk depot: D/2021/11.524/7

Verantwoordelijke uitgever: Olga Van Oost, FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, Priemstraat 51, 1000 Brussel



Dit materiaal is gelicenseerd onder een [Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0 Internationale Licentie](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/). Door het gebruik van de inhoud van deze publicatie aanvaarden de gebruikers dat zij gehouden zijn aan de gebruiksvoorwaarden van de mede-uitgevers en van hun vrij toegankelijke informatieplatformen.

De in deze publicatie gehanteerde benamingen en gepresenteerde materialen geven geen uitdrukking aan enige overtuiging vanwege ICCROM betreffende de wettelijke status van enig land, gebied, enige stad of streek of van de overheden daar, noch betreffende de afbakening van grenzen of grenslijnen.

## Redacteur en publicatiecoördinator

Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

## Inhoud vooral aangeleverd door

Gaël de Guichen, ICCROM

Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

## Nederlandse vertaling

Deze publicatie werd naar het Nederlands vertaald door Koen Van Beylen (Cuhn Translations) in opdracht van FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, in samenwerking met het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium (KIK), de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) en de Reinwardt Academie. De coördinatie van deze vertaling lag in de handen van Jürgen Vanhoutte en Tine Hermans (FARO). De vormgeving en de eindredactie werden verzorgd door Silke Theuwissen, Annemie Vanthienen en Birgit Geudens (FARO).

Speciale dank gaat hierbij uit naar de leden van het naleescomité, in alfabetische volgorde: Bart Ankersmit (RCE), Agnes Brokerhof (RCE), Marjolijn Debulpaep (KIK), Joanie Dehullu (Jenevermuseum Hasselt), Martijn de Ruijter (Stichting Nationaal Museum voor Wereldculturen Leiden/Reinwardt Academie), Karlien De Voecht (Museum Turnhout), Tine Hermans (FARO) en Wouter Lammens (FARO).

## Dankwoord

Van 2011 tot 2017 hebben de volgende organisaties meegewerkt aan de realisatie van verschillende opleidingsworkshops; dit waren unieke gelegenheden om welbepaalde tools en begeleidingsprincipes uit deze laatste herziening van de *RE-ORG-methode* te testen en bij te sturen:

**België:** het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium (KIK-IRPA), het Museum Kunst & Geschiedenis in Brussel, de POD Wetenschapsbeleid (BELSPO), FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, de Fédération Wallonie-Bruxelles en Provincie Antwerpen;

**Canada:** Brant Museum & Archives in Brantford, Ontario, het Colchester Historieum in Truro, Nova Scotia, het Musée de L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal in Montreal, Quebec, de Ontario Museum Association, de Association of Nova Scotia Museums, de Société des Musées du Québec, het Museums Assistance Program - Department of Canadian Heritage;

**India:** het Indira Gandhi National Centre for the Arts (IGNCA), het Alwar Museum, het Assam State Museum, het City Palace Museum in Udaipur, de National Trust for Art and Cultural Heritage (INTACH), het Department of Cultural Affairs, de Government of Assam;

**Servië:** het Central Institute for Conservation in Belgrado (CIK), het Railway Museum in Belgrado; de Annenberg Foundation (US), het Ministerie van Cultuur (Servië), de ICOM Regional Alliance for South East Europe – ICOM SEE.

Onze dank gaat vooral uit naar al diegenen die teksten hebben becommentarieerd, nagelezen of aangepast of die hebben geholpen bij het uitwerken van specifieke onderdelen: Catherine Antomarchi, Giorgia Bonesso, Jennifer Copithorne, Natalija Čosić, Estelle De Bruyn, Laura Debry, Marjolijn Debulpaep, Veljko Džikić, Pingli Feng, Clara González Fernández, Alicia Ghadban, Irene Karsten, Griet Kockelkoren, Caroline Meert, Dahlia Mees, Aleksandra Nikolić, Achal Pandya, Margaux Phillips, Jane Sirois, Jean Tétreault, Isabelle Verger, Vesna Živković. We zouden deze publicatie willen opdragen aan mw. Galia Saouma die, toen ze nog voor UNESCO werkte, in dit project geloofde en de vereiste middelen heeft gevonden om het op te starten.



Deze publicatie is gebaseerd op "RE-ORG", ontwikkeld door ICCROM met de steun van UNESCO (2007-2011) en is oorspronkelijk online gepubliceerd in 2011 op <http://www.re-org.info>.

# Inhoudsopgave

Woord vooraf .....	iv
Inleiding .....	vi
De RE-ORG-methode in een oogopslag .....	vii
Voorbeelden vóór en ná .....	x
Veelvoorkomende misvattingen .....	xi
Verklarende woordenlijst .....	xii
Bibliografie .....	xv
<b>Fase 1: Aan de slag</b> .....	<b>I - 1</b>
Checklist .....	I - 2
Stappenplan .....	I - 3
<b>Fase 2: Depotconditierapport</b> .....	<b>I - 9</b>
Checklist .....	I - 10
Stappenplan .....	I - 11
<b>Fase 3: Depotactieplan</b> .....	<b>I - 25</b>
Checklist .....	I - 26
Stappenplan .....	I - 27
<b>Fase 4: Depotherinrichting uitvoeren</b> .....	<b>I - 33</b>
Checklist .....	I - 34
Stappenplan .....	I - 35

## Woord vooraf

Vijfenvijftigduizend. Zoveel musea zijn er in de hele wereld, volgens recente schattingen. Deze musea houden tot 95 % van hun collecties verborgen in depots. We spreken hier met andere woorden over honderden miljoenen objecten. Ze zouden een mooie aanzet kunnen geven voor vernieuwende en spannende tentoonstellingen en voor nieuwe activiteiten die ons publiek, dat steeds diverser en veeleisender wordt, kunnen aanspreken.

Jammer genoeg speelt zich daar waar het publiek niet komt een andere verborgen realiteit af, namelijk dat collecties in depots al te vaak in gevaar zijn. Opgetast in vaak overvolle en niet altijd even goed georganiseerde depotruimtes, kijkt vaak niemand er nog naar om en liggen ze te verkommeren. Dit probleem, waar veel beleidsmakers geen weet van hebben, wordt met de dag urgenter voor musea, die geen middelen hebben om het op te lossen. Zij vinden daardoor geen remedie voor de steeds penibeler wordende toestand in hun depots.

Dit scenario speelt zich af in elke regio van de wereld, maar er is een uitweg. ICCROM en UNESCO hebben de RE-ORG-methode ontwikkeld en in 2011 online gezet, met als doel musea te helpen om de controle over hun collecties in depot te herwinnen. Tot dusver is ze uitgerold in ruim 40 musea, in twaalf landen op vijf continenten, via praktische workshops, begeleidingssessies en online training. Veel musea hebben de methode ook op eigen houtje toegepast. De resultaten zijn verbluffend. Deze diverse leerervaringen en casestudy's zijn daarenboven een kans geweest om de inhoud verregaand aan te passen en te herstructureren, met als gevolg dat die nu gebruiksvriendelijker is én relevanter voor individuele situaties. Dit handboek is een product van deze ervaringen dat ik graag met u deel. Ik hoop dat het u zal helpen om in uw instelling een herinrichtingsproject te plannen en uit te voeren.

Dit alles was mogelijk dankzij de medewerking van een hele reeks gastinstellingen en professionals, maar in de eerste plaats dankzij de nauwe en gestage samenwerking tussen ICCROM en het Canadian Conservation Institute (dat sinds 2013 een erg succesvolle nationale RE-ORG-strategie uitvoert).

Los van de instellingen hebben we veel te danken aan de twee voornaamste auteurs: Gaël de Guichen, vertegenwoordiger van ICCROM en grondlegger van het RE-ORG-concept, dat voortbouwt op zijn 40 jaar ervaring als bezoeker en adviseur van talloze musea over de hele wereld; en Simon Lambert (CCI), die de methode heeft bijgestuurd om een nieuwe generatie activiteiten in het afstandsonderwijs te ondersteunen en tegemoet te komen aan de noden van jongere museummedewerkers.

Stefano de Caro  
Voormalig directeur-generaal, ICCROM

In 2015 werd het startschot gegeven voor het project 'RE-ORG Belgium'. Het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium (KIK) werkte samen met ICCROM een nationale strategie uit. Dit traject begon met de opleiding van Belgische RE-ORG-trainers (uit FARO, Fédération Wallonie-Bruxelles, Provincie Antwerpen, Museum Kunst en Geschiedenis en KIK), gevolgd door een nationale workshop en de eerste editie van 'RE-ORG Belgium', waaraan acht musea hebben deelgenomen.

Het KIK heeft inmiddels drie edities gelanceerd, waardoor in zes jaar tijd een vijftigtal erfgoedmedewerkers werden opgeleid en maar liefst twintig depots 'geREORGaniseerd'. Maar er blijft nood aan de RE-ORG-methodiek. Hoewel veel organisaties al een weg hebben afgelegd in de professionalisering van hun depotwerking, blijft het – vooral achter de schermen – vaak een kwestie van 'roeien met de riemen die men heeft'.

Depots bestaan in allerlei vormen en maten: van state-of-the-artfaciliteiten waar orde en netheid troef zijn, tot kleine kelder- en zolderruimtes volgestouwd met onverwerkte aanwinsten of erfenissen uit het verleden. Wie dit leest, herkent zichzelf waarschijnlijk het meest in de tweede categorie. Laat ons beginnen met duidelijk te maken dat een goed depot niet gekenmerkt wordt door een glanzende vloer of door elektronisch aangedreven opbergmeubilair. Nee, waar het écht om draait, dat zijn de tien kwaliteitscriteria die u op pagina viii terugvindt. En om dat resultaat te bereiken hoeft u niet te wachten totdat uw instelling de middelen vindt voor een nieuw of gerenoveerd depot.

Om de RE-ORG-methodiek voor u beter toegankelijk te maken, zorgden we samen met vele partners voor de Nederlandse vertaling van het RE-ORG-werkboek.

De handen uit de mouwen steken, gegidst door dit werkboek, brengt u al een heel eind in het RE-ORGaniseren van uw depot. Het staat u volledig vrij om de methodiek op eigen houtje toe te passen. U kan daarnaast beroep doen op advies van FARO en het KIK, die de Belgische RE-ORG-ambassadeurs zijn. Beschouw ons als uw grootste supporters.

We zijn tot slot de vele partners die meewerkten aan de uitwerking van dit Nederlandstalig werkboek zeer erkentelijk voor het urenlange leeswerk en de vruchtbare samenwerking. Dankjewel hiervoor!

Hilde De Clercq  
Algemeen Directeur  
KIK, Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

Olga Van Oost  
Algemeen Directeur  
FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed

# Inleiding


De RE-ORG-methode leidt u stap voor stap door de hele plan- en uitvoeringsfase van een depotherinrichtingsproject.

Doelgroep zijn projectteams van twee tot vijf personen die zich concentreren op depotruimtes van in totaal zo'n 250 m<sup>2</sup> en met ongeveer 10.000 objecten. Bij grotere projecten raden we aan om klein te beginnen. Zo kunt u om te beginnen bijvoorbeeld één depotruimte reorganiseren en uw bevindingen daarna op andere ruimtes toepassen. In elk geval zult u wellicht met meer dan een ruimte aan de slag moeten gaan om de schaalvoordelen, die RE-ORG door het hergroeperen van collecties biedt, ten volle te benutten.

De RE-ORG-methode omvat:

**I - Werkboek:** essentiële stapsgewijze instructies die toepasbaar zijn op de meeste projecten (pdf).

**II -  Werkdocumenten:** om alle belangrijke informatie in vast te leggen (bewerkbaar Worddocument).

**III -  Extra RE-ORG-hulpmiddelen:** extra tools voor specifieke gevallen (pdf).

Deze werkinstrumenten zijn gebaseerd op de eerste versie van de RE-ORG-methode zoals die door ICCROM met de steun van UNESCO is ontwikkeld. ICCROM en het Canadian Conservation Institute (CCI) hebben de oorspronkelijke hulpmiddelen vereenvoudigd. Nu kunnen ook kleine, onafhankelijk opererende museumteams er zonder voorafgaande opleiding mee aan de slag.

Deze hulpmiddelen zijn nooit 'af'. Naarmate er feedback binnenkomt van musea die ermee hebben gewerkt, zullen ze regelmatig worden bijgewerkt.

De tekst hanteert de term 'museum' als een algemene aanduiding voor elke bewaarinstelling. Dit kunnen dus ook archieven, tentoonstellingsgalerijen en erfgoedbibliotheken zijn.

Als u maar moeilijk steun vindt bij beleidsmakers om depots op te waarderen, is dat misschien te wijten aan:

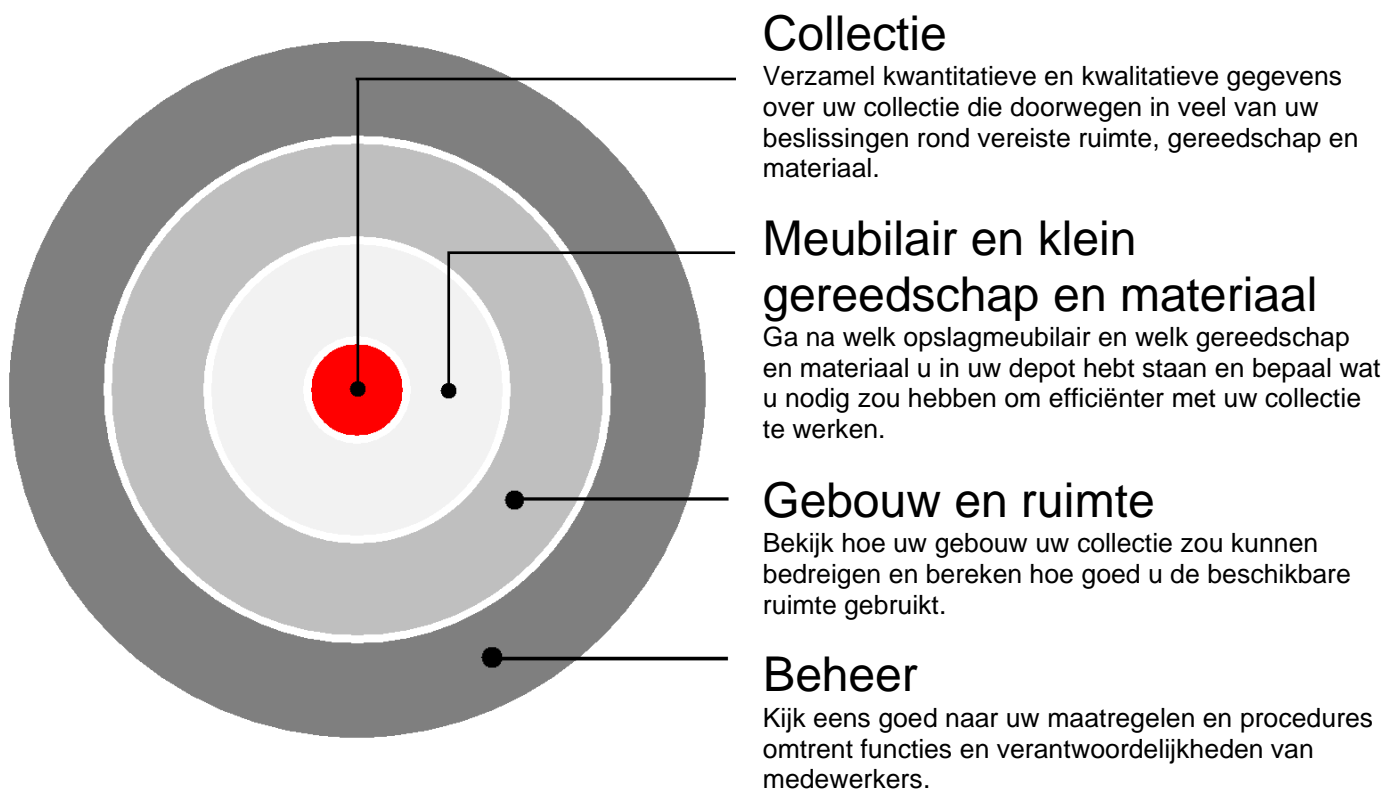
- **Onwetendheid.** Beleidsmakers zijn niet altijd goed op de hoogte van de omstandigheden in depots en zien ze mogelijk niet als een probleem. Dan raden wij u aan de RE-ORG-zelfevaluatie te doen, enkele foto's te nemen die een goed beeld schetsen van de situatie in het depot (zie fase 1, stap 8) en de resultaten voor te leggen.
- **Onwil.** Depots zijn niet zichtbaar voor het publiek. Soms wil men problemen niet aan de kaak stellen om niet in verlegenheid te komen. Weet echter dat alle musea overal ter wereld in hetzelfde schuitje zitten. Toon hen de resultaten van de [2011 ICCROM-UNESCO International Storage Survey](#).
- **Zogenaamde onkunde.** Er bestaat een algemene misvatting dat een depot herinrichten veel geld kost. RE-ORG wil dat u nadenkt over hoe u middelen maximaal kunt hergebruiken en aanpassen.



## De RE-ORG-methode in een oogopslag

### *Vier componenten*

De afgelopen 30-40 jaar zijn museumcollecties over de hele wereld snel in omvang toegenomen, terwijl depots niet altijd mee zijn geëvolueerd. Klinkt dit bekend? U weet dat er iets schort en dat verbeteringen zich opdringen, maar u ziet geen oplossingen en weet niet precies waar te beginnen ... Om het proces te vereenvoudigen deelt RE-ORG deoptherinrichting op in vier componenten:



De RE-ORG-aanpak is holistisch van aard, maar let erop dat bepaalde verbeteringen (denk aan het collectiebeheersysteem bijwerken, verbeteringswerken aan het gebouw uitvoeren, maatregelen en procedures aanpassen) wellicht pas uitvoerbaar zijn nadat de toegankelijkheid van collecties door een fysieke herinrichting is verbeterd. Zodra objecten zichtbaar zijn en veilig uit het depot kunnen worden opgehaald, is er ruimte voor alle andere verbeteringen.

## Tien kwaliteitscriteria

RE-ORG definieert een professioneel beheerde en functionele depotruimte als volgt:

- 1 Eén bevoegde medewerker heeft de leiding.
- 2 De depotruimtes herbergen enkel collectiestukken.
- 3 Andere ruimtes zijn bedoeld voor ondersteunende functies: kantoor, werkkamer, opslag van gereedschap en ander materiaal (niet-collectie).
- 4 Er staat geen enkel object rechtstreeks op de grond.
- 5 Elk object heeft een eigen standplaats in het depot en kan binnen de drie minuten worden teruggevonden.
- 6 Elk object is bereikbaar zonder dat men daarvoor meer dan twee andere objecten moet verplaatsen.
- 7 Objecten staan per categorie gerangschikt.
- 8 Centrale beleidslijnen en procedures zijn voorhanden en worden toegepast.
- 9 Het gebouw en de depotruimtes bieden voldoende bescherming voor de collectie.
- 10 Elk object is stabiel en vertoont geen actief verval en kan voor activiteiten van het museum gebruikt worden.

Criteria 1 tot 7 kunnen doorgaans worden bereikt door een fysieke herinrichting die de toegankelijkheid van collecties wil vergroten.

Criteria 8 tot 10 vereisen mogelijk verdere verbeteringen over de middellange tot lange termijn.

RE-ORG helpt instellingen om deze criteria te halen.

## Vier fasen

### Fase 1 - Aan de slag



In deze fase stoomt u uw team klaar om de herinrichting van het depot in gang te zetten. Eerst onderwerpt u het depot aan een zelfevaluatie, vervolgens verzamelt u de nodige instrumenten, materialen en plattegronden, foto- en videomateriaal om de depotsituatie 'vóór RE-ORG' in kaart te brengen, en bepaalt u waar de werkruimtes zijn.

### Fase 2 - Depotconditierapport



In deze fase documenteert en analyseert u de huidige conditie van de depotruimte(s) en maakt u een beknopt en voor uw management overtuigend rapport op dat inzoomt op de voornaamste elementen die de conservering en de toegankelijkheid in het gedrang brengen. Daarbij moet u gegevens verzamelen over talrijke aspecten en ze analyseren, dus dit vraagt wat tijd.

### Fase 3 - Depotactieplan



In deze fase plant u uw herinrichtingsproject stap voor stap aan de hand van uw conditierapport.

### Fase 4 - Depotherinrichting uitvoeren

In deze fase voert u uw depotactieplan uit en tekent u alle aanpassingen op voor het management. Op die manier kunt u de basiscondities van het depot in kaart brengen en verder blijven opvolgen. Hier is het de bedoeling dat u uw depotruimtes weer op orde krijgt.

## Voorbeelden vóór en ná



RE-ORG India (New Delhi, Indira Gandhi National Centre for the Arts). Dit project heeft 10 dagen geduurd met een team van 10 mensen. © ICCROM



RE-ORG Irak (Suleymanieh, Suleymanieh Museum). Dit project heeft 10 dagen geduurd met een team van 15 mensen. © ICCROM



RE-ORG Canada (Atlantic) (Truro, Nova Scotia, Colchester Historeum). Dit project heeft 3 dagen geduurd met een team van 14 mensen.

© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 128843-0004

## Veelvoorkomende misvattingen

***“Mijn collectie is niet volledig geïnventariseerd. Wellicht moet ik daar iets aan doen alvorens ik met RE-ORG kan starten.”***

In feite is dat niet het geval. RE-ORG pakt dit probleem aan door het in uw middellange- tot langetermijnplan te integreren. Wanneer uw fysieke herinrichting voltooid is, is het moment aangebroken om registratie aan te pakken en die achterstand in documentatie weg te werken.

***“Ik heb geen ruimte meer – mijn depot herinrichten lukt gewoon niet.”***

RE-ORG helpt u zoeken naar manieren om uw ruimte efficiënter te gebruiken. U hoeft dus niet te wanhopen!

***“Een depot is bedoeld voor alles wat een museum bezit.”*** Depotruimtes zijn enkel voor de museumcollectie (d.w.z. objecten die zijn geregistreerd). Alle niet-collectie-items (wandpanelen, vitrinekasten, sokkels, publicaties, verpakings- en inpakmaterialen, praktische of educatieve collecties, kantoormeubilair, persoonlijke bezittingen van medewerkers, enz.) moeten een plaats krijgen buiten het depot. Een van de voornaamste redenen waarom musea met plaatsgebrek kampen is dat niet-collectie-items tussen de collectie staan. Het onderhoud van uw depotruimte is heel duur (beveiliging, airconditioning, ongedierte bestrijden, enz.), gebruik ze dus voor uw collectie.

***“De middelen zijn beperkt ... een depot herinrichten klinkt duur.”***

RE-ORG probeert om eerst goedkope en creatieve oplossingen te vinden voor de problemen waarmee u kampt. Er zijn met heel weinig geld al veel indrukwekkende RE-ORG-projecten neergezet. Succes staat of valt met de betrokkenheid en de motivatie van uw team, of dat nu groot of klein is.

***“RE-ORG gaat al mijn problemen met betrekking tot preventieve conservering wegnemen.”***

Nee, dit is niet het geval. Beschouw RE-ORG als een eerste stap richting een verbeterde collectiezorg. Zodra u uw depotruimtes weer op orde hebt, bent u beter in staat om verdere verbeteringen te plannen.



Niet-collectie-items in depot © Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0004



Niet-collectie-items in depot © Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126416-0005

# Verklarende woordenlijst

## Aanwinstenregister

Een ingebonden boek met harde cover, opeenvolgend genummerde pagina's en afgestempeld, dat de omschrijving, het registratienummer en de datum van aanwinst bevat van alle objecten in de museumcollectie. Zodra objecten in het aanwinstenregister staan, maken ze officieel deel uit van de museumcollectie. In bepaalde omstandigheden wordt deze functie overgenomen door een collectieregistratiesysteem.

## Bruikbaar vloeroppervlak (m<sup>2</sup>)

Het 'netto' depotvloeroppervlak dat voor opslageenheden zou kunnen worden gebruikt: *totaal depotvloeroppervlak – elke niet-bruikbare ruimte (die bijvoorbeeld als werk- of circulatieruimte wordt gebruikt)*.

## Centraal fichesysteem

Ander woord voor 'centraal fichesysteem', 'fichesysteem', 'progressief fichesysteem' of 'kaartcatalogus'. Objecten worden oplopend per registratienummer ingedeeld, in dezelfde volgorde als in het aanwinstenregister. In een handmatig systeem zijn dit fiches die niet uit de draagbakken kunnen worden verwijderd en waarop de standplaatscode van elk object staat. Dat is waarom het systeem niet publiekelijk kan worden geraadpleegd. Deze functie zou in een collectieregistratiesysteem geïntegreerd moeten zijn.

## Collectie

Een verzameling objecten of items (met een gelijkaardige boodschap of iets wat zij gemeen hebben) die een museum in eigendom heeft (d.w.z. geregistreerd heeft). Een museumcollectie kan zijn samengesteld uit meerdere individuele collecties objecten van een vergelijkbare typologie (zoals een collectie maskers of een collectie manuscripten) of met een uniek verbindend kenmerk (bijvoorbeeld in bezit zijn geweest van één enkele verzamelaar of bewaarinstelling, verband houden met een specifieke historische gebeurtenis, enz.).

## Collectiebeheersysteem

Het collectiebeheersysteem bestaat uit vijf essentiële elementen: 1) het registratienummer, 2) het aanwinstenregister, 3) de standplaatscode, 4) het centraal fichesysteem, 5) het register van objectbewegingen. Al deze elementen zijn onderling gekoppeld en hebben specifieke functies. Sommige van deze functies worden geïntegreerd in een collectieregistratiesysteem.

## Conditierapport (depot)

Een professioneel document dat de toestand en de voornaamste problemen van een depotruimte omschrijft op basis van een evaluatie van vier RE-ORG-componenten (Beheer, Gebouw en ruimte, Collectie en Meubilair en klein gereedschap en materiaal).

## Depotruimte

Een ruimte die wordt gebruikt voor de opslag van een museumcollectie.

## Fysieke herinrichting

Eerste stap in het herinrichtingsproject van een depot, waarbij men tracht om de collectie opnieuw toegankelijk te maken.

## Geboden depotoppervlak (m<sup>2</sup>)

De ruimte op legborden / gaaswanden / in lades die kan worden gebruikt om collecties in onder te brengen.

## Gebruikt vloeroppervlak (%)

Deel van het bruikbare vloeroppervlak dat momenteel wordt ingenomen door opslageenheden. Geeft aan in welke mate u de beschikbare ruimte gebruikt: *vloerbezetting door opslageenheden / maximale vloerbezetting per type opslageenheid* x 100.

## Gebruikte hoogte van de depotruimte (%)

Deel van de bruikbare hoogte van de depotruimte dat momenteel wordt benut door opslageenheden. Geeft aan in welke mate u de beschikbare verticale ruimte gebruikt: *hoogte van opslageenheden / bruikbare hoogte van de depotruimte (vrije hoogte)*.

### **Inventaris**

Een stuksgewijze lijst objecten die het museum bij aanwinst heeft geregistreerd en die een medewerker een fysieke standplaats heeft gegeven.

### **Klein gereedschap en materiaal**

Noodzakelijk materiaal om objecten te bereiken, verplaatsen en schoon te maken (bv. ladders, trolleys, stofzuiger, schoonmaakartikelen, enz.).

### **Maximale vloerbezetting per type eenheid (%)**

Het stuk vloeroppervlak dat probleemloos kan worden gebruikt voor opslageenheden, rekening houdend met de vereiste ruimte om toegang te krijgen tot de collectie.

### **Meubilair (depot)**

Verplaatsbare elementen die worden gebruikt om collecties in onder te brengen (open rekken, kasten, ladekasten, gaaswanden, enz.).

### **Niet-collectie-item**

Elk item, object of materiaal dat nooit is (en nooit zal worden) geregistreerd in de museumcollectie. Het gaat hierbij om publicaties, wandpanelen, kantoormeubilair, vitrinekasten, inpak- en verpakkingsmaterialen, persoonlijke bezittingen van medewerkers en rommel.

### **Object**

Item dat formeel deel uitmaakt van de museumcollectie.

### **Ondersteunende functies (depot)**

Museumfuncties die gerelateerd zijn aan de depotwerking (zoals onderzoek, quarantaine, registratie en documentatie, collectiestukken voorbereiden op transport, enz.).

### **Opslageenheid (kast, rek, stelling)**

Een enkel stuk opslagmeubilair. Bijvoorbeeld één open rek, één kast, één ladekast, één dubbelzijdige verticale gaaswand, één vast wandrek, enz.

### **Register van objectbewegingen**

Een document dat bijhoudt wanneer en waarheen een object wordt verplaatst, hetzij vanuit de permanente tentoonstelling of vanuit het depot (voor bruikleen, onderzoek, om gefotografeerd te worden, of voor conservering of restauratie, enz.). Deze functie zou in een collectieregistratiesysteem geïntegreerd moeten zijn.

### **Registratienummer**

Een unieke identificatie die bij aanwinst aan een object in de collectie is toegekend. Het is het element dat objecten koppelt aan alle andere documentatie over dat object.

### **Registreren**

Het formeel opnemen van aanwinsten (door een schenking, een aankoop of een legaat) in de permanente collectie van een museum via het toekennen van een registratienummer.

### **Standplaatsregistratiesysteem / -code**

Een unieke identificatie die ieder object koppelt aan een specifieke standplaats binnen elke opslageenheid.

### **Totaal depotvloeroppervlak (m<sup>2</sup>)**

Het 'bruto' depotvloeroppervlak, d.w.z. de totale afmeting (lengte x breedte) van de depotruimte.

### **Vloerbezetting door opslageenheden (%)**

Deel van het totale depotvloeroppervlak dat wordt ingenomen door opslageenheden: *totale voetafdruk van de opslageenheid / totaal depotvloeroppervlak*.

**Voorzieningen**

Onderdelen die definitief vastzitten of deel uitmaken van de hoofdstructuur van het gebouw (bv. leidingen, verlichting, elektriciteit, verwarming, ventilatie en airconditioning, brandbeveiliging en veiligheidssystemen).

**Vullingsgraad van depots (%)**

Het deel van het totaal beschikbare depotvolume dat momenteel wordt gebruikt door een collectie in het depot: *gemiddelde vullingsgraad van de opslageenheden x gemiddeld gebruikte hoogte van de depotruimte x gebruikt vloeroppervlak.*

**Voetafdruk van de opslageenheid (m<sup>2</sup>)**

De hoeveelheid vloeroppervlak die elke opslageenheid op de grond inneemt: *lengte x diepte* (breedte) van de opslageenheid.

**Vullingsgraad van de opslageenheid (%)**

Percentage dat aangeeft hoeveel ruimte de collectie inneemt in één enkele opslageenheid.



## Bibliografie

- Baril, P. 1998. '[Automatic Sprinkler Systems for Museums](#)', in: *CCI Notes 2/8*. Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Baril, P. 1998. '[Fire Protection Issues for Historic Buildings](#)', in: *CCI Notes 2/6*. Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Campbell, M.W. 1992. '[Padded Hangers for Garments, System No. 2](#)', in: *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Canadian Conservation Institute. s.d. [Mould Outbreak – An Immediate Response](#). Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2008. '[Flat Storage for Textiles](#)', in: *CCI Notes 13/2*. Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2008. '[Rolled Storage for Textiles](#)', in: *CCI Notes 13/3*. Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Canadian Conservation Institute. 2009. '[Hanging Storage for Costumes](#)', in: *CCI Notes 13/5*. Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Centre de conservation. 2014. [Préserv'Art: Base de données interactive de produits et d'équipements utilisés pour la conservation](#). Gouvernement du Québec.
- Chapman, V. 1998. '[Guesstimating storage space](#)', in: *Natural Sciences Conservation Group (NSCG) Newsletter 9*, pp. 34–42.
- Cumberland, D.R. 1997. '[Determining museum storage space requirements](#)', in: *Conserve O Gram 4/11*. Washington D.C., National Park Service (NPS).
- Graham-Bell, M. 1992. '[Support No. 1 for Objects with Shafts](#)', in: *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Knapp, A.M., en P. West. 1993. '[Storage screens for paintings](#)', in: *Conserve O Gram 12/1*. Washington D.C., National Parks Service.
- Knapp, A.M. 1994. '[Storage techniques for Canoe Paddles and long-handled tools](#)', in: *Conserve O Gram 4/6*. Washington D.C., National Park Service (NPS).
- Lambert, S., en T. Mottus. 2014. 'Museum storage space estimations: In theory and practice', in: J. Bridgland, ed., *ICOM-CC 17th Triennial Conference Preprints, Melbourne, 15–19 September 2014*. Parijs, International Council of Museums.
- Maximea, H. 2012. 'Planning for collection storage', in: B. Lord, G.D. Lord, en L. Martin, eds., *Manual of Museum Planning: Sustainable space, facilities, and operations*. Lanham, AltaMiraPress, pp. 250–284.
- McKay, H. 2015. '[Wrapping a Painting](#)', in: *CCI Notes 10/16*. Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Merritt, J. 1994. '[Storage Techniques for Hanging Garmets: Padded Hangers](#)', in: *Conserve O Gram. 4/5*. Washington D.C., National Park Service (NPS).

- Michalski, S. s.d. [Agents of deterioration: Incorrect relative humidity](#). Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Michalski, S. s.d. [Agents of deterioration: Incorrect temperature](#). Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Michalski, S. 2004. '[Care and Preservation of Collections - Appendix 1. The visible facts: A suggested survey path, basic set of observations, and set of photographs](#)', in: *Running a Museum: A Practical Handbook*. Parijs, International Council of Museums (ICOM), pp. 84–87.
- Museum of Fine Arts, Boston s.d. [CAMEO: Conservation & Art Materials Encyclopedia Online](#). Boston, MFA.
- Pacifico, M.F., en T.P. Wilsted. 2009. *Archival and Special Collections Facilities: Guidelines for Archivists, Librarians, Architects, and Engineers*. Chicago, Society of American Archivists (SAA).
- Païn, S. 2009. 'La «méthode Walston» : Comment ça marche, pourquoi ça marche... Et pourquoi parfois ça ne marche pas!', in: *CRBC 27*: 55–61.
- Païn, S. 2010. 'Un outil d'optimisation du rangement de collections conditionnées en caisses standardisées : le taux de compacité', in: *CRBC 28*: 53–61.
- Stewart, D. s.d. [Agent of Deterioration: Fire](#). Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Storch, P.S. 1992. '[Mobile Support System for Objects with Shafts](#)', in: *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.
- Strang, T. en R. Kigawa. s.d. [Agent of Deterioration: Pests](#). Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Strang, T. 1996. '[Detecting Infestations: Facility Inspection Procedure and Checklist](#)', in: *CCI Notes 3/2*. Ottawa, Canadian Heritage.
- Tétreault, J. 1999. 'Coatings for Display and Storage in Museums', in: *Technical Bulletin 21*. Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Tétreault, J. 2008. '[Fire Risk Assessment for Collections in Museums](#)', in: *Journal of the Canadian Association for Conservation 33*.
- Tétreault, J. 2011. '[Sustainable use of coatings in museums and archives – some critical observations](#)', in: *e-Preservation Science*, 8, pp. 39-48.
- The Council for Museums, Archives and Libraries. 2003. [Security in Museums, Archives and Libraries: A Practical Guide](#). Londen, Resource.
- Tremain, D. s.d. [Agent of Deterioration: Thieves and Vandals](#). Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Tremain, D. s.d. [Agent of Deterioration: Water](#). Ottawa, Government of Canada, Canadian Conservation Institute.
- Walston, S., en B. Bertram. 1992. 'Estimating space for the storage of ethnographic collections', in: *La conservation préventive*. Parijs, ARAAFU, pp. 137-144.
- Williams, S. 1998. [Ethaf foam and Other Polyethylene Foams in Conservation](#). Conservation Online (CoOL).

Wolf, S.J. 1992. '[Padded Hangers for Garments, System No. 1](#)', in: *STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections*.

Wolf, S.J. 2001. '[Storage Techniques for Hanging Garments: Dust Covers](#)', in: *Conserve O Gram 4/15*. Washington D.C., National Park Service.

### **Suggesties voor werkinstrumenten**

- [Edraw Soft](#)
- [Floor Planner](#)
- [How to Create a Gantt Chart in Excel](#)
- [How to Draw a Floor Plan to Scale](#)
- [Make your own pallet!](#)
- [OSH Answers Fact Sheets: Personal Protective Equipment \(PPE\)](#)
- [Project Budget Template](#)
- [Project Budget Template](#)
- [RE-ORG: Collection Storage Tips & Tricks](#)
- [RoomScan Pro](#)
- [Sample Size Calculator](#)
- [Sketchup](#)
- [STASH: Storage Techniques for Art, Science & History Collections](#)



# Fase 1

## Aan de slag



### DOELSTELLING

Optimale omstandigheden creëren om met het herinrichtingsproces te beginnen, door te zorgen dat u beschikt over:

- een efficiënt team met een overzicht van ieders vaardigheden;
- een goed georganiseerde werkplaats;
- beschikbare plattegronden;
- een lijst met gereedschap en materiaal dat u bij de herinrichting nodig zult hebben.




## CHECKLIST

- 1. Vul de zelfevaluatie in.
- 2. Verzamel de beschikbare plattegronden.
- 3. Bepaal de werkruimtes voor uw project.
- 4. Spreek een gemeenschappelijke doelstelling voor het project af.
- 5. Stel een efficiënt team voor de herinrichting samen.
- 6. Maak een overzicht van de vaardigheden van uw teamleden.
- 7. Maak een lijst van het vereiste gereedschap en materiaal.
- 8. Maak foto- en videobeelden van uw depotruimte(s).
- 9. Maak een korte presentatie voor het management.

## STAPPENPLAN

### 1. Voltooi de zelfevaluatie

De RE-ORG-zelfevaluatie moet worden ingevuld door het projectteam of door de verantwoordelijke(n) voor het depot. Deze evaluatie moet een beeld schetsen van de voornaamste problemen die de functionaliteit van de depotruimte(s) in uw museum belemmeren, en moet van bij het begin de sterktes en zwaktes algemeen beschrijven. Deze informatie moet de communicatie met de beleidsmakers bevorderen. Voeg de diagnosetabel van de zelfevaluatie ( **Werkdocument 1**) in bijlage toe aan uw **depotconditierapport in fase 2**.



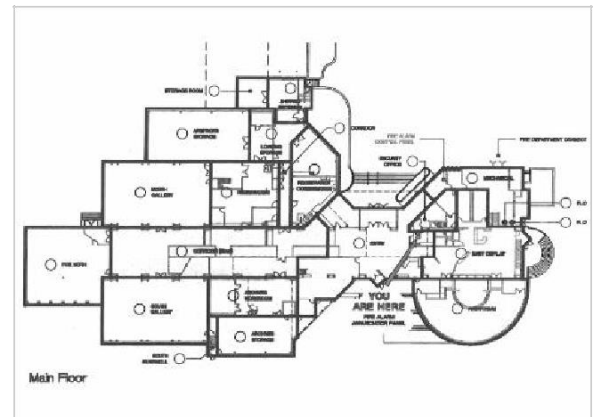
Het team vult de zelfevaluatie samen in.

© Government of Canada, Canadian Conservation Institute.  
CCI 126415-0006

### 2. Verzamel de beschikbare plattegronden

Tijdens RE-ORG zult u correcte plattegronden nodig hebben. U zult ze vaak moeten gebruiken om verschillende elementen (opslagmeubilair, inhoud van de depotruimtes, enz.) in kaart te brengen.

Als u geen plattegronden hebt, vindt u bij uw brandveiligheidsplan misschien wel een evacuatieplan. Doe een rondgang in het gebouw met de plannen in de hand om na te gaan of ze nog kloppen. Muren, deuren en andere elementen kunnen immers van plaats zijn veranderd.



Als u al een plattegrond hebt, gebruik die dan ook.

### 3. Bepaal de werkruimtes voor uw project

In fase 4 zult u mogelijk drie aparte werkruimtes nodig hebben. Vaak zijn dit kamers die tijdelijk een andere bestemming krijgen. Denk hier nu al over na, want dit kan de werking van uw museum beïnvloeden.

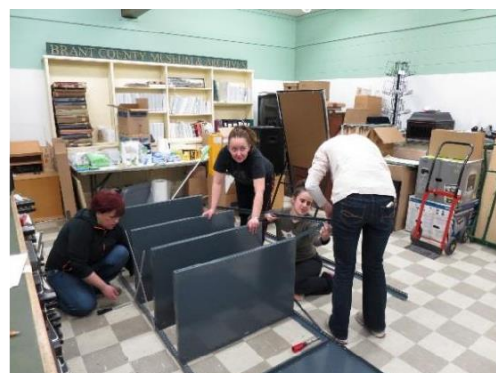
<b>Werkruimtes</b>	<b>Doeleinde</b>	<b>Suggesties</b>
<b>Gemeenschappelijke ruimte</b>	Om teamoverleg en opleidingen voor uw teamleden te houden, of als kantine en koffiekamer tijdens de fysieke herinrichting.	Moet voldoende plaats bieden voor de teamleden en het materiaal (bv. tafel, stoelen, computer, flipchart, persoonlijke bezittingen) en moet van de depotruimte gescheiden zijn.
<b>Tijdelijk depot of voorlopige opslagruimte</b>	Om objecten die tijdelijk uit het depot worden gehaald in onder te brengen.	Dit kan een niet-gebruikte vergaderzaal zijn, een tentoonstellingszaal of kantoor die/dat tijdelijk leegstaat, een on(der)benutte kelderruimte, enz.
<b>Tijdelijke werkplaats</b>	Een ruimte om bestaand opslagmeubilair aan te passen of nieuwe opslageenheden in elkaar te zetten.	Als de werkzaamheden in deze ruimte stof kunnen veroorzaken (denk aan schuren, zagen), dan moet die goed zijn afgesloten van de depotruimte.

#### 4. Spreek een gemeenschappelijke doelstelling voor het project af

Om er zeker van te zijn dat iedereen goed begrijpt in welke richting het project gaat, is het goed om een gemeenschappelijke doelstelling te hebben. Onderstaand voorbeeld kan naar believen worden aangepast:

“We hebben een team van \_\_\_\_\_ mensen en een depotruimte met daarin \_\_\_\_\_ objecten, die \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> groot is, voldoet aan \_\_\_\_\_ van de 10 RE-ORG-kwaliteitscriteria (zie blz. viii), en als volgt scoorde op de RE-ORG-zelfevaluatie: B: \_\_\_\_\_ (numerieke en verbale score), G: \_\_\_\_\_ (numerieke en verbale score), C: \_\_\_\_\_ (numerieke en verbale score), M: \_\_\_\_\_ (numerieke en verbale score). Deze **depotruimte wordt heringericht** aan de hand van de RE-ORG-methode, met de goedkeuring van \_\_\_\_\_ (beleidsmaker), tegen \_\_\_\_\_ (datum), met een budget van \_\_\_\_\_ zonder objecten schade toe te brengen of teamleden te kwetsen, zodat aan alle RE-ORG-criteria\* zal worden voldaan en de verbale score van het museum op de RE-ORG-zelfevaluatie in elk van de vier onderdelen (B, G, C, M) met minstens één punt omhooggaat.”

\*Mogelijk kunt u pas na de fysieke herinrichting voldoen aan kwaliteitscriteria 1-6.



© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0003



© ICCROM

Efficiënte herinrichtingsteams aan het werk.

## 5. Stel een efficiënt team voor de herinrichting samen

Een depot herinrichten vraagt een goede samenwerking van het hele team. U zult aan de slag moeten in een stoffige omgeving die meer weg heeft van een bouwwerf dan van een museum. Begin er dus best niet alleen aan, maar werk minstens in teams van twee, en idealiter in teams van drie tot vijf.

Efficiënte RE-ORG-teams hebben de volgende eigenschappen:

- Zij scharen zich achter één en dezelfde doelstelling.
- Zij bedienen zich van een gemeenschappelijke taal en terminologie.
- Zij begrijpen wie wat doet en wanneer.
- Ieders vaardigheden en kennis worden goed ingezet.
- Iedereen erkent de teamleider.
- Iedereen beschikt over de noodzakelijke middelen om te werken, en krijgt aanmoediging en ondersteuning.

## 6. Maak een overzicht van de vaardigheden van uw teamleden

Elk teamlid heeft bijzondere vaardigheden die van nut kunnen zijn bij de herinrichting van een depot. Het helpt als die al snel gekend zijn. Het kan bijvoorbeeld nuttig zijn als iemand:

- kan timmeren;
- ervaring heeft met creatieve 'doe-het-zelfprojecten';
- goed is in visuele schattingen (ruimte, afmetingen, gewicht, afstand);
- sterk is in rekenen / wiskunde;
- kan tekenen / schetsen;
- rapporten kan schrijven;
- een goede fotograaf is;
- sterk is in communicatie / spreken voor een publiek;
- budgetten weet op te stellen.

Binnen uw specifieke context kunnen ook andere soorten vaardigheden handig zijn. Nu is het een goed moment om daar een zicht op te krijgen.



© ICCROM



© ICCROM



© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 129061-0002

Efficiënte herinrichtingsteams aan het werk.



Kunnen timmeren is absoluut nuttig voor iemand die lid is van een RE-ORG-team.

© Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126416-0002





## 8. Maak foto- en videobeelden van uw depotruimte(s)

Het herinrichten van een depot is een van de weinige preventieve conserveringsactiviteiten met zichtbare resultaten. Het is belangrijk dat u enkele veelzeggende beelden 'vóór' en 'na' maakt. Die zult u kunnen gebruiken in de rapporten en presentaties die u wellicht naderhand gaat opstellen. Ook als werkinstrument hebben ze hun waarde. Het is altijd een goed idee om beelden te maken van:

- de buitenkant van het gebouw (hoofdingang en voorgevel, omgeving van het gebouw);
- tentoonstellingsruimtes;
- een algemeen beeld van gangen die naar de depotruimte(s) leiden, vanuit verschillende hoeken;
- een algemeen beeld van de ingang(en) van het depot;
- een algemeen beeld in de depotruimte(s), gezien vanuit de hoeken naar het midden toe;
- een algemeen beeld in de depotruimte(s), van boven gezien (bv. vanop een ladder);
- een algemeen beeld in de depotruimte(s), wanneer u met uw rug tegen de deur(en) staat en naar het midden kijkt, en vanuit het midden naar de deur(en) kijkt;
- alle verschillende soorten opslagmeubilair die in het depot worden gebruikt (zie fase 2, stap 3, punt b) 'eenheid-id';
- alle verschillende soorten depotuitrusting die in het depot worden gebruikt (schoonmaakartikelen, trolleys, draagbakken, ladders, enz.);
- alle verschillende soorten niet-collectie-items die momenteel in het depot staan;
- potentiële risico's / bewijs van schade in de depotruimte(s): lekken, watervlekken, zwarte plekken op muren of in hoeken;
- al het andere dat volgens u nuttig is.

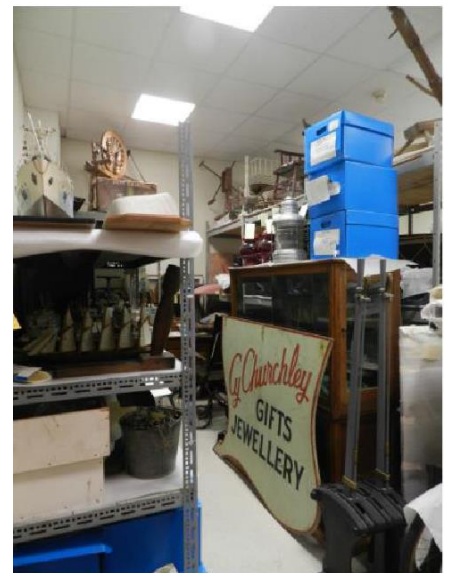
Maak, terwijl u door de depotruimtes wandelt, een video van de toestand daar (dit kunt u met uw smartphone doen).

## 9. Maak een korte presentatie voor het management

Het is altijd een goed idee om het management in elke fase op de hoogte te houden van uw project. Na fase 1 kunt u misschien een beknopte presentatie van 15 minuten opmaken om de RE-ORG-methode kort voor te stellen, en om de resultaten van uw zelfevaluatie en enkele foto's van de depotruimtes voor de herinrichting te delen.



Afbeelding met dank aan Collingwood Museum, Canada

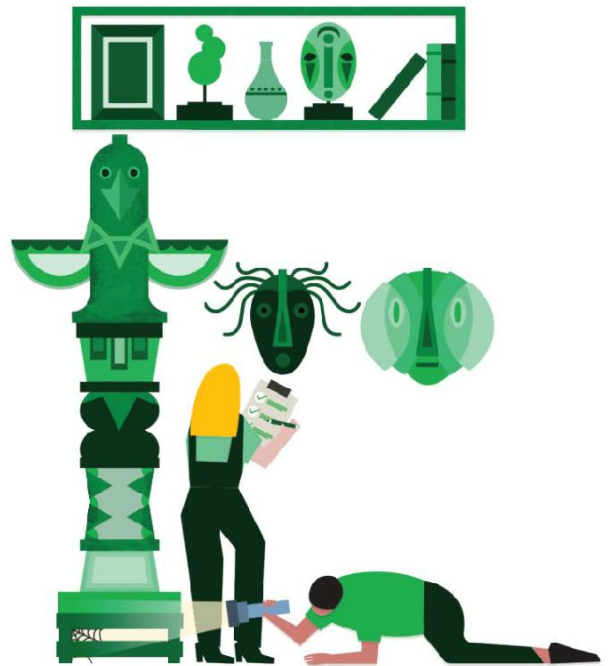


Afbeelding met dank aan Lambton Heritage Museum, Canada



Afbeelding met dank aan Collingwood Museum, Canada

Foto's van de depotruimtes en de gebouwen



## Fase 2

### Depotconditierapport



#### DOELSTELLING

Een rapport opmaken dat de huidige toestand van de depotruimtes (vóór RE-ORG) in kaart brengt en de voornaamste problemen op het vlak van Beheer, Collectie, Gebouw en ruimte, en Meubilair en klein gereedschap en materiaal belicht, aan de hand van de beschikbare werkdocumenten, met als bedoeling goedkeuring te krijgen van het management om door te gaan met fase 3. In deze fase zult u vooral een antwoord moeten bieden op volgende vragen:

- Vertoont de organisatorische omkadering tekortkomingen die bijdragen tot een gebrekkige inrichting van het depot?
- Gebruik ik de ruimte in het depot zo efficiënt mogelijk? Heb ik meer ruimte nodig?
- Is de collectie in het depot onderhevig aan belangrijke bedreigingen?
- Welke delen van de collectie zijn het meest kwetsbaar voor verval?
- Wat zijn de tekortkomingen op het gebied van documentatie en registratie?
- Zijn de opslageenheden geschikt en aangepast aan de noden van de collectie?
- Beschik ik over het juiste gereedschap en materiaal om met de collectie te werken?

## CHECKLIST

- 1. Teken de vereiste plattegronden.
- 2. Verzamel essentiële gegevens over de ruimtes en beoordeel de voornaamste risico's voor de collectie.
- 3. Beoordeel het opslagmeubilair.
- 4. Bereken de vloerbezetting door opslageenheden (%).
- 5. Verwijder niet-collectie-items en rommel.
- 6. Beoordeel de organisatorische omkadering en het beheer.
- 7. Analyseer de collectie.
- 8. Evalueer het collectiebeheersysteem.
- 9. Evalueer het klein gereedschap en materiaal.
- 10. Schrijf uw conditierapport en leg dit voor aan het management.

## STAPPENPLAN

### 1. Teken de vereiste plattegronden

Plattegronden zullen een van uw belangrijkste werk- en communicatie-instrumenten zijn. Als u geen bestaande plattegronden vindt, zult u er een moeten tekenen voor het hele gebouw en daarop de namen of functies aanduiden van de verschillende ruimtes (kantoor, tentoonstellingszaal 1, tentoonstellingszaal 2, depotruimte, mechanische ruimte, enz.). Dit zal mee inzicht verschaffen in hoe het depot verbonden is met andere museumfuncties, en bovendien zal het ook de communicatie vlotter doen verlopen. U zult in een eerste fase vier verschillende plattegronden nodig hebben:



**Online hulpmiddelen** (externe koppelingen)

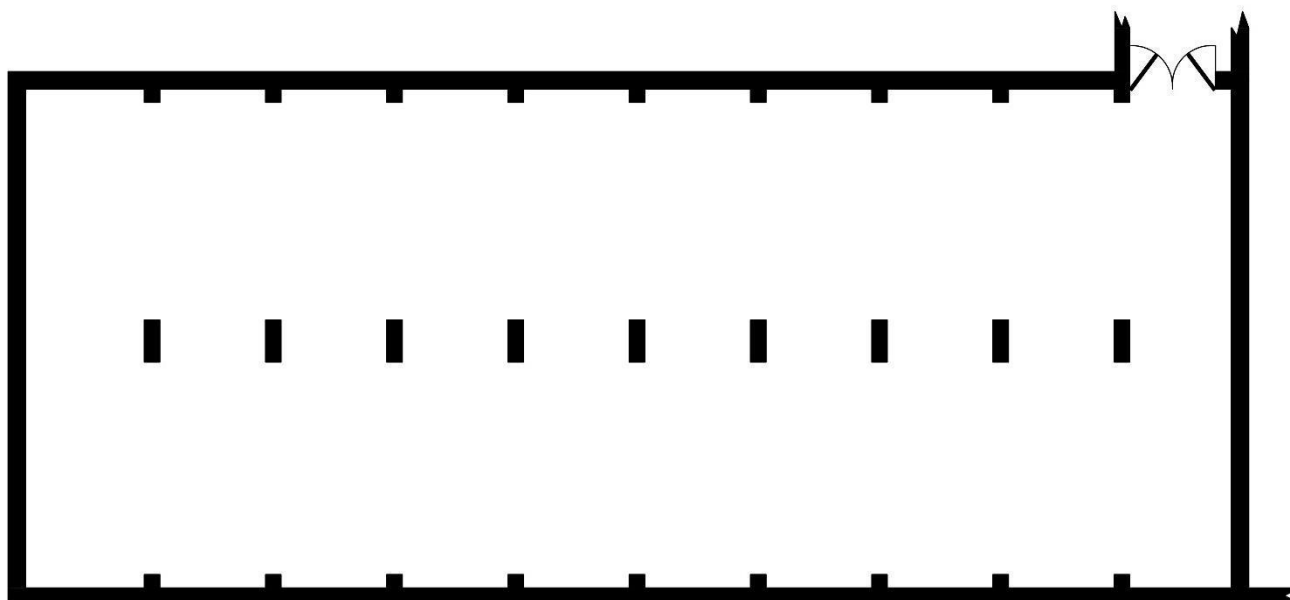
Vloerplannen op schaal tekenen:

- Met de hand: [Een plattegrond op schaal tekenen](#) (WikiHow)
- Digitaal: [Edraw Max](#) (gratis proefversie)
- Digitaal: [Floorplanner](#) (gratis proefversie)
- Digitaal: [Google Sketchup](#) (gratis versie)
- Digitaal: [RoomScan](#) (iOS App – gratis versie)

#### **Plan 1: Een lege plattegrond van het depot**

*Eén per depotruimte*

Dit moet op schaal worden getekend. Als u met een bestaande plattegrond werkt, loop dan zeker door de ruimte om na te gaan of die nog accuraat is.



1) Lege plattegrond van het depot. Aangemaakt door Margaux Phillips.

## Plan 2: Een plattegrond van het depot met voorzieningen

### Eén per depotruimte

Het is belangrijk dat u weet waar zich alle voorzieningen zoals bv. buizen, aansluitingen voor sanitair, verlichting, elektriciteit enz. in de depotruimtes bevinden, en wel om twee redenen:

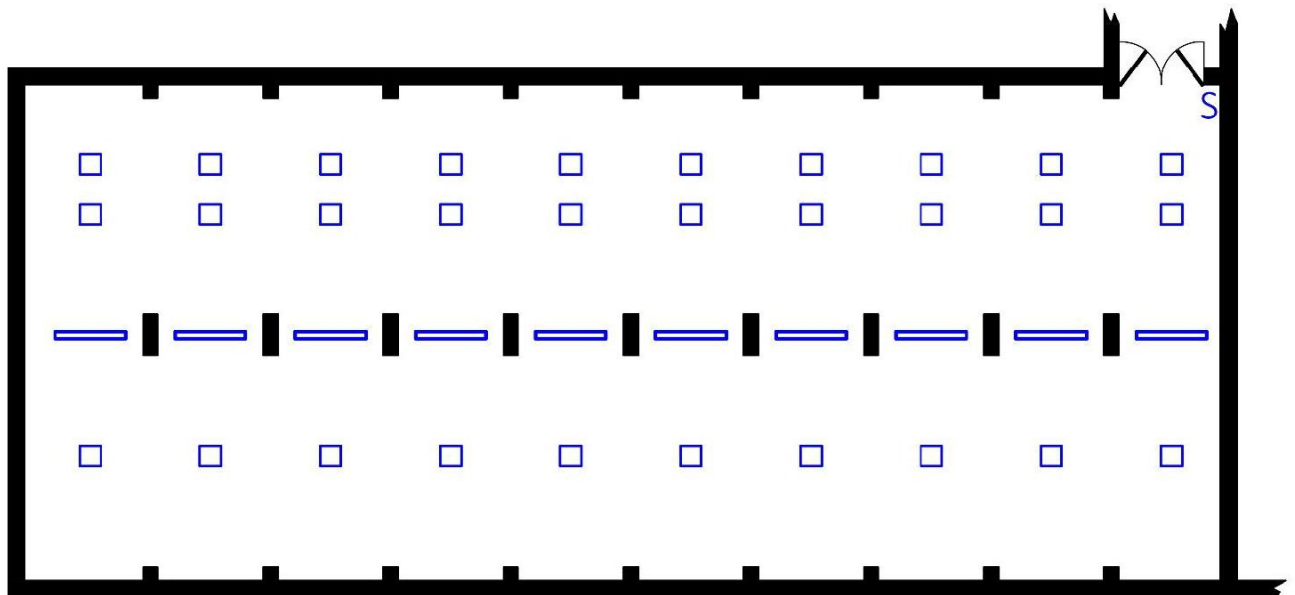
1. Op die manier ziet u de obstakels waarmee u in de planning van uw heringerichte ruimte rekening moet houden. Zo kan het zijn dat de locatie van de verlichting of andere aansluitingen uw mogelijkheden beperkt om de ruimte anders in te delen;
2. Op die manier zullen u mogelijke risico's opvallen (bv. afvoerleidingen of andere waterleidingen onder druk die boven collecties lopen).



Markeer de installaties waarvoor technici of onderhoudsmensen de depotruimte zullen moeten betreden (bv. mechanische apparatuur).

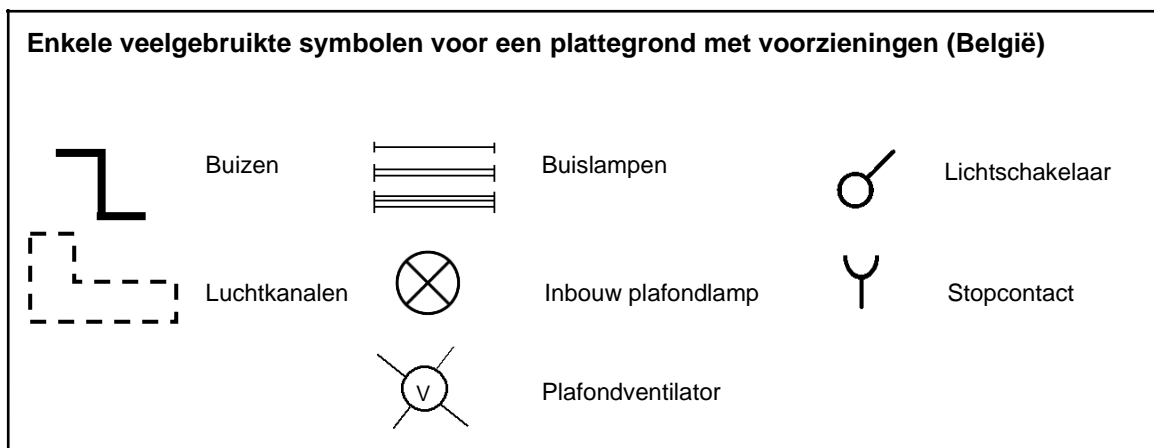


Voeg een legenda bij uw plan. Hieronder stellen wij u enkele symbolen voor die vaak door ingenieurs en architecten worden gebruikt. Aarzel echter niet om uw eigen symbolen te ontwikkelen, op voorwaarde dat u een legenda hebt.



2) Een plattegrond van het depot met voorzieningen. Door Margaux Phillips.

	Lamp
	Buislamp
	Lichtschakelaar
	Stopcontact



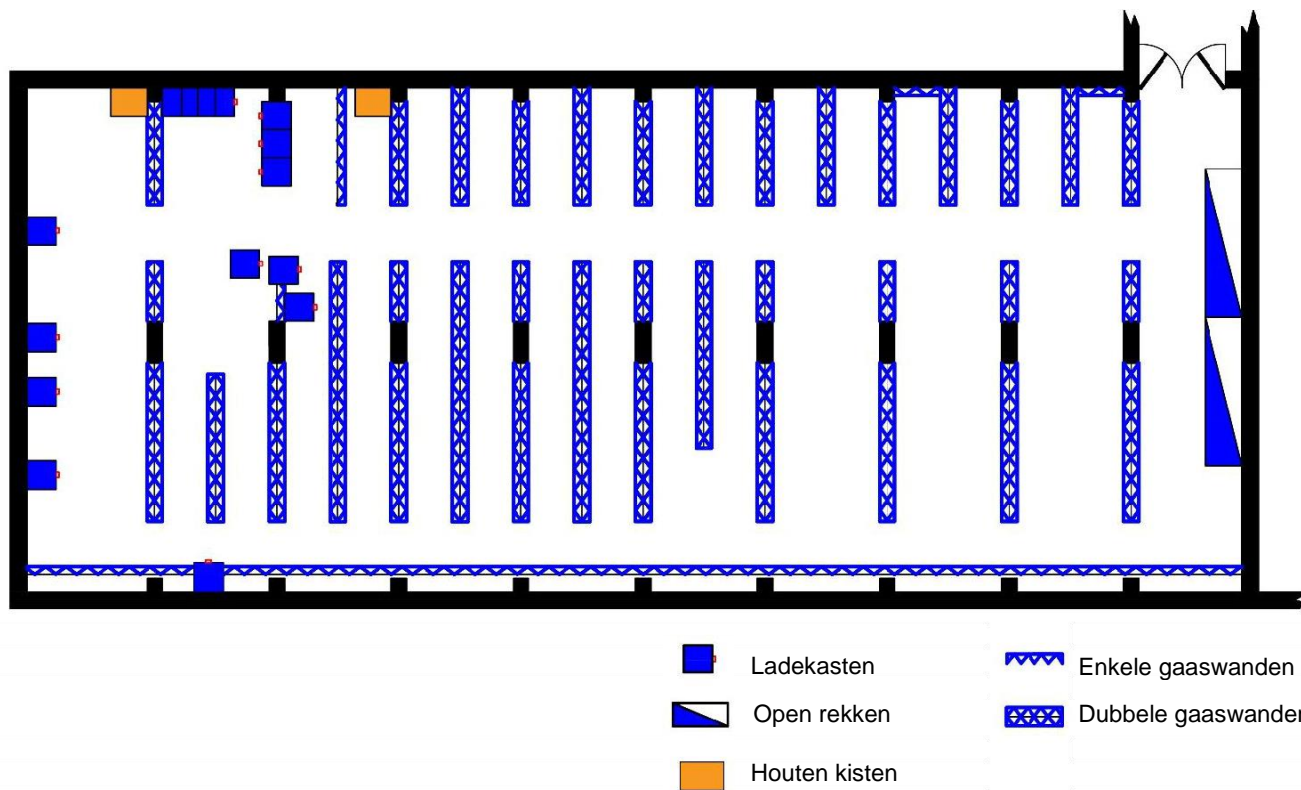
### Plan 3: Plattegrond van het depot met opslagmeubilair

Eén per depotruimte

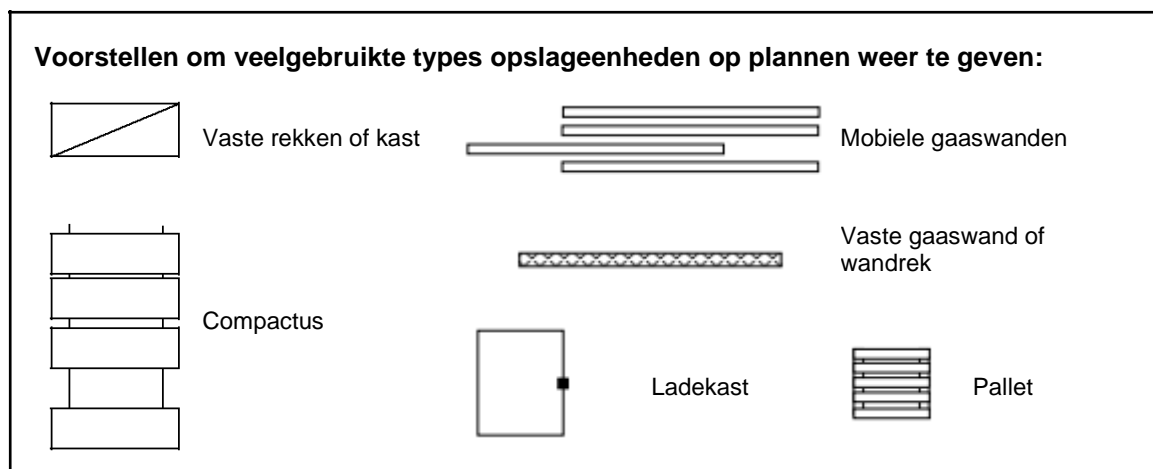
Een plattegrond van het depot met aanduiding van alle opslagmeubilair op schaal dient om de plattegrond met de vloerbezetting voor te bereiden en toont of het nuttig is opslageenheden te hergroeperen om plaats te besparen. Werk met symbolen om de verschillende soorten opslageenheden te identificeren (zie suggesties hieronder). Hier kan het interessant zijn om even naar stap 3 van deze fase te springen. Daar moet u elke eenheid opmeten, wat ook handig is voor de opmaak van deze plattegrond.



Geef duidelijk aan of er opslageenheden zijn die ingebouwd zijn of vastzitten, aangezien dit gevolgen heeft voor de opties die u heeft om de ruimte efficiënter te gebruiken.



3) Plattegrond van het depot met opslagmeubilair. Door Margaux Phillips.



## Plan 4: Plattegrond met de vloerbezetting – Vóór RE-ORG

Eén per depotruimte

Deze plattegrond zal worden toegevoegd aan uw conditierapport en helpt om te begrijpen wat er allemaal nodig is om uw project in fase 3 te plannen. Gebruik een blanco kopie van de plattegrond met het opslagmeubilair en duid hierop alle dingen aan die momenteel in het depot staan. Zet er ook alle items (collectie en niet-collectie) op die op de grond liggen of staan en laat zien hoe overvolle gangpaden de toegang verhinderen. Zo scheidt u een goed beeld van de omvang van het probleem. Werk met kleurcodes om een onderscheid te maken tussen wat tot de collectie behoort (groen) en wat niet (rood).



Het is een goed idee om, alvorens u deze plattegrond begint op te maken, eerst in uw depotruimtes gekleurde post-its of stukjes gekleurd karton op de items te plakken. Gebruik groen voor wat tot de **collectie** behoort (geregistreerde objecten), rood voor **niet-collectie-items** (verpakkingsmaterialen, wandpanelen of bevestigingsmaterialen, vitrinekasten, inpakdozen, publicaties, enz.) en geel voor de items waarover u **twijfelt** en u de mening van een leidinggevende moet vragen. Toets uw beslissingen om items niet langer tot de collectie te rekenen af bij het management, aangezien die uiteindelijk uit het depot zullen verwijderd worden. Neem foto's zodra u klaar bent en teken uw plattegrond uit.



Post-its aanbrengen op items in het depot.  
© KIK-IRPA



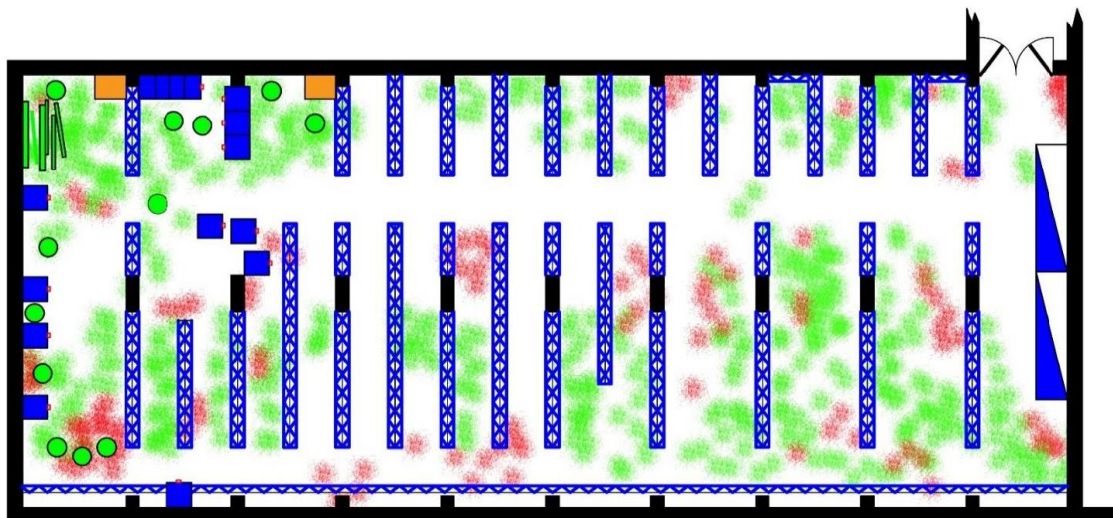
Collectiestukken komen na verloop van tijd mogelijk terecht op een verkeerde plek of ergens buiten het depot waar er plaats is (trappenhuisen, gangen, kantoren, enz.). Als dit bij u het geval is, duid dan op een plattegrond van het hele gebouw de locatie van deze collectiestukken aan. Bij het herinrichten moeten deze namelijk terug naar het depot.



Mocht blijken dat objecten actief zijn aangetast door ongedierte of schimmel vertonen, verpak ze dan in plastic en isoleer ze. Registreer ze ook.



Draag altijd beschermende handschoenen en neem alle vereiste voorzorgsmaatregelen wanneer u ongekende objecten verplaatst. Collecties kunnen mogelijk gevaarlijke of schadelijke substanties bevatten met ernstige gezondheids- en veiligheidsrisico's, denk maar aan opgezette dieren waarin arsenicum, kwik en/of lood zit, scherpe wapens, munitie, niet-ontpofte bommen, medische objecten, geneesmiddelen of chemicaliën, asbesthoudende objecten, objecten die zijn behandeld met pesticiden, nitraatfilm.




4) Plattegrond met de vloerbezetting.  
Door Margaux Phillips.

- |  |                      |  |                                      |
|--|----------------------|--|--------------------------------------|
|  | Collectiestukken     |  | Lades gevuld met gestapelde objecten |
|  | Niet-collectie-items |  | Collectie houten deuren              |



## 2. Verzamel essentiële gegevens over de ruimtes en beoordeel de voornaamste risico's voor de collectie

Het gebouw en zijn systemen zijn de eerste verdedigingslinie voor de collectie. Bij het herinrichten van een depot is het in deze stap niet nodig om een volledige faciliteits- of risicoanalyse te maken. Concentreer u eerder op kritieke factoren die een bedreiging kunnen vormen voor uw collectie of het herinrichtingsproject kunnen beïnvloeden.

Noteer op  **Werkdocument 3** de belangrijkste informatie over elke depotruimte en beoordeel er de voornaamste risico's voor de collectie (vooral brand, bouwfysische problemen, overstromingen en lekken, beveiliging, schimmel en ongedierte). Voor uw beoordeling zijn dit de drie belangrijkste informatiebronnen: 1) gekwalificeerde deskundigen, 2) institutioneel geheugen en 3) uw visuele observaties.



### Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Wilt u nog verder gaan? Bent u geïnteresseerd in een diepgaander onderzoek van het gebouw, waarbij u aan de hand van een voorgestelde rondgang langs de site, de buitenkant van het gebouw, de opslagruimtes voor de collectie en de niet-collectie verdere problemen vaststelt? Kijk dan naar



### Hulpmiddel 1 – *Gebouwonderzoek*.




### Online hulpmiddelen (externe koppelingen)

- [Fire Risk Assessment for Collections in Museums](#)
- [Automatic Sprinkler Systems for Museums - CCI Notes 2/8](#)
- [Fire Protection Issues for Historic Buildings - CCI Notes 2/6](#)
- [Security in Museums, Archives and Libraries – A Practical Guide](#)
- [Agent of Deterioration: Thieves and Vandals](#)
- [Detecting Infestations: Facility Inspection Procedure and Checklist - CCI Notes 3/2](#)
- [Agent of Deterioration: Pests](#)
- [Agent of Deterioration: Water](#)
- [Risicomanagement voor collecties](#)
- [De 10 schadefactoren - Erfgoedwijzer.be](#)

## 3. Beoordeel het opslagmeubilair


In een functionele depotruimte die de collectie adequaat kan beschermen moet er voldoende depotmeubilair voorhanden zijn, dat ook geschikt is voor het type objecten dat er bewaard wordt.

Met  **Werkdocument 4** kunt u het opslagmeubilair vanuit twee perspectieven beoordelen: 1) plaatsgebruik en 2) geschiktheid voor de collectie. Als uw huidige opslageenheden te vol zitten, zult u er extra nodig hebben om het teveel aan objecten een plaats te kunnen geven. Na het invullen van dit werkdocument kunt u inschatten hoeveel dit er moeten zijn.

Aangezien dit werkdocument complexer is dan dit dat u eerder hebt gebruikt, wordt elke kolom hieronder nog eens apart uitgelegd. In dit werkdocument staan de kolomkoppen en de cellen op de onderste rij aangeduid met een letter.



Het opslagmeubilair beoordelen © ICCROM

**?** Hoe vult u  **Werkdocument 4** in (zie werkdocument voor voorbeelden van deels ingevulde informatie)

- a) **Type opslageenheid.** De meest gebruikelijke types van opslageenheden staan in deze kolom (voeg rijen in en verwijder waar nodig). Bij 'Gaaswanden' kunt u aanduiden of het vaste wandrekken dan wel mobiele gaaswanden zijn. In plaats van 'Palletten' zou er ook 'Rolplateaus' kunnen staan. Andere mogelijke types eenheden zijn 'Gecompartimenteerde rekken' voor schilderijen, ingekaderd drukwerk, enz.
- b) **Opslageenheid-id.** Musea waarvan het depot aan herinrichting toe is, hebben vaak geen of geen volledig standplaatsregistratiesysteem. Geen nood, dit pakken we later nog aan. Wijs waar nodig tijdelijke standplaatscodes toe en identificeer elke opslageenheid en elk depotoppervlak (legbord, lade, gaaswand). In deze fase en tijdens de fase van de fysieke herinrichting, raden wij u aan met een tijdelijk systeem te werken. In fase 4 kunt u dan een ander, definitief systeem ontwikkelen. Geef de depotoppervlakken dus voorlopig een cijfer en de opslageenheden een letter (bv. opslageenheid C heeft legborden 1, 2, 3, 4). Gebruik een stuk karton en een stiftpen om uw labels te maken. Maak ze met kleefband vast aan uw opslageenheden en oppervlakken. Neem een foto van elke opslageenheid. Zorg dat de codes duidelijk leesbaar zijn (als de opslageenheid een kast is, open dan de deuren). Zo kunt u vóór de herinrichting een referentieboek maken met daarin al uw opslageenheden en wat daar op of in ligt.
- c) **Hoogte / Lengte / Diepte.** Zorg ervoor dat u tijdens uw RE-ORG-project altijd dezelfde meeteenheid gebruikt, of dit nu millimeter, centimeter, decimeter of meter is.
- d) **Voetafdruk van de opslageenheid.** Hoeveel ruimte elke opslageenheid inneemt op de grond. Vermenigvuldig voor deze kolom de lengte en de diepte van elke eenheid met elkaar.
- e) **Aantal oppervlakken.** Hoeveel legborden er in de opslageenheid zitten of, voor een gaaswand, hoeveel kanten dit heeft (d.w.z. dat vaste wandrekken één kant hebben, mobiele gaaswanden twee). Voor een pallet of een rolplateau is het aantal oppervlakken doorgaans 1, tenzij er legborden in ingebouwd zitten.



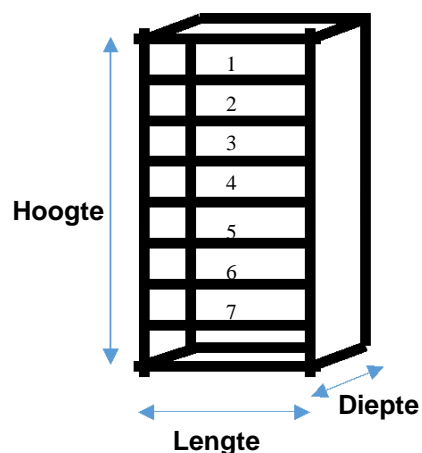
Tijdelijke depotstandplaatsen toewijzen als die er niet zijn, of als er te weinig zijn.  
© ICCROM



De vloerbezetting door opslageenheden berekenen. © ICCROM



Depotoppervlakken tellen. © ICCROM



Opslageenheden opmeten

f) **Geboden depotoppervlak.** Hoeveel oppervlak er door elke opslageenheid wordt geboden (gesteld dat die in deze fase leeg is). Vermenigvuldig de Voetafdruk van de opslageenheid (d) met het Aantal oppervlakken (e). Zodra uw herinrichting achter de rug is, kunt u uw initieel depotoppervlak vergelijken met dat wat u hebt na uw herinrichting (bv. "We hadden een depotoppervlak van 53 m<sup>2</sup> en hebben dit 78 % groter gemaakt"). Deze cijfers zijn erg veelzeggend wanneer u de resultaten moet communiceren aan diegenen die het project ondersteunen.

g) **Vullingsgraad van de opslageenheid.** Om de vullingsgraad van de opslageenheid (%) te kunnen schatten moet de eenheid goed zijn ingericht en een vlotte toegang bieden tot de collectie (d.w.z. dat u hoogstens twee objecten moet verplaatsen om een ander te bereiken). Maak een raming van de vullingsgraad enkel op basis van collectiestukken, aangezien u niet-collectie-items naderhand nog gaat verwijderen.



### Extra RE-ORG-hulpmiddelen

De eerste keer dat u de vullingsgraad van een opslageenheid gaat schatten, kan lastig zijn. Geen paniek ... Zodra u enkele opslageenheden hebt gedaan, raakt u er snel bedreven in. Zie

#### Hulpmiddel 3 - Oefening 'Hoe vol zitten mijn opslageenheden?'

Het is niet nodig om heel nauwkeurig te zijn – dit is geen exacte wetenschap.



Als u de vullingsgraad van de opslageenheid stelselmatig wilt registreren, is het een goed idee om een plattegrond van het depot met opslagmeubilair te gebruiken. Daarop noteert u dan de vulpercentages van elke opslageenheid (zie afbeelding rechts).

h) **Houden / Houden en aanpassen / Wegdoen of schenken.**

Voor deze laatste kolommen moet u elke opslageenheid evalueren en suggesties formuleren over wat u ermee wilt doen.

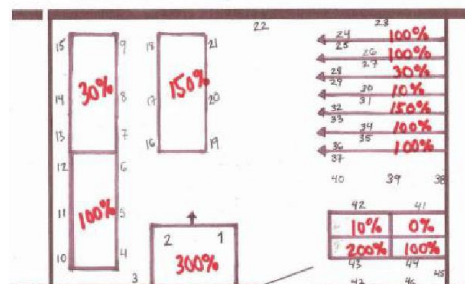
- **Houden:** de opslageenheid is in goede staat, ze heeft een stevige structuur, ze is gemaakt uit materialen die stabiel zijn (geen corrosie, verrotting of schade door insecten) en die 'veilig' zijn voor de collectie (voor extra hulpmiddelen, zie hieronder). De opslageenheid is tevens geschikt voor het type objecten dat ze huisvest (zo is een rolstelling geschikt voor oprolbaar textiel; een ladekast voor kleinere objecten die anders mogelijk op de verkeerde plaats worden gelegd of verloren gaan). Ten slotte laat de opslageenheid toe om de beschikbare ruimte maximaal te benutten (bv. verstelbare legborden, in de hoogte verstelbare systemen).

- **Houden en aanpassen:** de eenheid is in goede staat en stevig, maar is toe aan enkele creatieve oplossingen of aanpassingen om meer plaatsbesparend te zijn (bv. legborden toevoegen, de staanders vervangen door langere exemplaren) of om ze beter af te stemmen op het type collectie dat erin opgeborgen wordt.

% average unit fullness ?



Beeld van een opslageenheid die helemaal vol is. U moet de vullingsgraad van elk legbord of oppervlak met het blote oog inschatten en daarna het gemiddelde berekenen. Dit zal snel vlotter gaan en dan bent u in staat om de gemiddelde vullingsgraad van een opslageenheid in een oogopslag in te schatten. © ICCROM



Noteer op een snelle schets van de opstelling van het meubilair hoe vol de opslageenheden zitten.



**Houden en aanpassen.** Een voorbeeld van wat u met eenvoudige rekken kunt doen om plaats te besparen. Tussen de reeds aanwezige legborden is een extra legbord toegevoegd.

Afbeelding met dank aan Museum on Tower Hill, Canada

• **Wegdoen of schenken:** de eenheid herstellen gaat niet meer, de structuur is niet stevig of is geheel ongeschikt voor de collectie.

- i) **Eindtotaal: voetafdruk van de opslageenheid.** Tel de totaalwaarden voor elke soort opslageenheid bij elkaar op. Zo weet u hoeveel ruimte uw opslageenheden innemen op de grond (d.w.z. hun voetafdruk). U gaat dit cijfer naderhand nog gebruiken.
- j) **Eindtotaal: geboden depotoppervlak.** Tel de totaalwaarden voor elk type opslageenheid bij elkaar op. Dit is het totale depotoppervlak dat u momenteel heeft om uw collectie in op te slaan. Als u al uw opslageenheden uit elkaar zou halen en de legborden naast elkaar op de grond zou leggen, dan zou de totale oppervlakte dezelfde zijn als dit cijfer. U gaat dit cijfer naderhand nog gebruiken.
- k) **Eindtotaal: vullingsgraad van de opslageenheid.** In feite is dit geen totaal maar een gemiddelde. U moet alle waarden in deze kolom invoeren (bv.  $100+100+200+150+25+80$ ) en het resultaat delen door het aantal waarden (in dit voorbeeld, dat maar over enkele eenheden gaat, deelt u door 6). Ofwel,  $655 / 6 = 109 \%$ . Dit betekent dat de gemiddelde vullingsgraad  $109 \%$  bedraagt. U gaat dit cijfer naderhand nog gebruiken.




*Houden en aanpassen.* Een standaard metalen rek met legborden dat is omgebouwd om lange objecten te bewaren.  
© ICCROM





#### **Extra RE-ORG-hulpmiddelen**

Welke materialen zijn 'veilig' voor de collectie? Er kan zich bijvoorbeeld een probleem voordoen wanneer zure gassen uit producten ontsnappen en in aanraking komen met objecten die hiervoor gevoelig zijn. Zie



**Hulpmiddel 4 - Voor depots geschikte producten en materialen** voor meer informatie. Terminologie over opslagmeubilair vindt u in  **Hulpmiddel 18 - Visuele naslaggids voor opslagmeubilair.**

## 4. Bereken de vloerbezetting door opslageenheden (%)

In fase 2, stap 2, hebt u het totale depotvloeroppervlak berekend ( **Werkdocument 3**). In fase 2, stap 3, hebt u de totale voetafdruk van de opslageenheden berekend ( **Werkdocument 4: kolom j**).

Nu moet u de totale voetafdruk van de opslageenheden delen door het totale depotvloeroppervlak. Dan weet u welk percentage van het vloeroppervlak momenteel wordt ingenomen door opslageenheden (bv.  $61 \text{ m}^2$  aan opslageenheden  $\div$   $100 \text{ m}^2$  aan depotvloeroppervlak = **61 % vloerbezetting door opslageenheden**). Deze waarde geeft aan of u het gebruik van uw vloeroppervlak nog kunt optimaliseren.



Hoewel we stellig aanraden dat u andere, depotondersteunende functies (bv. onderzoek, quarantaine, registratie en documentatie, collectiestukken voorbereiden op transport, enz.) buiten het depot zou opzetten, om zo de beschikbare ruimte maximaal te benutten, is dit niet altijd mogelijk. Trek in dit geval de niet-buikbare ruimte af van uw Totaal depotvloeroppervlak. Als u dus bijvoorbeeld een depotruimte hebt van  $100 \text{ m}^2$ , met een werkruimte van  $3 \text{ m}^2$ , dan is het bruikbare vloeroppervlak eigenlijk  $97 \text{ m}^2$ .

## 'De 50 %-regel': vloeroppervlak doeltreffend gebruiken


Uit het berekende percentage kunt u enkele conclusies trekken:


- Als dit **rond de 50 %** ligt, dan is de kans groot dat u het vloeroppervlak redelijk goed gebruikt.
- Als dit **onder de 50 %** ligt, dan hebt u mogelijkheden om extra opslageenheden in de ruimte te zetten.
- Als dit **ver boven de 50 %** ligt, dan hebt u wellicht een groter vloeroppervlak nodig om veilig tot bij de collecties te kunnen.

Dit principe stelt, in heel algemene lijnen, dat u een ruimte gemiddeld voor zo'n 50 % kunt opvullen met opslagmeubilair en dan nog voldoende manoeuvreerruimte overhoudt. Er mogen dan wel alleen vaste opslageenheden in uw depotruimtes staan (geen mobiele rekken).




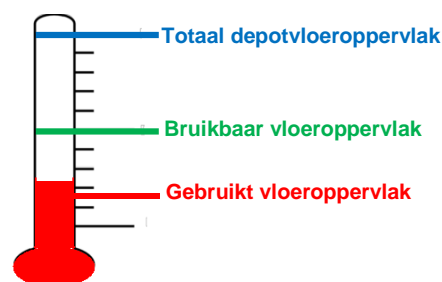
### Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Wilt u graag weten wat de opties zijn als u boven of onder de 50 % scoort? Bekijk ze op  **Hulpmiddel 5 - Opties voor de 50 %-regel.**


Kunt u uw depotruimte onderverdelen in secties waar dezelfde types opslageenheden staan, of hebt u maar één soort opslageenheid (bv. enkel palletten, legborden of ladekasten)? In beide gevallen kunt u aan de hand van  **Hulpmiddel 6 - Maximale vloerbezetting per type opslageenheid** tot een iets gedetailleerdere berekening komen van het maximale vloeroppervlak dat uw type(s) opslageenheden kan/kunnen innemen dan de '50 %-regel'. Vertrekkend van de vloerbezetting per eenheid die uit de berekening is voortgekomen (%) kunt u bepalen of u: meer eenheden kunt toevoegen, uw vloeroppervlak al efficiënt benut, dan wel of dit overvol is.

Als u bijvoorbeeld gebruikmaakt van mobiele rekken (compacte opbergsystemen) en uw opslageenheden 63 % van het vloeroppervlak innemen, zegt de '50 %-regel' dat u uw ruimte uitstekend benut, en dat deze zelfs 'overvol' zou kunnen staan. Uit

de richtlijn in  **Hulpmiddel 6 - Maximale vloerbezetting per type eenheid** blijkt evenwel dat u met mobiele rekken tot 80 % van het vloeroppervlak zou kunnen innemen. Dit biedt met andere woorden mogelijkheden om het ruimtegebruik nog verder te maximaliseren. Om precies te zijn, als de vloerbezetting door mobiele opslageenheden 63 % bedraagt, benut u eigenlijk 79 % van het bruikbare vloeroppervlak ('gebruikt vloeroppervlak 79 %'). Hoe hebben we dit berekend? Deel uw vloerbezetting door de mobiele opslageenheden (63 %) door de desbetreffende maximale vloerbezetting (80 %) en vermenigvuldig met 100. Het gebruikte vloeroppervlak vertelt u hoe goed u het bruikbare vloeroppervlak benut.



Het concept van gebruikt vloeroppervlak geïllustreerd.

Mocht u de totale vullingsgraad van uw depotruimte willen berekenen, dan moet u nog wat extra berekeningen doen (zie daarvoor  **Hulpmiddel 9 - Vullingsgraad van depots inschatten**). De resultaten kunnen wel heel krachtige meetgegevens zijn om te communiceren naar diegenen die uw project ondersteunen.

## 5. Verwijder niet-collectie-items en rommel

In sommige gevallen lukt het al om in fase 2 niet-collectie-items en rommel te verwijderen. Dit al zo vroeg doen biedt het voordeel dat u dan kan zien hoeveel ruimte er hierdoor kan vrijkomen. U zult makkelijker kunnen manoeuvreren en krijgt een beter zicht op uw collectie.

Wanneer heeft het zeker nut om niet-collectie-items en rommel te verwijderen? In sommige musea staat het depot zo vol dat u er niet meer doorheen kunt lopen. Voorzie een alternatieve permanente opslagruimte voor uw non-collectie-items en doe het nodige om de rommel te verwijderen.



Als u in deze fase objecten vindt die actief zijn aangetast door ongedierte of schimmel, verpak ze in plastic, isoleer ze van de rest van de collectie en maak er een overzicht van.



Neem bij het verplaatsen van onbekende objecten de nodige gezondheids- en veiligheidsmaatregelen in acht (zie waarschuwing in stap 1).

## 6. Beoordeel de organisatorische omkadering en het beheer

Een slecht ingericht depot kan soms te wijten zijn aan een povere organisatorische omkadering, of aan een gebrek aan duidelijk beleid en procedures. RE-ORG biedt u de gelegenheid om concrete voorstellen te formuleren die dit kunnen verhelpen.

Ga aan de hand van  **Werkdocument 5** in op de verschillende aspecten van beheer.



Dit is geen manier om het beheer van het museum in zijn geheel door te lichten. Deze oefening polst louter naar de minimale vereisten voor een functioneel depot.



Misschien komt het wel als een verrassing om te weten hoeveel materiaal waardevolle collectieruimte inneemt.



Rommel wordt uit depot gehaald.

Abbeelding met dank aan Brant Museum and Archives, Canada



Niet-collectie-items worden uit depot gehaald.

© ICCROM




Beleid en procedures beoordelen. © ICCROM

## 7. Analyseer de collectie

Basisgegevens over types, hoeveelheden, groottes en specifieke noden van collectiestukken zullen u helpen onderbouwde keuzes te maken over het vereiste opslagmeubilair. Zo kan een op het eerste gezicht cruciaal probleem mogelijk slechts een klein aantal objecten beïnvloeden en met een kleinschalige oplossing op maat verholpen worden. Omgekeerd geldt ook dat een probleem dat eerst niet zo belangrijk leek, een groot deel van uw collectie kan beïnvloeden en mogelijk meer inspanningen vereist dan verwacht.

De in deze stap verzamelde informatie zal handig zijn om:

- in te schatten hoeveel extra opslageenheden u nodig hebt om objecten in onder te brengen die momenteel niet in een opslageenheid zijn opgeborgen (en dus bijvoorbeeld op de grond staan);
- te analyseren of u, door objecten te hergroeperen, de ruimte doeltreffender zou kunnen gebruiken.

Gebruik  **Werkdocument 6** om uw collectie te analyseren. Dit werkdocument is gebaseerd op kennis over de onderstaande **12 objectcategorieën**, een kader dat u helpt om uw objecten te classificeren volgens verplaatsings- en depotvereisten.



	ROOM1	ROOM2	ROOM3	TOTAL
GUNS (RACKS)	110	83	295	488
GUNS (GROUND) x	46	12	173	231
SWORDS (RACKS)		622		622
SWORDS (GROUND)		49		49
ARROWS	12	65	119	196
SPEARS (GROUND) x		44		44
SHIELDS	4			4
CAMEL GUNS (GROUND) x	24			24
BOX FULL (GROUND) x	13		84	97
BOX EMPTY (GROUND) x			56	56
DAGGER S			137	137
-OTHERS	112	111		223
				12771

Een collectieanalyseoefening voor een RE-ORG-workshop. Hier is een vereenvoudigde versie van Werkdocument 6B gebruikt. Er stonden objecten in drie ruimtes. Bij objecten die NIET in opslageenheden opgeborgen waren, stond er tussen haakjes '(GROUND)', ofwel grond. Drie teams hebben tegelijk aan elk van de drie ruimtes gewerkt. Ze hebben hun resultaten op deze papieren flipchart genoteerd. © ICCROM

### De 12 objectcategorieën


- 1 - **Uitermate zware of volumineuze** objecten, moeilijk te verplaatsen.
- 2 - **Uitermate lange** objecten die niet vanzelf blijven staan (meer dan 2 m).
- 3 - **Heel zware** objecten die vanzelf blijven staan, te verplaatsen door 2 mensen (meer dan 30 kg).
- 4 - **Lange** objecten die niet vanzelf blijven staan (minder dan 2 m).
- 5 - **Zware** objecten die vanzelf blijven staan, één persoon kan ze dragen met behulp van materieel (10-30 kg).
- 6 - **Lichte** objecten die vanzelf blijven staan en door één persoon met beide handen kunnen worden gedragen (0,5-10 kg).
- 7 - **Kleine** objecten, met één hand te dragen.
- 8 - **3D-textielen**.
- 9 - Objecten die **horizontaal** moeten worden opgeborgen.
- 10 - Objecten die men kan **oprollen**.
- 11 - **Kleine 2D**-objecten (minder dan 50 cm).
- 12 - **Grote 2D**-objecten (meer dan 50 cm).




Het heeft, voor wat RE-ORG betreft, meer nut dat u uw objecten classificeert volgens de **12 categorieën** en niet volgens uw vertrouwd systeem (bv. op objecttype), omdat de RE-ORG-categorieën meer focussen op hoe u de objecten gaat opbergen.



### Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Twijfelt u of u uw objecttypes kunt onderbrengen in deze **12 categorieën**?  **Hulpmiddel 10 - De 12 objectcategorieën** bevat voorbeelden van typische objecttypes die in elke categorie te vinden zijn.



**Hoe vult u  Werkdocument 6 in** (zie werkdocument voor voorbeelden van deels ingevulde informatie)?

**Werkdocument 6** bestaat uit drie delen: A, B en C. Het is mogelijk dat u niet alle drie de delen moet invullen.

**6A:** Gebruik dit werkdocument enkel wanneer u op papier wilt bekijken hoe verschillende objecten in een bepaalde depotruimte kunnen worden gehergroepeerd. Sommige mensen zullen dit uit het hoofd kunnen doen. Dit werkdocument kan handig zijn als u verschillende depotruimtes hebt waar objecten metertijd zijn opgeborgen waar er plaats beschikbaar was. Objecten staan niet op grootte gerangschikt, wat het een hells karwei maakt om ze systematisch door te nemen. Door dit werkdocument te gebruiken gaat u de inhoud van elke opslageenheid stuk voor stuk overlopen (aan de hand van de **12 objectcategorieën**). Gebruik voor elke depotruimte een ander exemplaar van het werkdocument.

**6B:** Als u meer dan een depotruimte hebt, kunt u op dit werkdocument de resultaten van al uw werkdocumenten 6A samenbrengen. Denkt u dat u wel weet hoe u objecten op basis van de 12 categorieën moet hergroeperen? Sla dan 6A over en werk enkel met 6B. U moet dan niet gaan controleren wat er in elke opslageenheid zit, maar u kijkt enkel naar de inhoud van volledige ruimtes. 6B laat zien hoe objecten van dezelfde categorie verspreid liggen over verschillende depotruimtes en hoe u ze, om plaats te besparen, zou kunnen hergroeperen. 6B toont ook hoeveel objecten er per categorie momenteel niet in opslageenheden opgeborgen zijn; dit zal u helpen inschatten hoeveel extra opslageenheden u nodig hebt om ze adequaat op te bergen.

- a) **Objecttype.** Gebruik de objectcategorieën die u al had (d.w.z. schilderijen, textiel, boeken, metalen, enz.).
- b) **Objectcategorie.** Gebruik de 12 objectcategorieën om objecttypes in te delen volgens verplaatsings- en depotvereisten. Merk op dat u objecten binnen één categorie (bv. Categorie 9) verder kunt opdelen per maat (bv. groot, middelgroot, klein). Doe dit ook, omdat het hierdoor makkelijker wordt de objecten naderhand te hergroeperen.
- c) **In depotruimtes.** Duid aan hoeveel objecten er van elke categorie *IN een opslageenheid* en *NIET in een opslageenheid opgeborgen* zijn, hetzij voor specifieke depotruimtes (als u 6A gebruikt) hetzij voor alle depotruimtes (als u 6B gebruikt).
- d) **Buiten depotruimtes.** Duid aan hoeveel objecten er zich, behalve die op zaal, buiten de depotruimte bevinden (d.w.z. dat ze naar het depot moeten verhuizen).
- e) **Totaal aantal objecten (IN een eenheid).** Tel het aantal objecten in een opslageenheid rij per rij op.
- f) **Totaal aantal objecten (NIET in een eenheid).** Tel het aantal objecten die NIET in een opslageenheid opgeborgen zijn (bv. op de grond liggen of staan) rij per rij op.
- g) **TOTAAL.** Tel de cijfers van elke kolom bij elkaar op.



Het aantal objecten per type wordt geteld.  
© ICCROM



**6C:** Dit werkdokument zal u helpen bij het identificeren van objecten in uw collectie die mogelijk speciale vereisten hebben (en buiten de **12 objectcategorieën** vallen). Soms zullen deze vereisten gevolgen hebben voor de benodigde ruimte of apparatuur. Daarom is het goed om ze al vroeg vast te stellen.

Objecten die bijvoorbeeld aantrekkelijk zijn voor dieven moeten misschien speciaal worden beveiligd (in vergrendelde lades, in een brandkast, enz.). Wat met de waarde van objecten voor de instelling? Stel uzelf daarvoor de volgende vraag: als u bij een grote ramp enkel nog het gebouw binnen zou kunnen gaan om de meest waardevolle objecten te redden, welke zouden dat dan zijn? Dit hoeven niet noodzakelijk dezelfde te zijn als die waarin dieven interesse hebben.

Weten waar de waarde zit van uw collectie is de eerste stap in de richting van strategische beslissingen over hoe u uw middelen moet investeren. Wanneer uw meest waardevolle objecten ook de meest kwetsbare zijn, die welke actief verval ondergaan, of waarvoor u geen afdoende depotoplossing hebt, dan moet uw instelling wellicht prioritair deze problemen aanpakken.



Informatie over de waarde van uw collectie is niet iets wat u publiek wilt maken.




Objecten NIET in een eenheid: staan op de gang buiten de voor de collectie voorziene depotruimte.  
© ICCROM




Objecten NIET in een eenheid: opgeborgen in andere artefacten.  
© ICCROM

## 8. Evalueer het collectiebeheersysteem

Een functioneel collectiebeheersysteem en regelmatige standplaatscontroles zijn van vitaal belang om ervoor te zorgen dat objecten snel uit het depot kunnen worden opgehaald en dat het volledige potentieel van de collectie voor onderzoek, leerdoeleinden en als bron van plezier kan worden benut. Wellicht gaat u het collectiebeheersysteem pas na afloop van uw fysieke herinrichting bijwerken, maar het is nuttig om de voornaamste problemen al in deze fase in uw conditierapport aan te stippen.

Gebruik  **Werkdocument 7** om de kerncomponenten van uw collectiebeheersysteem te evalueren. Het kan natuurlijk dat uw systeem in zijn geheel nog andere componenten omvat. Een papieren systeem kan bijvoorbeeld betekenen dat u meerdere sets indexkaarten hebt (voor elk materiaal, elk objecttype, elke herkomst, enz.). Een collectiebeheersysteem kan ook informatiebestanden en catalogi over objecten omvatten. Deze bijkomende componenten mogen dan wel essentieel zijn, toch komen ze in deze evaluatie niet aan bod. In tegenstelling tot de kerncomponenten beïnvloeden ze niet de manier waarop objecten uit het depot worden opgehaald.


## 9. Evalueer het klein gereedschap en materiaal

Voor een functionele depotruimte moet u over het juiste en bovendien voldoende gereedschap en materiaal beschikken. Wat u nodig hebt, hangt af van uw specifieke context. Gebruik  **Werkdocument 8** om uw klein gereedschap en materiaal te beoordelen. In de lijst staan verschillende types gereedschap en materiaal dat u misschien nodig zult hebben om met uw collectie te werken – maar wellicht zult u ze niet allemaal gebruiken.



## Extra RE-ORG-hulpmiddelen


### Objecten opbergen

Een herinrichtingsproject is een uitgelezen kans om verbeteringen voor te stellen aan de manier waarop objecten zijn opgeborgen. Afhankelijk van uw middelen zijn die wel vaak pas op middellange tot lange termijn realiseerbaar. Onthoud dat RE-ORG niet al uw depotproblemen zal oplossen, maar het zal u wel beter in staat stellen om uw collectiezorg verder op punt te stellen. In het tekstvak 'Evaluatie' onderaan  **Werkdocument 8** kunt u melding maken van andere problemen die u ondervindt.

**Bakken en dozen.** Stelt u vast dat de kleinste, meest fragiele of makkelijk verkeerd gelegde objecten in uw depot momenteel opgeborgen zijn in bakken en dozen? Zitten papieren documenten, foto's of negatieven verpakt in dozen? Zijn er objecten die beter in een verpakking kunnen worden opgeborgen, waar ze beschermd zijn tegen licht, stof, verlies of andere soorten schade? Is er verpakking die de objecten zichtbaar schade toebrengt (bijvoorbeeld dozen die niet sterk genoeg zijn om hun eigen gewicht te dragen of om de objecten te ondersteunen)? Zorgen dozen in verschillende formaten voor een minder efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte?

**Steunen en montagesystemen.** Stelt u vast dat objecten in uw depot die na verloop van tijd kunnen doorhangen of vervormen (denk aan objecten die zijn gemaakt van huid, leer of stof) momenteel worden ondersteund met behulp van montagesystemen? Zijn deze systemen stabiel (brokkelen ze dus niet af, kleven ze niet of zijn ze niet broos)?


**Bufferend materiaal.** Stelt u vast dat objecten die kunnen verschuiven op legborden of in lades voldoende zijn vastgelegd met een bufferend materiaal? Als schilderijen of andere ingelijste werken op legborden worden bewaard, zijn ze dan gebufferd met schuimfolie?

De terminologie voor klein gereedschap en materiaal vindt u onder  **Hulpmiddel 19 - Visuele naslaggids voor klein gereedschap en materiaal.**



Bakken, dozen, montagesystemen en bufferend materiaal. © ICCROM

## 10. Schrijf uw conditierapport en leg dit voor aan het management

Gebruik het aangereikte sjabloon ( **Werkdocument 9**) om uw conditierapport voor te bereiden. Voeg volgende documenten als bijlagen toe:

- Werkdocumenten 1-8;
- Plattegronden 2-4;
- Relevant beeldmateriaal.

Leg uw rapport ter goedkeuring voor aan uw management en ga door met fase 3.



## Fase 3

# Depotactieplan



### DOELSTELLING



Een plan ontwikkelen voor de uitvoering van uw depotherinrichtingsproject dat een antwoord biedt op alle voornaamste elementen die in uw conditierapport aan bod komen en de kans op toekomstige problemen beperkt. Waarschijnlijk zult u zich eerst moeten concentreren op de fysieke herinrichting om de toegankelijkheid tot de collecties te verbeteren, alvorens u andere verbeteringen op middellange termijn kunt aanbrenge. In zo goed als alle gevallen zijn dit de basisprincipes om ruimte optimaal te gebruiken:

- oplossingen vinden voor buitenbeentjes;
- objecten hergroeperen op type en grootte;
- het vloeroppervlak en de hoogte van de ruimtes optimaal benutten;
- alle beschikbare depotoppervlakken gebruiken.

## CHECKLIST

- 1. Bepaal een depotoplossing voor buitenbeentjes.
- 2. Bepaal de noden van uw opslageenheden.
- 3. Teken een voorstel voor uw depotindeling uit (plattegrond 5).
- 4. Bepaal welk klein gereedschap en materiaal u nodig hebt.
- 5. Controleer uw lijst met gereedschap en materiaal.
- 6. Zet problemen om in taken.
- 7. Maak een begrijpelijk projectoverzicht.
- 8. Stel uw projectbudget op.
- 9. Identificeer hindernissen en oplossingen.
- 10. Vraag goedkeuring van het management.

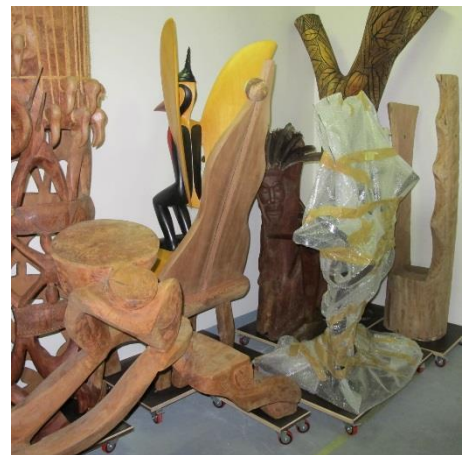
## 1. Bepaal een depotoplossing voor buitenbeentjes

Buitenbeentjes zijn objecten die niet-standaard zijn (d.w.z. met andere vereisten dan die van het merendeel van de collectie). In veel gevallen zijn het objecten die NIET in een opslageenheid zitten (zie  **Werkdocument 6**) omdat ze iets eigenaardigs hebben en vaak 'tijdelijk' op de grond belanden. In deze stap gaat u een oplossing vinden voor deze objecten en die ook in  **Werkdocument 10** noteren. Er bestaan drie belangrijke types buitenbeentjes:

- 1) **Objecten die een depotoplossing op maat vereisen.** Gewoonlijk zijn die:
  - **uitermate zwaar of volumineus** (Categorie 1);
  - **uitermate lang** (Categorie 2);
  - **heel zwaar** (Categorie 3);
  - **lang** (Categorie 4).

Het kan zijn dat ze de toegang tot uw gangpaden of tot opslageenheden belemmeren (bv. grote standbeelden, landbouwwerktuigen, houtsnijwerk, heel grote schilderijen, enz.).


- 2) **Nog niet verwerkte objecten.** Dit kunnen recente aanwinsten zijn (bv. een groot aantal dozen met daarin boeken of kranten), of objecten die aangepaste depotoplossingen vereisen maar die nog niet hebben gekregen.
- 3) **Objecten met speciale noden.** Dit zijn objecten met speciale wettelijke vereisten qua bewaring (bv. in vergrendelde kasten), objecten met gezondheids- en veiligheidsrisico's (bv. radioactieve collecties, opgezette dieren), cultureel gevoelige objecten die een speciale omgang vereisen (bv. in een beperkte toegankelijke afgesloten ruimte, op een speciaal soort rekken of op een bepaalde manier afgedekt), objecten met bijzondere curatorische of conservatorische beperkingen (bv. alle objecten van een welbepaalde collectie moeten worden samengehouden), of objecten die erg kwetsbaar zijn.



Buitenbeentjes vereisen speciale oplossingen.  
© ICCROM

## Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Gebruik  **Hulpmiddel 10 - De 12 objectcategorieën** om oplossingen voor deze buitenbeentjes vast te leggen.



 Als u eerst een oplossing vindt voor uw buitenbeentjes, zal het naderhand makkelijker worden om u te concentreren op de rest van uw collectie (de meerderheid van uw objecten). Vaak hebben slechts enkele objecten speciale depotnoden, terwijl de rest goed terecht kan in een standaard depotoplossing (d.w.z. open rekken, kasten, lades, gaaswanden).

 **Online hulpmiddelen** (externe koppelingen)


- [Collection Storage Tips & Tricks \(RE-ORG\)](#)
- [Storage Techniques for Art, Science and History \(STASH\)](#)

## 2. Bepaal de noden van uw opslageenheden


In fase 2 heeft u een schatting gemaakt van het aantal extra opslageenheden dat u nodig hebt:


- om objecten uit overvolle opslageenheden onder te brengen ( **Werkdocument 4**);
- om objecten onder te brengen die momenteel niet in een opslageenheid zitten ( **Werkdocument 6**).

In stap 1 van fase 3 hebt u oplossingen gevonden voor buitenbeentjes. Nu gaat u oplossingen vinden voor 'standaard' objecten (waarvoor een gewone oplossing zoals lades, kasten, open rekken of gaaswanden volstaat).

Uit  **Werkdocumenten 6A en 6B** zouden mogelijkheden naar voren moeten komen om objecten op twee manieren te hergroeperen:

- **over verschillende opslageenheden (6A)**. Als u objecten uit dezelfde categorie (en dus met dezelfde vereisten voor hanteren en bewaren) bij elkaar plaatst in dezelfde opslageenheden, zal dat heel wat plaats besparen.
- **over verschillende ruimtes (6B)**. Als u meer dan een depotruimte hebt, hergroepeer dan objecten per categorie in dezelfde ruimte. Zo kunt u het vloeroppervlak en de hoogte van de ruimtes efficiënt gebruiken.

Controleer uw schattingen van fase 2 en vul  **Werkdocument 10** in. Dit kan enige tijd in beslag nemen en vraagt mogelijk heel wat overleg met uw team.


 Onthoud dat u geen nieuwe opslageenheden moet kopen. Overweeg om bestaande opslageenheden aan te passen, andere soorten meubilair te hergebruiken of uw eigen opslageenheden te bouwen.



De noden van opslageenheden vastleggen moet in team gebeuren.  
© ICCROM




## Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Als u hulp nodig hebt om de hergroepering van uw objecten te visualiseren, gebruik dan  **Hulpmiddel 11 - Uw ruimte virtueel herinrichten aan de hand van een visuele benadering.** Ook als u goed bent in het inschatten van ruimtes kan dit nuttig zijn voor moeilijkere of meer uitdagende problemen.

### 3. Teken het voorstel voor uw depotindeling uit (plattegrond 5)

Gaat u uw collectie in dezelfde ruimte bewaren? Gaat u de collectie over meerdere ruimtes hergroeperen? Hebt u besloten om de collectie naar een andere ruimte te verhuizen? Hebt u besloten om de depotruimte uit te breiden naar een ruimte in de buurt?

Formuleer met uw team een of meerdere voorstellen voor de indeling van opslageenheden in uw verschillende depotruimtes. Zo zal duidelijk worden of alle opslageenheden die u nodig hebt (zie  **Werkdocument 10**) én die opslageenheden die u al hebt en gaat hergebruiken ook zullen passen in uw ruimte. U zult ook kunnen spelen met verschillende opstellingen voor een betere functionaliteit en toegankelijkheid.

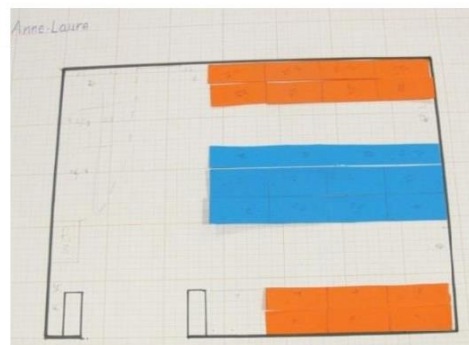
U kunt daarvoor vormen (op schaal) uitknippen en op millimeterpapier leggen, of gespecialiseerde software gebruiken (zie fase 2, stap 1).

Leg het gekozen voorstel ten slotte vast op een lege plattegrond. Dit herinrichtingsplan is plattegrond 5.

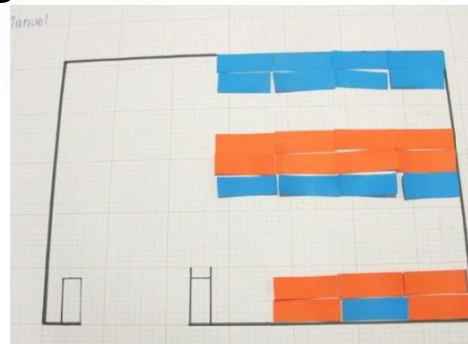


Onthoud dat de gangpaden breed genoeg moeten zijn zodat personeel veilig kan werken zonder zichzelf te kwetsen of objecten te beschadigen. In sommige landen, regio's of gemeenten moeten gangpaden volgens bouwvoorschriften of brandveiligheidsnormen, of gezondheids- en veiligheidsreglementen een bepaalde breedte hebben. Controleer daarom of er bij u zulke voorschriften gelden. Anders zult u zelf de breedte van de gangpaden moeten bepalen op basis van de grootte en het gewicht van de objecten, en van het soort materiaal dat nodig is om ze te verplaatsen (trolley, transpallet, heftruck, enz.). Volgens sommigen is 80 cm gangpad breed genoeg voor kleinere objecten die één persoon uit het depot kan ophalen, en 100 cm voor bredere of zwaardere objecten waarvoor twee personen nodig zijn. Test of dit volstaat voor u en uw mensen. Als er gespecialiseerd gereedschap of materiaal zoals een heftruck nodig is, moeten de gangpaden doorgaans aan specifieke breedtevereisten voldoen.

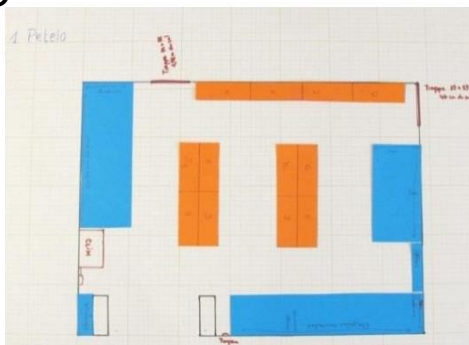
A



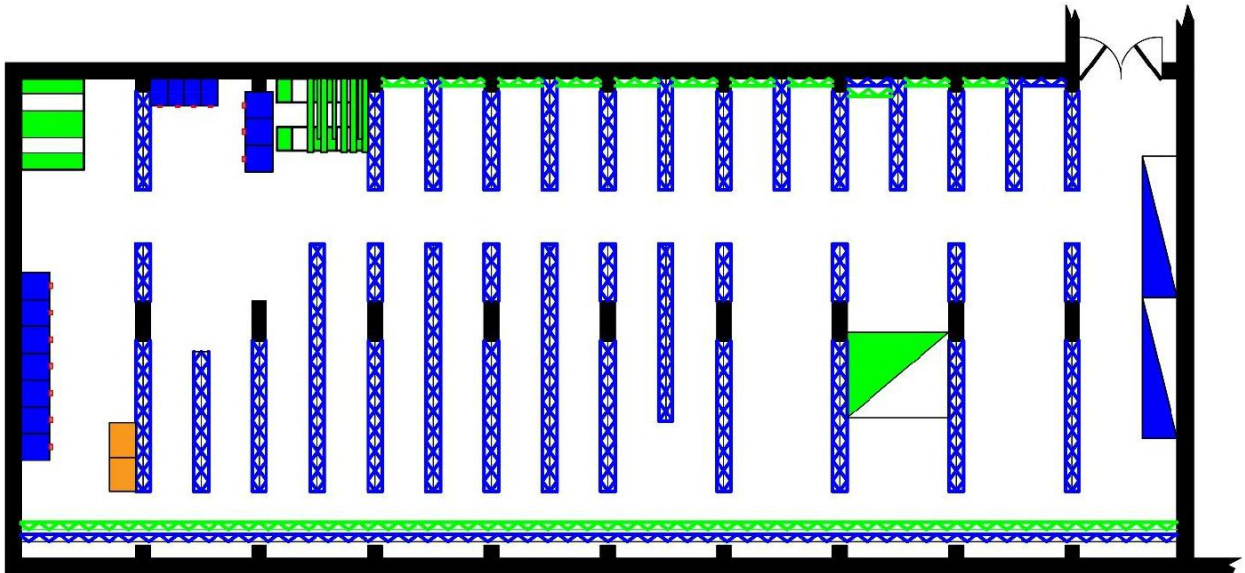
B










C



Drie verschillende voorstellen voor dezelfde ruimte. Uiteindelijk is gekozen voor voorstel 'A'. Dit was met de beschikbare middelen het makkelijkst uit te voeren.  
© ICCROM



5) Plattegrond met voorgesteld herinrichtingsplan voor een depotruimte met één buiten- (onder) en drie binnenmuren. Door Margaux Philips.

	Nieuwe eenheden		Open rekken
	Palletten		Ladekasten
	Houten kisten		Enkele gaaswanden
			Dubbele gaaswanden



### Tips voor een ruimtebesparende indeling

- Creëer gangpaden met vaste rekken door twee rijen opslageenheden met de rug tegen elkaar te zetten. Zo verspilt u minder vloeroppervlak en houdt u objecten aan weerszijden toch goed toegankelijk.
- Als u meerdere ladekasten hebt, probeer ze dan met de voorzijde tegenover elkaar te zetten. Op die manier benut u zoveel mogelijk ruimte in het gangpad.
- Zet gelijkaardige opslageenheden (d.w.z. alle ladekasten, alle vaste rekken, alle compactussen, alle palletten of rolplateaus) bij elkaar. Dit zal automatisch gebeuren wanneer u objecten per categorie hergroepeert.
- Vermijd te brede gangpaden als daarvoor geen reden is. Dit is onvermijdelijk als er zuilen of andere obstakels in de weg staan. Probeer het midden van de gangpaden te gebruiken voor een mobiele depotoplossing (bv. rolplateaus voor grotere objecten).
- Gebruik alle beschikbare verticale oppervlakken: installeer legborden of gaaswanden boven opslageenheden (zo hoog als mag volgens de brandveiligheidsnormen); bouw rekken op maat om de ruimte in raar gevormde hoeken te vullen.
- Gebruik het hele vloeroppervlak. Zoek in smalle ruimtes naar een manier om de hoeken te gebruiken.
- Verwijder alle niet-collectie-items uit de ruimte.
- Hebt u nog andere ideeën?



U kunt opslageenheden van een gelijkaardig type samenzetten om plaats op de vloer te besparen. © ICCROM




Door ladekasten naar elkaar toe te zetten wordt de ruimte in de gangpaden efficiënter benut. © ICCROM





## Extra RE-ORG-hulpmiddelen

### Wat als de collectie nog aangroeit?



Misschien vraagt u zich af hoe u ruimte kunt voorzien voor het geval uw collectie nog aangroeit. Dit kan op verschillende manieren, maar let op om niet té nauwkeurig te zijn. Dit is immers geen exacte wetenschap, tenzij u natuurlijk exact weet hoeveel objecten van welk type er de eerstkomende jaren (bv. de volgende 10 jaar) zullen worden verworven ... Maar eerlijk, wie kan dat? We bespreken de twee voornaamste methodes: de 'benaderingsmethode' en de 'vloeroppervlakmethode'. Raadpleeg  **Hulpmiddel 17 - Groei van de collectie opvangen.**



Zit voldoende lang samen met uw team om uw depotindeling uit te tekenen.


© ICCROM

## 4. Bepaal welk klein gereedschap en materiaal u nodig hebt

Leg op basis van de evaluatie van uw klein materiaal in  **Werkdocument 8** vast welk klein gereedschap en materiaal nog ontbreekt en maak in  **Werkdocument 10** een lijst van de dingen die u nodig hebt.



## 5. Controleer uw lijst met gereedschap en materiaal

Doe de nodige **aanpassingen**, op basis van uw eerste lijst van benodigd gereedschap en materiaal voor uitvoering in  **Werkdocument 2.**



## 6. Zet problemen om in taken


In uw conditierapport hebt u verschillende problemen aangestipt die u wenst aan te pakken als deel van uw herinrichtingsproject. Als voorbereiding op stap 7 (projectoverzicht) moet u kunnen omschrijven wat er nodig is om deze problemen te verhelpen.

Met het juiste klein gereedschap en materiaal (zoals transportkarren, draagbakken) kan de herinrichting (en naderhand ook uw werk met de collectie) in veel veiliger omstandigheden verlopen.

© ICCROM



## Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Om te weten hoe u moet beginnen, raadpleegt u best  **Hulpmiddel 12 – Probleemanalyse.** U hoeft niet elke taak op deze manier te analyseren, maar deze methode kan het overleg met uw team wel helpen sturen.


## 7. Maak een begrijpelijk projectoverzicht aan

Het projectoverzicht biedt een blik op alle taken die u dient uit te voeren om de in uw depotconditierapport vermelde problemen weg te werken. U gaat niet al deze problemen oplossen tijdens uw fysieke herinrichting, maar het helpt wel om er voor de planning op middellange en lange termijn een zicht op te krijgen.

Het projectoverzicht verschilt van het diagram dat u met uw team tijdens de fysieke herinrichting zult gebruiken. Dit laatste, het 'RE-ORG-opvolgdiagram', geeft aan wat er in enkele dagen of weken tijd zal worden gerealiseerd.



### Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Als u hulp nodig hebt bij het aanmaken van uw tabel, raadpleeg dan  **Hulpmiddel 13 - Een projectoverzicht aanmaken.**

## 8. Stel uw projectbudget op

Zodra uw projectoverzicht klaar is, kunt u beginnen met het opstellen van het budget voor uw project. Daarin moeten alle inkomsten en uitgaven worden opgenomen (bv. materiaal, gereedschap, maar ook externe personeelskosten en grote investeringen).

## 9. Identificeer hindernissen en oplossingen

Bekijk de planning van uw project en tracht u in te beelden wat er mis kan gaan, welke gevolgen dit kan hebben en hoe u deze moeilijkheden de baas zou kunnen.

## 10. Vraag goedkeuring van het management

Laat uw plan en budget goedkeuren, zodat u verder kunt naar fase 4.



**Online hulpmiddelen** (externe koppelingen)

### Een Gantt-diagram maken

[Instructies en sjabloon voor Excel](#)

### Een projectbudget opmaken

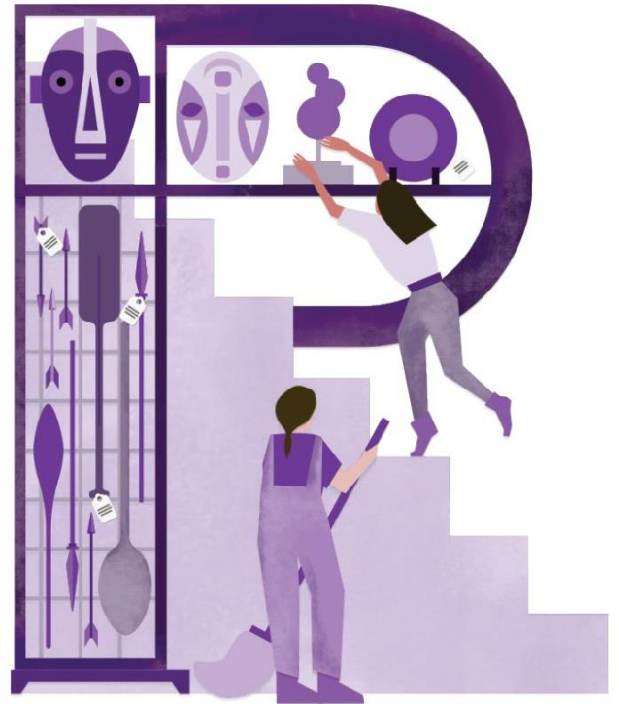
[Budgetsjabloon voor Excel 1](#)

[Budgetsjabloon voor Excel 2](#)



Een team dat aan de hand van het projectoverzicht het projectbudget voorbereidt.

© ICCROM



## Fase 4

### Uitvoering



#### DOELSTELLING

Uw depotruimte(s) herinrichten volgens uw goedgekeurd RE-ORG-actieplan, binnen het vooraf bepaalde tijdsbestek en budget.

U zult uw team moeten organiseren, taken verdelen en de vooruitgang van uw project opvolgen. U volgt geen uitgestippeld pad: hoe u resultaat zal halen hangt volledig af van hoe u uw project structureert en wat u ervan verwacht.

Zoals eerder vermeld bestaat het eerste deel van uw uitvoering uit de fysieke herinrichting van de depotruimte(s). Wij raden u ten stelligste aan dat u uw team daarvoor opdeelt in kleinere teams die verantwoordelijk zijn om een bepaald aantal duidelijk omschreven taken af te werken.

## CHECKLIST

- 1. Bepaal opleidingsnoden.
- 2. Bereid de projectwerkruimtes voor.
- 3. Koop alle gereedschap en materiaal aan.
- 4. Maak uw RE-ORG-opvolgdiagram.
- 5. Zorg ervoor dat iedereen veilig kan werken.
- 6. Start de fysieke herinrichting.
- 7. Tijd voor een feestje!
- 8. Pak de andere problemen in uw depotconditierapport aan.
- 9. Werk de projectdocumentatie af: zelfevaluatie, foto's, plannen.
- 10. Deel uw ervaring met anderen.

## STAPPENPLAN

### 1. Bepaal de opleidingsnoden

Mogelijk is niet iedereen in uw team, dat de fysieke herinrichting op zich neemt, 100 % vertrouwd met het werk in een museum, of met de gang van zaken in uw instelling. Laat hen kennismaken met het gebouw en deel hen de regels en voorschriften voor het depot mee. Voorzie daarnaast ook wat tijd voor opleiding voor diegenen die dit nodig hebben. Een opleiding over volgende onderwerpen komt vaak van pas:

- objecten verplaatsen en schoonmaken;
- dozen of montagesystemen maken;
- registratie- en documentatieprocedures.

### 2. Bereid de projectwerkruimtes voor

In fase 1 hebt u drie afzonderlijke ruimtes voorzien: een gemeenschappelijke ruimte, een tijdelijk depot (of voorlopige opslagruimte) en een tijdelijke werkplaats. Nu is het moment gekomen om deze ruimtes klaar te maken.

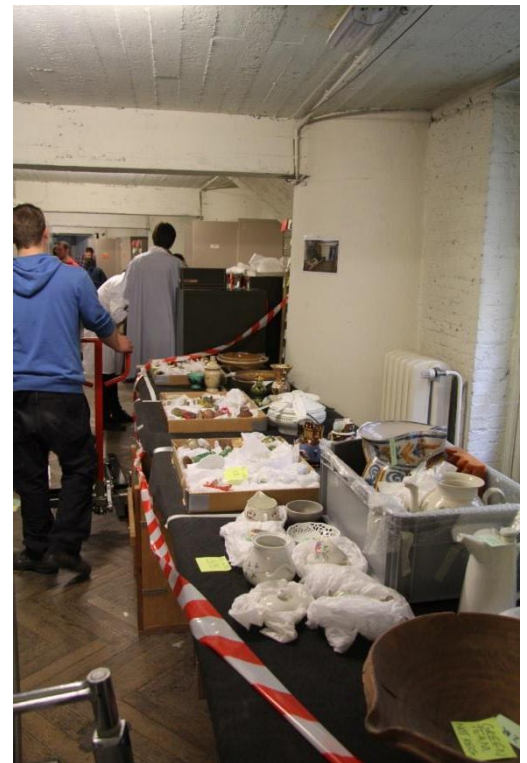
### 3. Koop alle gereedschap en materiaal aan

Koop al het nodige aan om de fysieke herinrichting te realiseren, inclusief materiaal, klein gereedschap en opslageenheden. Organiseer uw materiaal zodanig dat alle collega's het makkelijk kunnen terugvinden (zie voorgestelde plaatsing van materialen in fase 1).

### 4. Maak uw RE-ORG-opvolgdiagram

In uw projectoverzicht staan wellicht enkele taken die zich over meerdere maanden of jaren zullen uitstrekken. Tijdens de fysieke herinrichting moet u een methodiek hebben die ervoor zorgt dat iedereen te allen tijde weet wat hij moet doen, en wat het doel is waar hij naartoe werkt.

Het RE-ORG-opvolgdiagram is een communicatie-instrument dat kan helpen om uw fysieke herinrichting in goede banen te leiden. Het moet de juiste richting aanwijzen, uw team motiveren, iedereen laten zien hoe andere teams vooruitgang boeken en waar zij nog een handje kunnen helpen.




Tijdelijk depot voor collecties. © ICCROM



Tafel met gereedschap en materialen.  
© ICCROM



## Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Zie  **Hulpmiddel 14 - Eenvoudige stappen voor de aanmaak van een RE-ORG opvolgdiagram** voor enkele suggesties voor waar u kunt beginnen. Deze tool heeft tijdens eerdere RE-ORG-workshops zijn nut al meer dan bewezen. Hij maakt iedereen verantwoordelijk om de vooruitgang op te volgen.

## 5. Zorg ervoor dat iedereen veilig kan werken

Een museum dat fysiek wordt heringericht kan veel weghebben van een bouwwerf. Maar omdat u er elke dag komt werken, is het mogelijk dat u de risico's onderschat. Soms moeten grote, zware objecten worden verplaatst, of kan het er stoffig of muff (door schimmel) zijn. Identificeer mogelijke risico's en bescherm u er te allen tijde tegen met behulp van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Neem steeds uw tijd en doe geen dingen die u of uw teamleden in gevaar kunnen brengen.



Het depotherinrichtingsproces brengt mogelijk voordien onopgemerkt gebleven aantastingen door schimmel of ongedierte aan het licht. In beide gevallen raden wij aan om de getroffen collecties in plastic in te pakken en te isoleren, en er zo snel mogelijk een oplossing voor te vinden.



### Online hulpmiddelen (externe koppelingen)

- [Persoonlijke beschermingsmiddelen \(PBM\)](#)
- [Bronnen van beschadiging: ongedierte](#)
- [Schimmelplaag – Hoe onmiddellijk reageren?](#)
- [Geïntegreerde bestrijding van ongedierte en schimmel - Erfgoedwijzer.be](#)



RE-ORG-opvolgdiagram

Afbeelding met dank aan Brant Museum and Archives, Canada



© ICCROM



Afbeelding met dank aan Brant Museum and Archives, Canada

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

## 6. Start de fysieke herinrichting

Afhankelijk van uw specifieke situatie moet u daarbij:

- De collectie geheel of gedeeltelijk uit de depotruimte halen. Soms is het eenvoudiger om alle objecten naar het tijdelijk depot of de tijdelijke opslagruimte te verplaatsen en met een lege ruimte te beginnen.
- Objecten hergroeperen op type en grootte.
- Objectregistratienummers controleren met een bestaand collectieregister of een bestaande objectlijst.
- Alle niet-collectie-items verwijderen (wegdoen of een andere plaats geven).
- Nieuwe montagesystemen, dozen en buffering maken.
- Opslageenheden aanpassen, bouwen en / of installeren.
- De depotruimte grondig schoonmaken, controleren op tekenen van ongedierte of schimmel.
- Depotstandplaatsen (nieuwe) nummers geven.
- Objecten terug naar het depot brengen.
- Nieuwe standplaatsen van objecten registreren.
- Andere?



**Documenteer het proces in detail.** Neem veel foto's en probeer indien mogelijk een video van het proces te maken. Dit materiaal kan handig zijn om leidinggevenden en collega's een inkijk te geven in uw project en uw ervaringen.




### Extra RE-ORG-hulpmiddelen

Als u over een standplaatsregistratiesysteem beschikt, is het belangrijk dat u tijdens de herinrichting blijft bijhouden waar de objecten zich bevinden. Hebt u nog geen standplaatsregistratiesysteem, dan gaat het sneller als u de objecten pas na de fysieke herinrichting via een geheel nieuw systeem een standplaats toewijst. Hou er wel rekening mee dat een herinrichting soms chaotisch kan verlopen (omdat veel mensen er tegelijk aan werken), en dat het voor leidinggevenden geruststellend kan zijn als u de standplaatsen ook tijdens het hele proces blijft bijhouden.

Suggesties over hoe u dit kunt doen vindt u onder 

**Hulpmiddel 15 - Standplaatsen bijhouden.**

Objecten die u niet terugvindt in het depot bent u meestal kwijt. Met een duidelijk en gebruiksvriendelijk standplaatsregistratiesysteem kan iedereen objecten via het collectiebeheersysteem (collectieregistratiesysteem of catalogus met fiches) binnen het gewenste tijdsbestek uit het depot

ophalen. In  **Hulpmiddel 16 - Een eenvoudig standplaatsregistratiesysteem maken** wordt u een systeem voorgesteld. Dit is geen tijdelijk systeem zoals u dat in fase 2 is aangereikt, maar een standplaatsregistratiesysteem dat u normaal zal blijven gebruiken.



Tijdens de uitvoering een betere wattering voor fragiele objecten voorzien. © ICCROM



Depotherinrichting uitvoeren.  
© ICCROM

## 7. Tijd voor een feestje!

Gefeliciteerd! U hebt uw fysieke herinrichting afgerond. Daar mag u best trots op zijn. Vier dit moment met al uw teamleden en met hen die uw project hebben ondersteund.

## 8. Werk de andere problemen in uw depotconditierapport weg

Misschien heeft uw depotconditierapport andere problemen aan het licht gebracht die u eerst niet kon aanpakken, maar die onderliggend wel de reden blijven waarom uw depotruimte slecht was ingericht. Los ook die problemen op zodat alles op orde staat, uw collectie toegankelijk blijft en in optimale omstandigheden kan worden bewaard. Neem ze mee op in uw projectoverzicht.

## 9. Werk de projectdocumentatie af: zelfevaluatie, foto's, plannen

De RE-ORG-zelfevaluatie dient vooral om een beeld te krijgen van hoe de toestand in het depot aanvankelijk was en waar u nu staat. Leidinggevendenden zien de verbeteringen graag vertaald in meetbare resultaten. Vergeet niet om voor uw rapporten, presentaties en archieven foto's van de depotruimte(s) ná de herinrichting te nemen. Werk indien nodig ook het herinrichtingsplan (plattegrond 5) bij zodat dit de nieuwe situatie weergeeft.

## 10. Deel uw ervaring met anderen

Het spreekt voor zich dat u uw resultaten in de eerste plaats gaat delen met uw leidinggevendenden en met de financiers. Maar daar hoeft het niet te stoppen. Herinrichtingsprojecten trekken de aandacht van professionals uit de museumwereld, die vaak met gelijkaardige problemen kampen en niet weten waar te beginnen. Nu u het hele proces achter de rug hebt, is het aan u, als lid van de RE-ORG-familie en het internationale RE-ORG-netwerk, om uw ervaring te delen met uw medewerkers, met collega's van andere instellingen, op conferenties, in uw lokale krant, in interviews, enz.

Laat van u horen en deel foto's van vóór en ná uw RE-ORG-project!

- 'Like' RE-ORG International op [Facebook](#).
- Volg RE-ORG op Twitter: @REORG\_storage.
- Volg RE-ORG-video's op [YouTube](#).
- Deel tips voor opslag van collecties in depot op <https://re-org.tumblr.com/>.



Originele standplaatsen tijdens de reorganisatie bijhouden.

© ICCROM



Een nieuw standplaatsregistratiesysteem om objecten in minder dan 3 minuten uit het depot op te halen.

© ICCROM



Interviews met de media. © ICCROM



## Word lid van de talrijke, succesvolle RE-ORG-gemeenschap over de hele wereld!



RE-ORG Canada (Ontario) © Government of Canada, Canadian Conservation Institute. CCI 126415-0001



RE-ORG Nieuw-Caledonië © ICCROM



RE-ORG China © ICCROM



RE-ORG India © ICCROM



RE-ORG België © ICCROM



RE-ORG Zuidoost-Europa © ICCROM



RE-ORG Griekenland © ICCROM



RE-ORG Algerije © ICCROM

