



Hoever staat u met uw collectiemanagement?

Gebruik deze checklist om de huidige situatie van het collectiebeheer in uw museum te evalueren. Dit behelst de museale praktijk van de handelingen met de objecten én het vastleggen van gegevens in het collectie-informatiesysteem.

Kunt u heel veel hokjes aanvinken? Dan heeft u een prima basis voor goed collectiemanagement. De volgende stap kan zijn, dat u bekijkt of ook de overige Spectrumprocedures, zoals bv. die met betrekking tot conditiecontrole, risicobeheer en rechten, goed in uw organisatie zijn geïmplementeerd.

Moet u nog veel open hokjes in de lijst? Geen zorg, maar wel tijd voor actie. Aan de hand van Spectrum kunt u het collectiebeheer van uw museum gaan verbeteren.

Samenvatting

Heeft uw museum de volgende procedures uitgewerkt en geïmplementeerd?

- Inkomend object
- Verwerving; inclusief het bijhouden van een aanwinstenregister, het bewaren van een bijgewerkte kopie van het aanwinstenregister en het aanbrengen van een uniek nummer op de objecten.
- Standplaats en verplaatsing
- Registratie en documentatie en het toegankelijk maken daarvan in indexen
- Uitgaand object
- Inkomende bruikleen
- Uitgaande bruikleen

SPECTRUM procedure: Inkomend object
Vorziet uw procedure in...

- De voorwaarden waaronder objecten in bewaring worden genomen?
- Het op unieke wijze identificeren van het inkomend object of de groep objecten? Bijvoorbeeld door ieder object of groep van objecten te voorzien van een volgnummer? Houdt er rekening mee dat dit niet het objectnummer is dat later alleen aan die objecten wordt gegeven die worden opgenomen in de eigen collectie van het museum.
- Het kunnen afleggen van verantwoording voor alle aan het museum toevertrouwde objecten? Kunt u, bijvoorbeeld, ieder object gemakkelijk terugvinden als erom wordt gevraagd?
- Het afgeven van een ontvangstbewijs aan de eigenaar (of de bewaargever die handelt namens de eigenaar)?
- Het bepalen van de aansprakelijkheid van het museum? Wat gebeurt er bij verlies of beschadiging van het object terwijl het aan u is toevertrouwd?
- De vermelding van de reden voor de ontvangst van het object? Is het voor een bruikleen, een vraag naar identificatie van het object, een aanbod voor een schenking, etcetera?
- De vastlegging van de einddatum voor de bewaargeving? Heeft u een vastgestelde periode voor al uw bruiklenen en afspraken over eventuele herziening van die datum? Heeft u afspraken over de omgang met andere objecten die uw museum binnenkomen en de afhandeling daarvan binnen een vastgestelde termijn?
- De terugbezorging van het object aan de eigenaar of bewaargever, wanneer dat aan de orde is? Is het duidelijk welke stappen het museum neemt om te voorkomen dat ongewenste objecten zich opstapelen?
- Het bij aankomst controleren of de objecten en bijgevoegde documenten overeenstemmen met begeleidende inventarisdocumentatie en/of informatie inzake eigendomsoverdracht?
- De bepaling van de wettelijke eigendom met het oog op latere verwerving? Als het object te koop of als schenking is aangeboden, vraagt u dan om een ondertekende verklaring over de eigendomsstatus van het object en vergewist u zich ervan dat degene die het object aanbiedt de eigenaar is van het object (of handelt namens de eigenaar)?
- De vastlegging van basisinformatie over het object, die nadien kan worden aangevuld? Bijvoorbeeld feitelijke informatie, anekdotes, auteursrechtelijke informatie.
- De vastlegging van informatie voor het besluitvormingsproces ?

SPECTRUM procedure: Verwerving
Vorziet uw procedure in...

- Het verkrijgen van een schriftelijk bewijs van het oorspronkelijke eigendomsrecht op een object en van de eigendomsoverdracht aan uw organisatie?
- Het toekennen van een uniek nummer aan elk object en het fysiek aanbrengen van dat nummer op of aan het object?
- Het bijhouden van een aanwinstenregister dat op nummer gerangschikt is?
- Het bewaren van informatie over het verwervingsproces? Bijvoorbeeld, bewaart u kopieën van relevante brieven, ontvangstbewijzen e.d. in een documentatiemap?
- Het informeren van schenkers over de voorwaarden waaronder hun schenking of legaat door het museum wordt aanvaard?
- Het toetsen van de verwerving aan het collectiebeleid van het museum en aan lokale, nationale of internationale wetgeving, verdragen of algemeen aanvaarde gedragscodes?
- Het bewaren van een bijgewerkte kopie van de informatie in het aanwinstenregister buiten het museum?

Heeft uw museum...

- Richtlijnen voor het nummeringssysteem voor het toekennen van een uniek nummer aan het object?
- Richtlijnen betreffende vastgestelde methodes van fysiek nummeren en labelen?

SPECTRUM procedure: Standplaats en verplaatsing Voorziet uw procedure in...

- Het vastleggen van informatie over de vaste standplaats – in tentoonstellingsruimte of in depot – van elk object?
- Het vastleggen van informatie over de tijdelijke standplaats van elk object?
- De toegankelijkheid van standplaatsinformatie op – in ieder geval – objectnummer en standplaatsnaam?
- Het bieden van up-to-date informatie over elke verplaatsing van een object binnen en buiten de fysieke of administratieve grenzen van het museum?
- Het aanduiden van de medewerker(s) die verantwoordelijk is (zijn) voor het verplaatsen van objecten?
- Het aanduiden van de medewerker(s) die verantwoordelijk is (zijn) voor het autoriseren van verplaatsingen?

SPECTRUM Procedure: Registratie en documentatie

Heeft u indexen (handmatig of geautomatiseerd) waardoor u, bijvoorbeeld, kunt zoeken, naar...

- Alle objecten die betrekking hebben op een bepaalde persoon of plaats?
- Alle objecten op een bepaalde standplaats in het museum?
- Alle voorbeelden van een bepaald type object?
- Alle objecten die betrekking hebben op een bepaald thema of onderwerp?
- Alle objecten van een bepaalde datum?

SPECTRUM procedure: Uitgaand object Voorziet uw procedure in...

- Het opvolgen van de wettelijke bepalingen en het beleid wanneer objecten het museum verlaten? Let op dat het museum op meerdere locaties gevestigd kan zijn.
- Het afleggen van verantwoording voor alle objecten die het museum verlaten? Denk hierbij ook aan de objecten die in bewaring zijn gegeven voor opname in de collectie, voor identificatie en interpretatie of als bruikleen.
- Het bijwerken van de standplaatsinformatie voor alle uitgaande objecten? Weet u waar al uw objecten zijn, zowel binnen het museum als wanneer zij het museum om enigerlei reden verlaten?
- Het uitgaan van objecten uitsluitend na autorisatie? Weet u wie toestemming mag geven om objecten het museum te doen verlaten?
- De ondertekening van een ontvangstbewijs door de transporteur en de ontvanger, wanneer een object tussen partijen wordt overgedragen?

SPECTRUM procedures: In- en uitgaande bruiklenen
Vorziet uw procedure voor inkomende bruikleen in...

- Het vastleggen van de reden waarom de bruikleen is aangevraagd?
- Het op dezelfde wijze omgaan met de bruikleen als de objecten in de vaste collectie?
- Het ondertekenen van een schriftelijke overeenkomst door zowel de bruikleennemer als de bruikleengever voor de aanvang van de bruikleen?
- Het voldoen aan de voorwaarden die van toepassing zijn op de bruikleen?
- Het vastleggen van de (altijd beperkte) duur van de bruikleenperiode?
- Een doeltreffende opvolging van het bruikleenproces?
- De registratie van de bruikleen en het bewaren hiervan?
- Het verschaffen van informatie over de bruikleennemer en de bruikleen aan de bruikleengever, op diens verzoek?
- Het verzekeren van de bruikleen gedurende de bruikleenperiode?
- Het actueel houden van informatie over de standplaats van de bruikleen?
- Het actueel houden van informatie over de veiligheid en de fysieke toestand van de bruikleen, zowel de conditie van de bruikleen zelf als de bewaaromstandigheden?

Vorziet uw procedure voor uitgaande bruikleen in...

- De beoordeling van alle bruikleenaanvragen overeenkomstig het beleid van uw museum?
- De ondertekening van een schriftelijke overeenkomst door zowel de bruikleennemer als de bruikleengever voor de aanvang van de bruikleen?
- Het vastleggen van de (altijd beperkte) duur van de bruikleen?
- De registratie van alle bruiklenen, waarbij in ieder geval gegevens over de bruikleennemer, de plaats, de periode en het doel van de bruikleen zijn vastgelegd?
- Een doeltreffende opvolging van het bruikleenproces?
- De bevestiging van de bruikleennemer een aanvaardbaar niveau te waarborgen van zorg voor, beveiliging en bewaring van het object en om de overeengekomen voorwaarden voor de bruikleen na te leven?
- De dekking van alle in bruikleen gegeven objecten door een verzekering of indenniteitsregeling voor de duur van de bruikleen?

Achterstanden in het bijhouden van informatie
Heeft uw museum...

- Een retrospectief documentatieplan?

Handleiding
Heeft uw museum...

- Heeft u een vastgelegde handleiding om ervan verzekerd te zijn dat alle handelingen met objecten op verantwoorde wijze plaatsvinden en uw collectie-informatiesysteem aan de vereisten voldoet?

Deze checklist is een gelocaliseerde vertaling van de MDA Documentation for Museum Accreditation Checklist, zie ook:

http://www.collectionslink.org.uk/manage_information/doc_acc_pack/evaluate © All material on Collections Link, copyright MDA and other National Organisations 2006, [all rights reserved](#)