

Het schrijven van een behoudsplan

Inleiding en toelichting

Het behoudsplan is bedoeld als een praktisch meerjarenplan voor behoudszaken in de breedste zin van het woord.

Als basis worden metingen en gegevens gebruikt. Deze gegevens zijn terug te vinden in verschillende onderdelen van het plan:

- Hoofdstuk 1. Algemene informatie,
- Hoofdstuk 2. Preventieve conservering: hierbij gaat het om gegevens en metingen van de omgevingsomstandigheden en van de organisatie in uw museum van behoud in het algemeen,
- Hoofdstuk 3. Behoudsplan voor ruimte/ behoudsplan depot: hierin zijn metingen en gegevens te vinden van een bepaalde ruimte.

De gegevens uit deze onderdelen worden bijeengebracht in een lijst van actiepunten.

Er wordt alleen beschreven wat werkelijk gemeten of waargenomen is. In een later stadium kunnen de gegevens verder aangevuld worden.

De behoudsplannen voor een ruimte worden (meestal) gedeeltelijk ingevuld voor ruimten met collectie. Behoudsplannen voor ruimten kunnen ook in een later stadium worden ingevuld, bijvoorbeeld als een bepaalde ruimte behoudsproblemen heeft, of opnieuw ingericht zal worden. Ook kan een bepaald thema in alle ruimten bekeken worden. Bijvoorbeeld: lichtmetingen in alle ruimten om zo tot een verbetering van de verlichting te komen.

Kortom: het Behoudsplan is bedoeld als werkplan voor behoud en beheer in het museum en kan gebruikt worden om het behoudsbeleid in de toekomst vast te leggen. Het plan is 'nooit af' en kan meegroeien met de mogelijkheden, problemen en wensen van het museum.

Actiepuntenlijst

- Planning: geef aan hoe urgent bepaalde acties zijn.
- Uren: hier kan het geschatte aantal uren ingevuld worden dat het museum per bijv. week of gedurende een jaar zou denken te besteden aan een bepaalde taak, dit betreft reguliere en incidentele taken.
- Wie: Hierin kan worden aangegeven wie welke acties onderneemt.
- Kosten: hier zijn bekende kosten en schattingen van kosten in beeld gebracht.
- Reg: De kruisjes geven aan welke zaken op behoudsgebied geregeld moeten zijn om een geregistreerd museum te worden/blijven.

Hoofdstuk 1. Algemene informatie

| | | | |
|---|---|----------|--------------------------------|
| Museum: | | | |
| Algemene informatie t.b.v. behoudsplan | | | |
| 1 | Wat zijn de openingstijden Wintersluiting? | | |
| 2 | Aantal bezoekers per jaar | | |
| 3 | Eigenaar van het gebouw | | |
| 4 | Eigenaar van de collectie Bruiklenen | | |
| 5 | Kennis medewerkers | Ja / nee | Gevolgde opleidingen/cursussen |
| 6 | Is er een collectieplan of collectieomschrijving | Ja / nee | |
| 7 | Is er een beleidsplan | Ja / nee | |
| 8 | Is er in het beleidsplan een paragraaf over het behouden van de collecties | Ja / nee | Evt. bijzonderheden: |
| 9 | Is er in het beleidsplan een paragraaf over veiligheidszorg | Ja / nee | Evt. bijzonderheden: |
| 10 | Overig | | |

Hoofdstuk 2. Preventieve conservering

| Preventieve Conservering | | | |
|--------------------------|--|----------|--|
| <i>Gebouw</i> | | | |
| 1 | Onderhoudscontract | Ja / Nee | Onderhoud door: Datum laatste onderhoud: |
| 2 | Controle lekkages, houtworm etc. | Ja / Nee | Controle door: Datum laatste controle: |
| <i>Luchtkwaliteit</i> | | | |
| 1 | Extern: Industrie of drukke wegen in de buurt? | Ja / Nee | Soort industrie: Afstand tot het museum/inlaatroosters: |
| | Zijn er ooit metingen verricht? | Ja / Nee | Gemeten door: Datum laatste meting: |
| 2 | Intern: Geschikt inrichtingsmateriaal gebruikt? | Ja / Nee | (Rekening gehouden met schadelijke gassen en dampen?) Gemeten door: Datum laatste meting: |
| | Overige zaken m.b.t. luchtkwaliteit van belang | Ja / Nee | |
| | Zijn er ooit metingen verricht? | Ja / Nee | |
| <i>Klimaat</i> | | | |
| 1 | Aanbevolen klimaat | | |
| 2 | Type verwarming Dag/nachtstand | Ja / Nee | We streven naar kleine klimaatschommelingen, dus geen groot verschil tussen dag en nacht, zeker niet bij gevoelige materialen. |
| 3 | Wordt het klimaat gemeten? | Ja / Nee | |
| | Planning voor klimaatmeting aanwezig? | Ja / Nee | |
| | Planning klimaatverbetering aanwezig? | Ja / Nee | |
| 4 | Abonnementen | | |
| | Filter | Ja / Nee | |
| | Klimaatcontrolerapport | Ja / Nee | |

| Licht | | | |
|---------------------------------|---|----------|--|
| 1 | Zijn er lichtmetingen gedaan? | Ja / Nee | Datum: Door wie: |
| 2 | Zijn er maatregelen voor lichtbeheersing getroffen? | Ja / Nee | |
| Schimmels en plaagdieren | | | |
| 1 | Controleschema aanwezig? | Ja / Nee | Datum laatste controle: Door wie: Hulpmiddelen: |
| 2 | Worden er preventieve maatregelen getroffen? | Ja / Nee | |
| 3 | Controle (nieuw) binnengekomen objecten? | Ja / Nee | |
| | Quarantainedepot aanwezig | Ja / Nee | |
| | Wordt door vast persoon uitgevoerd | Ja / Nee | |
| | Er is een vervanger | Ja / Nee | |
| | Andere medewerkers bij betrokken | Ja / Nee | |
| 4 | Controle stellingmateriaal, haardblokken etc. | Ja / Nee | |
| 5 | Is iemand in staat (actief) ongedierte te herkennen? | Ja / Nee | Wie: Weet deze persoon wat te doen? (isoleren object etc.) |
| Schoonmaak | | | |
| 1 | Is er een schoonmaakrooster | Ja / Nee | Schoonmaak van de ruimte door: Schoonmaak van de objecten door: |
| 2 | Is er een instructie omgaan met objecten tijdens schoonmaak | Ja / Nee | |

| <i>Organisatie en depot</i> | | | |
|---|--|----------|------------|
| 1 | Is er een hoofdverantwoordelijke voor de collecties | Ja / Nee | Functie: |
| 2 | Is er een hoofdverantwoordelijke voor het depot | Ja / Nee | Vervanger: |
| 3 | Zijn er andere behouds- of depotmedewerkers | Ja / Nee | |
| 4 | Zijn er schriftelijke regels voor wat betreft toegankelijkheid van het depot | Ja / Nee | |
| 5 | Zijn er schriftelijke regels voor wat betreft de verplaatsing van museumobjecten (bijv. van depot naar zaal) | Ja / Nee | |
| <i>Gebruik ruimten</i> | | | |
| 1 | Worden ruimten gebruikt voor andere doeleinden? | Ja / Nee | |
| Informatie en instructie t.b.v. publiek/gebruikers | | | |
| 1 | Handleiding voor medewerkers | Ja / Nee | |
| | Direct t.b.v. publiek | Ja / Nee | |
| | Direct t.b.v. andere gebruikers | Ja / Nee | |
| <i>Veiligheidszorg collectie</i> | | | |
| 1 | Brandmelding | Ja / Nee | Type: |
| 2 | Blusmiddelen | Ja / Nee | Type: |
| 3 | Contact brandweer | Ja / Nee | |
| | Gebruiksvergunning | Ja / Nee | |
| 4 | Inbraakmelding | Ja / Nee | Type: |
| 5 | Overige voorzieningen inbraak/diefstal | | |
| 6 | Contact politie | Ja / Nee | |
| 7 | Instructie personeel brand | Ja / Nee | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------|--|
| | Instructie personeel overig beveiliging | Ja / Nee | |
| | Voldoende aantal medewerkers EHBO | Ja / Nee | |
| | Voldoende aantal medewerkers BHV | Ja / Nee | |
| 8 | Calamiteitenplan aanwezig? | Ja / Nee | |
| | Ontruimingsplan mensen | Ja / Nee | |
| | Evacuatieplan objecten | Ja / Nee | |
| Conditiebeschrijving collectie | | | |
| 1 | Te onderscheiden collectieonderdelen, naar materiaalgroep (kan samenvallen met collectieplan) | | Bijvoorbeeld: schilderijen, wapencollectie, prenten etc. |
| 2 | Is collectie gecontroleerd op conditie? | Ja / Nee | Uitgevoerd door: (restaurator/museummedewerker) Datum controle: |
| 3 | Beschreven inventarisatie van behandelingsurgentie opgenomen ? | Ja / Nee | Opgenomen voor de volgende materialen: Datum: |
| 4 | Zijn er vanuit de inventarisatie verbeteringen noodzakelijk aan gebouw, klimaat etc.? | Ja / Nee | |
| Actieve conservering | | | |
| 1 | Is een plan aanwezig voor het wegwerken van achterstanden? | Ja / Nee | Opgemaakt door: Voor de volgende deelcollecties: |
| 2 | Is cultuurhistorisch belang van de collectie hierin opgenomen? (uit te voeren door de conservator) | Ja / Nee | Bij sommige subsidieaanvragen is dit van belang. |
| Restauratie | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|----------|---|
| 1 | Is een plan aanwezig voor het wegwerken van achterstanden? | Ja / Nee | Opgemaakt door: Voor de volgende deelcollecties: |
| 2 | Is cultuurhistorisch belang van de collectie hierin opgenomen? (uit te voeren door de conservator) | Ja / Nee | Bij sommige subsidieaanvragen is dit van belang. |
| Gebruikte meetapparatuur | | | Geijkt: |

Hoofdstuk 3. Behoudsplannen voor ruimten en depot

| Behoudsplan voor ruimte: | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|---|
| <i>Klimaat</i> | | | |
| 1 | Aanbevolen klimaat | T | |
| | | RH | |
| 2 | Gemeten klimaat | T | |
| | | RH | |
| | | Schommelingen | |
| 3 | Meting met | Thermohygrograaf | Datum laatste ijking: Geijkt door: |
| | | Datalogger | Datum laatste ijking: Geijkt door: |
| | | Andere meetapparatuur | Datum laatste ijking: Geijkt door: |
| 4 | Aanwezigheid van klimaatbeheersingsmaatregelen | Bevochtiger | Datum laatste onderhoud: Onderhoud door: |
| | | Ontvochtiger | Datum laatste onderhoud: Onderhoud door: |
| | | Anders | Isolatie, andere apparatuur: |

| | | | | |
|---|--|---------------|--|----------------------------------|
| 5 | Microklimaten aanwezig (vitrines, schilderijen tegen buitenmuur) | Ja / nee | | |
| 6 | Gemeten microklimaat | T | | Gemeten door: Gemeten m.b.v.: |
| | | RH | | |
| | | Schommelingen | | |

Licht

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------|-----------------|---------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | Komt er daglicht binnen? | Ja / nee | | | | |
| 2 | Maatregelen daglichtbeheersing | | Luiken | | | |
| | | | Gordijnen | | | |
| | | | UV-werend folie | | | |
| | | | Anders | | | |
| 3 | Type kunstlichtbronnen | | TI nummer: | | | |
| | | | Gloeilamp | | | |
| | | | Halogeen | | | |
| | | | Anders, nl: | | | |
| 4 | Lichtmetingen | Weertype | Plaats | Lichtsituatie | Uv-straling (μ W/lumen) | Verlichtingssterkte (lux) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Expositie

| | | | | |
|---|--|----------|--|--|
| 1 | Is er voldoende loopruimte voor publiek? | Ja / nee | | |
| 2 | Geschikt expositiemateriaal, zuurvrij etc. | Ja / nee | | |
| 3 | Wordt de ruimte voor andere doeleinden gebruikt? | Ja / nee | | |

| <i>Beveiliging objecten</i> | | | |
|-----------------------------|-----------------------|----------|------------------------------|
| 1 | Brandmelding | Ja / nee | |
| 2 | Blusmiddelen | Ja / nee | Laatst gecontroleerd, datum: |
| 3 | Inbraakmelding | Ja / nee | |
| 4 | Overige voorzieningen | Ja / nee | |
| Overige opmerkingen | | | |

| Behoudsplan voor depot | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| <i>Klimaat</i> | | | |
| 1 | Aanbevolen klimaat | T | Zie bijgevoegd schema |
| | | RH | |
| 2 | Gemeten klimaat | T | |
| | | RH | |
| | | Schommelingen | |
| 3 | Meting met | Thermohygrograaf | Datum laatste ijking: Geijkt door: |
| | | Datalogger | Datum laatste ijking: Geijkt door: |
| | | Andere meetapparatuur | Datum laatste ijking: Geijkt door: |
| 4 | Aanwezigheid van klimaatbeheersingsmaatregelen | Bevochtiger | Datum laatste onderhoud: Onderhoud door: |
| | | Ontvochtiger | Datum laatste onderhoud: Onderhoud door: |

| | | | |
|----------------|--|-----------------|----------------------------------|
| | | Anders | Isolatie, andere apparatuur: |
| 5 | Microklimaten aanwezig | Ja / nee | |
| 6 | Gemeten microklimaat (buitenmuren achter kasten, ruimte boven kasten) | T | Gemeten door: Gemeten m.b.v.: |
| | | RH | |
| | | Schommelingen | |
| Licht | | | |
| 1 | Komt er daglicht binnen? | Ja / nee | |
| 2 | Maatregelen daglichtbeheersing | Luiken | |
| | | Gordijnen | |
| | | UV-werend folie | |
| | | | |
| 3 | Type kunstlichtbronnen | TI nummer: | |
| | | Gloeilamp | |
| | | Halogeen | |
| | | Anders, nl: | |
| 4 | Uv-straling (μw /lumen) | | Door wie gemeten: |
| 5 | Lichtsterkte (lux) | | Door wie gemeten: |
| Gebruik | | | |
| 1 | Wordt het depot voor zaken anders dan bewaring van collectie gebruikt | Ja / nee | |
| Ligging | | | |
| 1 | | Extern / intern | |
| 2 | Bereikbaarheid | Goed / slecht | |

| Ruimte en plaatsing | | | |
|---|---|----------|---|
| 1 | Voldoende ruimte voor veilige plaatsing objecten | Ja / nee | |
| 2 | Voldoende ruimte voor manoeuvreren | Ja / nee | |
| 3 | Voldoende ruimte voor te verwachten collectie-uitbreiding | Ja / nee | |
| 4 | Objecten direct op de grond geplaatst of op zeer lage planken | Ja / nee | (schade door overstroming en stoten) |
| Afwerking en materiaalgebruik in de ruimte | | | |
| 1 | Makkelijk te onderhouden en stof-arm | Ja / nee | |
| 2 | Inerte materialen gebruikt voor afwerking | Ja / nee | |
| Depotmaterialen | | | |
| 1 | Makkelijk te onderhouden en stof-arme laden, stellingen, kasten | Ja / nee | |
| 2 | Inerte materialen | Ja / nee | |
| 3 | Gebruikte dozen voldoen aan kwaliteitseisen | Ja / nee | Geef aan welke: ICN-kwaliteitseis nr. / Passed Photo-activytest / anders nl.: |
| 4 | Depot- en verpakkingsmateriaal aangepast aan materiaal van het object | Ja / nee | |
| | | | |
| Beveiliging objecten | | | |
| 1 | Brandmelding | Ja / nee | |
| 2 | Blusmiddelen | Ja / nee | Laatst gecontroleerd, datum: |
| 3 | Inbraakmelding | Ja / nee | |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| 4 | Afsluitbaarheid en sleutelbeheer geregeld | Ja / nee | |
| 5 | Overige voorzieningen | Ja / nee | |

Overige opmerkingen

Hier kan ook info over ARBO worden opgenomen (manoeuvreren, hoogte stellingen etc.)

Hoofdstuk 4. Actiepuntenlijst

| Actiepunten behoudsplan | Planning | Wie | Kosten | Reg |
|---|-----------------|------------|---------------|------------|
| Gebouw | | | | |
| - zorg voor beschikbaarheid gebouwgegevens (monumentenwacht) bij volgende bezoek | | | | |
| - lees gebouwgegevens van de Monumentenwacht na, o.a. op aanwezigheid plaagdieren in gebouw | | | | |
| - overleg met Monumentenwacht over wering van vogels van het dak | | | | |

| Klimaat | Planning | Wie | Kosten | Reg |
|--|-----------------|------------|---------------|------------|
| - aanschaf klimaatregistratie-apparatuur | | | | |
| - verricht klimaatmetingen, te beginnen in: het nieuwe depot, in de nieuwe expositieruimte, in een van de aaneengeschakelde zalen op een hoog en in de archiefruimte | | | | X |
| - interpreteer klimaatmetingen | | | | X |
| - maak een plan voor klimaatverbetering en meet verder (ook in andere ruimten) | | | | X |
| - uitvoeren klimaatverbeteringen (controleer d.m.v. metingen) | | | | |
| - volg evt. praktische studiedag omgaan met klimaatapparatuur | | | | |
| - controleer ruimten op aanwezigheid van microklimaten en los deze waar mogelijk op | | | | X |
| - voorbeelden van snel op te lossen microklimaten: bankje tegen de verwarming in de hal beneden: verplaatsen (of verwarming niet gebruiken) invallend zonlicht in de archiefruimte: plaatsing Licht- en warmte werend gordijn (volledige verduistering en coating aan buitenzijde) | | | | X |
| Licht | | | | |
| - verricht metingen in alle ruimten waar collectie te vinden is, ook in de vitrines | | | | X |
| - beslissing nemen over de expositie in het trappenhuis (veel kosten aan lichtwering verbonden) | | | | X |
| - plan opstellen voor verbetering van de lichtbeheersing | | | | X |
| - aanschaf UV-werende folies of plaatmaterialen voor ramen in expositieruimten | | | | |
| - aanschaf lichtwering (gordijnen) voor ramen in expositieruimten | | | | |
| - aanschaf nieuwe kunstverlichting | | | | |

| | Planning | Wie | Kosten | Reg |
|--|----------|-----|--------|-----|
| - controleer ruimten op aanwezigheid van microklimaten en los deze waar mogelijk op | | | | X |
| Schimmels en plaagdieren | | | | |
| - stel controleschema op | | | | |
| - richt een quarantainedepot in | | | | |
| - stel vast wie de vaste persoon en wie de vervanger is voor plaagdierendetectie | | | | |
| - schriftelijk vastleggen hoe en wat er gecontroleerd wordt, ook depotcollectie controleren | | | | |
| - laat vaste persoon en evt. vervanger cursus plaagdieren volgen | | | | |
| Schoonmaak | | | | |
| - rooster ook depotruimten in voor schoonmaakactiviteiten | | | | X |
| - maak een instructie over de omgang met objecten tijdens het schoonmaken (m.n. van belang als derden of anderen dan de vaste ploeg schoonmaken) | | | | X |
| Depot / organisatie depot | | | | |
| - stel taken en verantwoordelijkheden m.b.t. depots en archieven op (op basis van beleidsplan, groeidocument) | | | | |
| - leg regels vast m.b.t. toegankelijkheid depots en archieven | | | | |
| - leg regels vast m.b.t. verplaatsing van objecten (hoe verplaatsen, hoe administreren) | | | | |
| - stel vast welke deelcollectie waar bewaard wordt | | | | |
| - leg vast en bespreek met de betreffende stichting de omgang met de collectie 'weeshuis' | | | | |

| | Planning | Wie | Kosten | Reg |
|---|----------|-----|--------|-----|
| - gebruik depot niet meer voor opslag andere zaken, wijs een plek aan voor opslag van andere zaken | | | | |
| - maak een plan voor verbetering van de depotinrichting (hierin worden ook klimaatgegevens betrokken) | | | | X |
| Informatie en instructie t.b.v. bezoekers/gebruikers | | | | |
| - leg vast hoe medewerkers omgaan met de collectie tijdens rondleidingen e.d. | | | | |
| - leg bezoekvoorwaarden vast (bijv. door gebruik van de standaard bezoekvoorwaarden van NMV, aldaar opvraagbaar en te vinden via www.museumvereniging.nl) | | | | |
| - leg regels en voorwaarden vast voor gebruik door derden | | | | |
| Veiligheidszorg | | | | |
| - onmiddellijke uitvoering van de punten genoemd in de hoge-risico-lijst. | | | | |
| - vergelijking en beoordeling offertes beveiliging | | | | X |
| - aanschaf beveiligingsvoorzieningen | | | | X |
| - contacten brandweer/politie | | | | |
| Conditiebeschrijvingen objecten/ conservering | | | | |
| - conservering brievenboeken laten offreren en beslissing nemen op basis van offertes | | | | |
| - conditie van de voorwerpen laten bepalen door deskundige restauratoren per vakgebied | | | | |
| Deskundigheidsbevordering | | | | |
| - laat een of meer medewerkers de basiscursus behoud en beheer van museale collecties volgen | | | | |

