

# Handreiking

*v o o r*

*h e t*

*s c h r i j v e n*

*v a n*

*e e n*

# Collectieplan



03-745

Boekmanstichting • Bibliotheek  
Herengracht 415  
1017 BP Amsterdam  
Tel. 6243739 03-745

# Handreiking

*v o o r*

*h e t*

*s c h r i j v e n*

*v a n*

*e e n*

# Collectieplan

# Inhoudsopgave

---

Voorwoord

Waarom deze handleiding?

Wat is een collectieplan?

Doel en doelgroep

Wat staat er in een collectieplan?

<b>1 • Algemeen</b>	<b>7</b>	<b>3 • De collectie op deelcollectieniveau</b>	<b>16</b>
1.1 Missie		3.1 Indeling in deelcollecties	
1.2 Positionering		3.2 Gegevens per deelcollectie	
<b>2 • De collectie op hoofdlijnen</b>	<b>9</b>	<b>4 • Conclusie</b>	<b>18</b>
2.1 Collectiebeschrijving		Literatuur	19
Collectiegeschiedenis		Adressen	20
Cultuurhistorische waarde		Bijlage 1 Checklist	21
Kerncollectie		Bijlage 2 Tabel	22
2.2 Collectievorming		Colofon	24
Verzamelen			
Selecteren en afstoten			
2.3 Behoud en beheer			
Preventieve conservering			
Actieve conservering en restauratie			
2.4 Registratie en documentatie			
2.5 Gebruik van de collectie			
Onderzoek en educatie			
Presentatie en exploitatie			
Bruikleenverkeer			

## Voorwoord

---

In 1998 verscheen de Handreiking voor het schrijven van een collectieplan, een gezamenlijke uitgave van het Instituut Collectie Nederland (ICN) en de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM). Deze brochure sloot aan bij de grote aandacht voor systematisch collectiebeheer die was ontstaan als gevolg van het Deltaplan voor Cultuurbehoud.

In het voorwoord van de brochure uit 1998 wordt aangegeven dat algemene richtlijnen niet eenvoudig te verwoorden zijn vanwege de diversiteit aan musea en collecties. Deze diversiteit is de afgelopen jaren alleen maar toegenomen. Bovendien is gebleken dat niet alleen musea, maar ook kerken, bibliotheken en archieven behoefte hebben aan richtlijnen bij het opstellen van een collectieplan.

Voor het ICN en LCM reden om te komen tot deze herziene versie van de Handreiking voor het schrijven van een collectieplan, waarin de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het gebied van collectiemanagement zijn verwerkt.

Wederom is deze publicatie mogelijk gemaakt dankzij een bijdrage van de Mondriaan Stichting.

Wij hopen dat deze vernieuwde handreiking een goede richtlijn is bij het realiseren van een collectieplan.

Pim Witteveen  
Voorzitter LCM

Frans Grijzenhout  
Waarnemend Algemeen Directeur ICN

**Boekmanstichting - Bibliotheek**  
**Herengracht 415**  
**1017 BP Amsterdam**  
Tel. 6243739

## Waarom deze handreiking?

---

Bij het professioneel beheer van een collectie komt heel wat kijken, zoals een goed depot, een adequaat collectieregistratiesysteem én... een collectieplan. Een collectieplan is een onmisbaar hulpmiddel bij het collectiebeheer. Het biedt inzicht in de collectie en geeft structuur en duidelijkheid bij het ontwikkelen van het collectiebeleid. De diversiteit aan collecties en de instellingen die ze beheren is groot. We onderscheiden grote, middelgrote en kleine musea, kunsthistorische, natuurhistorische, cultuurhistorische, volkenkundige en technische musea. Niet alleen musea, maar ook archieven, bibliotheken, bedrijven, stichtingen, gemeenten en kerkgenootschappen beheren collecties. Ook de manier waarop collecties beheerd worden verschilt nogal. Al deze verschillen kunnen tot uitdrukking komen in een collectieplan. Deze handreiking is niet bedoeld om één algemeen geldend advies te geven, maar om aanknopingspunten en structuur te bieden bij het schrijven van een collectieplan. U als collectiebeheerder kunt hier op eigen wijze invulling aan geven. Mocht u na het lezen ervan nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met uw provinciaal museumconsulent of de afdeling Advies van het Instituut Collectie Nederland (zie adressen p. 20).

## Wat is een collectieplan?

---

Het begrip collectieplan heeft in Nederland zijn intrede gedaan aan het begin van het Deltaplan voor het Cultuurbehoud in 1990. Wij hanteren in deze brochure de volgende begripsomschrijving:

Een collectieplan is een document dat inzicht geeft in:

- de samenstelling en betekenis van de collectie
- het collectiebeleid
- de uitvoering van het collectiebeleid

Een goed collectieplan is dus meer dan alleen een beschrijving van de collectie. Het geeft inzicht in wat de instelling met de collectie wil: het collectiebeleid. Het collectieplan is een onderdeel van het algemene beleidsplan. In een beleidsplan komen facetten van de instelling aan de orde als financiën, veiligheid, huisvesting, personeel en organisatie en wordt ook de collectie genoemd. In een collectieplan staat de collectie centraal: onderwerpen als collectiegeschiedenis, verzamelen en afstoten, behoud en beheer komen erin aan bod. In deze handreiking besteden we aandacht aan de verschillende onderwerpen die in een collectieplan aan de orde komen.

## Doel en doelgroep

---

Doel van het collectieplan is een overzicht te bieden van de omvang en samenstelling van de collectie, het beleid ten aanzien van de collectie te beschrijven en dat beleid uit te werken in concrete plannen. Een collectieplan kan zowel voor een interne als voor een externe doelgroep worden geschreven. Niet alleen de eigen medewerkers, maar ook bestuurders, bruikleenaanvragers, erflaters, schenkers, financiers en collega-instellingen kunnen daartoe behoren. Voor de buitenwereld kan een evenwichtig, goed gepresenteerd collectieplan fungeren als een visitekaartje voor de instelling: het wekt vertrouwen en straalt professionaliteit uit. Overheden en subsidiegevers hechten er aan dat aanvragers over een collectieplan beschikken.

### Een collectieplan ...

- zet aan tot bezinning op de missie van het museum
- geeft inzicht in de samenstelling en betekenis van de collectie
- kan leiden tot aanscherping van het collectieprofiel
- helpt bij het stellen van prioriteiten in het collectiebeleid
- verschaft aanknopingspunten voor afstemming met collega-instellingen
- brengt achterstanden in het collectiebeheer in kaart en zet aan tot actie
- kan dienen als basis voor het opstellen van deelplannen, zoals een registratieplan, een behoudsplan of een verzamelplan

### Wat staat er in een collectieplan?

---

Hoewel de informatie in een collectieplan op verschillende manieren kan worden gerangschikt, staan de onderwerpen die erin aan bod komen min of meer vast: collectiebeschrijving, collectievorming, behoud en gebruik. De indeling in deze brochure is bedoeld als suggestie; uiteraard kunt u hem naar eigen inzicht aanpassen.

In deze brochure hanteren wij de volgende indeling: na een inleiding waarin staat beschreven met welk doel het collectieplan is geschreven en voor wie volgt een algemeen hoofdstuk waarin de missie en de positionering aan bod komen. Daarna worden de collectie als geheel en het collectiebeleid beschreven. Ten slotte volgt een uitwerking van deze informatie op deelcollectieniveau. De indeling van het collectieplan ziet er dan als volgt uit:

- 1 Algemeen
  - 1.1 Missie
  - 1.2 Positionering
  
- 2 De collectie op hoofdlijnen
  - 2.1 Collectiebeschrijving
  - 2.2 Collectievorming
  - 2.3 Behoud en beheer
  - 2.4 Registratie en documentatie
  - 2.5 Gebruik van de collectie
  
- 3 De collectie op deelcollectieniveau
  - 3.1 Indeling in deelcollecties
  - 3.2 Gegevens per deelcollectie
  
- 4 Conclusie

Elk hoofdstuk kan weer worden onderverdeeld in verschillende paragrafen en subparagrafen. Welke onderwerpen u daarin aan bod laat komen, is afhankelijk van de specifieke situatie van uw instelling en collectie. Het kan handig zijn onderwerpen die veel aandacht behoeven nader uit te werken in deelplannen, zoals een registratieplan, een behoudsplan of een verzamelplan. Te veel details in het collectieplan kunnen het zicht op de grote lijnen doen vervagen.

# Algemeen

## 1.1 Missie

---

De omschrijving van de missie van de instelling vormt een goed uitgangspunt voor het collectieplan. Het schrijven van een collectieplan kan aanleiding zijn tot (her)bezinning op de missie. Misschien is de missie nog niet eerder geformuleerd of blijkt de oude missie niet meer te gelden. De ICOM-definitie van een museum kan als uitgangspunt dienen voor een museale missie:

*Een museum is een permanente instelling in dienst van de gemeenschap en haar ontwikkeling, niet gericht op het maken van winst, die de getuigenissen van de mens en zijn omgeving verwerft, registreert, documenteert en wetenschappelijk onderzoekt, behoudt en presenteert voor doeleinden van studie, educatie en genoegen.*

Een voorbeeld van een museale missie is die van de Stichting Koninklijk Militair-historisch Museum uit Delft: *Het Koninklijk Militair-historisch Museum wil, vanuit zijn unieke rijkscollectie, bij een breed publiek belangstelling en betrokkenheid wekken voor de betekenis van de krijgsmacht voor ons land, door de eeuwen heen. Dit bepaalt de verdere vorming en de wijze van presenteren van de collectie.*

Een ander voorbeeld is de missie van de Stichting Stadsmuseum Zoetermeer:

*De Stichting Stadsmuseum Zoetermeer bestaat om het (im)materiële erfgoed van Zoetermeer te behouden. Dat wil zeggen: het museum richt zich op de historie (of de wortels) en de identiteit van Zoetermeer ten behoeve van de inwoners van de stad en in tweede instantie op het algemene publiek daarbuiten. In de praktijk betekent dit dat de stichting zich bezig houdt met het behouden, beheren, verzamelen, onderzoeken van de collectie; met het presenteren en tentoonstellen ervan en met het uitoefenen van de museale bedrijfstak.*

Een missie van een museum of andere collectiebeherende instelling bevat, zoals de voorbeelden hierboven laten zien, over het algemeen twee elementen:

1. Een omschrijving van het **verzamelgebied** van de instelling.

Het verzamelgebied wil zeggen het thema, het geografische gebied of de periode waarop de collectie betrekking heeft. Vaak is sprake van meer dan één thema, gebied of periode. In dat geval is het goed om bij de omschrijving van het verzamelgebied uit te gaan van de kerncollectie: het deel van de collectie dat gezichtsbepalend is voor de instelling.



2. Een omschrijving van de (collectiegerelateerde) **activiteiten** van de instelling.

Termen als verzamelen, bewaren, tentoonstellen, behouden, beheren, onderzoeken en informeren komen in vrijwel iedere museale missie voor. Terecht, want dit zijn de kerntaken van een museum. Bij andere collectiebeherende instellingen – denk aan een kerkgenootschap of een universiteit – is het beheren van een collectie vaak geen primaire taak. Bibliotheken en archieven beheren vaak zowel ‘museale’ collecties als gebruikscollecties. Ook als het museaal beheer van een collectie geen hoofdtaak is, is het zinvol in het collectieplan aandacht te besteden aan de vraag waarom deze wordt bewaard, waartoe en voor wie.

## 1.2 Positionering

---

Onder positionering verstaan we de positie die de instelling en de collectie innemen ten opzichte van andere, vergelijkbare instellingen en collecties. Een duidelijke positionering wil zeggen dat de instelling zich bewust is van de eigen kracht en zwakte en haar sterke punten zoveel mogelijk benut.

Aspecten die op instellingsniveau een rol spelen bij de positionering zijn de schaal waarop de instelling opereert (aantal medewerkers, bezoekersaantal, budget, omvang van de collectie etc.), en de omgeving waarbinnen de instelling opereert (wie zijn de belangrijkste financiers, partners, concurrenten, klanten).

Ook de positionering van de collectie ten opzichte van andere collecties is relevant. Hoe verhoudt de collectie zich tot andere collecties? Wat zijn de verschillen en de overeenkomsten in omvang, samenstelling, cultuur-historische waarde en gebruik? Welke verschillen en overlappingsen in het verzamelbeleid zijn er?

# De collectie op hoofdlijnen

## 2.1 Collectiebeschrijving

---

### **Collectiegeschiedenis**

In een collectieplan hoort een korte uiteenzetting over de geschiedenis van de collectie thuis. Hoe is de collectie gevormd, door wie en wanneer? Hoe is zij in het verleden beheerd? Interessant is ook de vraag waarom de collectie bijeengebracht is. Sommige collecties zijn min of meer toevallig tot stand gekomen, andere zijn zeer bewust samengesteld. In veel gevallen zullen de bedoelingen van de oorspronkelijke verzamelaars anders zijn geweest dan die van de huidige beheerders. Kennis van de verzamelgeschiedenis kan leiden tot meer inzicht in de collectie en zodoende bijdragen aan een beter collectiebeheer. Een voorbeeld: een object dat eigenlijk niet meer in het collectieprofiel past, kan toch de moeite van het bewaren waard zijn omdat het onderdeel is van een historisch gegroeid ensemble.

### **Cultuurhistorische waarde**

In het hoofdstuk over de collectiebeschrijving past een indicatie van de cultuurhistorische waarde van de collectie. 'Cultuurhistorische waarde' is een relatief begrip. Hoe men de cultuurhistorische waarde van een object of collectie inschat, is afhankelijk van de beschikbare kennis, de heersende opvattingen en smaak en het gehanteerde perspectief. Zij is niet objectief meetbaar. Toch is belangrijk bij het bepalen van de cultuurhistorische waarde een zo hoog mogelijke graad van 'objectiviteit' na te streven. Een manier om dit te bereiken is door middel van onderlinge vergelijking van collecties binnen het kader van de 'Collectie Nederland'. Het begrip Collectie Nederland wil zeggen dat alle objecten die behoren tot openbare, museale collecties in Nederland als één geheel worden beschouwd. Wanneer in Nederland geen vergelijkbare openbare collecties aanwezig zijn, kan een vergelijking op internationaal niveau soms uitkomst bieden.

Het hanteren van vaste beoordelingscriteria helpt bij een zo objectief mogelijke cultuurhistorische waardebepaling. In het kader van het Deltaplan voor Cultuurbehoud zijn criteria voor het vaststellen van de cultuurhistorische waarde ontwikkeld. Deze wordt uitgedrukt in de letters A, B, C of D, die verwijzen naar vier categorieën. Bij categorie A gaat het om de top van het Nederlands cultuurbezit, om objecten die onvervangbaar en onmisbaar zijn. Tot categorie B behoren objecten die niet van het allergrootste cultuurhistorisch

belang zijn, maar wel een hoge attractie- of presentatiewaarde hebben. De C-categorie bestaat uit objecten die weliswaar tot het verzamelgebied van de instelling horen, maar geen grote cultuurhistorische waarde vertegenwoordigen. Tot categorie D ten slotte behoren objecten die buiten het collectieprofiel van het museum vallen en voor afstoting in aanmerking komen. De A-B-C-D indeling wordt veel gebruikt en vergemakkelijkt de onderlinge vergelijking van deelcollecties. Verschillende erfgoedsectoren hebben naar analogie van de Deltaplan-criteria eigen criteria ontwikkeld, bijvoorbeeld voor industrieel erfgoed, foto's, natuurhistorische en maritieme collecties.

Bij het MUSEum Inventarisatie Project (MUSIP), waarin per provincie museale collecties op deelcollectieniveau worden geïnventariseerd, wordt een van de Deltaplancategorieën afgeleide indeling gebruikt. De MUSIP-categorieën worden als volgt gedefinieerd:

1. top van de collectie, de pronkstukken
2. kerncollectie, actief presentatie- en verzamelbeleid
3. depotcollectie, maar mag niet weg
4. afstoten, past niet binnen doelstelling van museum

### **Kerncollectie**

De kerncollectie is kort gezegd dat deel van een collectie dat gezichtsbepalend is voor een instelling.

Bij het bepalen van de kerncollectie zijn de volgende vragen belangrijk:

- Welke (delen van) deelcollecties zijn onmisbaar of van groot belang om de missie van te realiseren?
- Welke (delen van) deelcollecties passen het best in het collectieprofiel?
- Welke (delen van) deelcollecties worden permanent getoond?

De missie van de instelling en de cultuurhistorische waarde van de deelcollecties bepalen samen wat de kerncollectie is. Als de missie en de cultuurhistorische waarde zijn bepaald, zal het vaststellen van de kerncollectie meestal betrekkelijk eenvoudig zijn. Het is zelden zo dat een collectie in zijn geheel samenvalt met de kerncollectie. Dit betekent overigens niet dat objecten of deelcollecties die buiten de kerncollectie vallen niet van belang zijn voor de instelling. Zij kunnen bijvoorbeeld als studie- of referentiecollectie dienen of de kerncollectie inhoudelijk ondersteunen.

## 2.2 Collectievorming

---

### **Verzamelen**

Onder collectievorming verstaan we niet alleen het beleid op het gebied van verzamelen, maar ook van selecteren en afstoten. Deze drie aspecten van het collectiebeleid hangen nauw met elkaar samen. De meeste museale collecties zijn steeds in beweging: ze groeien door verwerving, maar krimpen ook doordat objecten worden afgestoten. Collectiebeheerders hebben minder dan vroeger de neiging om 'complete' verzamelingen aan te leggen en gaan behoedzamer met de kostbare depotruimte om. Ruimte en middelen zijn immers altijd beperkt en slechts weinigen kunnen zich de luxe permitteren de collectie onbeperkt door te laten groeien. Het is dus van belang om weloverwogen keuzes te maken welke objecten worden verzameld en bewaard, en waarom. Het stellen van prioriteiten in het verzamelbeleid leidt tot een helder collectieprofiel. Dit komt zowel de inhoudelijke samenhang als het beheer van de collectie ten goede.

De missie van de instelling geeft vaak in algemene termen aan wat het verzamelgebied is. In het hoofdstuk collectievorming van het collectieplan wordt dit aspect verder uitgewerkt.

Verzamelen kan zowel actief als passief geschieden. Actief verzamelen wil zeggen dat de instelling op zoek gaat naar objecten die binnen het verzamelbeleid passen en deze probeert te verwerven. Passief verzamelen houdt in dat de instelling objecten verwerft zonder er zelf moeite voor te doen, bijvoorbeeld door middel van schenkingen of legaten. Tegenwoordig nemen de meeste musea niet meer alle schenkingen aan. Voordat een schenking wordt geaccepteerd, wordt bekeken of deze in het collectieprofiel past en of er geen sprake is van verdubbeling. Bovendien wordt bij de eigendomsoverdracht vaak schriftelijk vastgelegd dat de ontvangende partij vrij over het object kan beschikken. Dat kan ook betekenen dat het object na verloop van tijd weer wordt afgestoten.

### **Selecteren en afstoten**

In het verleden is vaak ruim verzameld. Tegenwoordig is men kritischer en vindt meer afstemming in het verzamelbeleid tussen collectiebeherende instellingen plaats. Dat neemt niet weg dat bijna iedere collectie objecten bevat waarvan men vindt dat ze eigenlijk niet (meer) in de collectie thuishoren. Het opstellen van een collectieplan kan een goede voorbereiding zijn op het opschonen van de collectie. Wanneer het collectieprofiel duidelijk in het collectieplan omschreven is, kan op basis daarvan selectie plaatsvinden. Als duidelijk is wat de instelling wil verzamelen en behouden, volgt daaruit immers ook wat niet in de collectie past.

In het collectieplan dient te worden aangegeven wat het beleid van de instelling is op het gebied van selecteren en afstoten is en hoe men dit vorm geeft. Een verantwoorde selectie geschiedt op grond van duidelijke selectiecriteria. Criteria die een rol kunnen spelen bij selectie zijn de mate waarin een object past binnen het collectieprofiel, de cultuurhistorische waarde, de fysieke staat, de ruimte in het depot en de beschikbaarheid van vergelijkbare objecten binnen de eigen collectie of elders. Nadat een selectie is gemaakt van af te stoten objecten moet worden bekeken welke vorm van afstoting het meest geëigend is: schenking, ruil, verkoop of vernietiging. Bij afstoting is het raadzaam gebruik te maken van de Leidraad voor het afstoten van museale collecties van de Nederlandse Museumvereniging (zie literatuur p. 19).

## 2.3 Behoud en beheer

---

### **Preventieve conservering**

In het hoofdstuk behoud en beheer past een beschrijving van de bewaaromstandigheden van de collectie. Het gebouw, de depots en de expositieruimtes komen daarbij aan de orde. Is er sprake van achterstallig onderhoud? Hoe zijn de klimatologische omstandigheden in de verschillende ruimtes? Daarnaast kan ook aandacht worden besteed aan veiligheidszorg en aan de wijze waarop voorwerpen in het depot worden bewaard. Eventuele knelpunten en oplossingen dienen hierbij te worden aangegeven.

Onder preventieve conservering vallen alle activiteiten en procedures om het behoud van de collectie te garanderen, zonder het object zelf te behandelen. Preventieve conservering is gericht op het scheppen van een zo goed mogelijke omgeving voor het bewaren en exposeren van objecten. Te denken valt aan schoonmaak, monitoring (periodieke controle), onderhoud van klimaatapparatuur, regels op het gebied van de omgang met objecten, toegang tot het depot en (bij)scholing van het personeel op het gebied van behoud. Verder dient te worden aangegeven hoe en op welke termijn de huidige situatie verbeterd kan worden. De onderwerpen bewaaromstandigheden en zorg voor de collectie kunnen nader worden uitgewerkt in een behoudsplan. Wanneer een museum zo'n plan heeft of gaat opstellen, kan in het collectieplan worden volstaan met een behandeling op hoofdlijnen.

## **Actieve conservering en restauratie**

In het hoofdstuk over behoud en beheer van het collectieplan hoort ook een paragraaf over actieve conservering en restauratie thuis. Actieve conservering wil zeggen het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is de toestand van het object te consolideren, geconstateerd verval tegen te gaan of aanstaand verval te voorkomen. Restauratie is het geheel van handelingen en het daaraan voorafgaand onderzoek om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan object in een van te voren gedefinieerde toestand terug te brengen. In hoeverre actieve conservering en restauratie nodig zijn hangt af van de conditie van de collectie, het gebruik en de omgevingsfactoren. De conserverende of restauratieve zorg die nodig is, verschilt van object tot object. In het algemene deel van het collectieplan kan een omschrijving worden gegeven van het beleid ten aanzien van actieve conservering en restauratie; bij de bespreking van de collectie op deelcollectieniveau kan dit aspect nader worden uitgewerkt. Voor het vaststellen van de conditie van de deelcollecties is het aan te bevelen een deskundige restaurator in te schakelen.

## **2.4 Registratie en documentatie**

---

Iedere vorm van collectiebeleid en -beheer staat of valt met kennis over de collectie. Zolang niet bekend is wat er in huis is, kan ook geen samenhangend beleid worden ontwikkeld. Goede collectieregistratie en documentatie zijn dan ook de basis van elk collectieplan. In de paragraaf over registratie en documentatie staat vermeld welk collectieregistratiesysteem de instelling hanteert en welke gegevens systematisch per object worden vastgelegd. Minimaal horen inventarisnummer, omschrijving van het object, gegevens over de verwerving (indien beschikbaar) en de standplaats systematisch te zijn vastgelegd op een inventariskaart, een inventarislijst of in een geautomatiseerd bestand. Aan de objecten zelf dient het inventarisnummer zichtbaar te zijn.

Collectiedocumentatie is alle informatie over de collectie die verder gaat dan de basisgegevens uit het collectieregistratiesysteem. Daartoe behoren catalogi en andere gedrukte publicaties, archiefmateriaal, restauratieverslagen en beeldmateriaal. In het collectieplan hoort een overzicht van de mate waarin de collectie gedocumenteerd is en het soort documentatie waarover de instelling beschikt. De collectiedocumentatie is van groot belang bij het bepalen van de cultuurhistorische waarde van een object of deelcollectie. Deze is weer van belang bij het stellen van prioriteiten in het collectiebeleid.

Naast de beschrijving van de actuele situatie is het belangrijk in het collectieplan ook aan te geven welke plannen de instelling op het gebied van registratie en documentatie heeft. Wanneer er bijvoorbeeld een achterstand in de registratie is, moet aangegeven worden hoe die achterstand wordt ingelopen: welke deelcollecties eerst? Welke gegevens worden vastgelegd en hoe? Als het gaat om een omvangrijke achterstand, kan het wenselijk zijn de plannen uit te werken in een apart registratieplan. Het collectieplan bevat dan alleen de hoofdlijnen, onder verwijzing naar het gedetailleerdere plan.

## 2.5 Gebruik van de collectie

---

### **Onderzoek en educatie**

Bij gebruik van de collectie kan worden gedacht aan de verschillende doeleinden uit de eerder genoemde ICOM-definitie van een museum: studie, educatie en genoeg. Soms kan binnen een collectie onderscheid worden gemaakt tussen deelcollecties met een museale, onderzoeks- of educatieve functie. Sommige musea beschikken over 'afgeschreven' objecten die ze voor allerlei doeleinden gebruiken, bijvoorbeeld als decorstukken bij tentoonstellingen, als educatief demonstratiemateriaal of om te verhuren. Deze objecten worden doorgaans niet officieel tot de collectie gerekend maar als rekvisieten beschouwd en behandeld. Een duidelijke fysieke en administratieve scheiding tussen objecten met een museale en een niet-museale status voorkomt misverstanden.

### **Presentatie en exploitatie**

Ook presentatie en exploitatie zijn vormen van gebruik van een collectie. Het rijden met een stoomtrein of het varen met een schip dat tot een museale collectie behoort, kan als gebruik worden aangemerkt. Het gebruik van objecten heeft consequenties voor het behoud. Bij werkende objecten zal periodiek onderhoud en vervanging van onderdelen noodzakelijk zijn. Objecten die vaak geëxposeerd of uitgeleend worden, hebben meer zorg nodig en krijgen doorgaans een hogere conserveringsprioriteit dan objecten die vrijwel nooit het depot verlaten. Ook de materiaalsoort stelt zijn eisen: werken op papier bijvoorbeeld kunnen vanwege hun lichtgevoeligheid maar beperkte tijd geëxposeerd worden. Al deze factoren spelen een rol in het collectiebeleid en verdienen dan ook een plaats in het collectieplan.

## **Bruikleenverkeer**

Het in bruikleen geven van objecten is een andere vorm van gebruik. Bruikleenverkeer brengt veel activiteiten met zich mee zoals administratieve handelingen, conservering en restauratie, en transport. Deze activiteiten hebben weer gevolgen voor het collectiebeheer en -behoud. In het collectieplan staat vermeld wat het beleid is ten aanzien van bruiklenen en hoe dit in de praktijk uitpakt. Hoe gaat de procedure in zijn werk? Welke eisen worden aan bruikleennemers gesteld? Hoeveel bruikleenaanvragen krijgt de instelling gemiddeld per jaar en voor hoeveel objecten? Welke objecten worden (vaak) uitgeleend, welke nooit? Wordt een vergoeding gevraagd? En worden de bruiklenen periodiek gecontroleerd? Sommige instellingen hebben een deel van hun collectie permanent of voor langere tijd ondergebracht bij andere museale of niet-museale instellingen. Wanneer objecten lange tijd zijn uitgeleend, dreigen ze soms enigszins uit het zicht te verdwijnen. Toch is het goed te bedenken dat uitstaande bruiklenen officieel tot de collectie van de bruikleengever blijven behoren en dus ook in het collectieplan thuishoren.

Niet alleen uitgaand, maar ook inkomend bruikleenverkeer mag niet in het collectieplan worden vergeten. Objecten of deelcollecties die een instelling zelf in langdurig of permanent bruikleen heeft, horen weliswaar officieel niet tot de eigen collectie, maar de bruikleennemer heeft wel de dagelijkse, praktische zorg voor deze objecten. Het is dan ook logisch deze bruiklenen in het collectieplan te behandelen.



# De collectie op deelcollectieniveau

## 3.1 Indeling in deelcollecties

---

Na het algemene deel van het collectieplan waarin de collectie als geheel wordt besproken, volgt een deel waarin de informatie uit het eerste deel wordt uitgewerkt op deelcollectieniveau. Onder een deelcollectie verstaan we een cluster objecten binnen een collectie die onderlinge samenhang vertoont, bijvoorbeeld wat betreft thema, chronologie, geografie, materiaalsoort of herkomst. Welke indeling men kiest hangt af van wat binnen de eigen instelling het meest logisch en werkbaar is. Bij de indeling van deelcollecties gaat het erom welke groep objecten binnen het museum een logische eenheid vormt.

Een collectie kan bijvoorbeeld worden ingedeeld naar periode, plaats of thema. Chronologie kan een onderscheidend criterium zijn, bijvoorbeeld voor een historisch museum gewijd aan de geschiedenis van een bepaalde plaats. De collectie kan dan uiteenvallen in onderdelen als prehistorie, middeleeuwen en nieuwe tijd. Maar ook een thematische benadering kan worden gehanteerd: bijvoorbeeld ambacht en industrie, kerkelijk leven, bestuur, sociale zorg etc. Volkenkundige musea kiezen vaak voor een geografische indeling naar land, regio of werelddeel. Kunstmusea delen hun collectie meestal in naar kunstvorm: schilderijen, werken op papier, kunstnijverheid, beeldhouwkunst etc. Overigens kunnen verschillende indelingscriteria gelijktijdig een rol spelen, bijvoorbeeld bij een deelcollectie 18de eeuws Aziatisch porselein.

In de praktijk zal moeten blijken welke indeling het meest praktisch en hanteerbaar is. Algemene cultuurhistorische musea die nog geen deelcollecties hebben gedefinieerd, maar wel gebruiken maken van de Nederlandse vertaling van de Art & Architecture Thesaurus (AAT) voor het toekennen van objecttrefwoorden, zouden de toptermen uit die thesaurus als uitgangspunt voor een indeling in deelcollecties kunnen nemen. Het is daarnaast raadzaam de eigen indeling in deelcollecties in het collectieplan te vergelijken met en af te stemmen op de indeling die instellingen met vergelijkbare collecties hanteren. Dit vergemakkelijkt onderlinge uitwisseling van collectie-informatie binnen de 'Collectie Nederland'.

## 3.2 Gegevens per deelcollectie

---

De gegevens per deelcollectie kunnen in de vorm van een tabel worden weergegeven (zie bijlage 2). Het voordeel daarvan is de beknopte en overzichtelijke weergave. Het nadeel is echter dat ruimte voor een toelichting ontbreekt, waardoor de nuance verloren kan gaan. Een combinatie van lopende tekst en tabellen is ook een mogelijkheid. Hoeveel en welke gegevens in een tabel worden opgenomen verschilt van geval tot geval. Het verdient echter aanbeveling in ieder geval de volgende kolommen in een tabel op te nemen:

- **Omvang:** het aantal objecten waaruit de deelcollectie bestaat. Als het exacte aantal niet bekend is, kan een zo nauwkeurig mogelijke schatting worden gegeven.
- **Cultuurhistorische waarde:** een aanduiding van de cultuurhistorische waarde (bijvoorbeeld volgens de Deltaplan-criteria in A, B, C of D) en de criteria op grond waarvan deze waarde is toegekend.
- **Registratiegraad:** het percentage objecten in een deelcollectie waarvan de basisgegevens in het registratiesysteem zijn vastgelegd.
- **Conditie:** een globale aanduiding van de conditie als goed/matig/slecht of een aanduiding van de conserveringsprioriteit (niet urgent/urgent/zeer urgent).
- **Bewaaromstandigheden:** een aanduiding waar en hoe de deelcollectie bewaard wordt en welke achterstanden er zijn.
- **Herkomst en eigendom:** waar komt de deelcollectie vandaan en wie is de juridische eigenaar? Deze gegevens kunnen relevant zijn om te weten in hoeverre een instelling bevoegd is objecten uit te lenen, te exposeren, te verplaatsen, te conserveren of af te stoten.
- **Verzamelbeleid:** wordt op het gebied van de deelcollectie actief of passief verzameld? Of komen objecten voor afstoting in aanmerking?
- **Gebruik:** hoe en hoe intensief wordt de deelcollectie gebruikt voor onderzoek, educatie, presentatie, exploitatie of bruikleen?

## Conclusie

In de conclusie worden de belangrijkste constateringën uit het collectieplan samengevat. Op grond daarvan worden prioriteiten aangegeven en bijbehorende acties voor de komende periode geformuleerd.

Zoals al eerder is opgemerkt kunnen onderwerpen uit het collectieplan worden uitgewerkt in deelplannen zoals een registratieplan of een behoudsplan. Een voordeel van dergelijke deelplannen is dat u dieper op het betreffende onderwerp kunt ingaan dan in het collectieplan. Vanzelfsprekend dienen alle plannen op elkaar afgestemd te worden.

Aangezien musea en hun collecties voortdurend in beweging zijn en het collectiebeleid periodiek aan verandering onderhevig is, is het raadzaam het collectieplan om de vier à vijf jaar te actualiseren. Als de basis van het plan eenmaal gelegd is, zal dat waarschijnlijk niet meer zoveel tijd kosten.

## Literatuur

---

*Calamiteitenwijzer*, Instituut Collectie Nederland (ICN), Amsterdam 2002

*Doen en laten. Vuistregels voor het omgaan met museale voorwerpen*, Instituut Collectie Nederland (ICN), Amsterdam 2001 (ook in het Engels verkrijgbaar)

*Elementen voor een beleidsplan voor een museum*, Instituut Collectie Nederland (ICN), Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM), Nederlandse Museumvereniging (NMV), Amsterdam 1999

*Gedraglijn voor museale beroepsethiek*, Nederlands Museumvereniging (NMV), ICOM Nederland, Amsterdam 1991

*Handboek Veiligheidszorg Musea, Museum Standaard Audit Veiligheidszorg (MUSAVE)*, Nederlandse Museumvereniging (NMV), Amsterdam 1997

F. Kuyvenhoven red., *Topics. Developments in Dutch Museum Policy*, Amsterdam 2001

*Leidraad voor het afstoten van museale objecten*, Museumwijzer 2, Nederlandse Museumvereniging (NMV), Amsterdam 2000

*Syllabus bij de basis cursus bedrijfsvoering in musea*, Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM), Amsterdam 2001

*Syllabus bij de basis cursus preventieve conservering*, Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM), Amsterdam 2002

*Syllabus bij de basis cursus registratie en documentatie*, Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM), Amsterdam 2002

### Websites

Instituut Collectie Nederland

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

International Council of Museums

[www.icom.org](http://www.icom.org)

Mondriaan Stichting

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

Nederlandse Museumvereniging

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

Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie

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

### **Instituut Collectie Nederland**

Postbus 76709  
1070 KA Amsterdam  
tel 020- 30 54 545  
fax 020- 30 54 600  
e-mail [informatiecentrum@icn.nl](mailto:informatiecentrum@icn.nl)  
[www.icn.nl](http://www.icn.nl)  
bezoekadres  
Gabriël Metsustraat 8, Amsterdam

### **Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten**

Secretariaat  
Postbus 2975  
1000 CZ Amsterdam  
tel 020- 55 12 917  
fax 020- 55 12 901  
e-mail [lcm@museumvereniging.nl](mailto:lcm@museumvereniging.nl)  
bezoekadres  
Rapunburgerstraat 123, Amsterdam

### **Friesland**

*Federatie van Friese Musea en Oudheidkamers*  
Postbus 1239  
8900 CE Leeuwarden  
tel 058- 21 39 185  
fax 058- 21 32 271  
e-mail [consulent@friesmuseum.nl](mailto:consulent@friesmuseum.nl)

### **Groningen**

*Federatie van Musea in de provincie Groningen*  
Lopende Diep 8  
9712 NW Groningen  
tel 050- 31 30 052  
fax 050- 31 88 348  
e-mail  
[info@museumhuisgroningen.nl](mailto:info@museumhuisgroningen.nl)  
[www.museumhuisgroningen.nl](http://www.museumhuisgroningen.nl)

### **Drenthe**

*Drents Plateau*  
Postbus 117  
9400 AC Assen  
tel 0592- 30 59 34  
fax 0592- 30 59 40

e-mail [p.witteveen@drentsplateau.nl](mailto:p.witteveen@drentsplateau.nl)  
bezoekadres  
Stationsstraat 11, Assen

### **Overijssel**

*Stichting Kunst & Cultuur Overijssel*  
Postbus 1229  
8001 BE Zwolle  
tel 038- 42 25 030  
fax 038- 42 18 411  
e-mail [kco@kco.nl](mailto:kco@kco.nl)  
[www.kco.nl](http://www.kco.nl)  
bezoekadres  
Kamperstraat 11-13, Zwolle

### **Gelderland**

*Stichting Gelders Oudheidkundig Contact*  
Postbus 4040  
7200 BA Zutphen  
tel 0575- 51 18 26  
fax 0575- 54 32 23  
e-mail [stggoc@vwx.nl](mailto:stggoc@vwx.nl)  
[www.gelderserfgoed.nl](http://www.gelderserfgoed.nl)  
bezoekadres  
Oude Wand 31-33, Zutphen

### **Utrecht**

*Erfgoedhuis Utrecht*  
Herenstraat 28  
3512 KD Utrecht  
tel 030- 23 43 880  
fax 030- 23 28 624  
e-mail [fsce@erfgoed-utrecht.nl](mailto:fsce@erfgoed-utrecht.nl)  
[www.erfgoed-utrecht.nl](http://www.erfgoed-utrecht.nl)

### **Noord-Holland**

*Stichting Museaal & Historisch Perspectief Noord-Holland*  
Postbus 5348  
2000 GH Haarlem  
tel 023- 55 31 498  
fax 023- 53 18 436  
e-mail [info@mhp-nh.nl](mailto:info@mhp-nh.nl)  
[www.mhp-nh.nl](http://www.mhp-nh.nl)  
bezoekadres  
Nieuwe Gracht 7, Haarlem

### **Zuid-Holland**

*Erfgoedhuis Zuid-Holland*  
Postbus 11187  
2301 ED Leiden  
tel 071- 51 33 739  
fax 071- 51 34 144  
e-mail [secr@erfgoedhuis-zh.nl](mailto:secr@erfgoedhuis-zh.nl)  
[www.erfgoedhuis-zh.nl](http://www.erfgoedhuis-zh.nl)  
bezoekadres  
Breestraat 59, Leiden  
Eind 2004 verhuist  
het kantoor naar de  
Oude Delft 116, Delft

### **Noord-Brabant**

*Brabantse Museumstichting*  
Postbus 1325  
's-Hertogenbosch  
tel 073- 61 56 262  
fax 073- 61 56 263  
e-mail  
[info@brabantmuseumland.nl](mailto:info@brabantmuseumland.nl)  
[www.brabantmuseumland.nl](http://www.brabantmuseumland.nl)  
bezoekadres  
Parade 18, 's-Hertogenbosch

### **Zeeland**

*Stichting Cultureel Erfgoed Zeeland*  
Postbus 49  
4330 AA Middelburg  
tel 0118- 67 08 70  
fax 0118- 67 08 80  
e-mail [info@scez.nl](mailto:info@scez.nl)  
[www.scez.nl](http://www.scez.nl)  
bezoekadres  
Groenmarkt 13, Middelburg

### **Limburg**

*Centrum voor Amateurkunst Limburg*  
Postbus 3507  
6017 ZG Thorn  
tel 046- 42 08 129 /  
0475- 56 30 70  
fax 046- 42 08 086  
e-mail [agnes.vugts@symbiose.nl](mailto:agnes.vugts@symbiose.nl)  
bezoekadres  
Hofstraat 12, Thorn

## Bijlage 1 Checklist

---

Deze checklist kan dienen als geheugensteun bij het opstellen van een collectieplan.

- Wat is het algemene beleid?
- Wat is de missie van de instelling?
- Wat is het doel van het collectieplan?
- Voor welke doelgroep(en) is het collectieplan bedoeld?
- Wie schrijft het collectieplan?
- Wanneer moet het collectieplan af zijn?
- Welke onderwerpen moeten in het collectieplan aan bod komen?
- Wie moeten bij het schrijven van het collectieplan worden betrokken? (intern en extern)
- Welke literatuur is beschikbaar en welke deskundigen moeten geraadpleegd worden?
- Wanneer moet het collectieplan af zijn?
- Wat is de positie van de instelling ten opzichte van verwante instellingen?
- Wanneer en hoe is de collectie bijeengebracht en door wie?
- Wat is waarde van de collectie?
- Wat is de kerncollectie?
- Wat is de omvang van de collectie?
- Wat is het beleid t.a.v. verzamelen/afstoten?
- Hoe zijn de bewaaromstandigheden?
- Hoe is de conditie van de collectie?
- Hoe wordt voor de collectie gezorgd?
- Hoeveel van de collectie is geregistreerd en op welke wijze?
- Welke gegevens worden per object in het collectieregistratiesysteem opgenomen?
- In welke mate is de collectie gedocumenteerd?
- Hoe wordt de collectie gebruikt?
- Welke indeling in deelcollecties wordt gehanteerd?
- Welke gegevens worden per deelcollectie in het collectieplan vastgelegd?
- Wat zijn de belangrijkste conclusies uit het collectieplan?
- Welke prioriteiten worden gesteld?
- Welke acties vloeien voort uit de prioriteiten?
- Hoe vaak wordt het collectieplan geactualiseerd?

## Bijlage 2 Tabel

---

Gegevens over de verschillende deelcollecties kunnen gemakkelijk worden gestructureerd met behulp van tabellen. Een volledige ingevulde tabel verschaft in een oogopslag inzicht in de samenstelling van de collectie. In een tabel kunt u gegevens van verschillende deelcollecties onderling vergelijken. Bij het invullen blijkt vanzelf welke informatie nog ontbreekt. De hoeveelheid informatie die een tabel kan bevatten is echter beperkt. Een tabel alleen is dan ook onvoldoende basis voor een collectieplan, maar wel geschikt als bijlage.

Hoeveel en welke gegevens in een tabel worden opgenomen verschilt van geval tot geval. Te denken valt aan:

- Omvang
- Cultuurhistorische waarde
- Registratiegraad
- Conditie
- Bewaaromstandigheden
- Herkomst en eigendom
- Verzamelbeleid
- Gebruik
- Opmerkingen

Musea die hebben deelgenomen aan het MUSeum Inventarisatie Project (MUSIP) kunnen gebruik maken van de gegevens die in het kader van dit project zijn verzameld.

## Voorbeeld

Deelcollectie	Omvang	Cultuur historische waarde	Registratie (volledig, gedeeltelijk, niet)	Conditie (goed, matig, slecht)	Bewaar omstandigheden (goed, matig, slecht)	Opmerkingen
<b>Streekgeschiedenis</b>						
<b>Ambacht &amp; Industrie</b>	400	75% B 25% D	Volledig	Goed	Goed	
<b>Kerkelijk leven</b>	200	10% A 80% B 10% C	Volledig	Goed	Goed	
<b>Politiek en bestuur</b>	250	60% B 40% C	Volledig	Slecht	Slecht	Delen van textiel aangetast door mot
<b>Kunst</b>						
<b>Oude schilderkunst</b>	80	80% A 20% B	Volledig	Goed	Goed	Digitale registratie 100% incl. afbeelding
<b>Kunsthierarchie</b>	500	25% A 75% B	Gedeeltelijk	Goed	Matig	Depot heeft verbetering
<b>Prenten</b>	150	80% B 20% C	Gedeeltelijk	Matig	Goed	Inktvraat geconstateerd



## Colofon

---

**Uitgave:**

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten  
Instituut Collectie Nederland

**Met steun van:** Mondriaan Stichting

**Tekst:** Tessa Luger, Afdeling Advies, ICN

**Redactie:** Steven Coene, Nina Duggen en Annelies Jordens

**Vormgeving:** De Vormers, Utrecht

**Druk:** Hentenaar boek bv, Nieuwegein

**Oplage:** 2.000 exemplaren

**ISBN:** 90-805735-4-X

© Stichting LCM/Instituut Collectie Nederland, tweede herziene druk, Amsterdam 2003

