



## **SPECTRUM-N**

# **Standaard voor collectiemanagement in musea**

**Versie 1.0**



# **SPECTRUM-N**

## **Standaard voor collectiemanagement in musea**

### **Versie 1.0**

Tot stand gekomen in een samenwerkingsproject van de Nederlandse en Vlaamse museumgemeenschap

Eindredactie: Griet Lebeer

Uitgegeven door:

FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw  
en  
LCM. Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten Nederland

Gelocaliseerde vertaling van:  
**SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard**  
**Versie 3.1**  
Uitgegeven door MDA, Cambridge (UK), 2007

© 2008

Wettelijk Depot D/2008/11.524/3

Verantwoordelijke uitgever Copyright FARO en LCM

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de uitgever.

Verantwoordelijke uitgever Copyright Collections Trust (voorheen MDA)

Het niet-commerciële gebruik van SPECTRUM-N wordt beheerd door een standaard gebruikerslicentie. De tekst van deze (Engelstalige) User Licence is te lezen op de website van MDA ( <http://www.mda.org.uk> ).

Voor commercieel gebruik, neem contact op met Collections Trust.

*Every effort has been made to ensure that the information provided in this publication is accurate. However, the publishers and the editors make no guarantees for the currency and accuracy of information and cannot accept any legal responsibility or liability for any errors or omissions from the publication or the consequences thereof.*

*Products and services that are referred to in this book may be either trademarks and/or registered trademarks of their respective owners. The publishers and editors make no claim to these trademarks.*

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>13</b>
<b>Dankwoord</b> .....	<b>15</b>
Medewerkers .....	17
Pilootmusea .....	18
<b>Inleiding</b> .....	<b>19</b>
Waarom een standaard voor collectiemanagement toepassen? .....	19
Waarom een Nederlandse vertaling? .....	20
Hoe kwam de vertaling tot stand? .....	21
Spectrum en Museum Accreditation .....	21
Feedback .....	22
<b>Het gebruik van SPECTRUM</b> .....	<b>23</b>
Hoe is SPECTRUM samengesteld? .....	23
Wanneer kan SPECTRUM gebruikt worden? .....	23
<b>Duurzaamheid van informatie</b> .....	<b>25</b>
Taken .....	25
Papieren bronnen .....	26
Digitale bronnen .....	26
Audio- en/of visuele bronnen, op andere wijze leesbaar .....	27
Risicoanalyse en herstel na een calamiteit .....	27
<b>Glossarium</b> .....	<b>29</b>
<b>Gebruiksaanwijzing procedures</b> .....	<b>35</b>
Gebruik van de procedures .....	35
Inhoud van elke procedure .....	35
Verband tussen een procedure en informatievereisten .....	36
<b>1 - Voorbereiding inkomend object</b> .....	<b>37</b>
Definitie .....	37
Minimumstandaard .....	37
Voor u begint .....	38
Wettelijke bepalingen .....	38
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	38
Procedure .....	40
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	40
Uitvoering van de voorbereidingsfase .....	40
Voor verdere informatie .....	42
Publicaties .....	42
Organisaties .....	42
<b>2 - Inkomend object</b> .....	<b>45</b>
Definitie .....	45
Minimumstandaard .....	45
Voor u begint .....	46
Wettelijke bepalingen .....	46
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	47
Procedure .....	48
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	48
Een ontvangstbewijs en een record inkomend object of een inkomstformulier aanmaken .....	48

Verdere verwerking van het object .....	50
Voor verdere informatie .....	52
Publicaties .....	52
Organisaties .....	52
<b>3 - Inkomende bruikleen .....</b>	<b>55</b>
Definitie .....	55
Minimumstandaard .....	55
Voor u begint .....	56
Wettelijke bepalingen .....	56
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	56
Procedure .....	57
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	57
Start en onderzoek .....	57
Aanvragen van de bruikleen .....	57
Onderhandeling en uitwisseling van belangrijke informatie .....	58
Goedkeuring van de bruikleen .....	59
Tijdschema en ontvangst .....	60
Ontvangst van de bruikleen .....	60
Opvolging van de bruikleen .....	61
Verlenging van de bruikleen .....	61
Teruggave en beëindiging van de bruikleen .....	61
Voor verdere informatie .....	63
Publicaties .....	63
Organisaties .....	63
<b>4 - Verwerving .....</b>	<b>67</b>
Definitie .....	67
Minimumstandaard .....	67
Voor u begint .....	68
Wettelijke bepalingen .....	69
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	71
Procedure .....	72
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	72
Objectbeoordeling .....	72
Eigendomsverwerving .....	72
Auteursrecht .....	75
Registratie van de aanwinst .....	75
Voor verdere informatie .....	78
Publicaties .....	78
Organisaties .....	79
<b>5 - Inventaris .....</b>	<b>81</b>
Definitie .....	81
Minimumstandaard .....	81
Voor u begint .....	82
Wettelijke bepalingen .....	82
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	83
Procedure .....	84
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	84
Actueel houden van de inventaris .....	84
Voor verdere informatie .....	87
Publicaties .....	87
Organisaties .....	87
<b>6 - Standplaats en verplaatsing .....</b>	<b>91</b>
Definitie .....	91
Minimumstandaard .....	91

Voor u begint .....	92
Wettelijke bepalingen .....	92
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	93
Procedure .....	94
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	94
Standplaats identificeren en beschrijven .....	94
Standplaats registreren .....	95
Objecten verplaatsen .....	95
Standplaats bijwerken .....	96
Voor verdere informatie .....	97
Publicaties .....	97
Organisaties .....	97
<b>7 - Transport .....</b>	<b>99</b>
Definitie .....	99
Minimumstandaard .....	99
Voor u begint .....	100
Wettelijke bepalingen .....	100
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	100
Procedure .....	101
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	101
Plannen en uitvoeren van het transport .....	101
Vorbereiden van het transport .....	104
Uitvoeren van het transport .....	104
Voor verdere informatie .....	105
Publicaties .....	105
Organisaties .....	106
<b>8 - Registratie en documentatie .....</b>	<b>109</b>
Definitie .....	109
Minimumstandaard .....	109
Voor u begint .....	110
Wettelijke bepalingen .....	110
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	111
Procedure .....	112
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	112
Samenstelling van het collectie-informatiesysteem .....	112
Registratie en documentatie bijwerken .....	113
Toegang tot de registratie en documentatie .....	113
Beveiliging van de registratie en documentatie .....	114
Voor verdere informatie .....	115
Publicaties .....	115
Organisaties .....	116
<b>9 - Conditiecontrole en -onderzoek .....</b>	<b>119</b>
Definitie .....	119
Minimumstandaard .....	119
Voor u begint .....	120
Wettelijke bepalingen .....	120
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	120
Procedure .....	121
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	121
Opstarten van de procedure .....	121
Een conditiecontrole en -onderzoek uitvoeren .....	121
Voor verdere informatie .....	128
Publicaties .....	128
Organisaties .....	128

<b>10 - Actieve en preventieve conservering .....</b>	<b>131</b>
Definitie .....	131
Minimumstandaard .....	131
Voor u begint .....	132
Wettelijke bepalingen .....	133
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	133
Procedure .....	134
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	134
Opstarten en plannen van conservering .....	134
Afspraken over conservering met de conservator-restaurator .....	135
Actieve en preventieve conservering registreren en documenteren .....	136
Voor verdere informatie .....	137
Publicaties .....	137
Organisaties .....	138
<b>11 - Risicobeheer .....</b>	<b>141</b>
Definitie .....	141
Minimumstandaard .....	141
Voor u begint .....	142
Wettelijke bepalingen .....	142
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	142
Procedure .....	143
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	143
Risicoanalyse .....	143
Het opstellen van een calamiteitenplan .....	144
Voor verdere informatie .....	147
Publicaties .....	147
Organisaties .....	148
<b>12 - Verzekering en indemniteit .....</b>	<b>151</b>
Definitie .....	151
Minimumstandaard .....	151
Voor u begint .....	152
Wettelijke bepalingen .....	152
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	152
Procedure .....	153
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	153
Vaststelling verzekeringsbehoefte .....	153
Waardebepaling van objecten .....	154
Verzekering van objecten .....	154
Aanspraak maken op de verzekering .....	155
Voor verdere informatie .....	157
Publicaties .....	157
Organisaties .....	158
<b>13 - Waardebepaling .....</b>	<b>161</b>
Definitie .....	161
Minimumstandaard .....	161
Voor u begint .....	162
Wettelijke bepalingen .....	162
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	162
Procedure .....	163
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	163
Het (laten) doen van taxaties .....	163
Voor verdere informatie .....	165
Publicaties .....	165
Organisaties .....	165

<b>14 - Audit</b> .....	<b>167</b>
Definitie .....	167
Minimumstandaard .....	167
Voor u begint .....	168
Wettelijke bepalingen .....	168
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	168
Procedure .....	169
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	169
Vaststellen van de auditvereisten .....	169
Uitvoeren van de audit .....	169
Documenteren van de audit .....	170
Uitvoeren van een audit met betrekking tot objectinformatie .....	171
Acties na de audit .....	172
Voor verdere informatie .....	173
Publicaties .....	173
Organisaties .....	173
<b>15 - Rechten</b> .....	<b>177</b>
Definitie .....	177
Minimumstandaard .....	177
Voor u begint .....	178
Wettelijke bepalingen .....	178
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	184
Procedure .....	186
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	186
Rechtenonderzoek .....	186
Beheer van intellectuele eigendomsrechten .....	187
Vaststellen van publicatierecht .....	188
Rechten op nieuwe werken .....	188
Beheer van toestemmingen met betrekking tot andere rechten .....	189
Voor verdere informatie .....	190
Publicaties .....	190
Organisaties .....	191
<b>16 - Gebruik collecties</b> .....	<b>195</b>
Definitie .....	195
Minimumstandaard .....	195
Voor u begint .....	196
Wettelijke bepalingen .....	196
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	196
Procedure .....	198
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	198
Een aanvraag of voorstel voor gebruik opstarten .....	198
Aanvragen voor bruikleen .....	199
Beoordelen van een aanvraag of voorstel voor gebruik .....	199
Autorisatie van het voorgestelde gebruik .....	200
Vorbereiding voor gebruik .....	200
Implementatie van gebruik .....	201
Afsluiting van het project .....	204
Voor verdere informatie .....	206
Publicaties .....	206
Organisaties .....	207
<b>17 - Uitgaand object</b> .....	<b>209</b>
Definitie .....	209
Minimumstandaard .....	209
Voor u begint .....	210
Wettelijke bepalingen .....	210

Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	210
Procedure .....	211
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	211
Start van de procedure .....	211
Voor verdere informatie .....	214
Publicaties .....	214
Organisaties .....	214
<b>18 - Uitgaande bruikleen .....</b>	<b>217</b>
Definitie .....	217
Minimumstandaard .....	217
Voor u begint .....	218
Wettelijke bepalingen .....	218
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	219
Procedure .....	220
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	220
Beoordeling van het bruikleenverzoek .....	220
Onderhandeling en uitwisseling van belangrijke informatie .....	221
Aanvaarding van de bruikleen .....	222
Planning en voorbereiding van de bruikleen .....	223
Opvolging van de bruikleen .....	224
Verlenging van bruiklenen .....	225
Beëindiging van de bruikleen .....	226
Voor verdere informatie .....	227
Publicaties .....	227
Organisaties .....	227
<b>19 - Verlies en schade .....</b>	<b>231</b>
Definitie .....	231
Minimumstandaard .....	231
Voor u begint .....	232
Wettelijke bepalingen .....	232
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	232
Procedure .....	233
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	233
Reactie op de ontdekking van schade .....	233
Reactie op de ontdekking van verlies .....	234
Vervolgacties .....	234
Teruggevonden gestolen objecten .....	235
Voor verdere informatie .....	236
Publicaties .....	236
Organisaties .....	237
<b>20 - Afstoting .....</b>	<b>239</b>
Definitie .....	239
Minimumstandaard .....	239
Voor u begint .....	240
Wettelijke bepalingen .....	240
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	241
Procedure .....	243
Formuleren en aanpassen van de procedure .....	243
Verantwoording .....	243
Afstoting .....	244
Vernietiging van objecten .....	245
Uitschrijving .....	246
Voor verdere informatie .....	247
Publicaties .....	247
Organisaties .....	247



<b>21 - Retrospectieve documentatie .....</b>	<b>251</b>
Definitie .....	251
Minimumstandaard .....	251
Voor u begint .....	252
Soorten achterstand .....	252
Wettelijke bepalingen .....	253
Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? .....	253
Procedure .....	254
Vaststelling van de doelstellingen .....	254
Vaststelling van de achterstanden .....	254
Planning van de retrospectieve documentatie .....	255
Beoordeling van de voortgang .....	255
Voor verdere informatie .....	256
Publicaties .....	256
Organisaties .....	257
 <b>Index procedures .....</b>	 <b>259</b>
 <b>Informatiegroepen .....</b>	 <b>275</b>
Objectgroepen .....	275
Bijdrage bezoeker object .....	275
Bijdrage eigenaar object .....	275
Gebruik object .....	276
Object audit .....	276
Objectbeschrijving .....	276
Objectconditiecontrole en -onderzoek .....	278
Objectconservering .....	278
Objectgeschiedenis en -associaties .....	279
Objectidentificatie .....	280
Objectstandplaats .....	280
Objectvereisten .....	281
Objectvervaardiging .....	281
Objectverzameling .....	282
Objectwaarde .....	282
Rechten .....	282
Toegekende rechten .....	283
Verkregen rechten .....	283
Proceduregroepen .....	283
Afstoting .....	284
Algemene procedurele eenheden .....	284
Audit .....	285
Conditiecontrole en -onderzoek .....	285
Conservering .....	285
Gebruik collecties .....	286
Voor tentoonstellingen: .....	286
Voor ander gebruik: .....	286
Indemniteit .....	286
Inkomend object .....	287
Inkomende bruikleen .....	287
Proces .....	287
Uitgaand object .....	288
Uitgaande bruikleen .....	288
Verlies en schade .....	288
Verplaatsing .....	289
Verwerving .....	289
Verzekering .....	290
Waarde .....	290
Adres .....	290

Datering .....	291
Groep .....	291
Organisatie .....	291
Persoon .....	292
Plaats .....	292
Recordbeheer .....	293
Gebruik en voorziening van informatie .....	293
Record .....	293
Wijzigingsgeschiedenis .....	293
Referentie .....	293
Standplaats .....	294
<b>Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen .....</b>	<b>295</b>
<b>Informatie-eenheden .....</b>	<b>309</b>
<b>Nawoord .....</b>	<b>463</b>





# Voorwoord

Collections have a unique ability to connect people to a real, tangible sense of their heritage. More than this, they are an active and vital resource, capable of supporting research, scholarship and many other forms of innovation and development.

It is the responsibility of cultural organisations to balance the needs of access and preservation to ensure that these invaluable resources continue to be as useful to future generations as they are to ours. For more than a decade, SPECTRUM has stood as a shared statement by museum professionals of how this balance can best be achieved.

This edition of SPECTRUM for the Netherlands and Flanders is remarkable in many ways. It owes its existence to the passion and perseverance of a small and highly committed group of people, all of whom believe in the power of standards to deliver better services for museum, archive and library users.

Standards play a powerful role in the development of cultural services. They help us to ensure that our services are publicly accountable. They make our work more effective and sustainable. They improve the quality and consistency of services to the public, and they help to ensure that our collections are genuinely and meaningfully accessible.

This edition of SPECTRUM represents a common commitment to excellence and improvement for museums and other collecting organisations across the Netherlands, Flanders and the UK.

The development of an international network of SPECTRUM-users represents everything that is best about standards. It comes from a spirit of openness and collaboration – the understanding that knowledge is at its most valuable when it is shared.

The national versions of SPECTRUM will remain linked, providing a lasting connection between the cultural professions in our three countries. This link is profound and important – it means that we will learn and develop together in the years ahead, enabling us to connect to a far larger community of people working with - and passionate about - collections.

SPECTRUM belongs to the sector, and it is the privilege of the Collections Trust (formerly MDA) and our colleagues at FARO and Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM) to be responsible for maintaining it and ensuring that it continues to develop in the future.

My thanks in particular go to the following people, without whom this edition of SPECTRUM would never have existed:

Annette Gaalman  
Wilbert Helmus  
Griet Lebeer  
Gordon McKenna  
Charlotte van Rappard-Boon  
Agnes Vugts

Thanks also to the many other people who have been involved in developing, piloting, translating and publishing the standard over the past two years!

Wherever we work, if we're using SPECTRUM, we are working together.

Nick Poole  
Chief Executive  
The Collections Trust, UK

## ***Voorwoord***

# Dankwoord

De stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten en FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw zijn verheugd deze eerste versie van SPECTRUM-N te kunnen presenteren en hopen dat dit handboek, net als in het Verenigd Koninkrijk, vele musea van nut zal zijn bij het optimaliseren van het collectiemanagement.

LCM en FARO willen hier volgende personen en organisaties, die zich hebben ingezet voor deze vertaling, graag bedanken en onze bijzondere erkentelijkheid overmaken.

Het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Agentschap Kunsten en Erfgoed – Afdeling Erfgoed, investeerde enkele jaren geleden in de vertaling van SPECTRUM 2.0. Hieruit is de huidige vertaling van de herwerkte Engelse versie SPECTRUM 3.1 in 2007 opgestart en verder ontwikkeld in een eerste Nederlandstalige versie SPECTRUM-N 1.0. Het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap stuurde tevens de opvolging van de juridische invulling voor Vlaanderen in SPECTRUM-N.

De Nederlandse Erfgoedinspectie heeft het initiatief tot vertaling ondersteund en middelen vrijgemaakt om deze vertaling tot een goed einde te brengen. Een speciaal woord van dank gaat naar Charlotte van Rappard-Boon en Wilbert Helmus, die vanuit de Erfgoedinspectie een grote bijdrage hebben geleverd aan het project.

De juristen hebben vanuit hun expertise op het vlak van erfgoed en recht, alle juridische materie van SPECTRUM aangepast aan de Nederlandse en Vlaamse/Belgische situatie: Kees Schoemaker, Rijksmuseum Amsterdam; Mariska de Wit, artt.; en Lucie Lambrecht, advocaat aan de Balie van Brussel.

Miriam Windhausen, Over kunst en design, trad op als tekstcorrector.

Het Centrum voor Teksteditie en Bronnenstudie van de Koninklijke Academie voor Nederlandse Taal- en Letterkunde te Gent (KANTL) heeft de definitieve tekst samen met de Engelse tekst in XML gezet, teneinde de duurzaamheid van de vertaling te garanderen. Onze dank gaat hierbij naar Ron Van den Branden en Edward Vanhoutte.

Verscheidene medewerkers van musea in Nederland en Vlaanderen hebben de vertaling van procedures in wording doorgenomen en becommentarieerd en/of nemen deel aan het piloottraject en toetsen de werking van SPECTRUM-N binnen hun organisatie. Een overzicht van de medewerkers vindt u na dit Dankwoord.

De Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland (SIMIN) van de Nederlandse Museumvereniging, heeft het initiatief tot vertaling ondersteund en verschillende bijeenkomsten rondom Spectrum georganiseerd.

De medewerkers van FARO (voorheen Culturele Biografie Vlaanderen vzw) en LCM hebben met groot enthousiasme aan het project gewerkt, in het bijzonder Steven Leman, Marianne de Rijke, Leon Smets, Tine Verhaert en ten slotte Bram Wiercx, die de technische begeleiding voor zijn rekening nam.

De belangrijkste inhoudelijke bijdrage werd natuurlijk geleverd door de redactie: Gerdie Borghuis, Reinwardt Academie Amsterdam; Yolande Deckers, Koninklijk Museum voor Schone Kunsten Antwerpen; Annette Gaalman, Erfgoed Brabant i.o.; Griet Lebeer, FARO; Charlotte van Rappard-Boon, Erfgoedinspectie; Mieke Van Doorselaer, Provincie Oost-Vlaanderen; Henk Vanstappen, Musea Stad Antwerpen; Cindy Zalm, Amsterdams Historisch Museum. Dankzij de redactie is SPECTRUM-N een handboek geworden, dat volledig toegesneden is op de Nederlandse en Vlaamse situatie. Een speciaal woord van dank voor Annette Gaalman en Griet Lebeer, die respectievelijk als voorzitter en secretaris van de redactie zijn opgetreden.

Last but not least gaat onze dank uit naar Collections Trust (voorheen MDA), die de Engelse versie 3.1 ter beschikking heeft gesteld en collegiale medewerking heeft verleend aan het vertaalproces.

LCM en FARO hopen dat de inspanningen van bovengenoemde personen en organisaties de aanzet geven tot een bloeiend SPECTRUM-gebruik in Nederland en Vlaanderen en dat een tweede editie gevoed zal worden door ervaringen van vele musea. Vanuit de dagelijkse praktijk zijn aanvullingen en verbeteringen welkom die SPECTRUM-N daarmee tot een nog beter instrument maken voor een goed collectiemanagement. Een aantal musea heeft al aangegeven graag met SPECTRUM-N aan de slag te gaan. Die musea vindt u in het overzicht hierna.

## ***Dankwoord***

Agnes Vugts, Huis voor de Kunsten, Limburg, voorzitter Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

Bert Schreurs, directeur FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

Marc Jacobs, directeur FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw



# Medewerkers

De bijgevoegde lijst geeft een alfabetisch overzicht van de medewerkers en hun organisatie bij het tot stand komen van SPECTRUM-N 1.0

<b>Naam</b>	<b>Organisatie</b>
Aalbers, Florence	Rijksmuseum Amsterdam
Boekhorst, Guus	Audax Textielmuseum Tilburg
Borghuis, Gerdie	Reinwardt Academie Amsterdam
David, Johan	Museum voor Oudere Technieken Grimbergen
De Rijke, Marianne	Landschap Erfgoed Utrecht
De Wit, Mariska	artt.
Deckers, Yolande	Koninklijk Museum voor Schone Kunsten Antwerpen
Gaalman, Annette	Erfgoed Brabant i.o.
Geldhof, Patrieck	Nationaal Wielermuseum Roeselare
Harst-van den Berg, Mijke	Industrion Kerkrade
Hartogh, Else	Provinciaal Gallo-Romeins Museum Tongeren
Helmus, Wilbert	Erfgoedinspectie Nederland
Henny, Xenia	Rijksmuseum Amsterdam
Jager, Cathy	Rijksmuseum Amsterdam
Kersse, Steven	Musea Brugge
Lambrecht, Lucie	Advocaat aan de Balie van Brussel
Laureys, Marina	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Ag. Kunsten en Erfgoed
Lebeer, Griet	FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw
Leman, Steven	Culturele Biografie Vlaanderen vzw
McKenna, Gordon	Collections Trust (voorheen MDA)
Peek, Marja	Instituut Collectie Nederland
Poole, Nick	Collections Trust (voorheen MDA)
Schoemaker, Kees	Rijksmuseum Amsterdam
Schreurs, Bert	FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw
Smets, Leon	FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw
Souvereyns, Geert	Vlaamse Kunstcollectie
Van Bree, Lieke	Stagiaire Culturele Biografie Vlaanderen vzw
Van den Branden, Ron	CTB (KANTL) Gent
Van Doorselaer, Mieke	Provincie Oost-Vlaanderen
Van Gent, Judith	Amsterdams Historisch Museum
Van Oosterwijk, Anne	Musea Brugge
Van Rappard-Boon, Charlotte	Erfgoedinspectie Nederland
Van Santen, Caroline	Zeeuws Museum Middelburg
Vanbrabant, Katrien	Museum voor Oudere Technieken Grimbergen
Vanhoutte, Edward	CTB (KANTL) Gent

Vanstappen, Henk	Musea stad Antwerpen
Verhaert, Tine	Culturele Biografie Vlaanderen vzw
Vugts, Agnes	Huis voor de Kunsten Limburg
Wiercx, Bram	FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw
Wijnen, Carla	Industrion Kerkrade
Windhausen, Miriam	Over kunst en design
Zalm, Cindy	Amsterdams Historisch Museum

## Pilootmusea

Amsterdams Historisch Museum  
 Audax Textielmuseum Tilburg  
 Fries Museum Leeuwarden  
 Het Muiderslot Muiden  
 Industrion Kerkrade  
 Koninklijk Instituut voor de Tropen Amsterdam  
 Koninklijk Museum voor Schone Kunsten Antwerpen  
 Legermuseum Delft  
 Musea Antwerpen  
 Musea Brugge  
 Museum aan de Stroom Antwerpen MAS  
 Museum Bronbeek Arnhem  
 Museum voor Hedendaagse Kunst Antwerpen MUHKA  
 Museum voor Oudere Technieken Grimbergen  
 Nationaal Wielermuseum Roeselare  
 Provinciaal Gallo-Romeins Museum Tongeren  
 Rijksmuseum Amsterdam  
 Van Gogh Museum Amsterdam  
 Vlaamse Kunstcollectie  
 Zeeuws Museum  
 Zuiderzeemuseum Enkhuizen

# Inleiding

'SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard' is een handboek voor musea waarin de wenselijk geachte praktijk ten aanzien van museale documentatie én museale bedrijfsvoering is uitgewerkt. Het bestaat uit eenentwintig procedures voor handelingen met museale objecten en de wijze waarop die gedocumenteerd moeten worden, waarbij de vast te leggen informatie zeer specifiek benoemd en toegelicht is.

SPECTRUM is een document in ontwikkeling, en het resultaat van een samenwerking tussen meer dan honderd professionals op het gebied van museale documentatie in musea in het Verenigd Koninkrijk. In 1991 is het werk begonnen om tot een gezamenlijke standaard te komen. Het werk werd gecoördineerd door MDA (voorheen Museum Documentation Association, vanaf 2008 Collections Trust) en naast de bijdragen uit de meer dan honderd musea, werden ook nog vele andere deskundigen geconsulteerd. Dit resulteerde in 1994 in de eerste uitgave van SPECTRUM, in 1997 in een tweede editie, in 2005 in een versie 3.0 en in maart 2007 in een versie 3.1.

SPECTRUM is uitgegaan van de behoeften op het vlak van de museale documentatie en heeft daarom ook de verwijzing naar documentatie in haar titel. Gedurende het werkproces is echter duidelijk geworden dat, om de standaard voor documentatie te definiëren, het nodig was het gehele collectiebeheer onder de loep te nemen. Van alle handelingen met museale objecten, zoals bijvoorbeeld binnenkomst, transport of afstoting, moet eerst de meest wenselijke praktijk in kaart gebracht zijn. Op basis daarvan kan dan de documentatiestandaard gedefinieerd worden. Bovendien bleek bij het gestructureerd beschrijven van deze handelingen met objecten het niet alleen zinvol om de bijbehorende documentatievereisten aan te geven, maar ook de vereisten met betrekking tot het museaal beleid. Zo werd SPECTRUM uiteindelijk veel meer dan een documentatiestandaard: het werd een standaard voor collectiemanagement. En dat is dan ook de ondertitel die – uiteraard met instemming van de Engelse collega's – de eerste Nederlandse vertaling meekrijgt: standaard voor collectiemanagement in musea.

## ***Waarom een standaard voor collectiemanagement toepassen?***

Wanneer in musea problemen met de collectie aan het licht komen, van welke aard dan ook – van te laat ontdekte schimmeluitbraken in depots tot het niet meer kunnen traceren van objecten – ligt de oorzaak hiervan vaak in slecht collectiemanagement: taken en werkwijzen zijn niet duidelijk gedefinieerd en verdeeld, controles worden niet uitgevoerd, informatie wordt niet (centraal) vastgelegd. Te vaak nog nemen musea genoegen met een organisch gegroeide praktijk, waarin medewerkers elk naar eigen inzicht (een deel van) het collectiebeheer uitvoeren. Uiteraard kan dit zonder personeelwisselingen en met genoeg deskundigheid in huis jaren goed gaan, maar een dergelijke praktijk is zeer kwetsbaar en weinig duurzaam.

Voor het voeren van adequaat collectiemanagement is het noodzakelijk terug te kunnen vallen op schriftelijke afspraken over werkwijzen (een handboek), en op een up-to-date collectie-informatiesysteem, waarin of van waaruit alle informatie over elk object beschikbaar en toegankelijk is. Veel musea zijn al begonnen met het maken van een dergelijk handboek, dat vaak de vorm heeft van een ordner met richtlijnen voor verschillende handelingen met objecten, bijvoorbeeld inkomende en uitgaande bruiklenen, en de bijbehorende te gebruiken formulieren. Sommige zaken daarin kunnen heel specifiek voor dat ene museum gelden, maar de meeste zaken zijn algemeen toepasbaar. Vanuit de musea zelf kwam dan ook de vraag naar algemene richtlijnen, die als uitgangspunt genomen kunnen worden voor het eigen handboek voor collectiemanagement. Niet alleen spaart dat tijd in de ontwikkeling, er is ook een andere meerwaarde: door zoveel mogelijk dezelfde richtlijnen te hanteren, zal de uitwisseling van informatie tussen musea vergemakkelijken.

Aan die behoefte beantwoordt SPECTRUM. Alhoewel SPECTRUM een ingewikkeld acroniem is (Standard ProcEdures for CollecTions Recording Used in Museums), is de naam SPECTRUM ook gekozen vanwege de betekenis in ons dagelijks taalgebruik: reeks van verscheidenheden. SPECTRUM is zo samengesteld, dat in de uitwerking van de procedures en de informatie-eenheden gestreefd is naar volledigheid. Dit zorgt ervoor dat SPECTRUM niet slechts voor musea van een bepaald type of een bepaalde grootte geschikt is, maar dat elk museum, elke collectiebeherende

## Inleiding

organisatie, het als handboek kan gebruiken. Sommige musea zullen slechts enkele procedures, en daarvan nog uitsluitend de minimale standaard, nodig hebben, andere zullen alle procedures implementeren. En wanneer er al een eigen handboek voor collectiemanagement is samengesteld, kan SPECTRUM heel handig als toetssteen gebruikt worden: zijn er geen aspecten over het hoofd gezien? Zijn bepaalde zaken misschien efficiënter aan te pakken?

Een goed collectiemanagement is de basis voor een bloeiend bestaan van het museum. Een paar van de voordelen op een rij:

- Overzicht van werkwijzen en taakverdeling, zodat bijsturing indien noodzakelijk snel onderkend en uitgevoerd kan worden.
- Alle informatie over de collectie is snel terug te vinden.
- Geen dubbel werk én geen vergeten werk.
- Een beleid gestoeld op feiten in plaats van op vermoedens.<sup>1</sup>

## Waarom een Nederlandse vertaling?

Al sinds er begin jaren zeventig meer aandacht kwam voor standaardisering van documentatie van museale objecten, nam Engeland daarin het voortouw. Het Nederlandse en Vlaamse museale veld, ook toen al vaak samen optrekkend – onder andere binnen CIDOC (Comité international pour la documentation, onderdeel van de International Council of Museums) – nam graag goede initiatieven over en zo werden bijvoorbeeld de door MDA ontwikkelde Historical Artefact Card en bijbehorende handleiding, in het Nederlands vertaald. De Nederlandse en Vlaamse praktijk maakte echter duidelijk dat voor veel musea de uitgebreide documentatie waar deze Historische Voorwerpkaart plaats voor bood, nog een brug te ver was. Daarom werd een verkorte versie van de kaart ontwikkeld, die de naam 'Basisregistratiekaart' ging dragen. Deze kaart op haar beurt, vond ook weer weerklank in Engeland. Het uitwisselen van *good practices*, tussen Engeland, Nederland en Vlaanderen heeft dus al een lange traditie.

Al snel na de publicatie van de eerste editie van SPECTRUM in 1994, werd in het museale documentatieveld in zowel Nederland als Vlaanderen de wens uitgesproken dit handboek te vertalen. Nederlandse en Vlaamse museummedewerkers raadpleegden de Engelse versie en zagen er de meerwaarde van, maar een op alle vlakken direct toepasbaar referentiekader bood deze toch niet. Niet alleen de taal vormde daarin een barrière, maar ook de verwijzingen naar uiteraard specifiek Engelse wet- en regelgeving. Een vertaling van SPECTRUM die ook rekening zou houden met de in Nederland en België van toepassing zijnde wet- en regelgeving zou hét handboek kunnen worden dat alle afzonderlijke richtlijnen, handleidingen en modellen samen zou kunnen brengen.

Ongeveer zeven jaar geleden werden zowel in Vlaanderen als in Nederland pogingen ondernomen om een Nederlandse vertaling te ontwikkelen. Het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap gaf zelfs al opdracht tot een eerste vertaling van de toen actuele versie (de tweede editie), maar kon geen volgende stap in dit traject zetten, omdat MDA nog geen standpunt had geformuleerd ten aanzien van het auteursrecht op SPECTRUM.<sup>2</sup> Toen Nick Poole in 2004 directeur werd van MDA maakte hij direct werk van de auteursrecht kwestie rond SPECTRUM. Vanaf dat moment werd het MDA-beleid dat SPECTRUM een product was dat door en voor het veld ontwikkeld was, en dus kosteloos ter beschikking zou zijn van alle non-profit organisaties. SPECTRUM werd gratis downloadbaar vanaf de MDA-website. Ten aanzien van vertalingen van SPECTRUM nam MDA hetzelfde standpunt in: vertalingen waren van harte welkom, en organisaties in andere landen, die dergelijke initiatieven wilden ontplooiën konden op alle medewerking van MDA rekenen. Dat was het groene sein dat Nederland en Vlaanderen nodig hadden om samen de vertaling weer op te pakken.

.....  
1 Formulering afkomstig uit de brochure *Collectiemanagement in de praktijk*, uitgegeven door Culturele Biografie Vlaanderen vzw., 2007, p. 15.

2 In Nederland deed de Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland (SIMIN) van de Nederlandse Museumvereniging onderzoek naar de mogelijkheid en wenselijkheid van vertaling van SPECTRUM.

## **Hoe kwam de vertaling tot stand?**

Na eerste initiatieven van de Nederlandse Museumvereniging verklaarden Culturele Biografie Vlaanderen vzw, Steunpunt voor archiefinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcellen en musea (CBV) - sinds 1 januari 2008 FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw (FARO) - en de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM) in Nederland zich bereid om het vertaalproject uit te voeren en SPECTRUM na de projectfase te gaan beheren. Ook de Nederlandse Erfgoedinspectie en het Ministerie van de Vlaamse gemeenschap zegden hun medewerking aan het tot stand brengen van de vertaling toe, in het kader van hun stimulerende werkzaamheden op het gebied van kwaliteitszorg. Op 1 en 2 maart 2007 ondertekenden zowel CBV als LCM overeenkomsten met MDA over de vertaling van SPECTRUM, en CBV en LCM met elkaar over de onderlinge samenwerking daarin.

Voor het maken van de vertaling van SPECTRUM 3.1 werd de reeds bestaande vertaling van de tweede editie als uitgangspunt genomen. Deze werd herzien en bijgewerkt naar de actuele versie. We beschikten daarbij over de Engelstalige versie 3.1 waarin door MDA de passages die 'localisation' behoeften waren gemarkeerd. Een redactie van deskundigen uit Vlaanderen en Nederland, alsmede een aantal medewerkers uit musea en juristen uit beide landen, nam de Nederlandse vertaling in wording door en gaf commentaar. De volgende uitgangspunten zijn daarbij gehanteerd:

- Eén gemeenschappelijke Nederlandstalige versie is voor Nederland en Vlaanderen bruikbaar. Terminologie die wellicht niet helemaal duidelijk is wordt in het Glossarium toegelicht.
- De passages die specifiek voor de situatie in het Verenigd Koninkrijk zijn (bijvoorbeeld juridische aspecten, Museum Accreditation en verwijzingen naar literatuur en websites) zijn 'gelokaliseerd', dat wil zeggen van toepassing gemaakt op de Nederlandse en Vlaamse/ Belgische situatie.
- Alleen voor wat betreft specifieke wet- en regelgeving wijken de Nederlandse en Vlaamse versie van elkaar af.
- De Engelse tekst is heel precies gevolgd. Alleen vergissingen in het Engels zijn gecorrigeerd.

Natuurlijk kwam de redactie af en toe in de verleiding om verdergaande veranderingen door te voeren in de Engelse tekst. Soms vond de redactie de uitwerking van een procedure nogal beknopt in vergelijking met de wijze waarop andere procedures waren uitgediept. Ook leek het de redactie niet meer zo nodig om steeds zowel naar handmatige als naar geautomatiseerde informatiesystemen te verwijzen. Toch zijn deze bevindingen niet doorgevoerd in deze eerste Nederlandse vertaling, al zijn de opmerkingen wel genoteerd. Collections Trust (voorheen MDA) heeft aangegeven graag in gesprek te gaan over voorgestelde verbeteringen, zodat SPECTRUM ook werkelijk een document wordt dat gedragen wordt door museumprofessionals in meerdere landen. De redactie heeft het echter als haar taak gezien nu eerst een vertaling aan het Nederlandse en Vlaamse museale veld voor te leggen, die zeer dicht bij de inhoud van het Engelse document blijft. Het is aan het veld – op dezelfde manier zoals dat in het Verenigd Koninkrijk het geval is – om met wijzigings- en aanvullingsvoorstellen te komen, die dan zullen leiden tot een hernieuwde Nederlandstalige versie van SPECTRUM.

## **Spectrum en Museum Accreditation**

In het Verenigd Koninkrijk is de toepassing van SPECTRUM een van de eisen voor het Museum Accreditation Scheme. Van de procedures Inkomend object, Inkomende bruikleen, Verwerving, Standplaats en verplaatsing, Registratie en documentatie, Uitgaand object, Uitgaande bruikleen en Retrospectieve documentatie moeten de Britse musea tenminste de Minimumstandaard toepassen, om geaccrediteerd museum te kunnen worden. Het Nederlands Museumregister en de Vlaamse

## *Inleiding*

museale erkenning op basis van het Erfgoeddecreet van 2004<sup>3</sup> zijn verwant aan het Britse systeem van accreditatie. Hoewel de toepassing van SPECTRUM in Nederland en Vlaanderen op dit moment niet verplicht is, is SPECTRUM een instrument dat in het traject naar erkenning goede ondersteuning biedt. In deze vertaling is uiteraard wel aangegeven welke criteria met betrekking tot de Nederlandse en Vlaamse accreditatie relevant zijn in de toepassing van een bepaalde procedure.

## **Feedback**

SPECTRUM-N is een doorlopend proces. FARO en LCM zullen zich daarom niet alleen inspannen om SPECTRUM uit te dragen in het museale veld, maar ook om de voortdurende groei en ontwikkeling ervan te stimuleren en gestalte te geven. Wijzigings- en aanvullingsvoorstellen uit de museale praktijk zijn hiervoor de basis.

Indien u bij wilt dragen aan de ontwikkeling van SPECTRUM, raadpleeg dan de websites van FARO ( [www.faronet.be](http://www.faronet.be) ) en LCM ( [www.museumconsulenten.nl](http://www.museumconsulenten.nl) ) voor nadere informatie.

.....  
3 Voor wat betreft de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002 en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

# Het gebruik van SPECTRUM

## *Hoe is SPECTRUM samengesteld?*

SPECTRUM bestaat uit twee delen:

1. 21 Procedures beschrijven de handelingen met objecten stap voor stap en de wijze waarop deze gedocumenteerd moeten worden.
2. Informatievereisten geven een gestructureerde opsomming van de informatie die vastgelegd moet worden om de procedures goed te kunnen uitvoeren.

Een glossarium gaat vooraf aan de procedures. Hierin worden vaktermen gedefinieerd en nader toegelicht binnen de context van SPECTRUM-N.

## *Wanneer kan SPECTRUM gebruikt worden?*

SPECTRUM kan op velerlei wijzen toegepast worden. Het belangrijkste is dat SPECTRUM een naslagwerk is, een leidraad, die al naar gelang de vraag die men beantwoord wil zien, ter hand genomen wordt. De verschillende onderdelen kunnen onafhankelijk van elkaar gebruikt worden en per onderdeel kan bekeken worden hoe diepgaand men dit wil toepassen. De volgende voorbeelden geven aan hoe SPECTRUM gebruikt zou kunnen worden:

### *Controle van een specifiek onderdeel van een procedure*

Gebruik SPECTRUM bij de evaluatie van specifieke onderdelen van procedures die in uw museum worden toegepast, zoals bijvoorbeeld het vastleggen van informatie over inkomende objecten, om te bezien of alle benodigde informatie op correcte wijze wordt opgenomen en terugvindbaar gemaakt. Zo niet, pas dan uw eigen procedurehandleiding en invulinstructies aan.

### *Het opstellen van een eigen procedurehandleiding*

De Minimumstandaard, die onderdeel is van elke procedure in SPECTRUM, geeft aan welke zaken altijd in een concreet op het museum toegepaste procedurehandleiding moeten zijn opgenomen. De verdere uitwerking van de procedures, waarin elke mogelijk noodzakelijke stap is beschreven, kan gebruikt worden als checklist bij het schrijven van het eigen procedurehandboek.

### *Het ontwikkelen van invulinstructies*

Bepaal aan de hand van SPECTRUM welke informatie vastgelegd moet worden en geef aan op welke wijze dat in het door het museum gehanteerde systeem gedaan kan worden.

### *De vaststelling van het beleid*

Gebruik de paragraaf 'Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?' die deel uitmaakt van elke procedure, als een checklist voor de vaststelling van het museaal beleid. Misschien zullen niet alle zaken ook daadwerkelijk in het eigen museum van toepassing zijn, maar het brengt wel duidelijk naar voren welke procedures in uw museum spaak kunnen lopen, wanneer ze niet ondersteund worden door beleid.

### *Crisis!*

Een object blijkt vermist te zijn – wie moet welke informatie over het object krijgen? Neem de procedure 'Verlies en schade' door en u weet wat u te doen staat.

### *Verantwoording van middelen*

SPECTRUM is een *statement of good practice* van museum professionals. Dit maakt SPECTRUM zeer goed bruikbaar om directie of bestuur uit te kunnen leggen waarom tijd en middelen nodig zijn om bijvoorbeeld een depotcontrole uit te voeren, of voor het vastleggen van informatie.



### ***Te bereiken doelen vaststellen***

Bij het opstellen van werkplannen is het nodig aan te kunnen geven welke doelen na een bepaalde periode bereikt moeten zijn. SPECTRUM biedt een goede leidraad bij het vaststellen van haalbare doelen en hun prioriteiten.

### ***Communicatie met derden***

Wanneer het museum het collectie-informatiesysteem wil vernieuwen of uitbreiden, is SPECTRUM een uitstekende bron voor het vaststellen van de gewenste functionaliteit. Bovendien kan SPECTRUM van nut zijn om de leverancier van het systeem uw eisen en wensen nader toe te lichten.

### ***Het vaststellen van de informatievereisten***

Een verantwoordelijke voor een bepaalde museale collectie moet vaststellen welke informatie vereist is als basale informatie over objecten in de collectie. SPECTRUM biedt een goed uitgangspunt voor het vaststellen van die noodzakelijke informatie.

### ***Relevante informatie voor nieuwe en cultureel diverse doelgroepen***

Het vastleggen van informatie en meningen over objecten afkomstig van eerdere eigenaren of publiek wordt steeds belangrijker. SPECTRUM geeft aan hoe deze informatie vastgelegd kan worden. De hiervoor te gebruiken informatie-eenheden zijn samengebracht in de informatiegroepen 'Bijdrage eigenaar object' en 'Bijdrage bezoeker object'.

### ***Het bieden van dienstverlening van hoge kwaliteit***

Uw museum wil duidelijk maken dat het goed omgaat met financiële middelen en een hoge kwaliteit dienstverlening biedt. Een dergelijke dienstverlening kan alleen gerealiseerd worden wanneer het museum een adequaat collectiemanagement voert, zodat museale objecten vakkundig bewaard worden en informatie erover goed toegankelijk is. SPECTRUM is daarom als instrument voor collectiemanagement in musea tevens een kwaliteitsnorm voor die hoge-kwaliteit dienstverlening.



# Duurzaamheid van informatie

Informatie is een verzameling data (gegevens) die zodanig gestructureerd is dat deze gebruikt kan worden door individuen en organisaties en gecommuniceerd kan worden met anderen.

Een collectie-informatiesysteem is samengesteld uit een aantal afzonderlijke informatiebronnen. Dit kunnen zijn:

- Papieren bronnen, bijvoorbeeld een kaartstelsel, een archief, een bibliotheek, een knipselarchief;
- Digitale bronnen, bijvoorbeeld een collectie-informatiesysteem, digitale afbeeldingen, audio en video, virtuele 3D-modellen;
- Audio- en/of visuele bronnen, op andere wijze leesbaar, bijvoorbeeld audio- en videotapes, glasnegatieven.

De belangrijkste functie van een informatiesysteem is het waarborgen van de toegankelijkheid van alle informatiebronnen voor alle gebruikers.

Enkele richtlijnen die musea hierbij kunnen volgen:

## Taken

Voor een duurzaam informatiemanagement zijn adequaat databeheer en zorgvuldige dataconservering, alsmede een goed functionerend systeem- en applicatiebeheer van groot belang. Werkzaamheden die hiertoe behoren zijn:

- Het vaststellen van de informatiebronnen (en de versies daarvan) die bewaard moeten worden in het informatiesysteem;
- Het vaststellen van de metadata van deze bronnen;
- De toepassing van afgesproken standaarden voor metadata, en het accuraat en up-to-date zijn van metadata;
- Het respecteren van het eventuele auteursrecht van derden op de informatiebronnen;
- De beschikbaarheid van de bronnen voor de betreffende gebruikers van het systeem;
- Het migreren van bronnen naar nieuwe *formats* en media voor blijvende toegankelijkheid.

Bovenstaande taken kunnen door verschillende personen uitgevoerd worden, of voor een bepaalde informatiebron door één persoon. Het is echter van groot belang, dat de verantwoordelijkheid voor elk van deze taken is vastgelegd.

## **Papieren bronnen**

Bij papieren informatiebronnen houdt duurzaam informatiemanagement het volgende in:

- In het collectie-informatiesysteem zijn fysieke kopieën van de bronnen opgenomen, **of** in het collectie-informatiesysteem zijn metadata opgenomen die verwijzen naar de plaats van de bron, bijvoorbeeld een ISBN-nummer of een plaatsingsnummer;
- Metadata die de standplaats van de bronnen beschrijven moeten accuraat en up-to-date zijn. Het bijhouden van standplaatsen is een taak die behoort bij het databeheer, met procedures voor:
  - Het accuraat houden van de huidige standplaats van bronnen wanneer ze verplaatst worden van hun vaste standplaats;
  - Het veranderen van de metadata met betrekking tot de vaste standplaats wanneer dit aan de orde is.
- De overeengekomen richtlijnen met betrekking tot veiligheid en conservering van de informatiebronnen worden in acht genomen. Hiertoe behoort:
  - Het bewaren van back-up kopieën van de bronnen in een ander medium (bijvoorbeeld microfilm);
  - Het bewaren van de bronnen op een veilige plaats (bijvoorbeeld een brandvrije kluis of buiten het museum);
  - Het gebruik van bergmateriaal van archiefkwaliteit voor het bewaren van belangrijke informatiebronnen.

## **Digitale bronnen**

Bij digitale informatiebronnen houdt duurzaam informatiemanagement het volgende in:

- Gebruikers van het collectie-informatiesysteem krijgen toegang tot de bronnen door ze op een van de volgende wijzen beschikbaar te stellen:
  - Het maken van een (papieren) afdruk van de bronnen en deze opnemen in het (papieren) informatiesysteem;
  - Het bewaren van de bron in het collectie-informatiesysteem, in een gestandaardiseerd digitaal formaat, en er zorg voor dragen dat ze gemigreerd worden naar nieuwe formaten indien nodig;
  - Wanneer de bronnen in standaardformaten beschikbaar zijn, kan toegang verkregen worden door:
    - Ze op de server te zetten en ze zo toegankelijk te maken binnen het gehele lokale netwerk, **of door**
    - Ze op een stand-alone computer te zetten en ze daardoor slechts beperkt toegankelijk te maken.
  - Een webadres (URL) opnemen ter verwijzing naar de standplaats van een bron, wanneer zich deze buiten het museum bevindt. Via internet kan men de bron bereiken.

Hoe digitale bronnen bewaard en toegankelijk gemaakt worden, is afhankelijk van de beschikbare computerfaciliteiten binnen het museum, alsmede overwegingen met betrekking tot auteursrecht en daaraan verbonden toestemmingen.

## **Duurzaamheid van informatie**

- De metadata die de standplaats van een bron beschrijven zijn accuraat en up-to-date. Veranderingen in de standplaats van bronnen bijhouden is een taak die behoort tot het databeheer, met procedures voor:
  - Verandering van de standplaatsmetadata van bronnen die digitaal bewaard worden binnen het eigen collectie-informatiesysteem (bijvoorbeeld wanneer ze naar een andere schijf verhuizen, of een andere URL krijgen binnen een intranet);
  - Het regelmatig controleren van URL's van bronnen die buiten het eigen museum bewaard worden en via internet toegankelijk zijn.
- De overeengekomen richtlijnen voor de veiligheid en conservering van digitale bronnen worden geïmplementeerd. Dit omvat ook het regelmatig maken van back-ups en het bewaren ervan op een veilige plaats (bijvoorbeeld in een brandvrije kluis, een datakluis of buiten het museum). Back-upprocedures moeten door de medewerkers gekend zijn en regelmatig getest worden.
- Antivirus software en firewalls moeten toegepast worden om de informatiebronnen te beschermen.
- De bronnen moeten beschermd zijn tegen ongewilde schade toegebracht door onervaren gebruikers.
- De gehele staf is zich bewust van de verantwoordelijkheden met betrekking tot veiligheid en goed gebruik van de bronnen.

## **Audio- en/of visuele bronnen, op andere wijze leesbaar**

Bij deze informatiebronnen houdt duurzaam informatiemanagement het volgende in:

- Gebruikers van het collectie-informatiesysteem krijgen toegang tot de bronnen door ze op een van de volgende wijzen beschikbaar te stellen:
  - Het maken van papieren afdrucken van de bronnen en deze opnemen in het (papieren) informatiesysteem (bijvoorbeeld afdrucken van glasnegatieven). Zie hierboven voor metadata-aanwijzingen voor papieren informatiebronnen, **en/of**
  - Het bewaren van de bronnen binnen het collectie-informatiesysteem, in een gestandaardiseerd digitaal formaat. Daarvoor moeten ze vanaf hun originele medium overgebracht worden in het digitale formaat (bijvoorbeeld het digitaliseren van een videoband). Zie hierboven voor metadata-aanwijzingen voor digitale bronnen en veiligheid, **en/of**
  - Het bewaren van de bronnen op hun originele medium en het bieden van toegang met de daarvoor benodigde apparatuur. Metadata-aanwijzingen zijn hetzelfde als bij papieren bronnen. Daarenboven moeten echter ook metadata vastgelegd worden over de benodigde apparatuur (bijvoorbeeld de standplaats van de videorecorder).
- De overeengekomen richtlijnen voor de veiligheid en conservering van de informatiebronnen worden geïmplementeerd.

## **Risicoanalyse en herstel na een calamiteit**

De informatiebronnen van een museum moeten op dezelfde wijze behandeld worden als de objecten in de collectie. Daarom moeten ook informatiebronnen een risicoanalyse ondergaan. Een calamiteitenplan moet ook procedures bevatten met betrekking tot risico's en veiligheid van de informatiebronnen. Zie [11 - Risicobeheer](#).



# Glossarium

Het glossarium licht de betekenis van de gebruikte termen toe binnen de context van SPECTRUM-N.

<i>Aanwinstenregister</i>	Een register of lijst waarin aanwinsten of nieuw verkregen objecten in het museum worden vastgelegd. De aanwinsten of verwervingen zijn toegevoegd door aankoop, langdurige bruikleen, schenking (donatie of legaat), ruil of als resultaat van veldwerk.
<i>Basisregistratie (zie Minimale registratie)</i>	<a href="http://www.museuminzicht.be">www.museuminzicht.be</a> Naast de velden van de Minimale registratie wordt - volgens toelichtingen bij het Invulboek van het project MovE - het museale object nader geregistreerd aan de hand van de volgende extra velden met betrekking tot identificatie ( <i>beschrijving</i> ); vervaardiging/datering ( <i>vervaardiger, datering van, tot</i> ); fysieke kenmerken ( <i>materiaal, afmeting</i> ); toestand/ conservering ( <i>toestand</i> ); verwerving ( <i>aankoopprijs, valuta (aankoopprijs)</i> ).
<i>Bewaargever</i>	Aanbieder van een object aan het museum voor verwerving, bruikleen, onderzoek, educatie, conservering en tentoonstelling. Het kan om de eigenaar gaan van het object of om een opdrachthouder of intermediair.
<i>Bewaarplaats of depot</i>	Voorkeurstermen voor definitieve/permanente opslagruimte in het museum ('de reserve'), in tegenstelling tot voorlopige opslagruimte waar objecten voorlopig kunnen bewaard worden tot verdere opvolging van het dossier. Het is de ruimte waar objecten zorgvuldig kunnen worden bewaard in afwachting van nader onderzoek of conserveringsbehandeling, of in afwachting van presentatie of opstelling in de tentoonstellingsruimten.
<i>Bulkniveau</i>	Term gebruikt om handelingen aan te duiden met collecties als geheel of in grote subgroepen van objecten, in tegenstelling tot handelingen met individuele objecten in een collectie. Afhankelijk van de situatie kan het gaan om een groter geheel van niet gedifferentieerde of niet geregistreerde objecten.
<i>Calamiteitenplan</i>	Een plan op organisatie- of instellingsniveau, waarin stapsgewijs beschreven is hoe gehandeld wordt in geval van een calamiteit of rampzalige gebeurtenis (zoals brand, ongeval, noodweer, inbraak) die op plaatselijke schaal plaatsvindt.
<i>Catalogus</i>	Een uitgebreide, op het publiek gerichte collectie- of tentoonstellingsbeschrijving, in boekvorm of in digitale vorm.
<i>Collectiebeleid</i>	Het beleid dat een museale instelling voert over het geheel van activiteiten met betrekking tot de collectie in het museum. Het collectiebeleid wordt opgemaakt in een collectieplan dat de grondslag vormt voor het museumbeleid. Hiertoe behoort ook een gefundeerd verzamelbeleid. In het collectieplan (of collectiebeleidsplan) zijn de volgende elementen opgenomen om een goed museaal functioneren in kaart te brengen: oorsprong, omschrijving en samenstelling van de collectie (inclusief juridische status van de collectie en het belang van de collectie); het toekomstige verzamel-, aankoop- en afstotingsbeleid; het beleid met betrekking tot registratie, documentatie, onderzoek, behoud en toegankelijkheid van de collectie.

## Glossarium

<i>Collectie-informatiesysteem (CIS)</i>	Voorkeursterm voor het geautomatiseerde registratie- en/of documentatiesysteem waarin alle beschikbare informatie met betrekking tot de collectie(s) en objecten en de bijbehorende documenten, verzameld is en geordend, gedocumenteerd en toegankelijk wordt gemaakt. Deze kennisinformatie wordt permanent bijgewerkt na onderzoek. Hierin wordt het proces en de geschiedenis van het object binnen het museum opgevolgd.
<i>Conditiebeschrijving</i>	Uitgebreide beschrijving van de fysieke toestand of conditie van een object op een bepaald moment; uitgevoerd voordat het object voor bijvoorbeeld bruikleen op transport gaat. De conditiebeschrijving wordt ook opgenomen in, of is gelinked aan het collectie-informatiesysteem, als noodzakelijke controle in de gebruiksgeschiedenis van het object.
<i>Conservator-restaurator</i>	De specialist die conserverende handelingen (actieve en preventieve) uitvoert of die de opstelling van museumobjecten opvolgt. Deze tweevoudige benaming wordt bij voorkeur gebruikt om verwarring te vermijden tussen de Engelstalige term <i>conservator</i> (diegene die conserverende handelingen uitvoert) en de Nederlandse term conservator (de museumdirecteur of afdelingsverantwoordelijke). De enkelvoudige term restaurator verwijst teveel naar restauratie-ingrepen om ook die handelingen te dekken die alleen preventief zijn. In meer algemene context van het conserveringsbeleid wordt een onderscheid gemaakt tussen de verantwoordelijke (beslissingsbevoegdheid) en de uitvoerder van de conserverende handelingen (bij voorkeur de conservator-restaurator).
<i>Curator</i>	De verantwoordelijke in het museum voor het beleid van een (deel)verzameling of voor de inrichting van een tentoonstelling. Hier kan in het Nederlandse taalgebied ook de gangbare term conservator gebruikt worden. Het kan gaan om de museumdirecteur, afdelingsverantwoordelijke of tentoonstellingsverantwoordelijke, niet te verwarren met de Engelse betekenis van <i>conservator</i> .
<i>Depot of bewaarplaats</i>	Voorkeurstermen voor definitieve/permanente opslagruimte in het museum ('de reserve'), in tegenstelling tot voorlopige opslagruimte waar objecten voorlopig kunnen bewaard worden tot verdere opvolging van het dossier. Het is de ruimte waar objecten zorgvuldig kunnen worden bewaard in afwachting van nader onderzoek of conserveringsbehandeling, of in afwachting van presentatie of opstelling in de tentoonstellingsruimten.
<i>Documentatiesysteem</i>	Het vroegere handmatige steekkaartencatalogussysteem, dat in de meeste musea vandaag in een aangepast en uitgebreid geautomatiseerd bestand, het registratie- en/of documentatiesysteem is opgeslagen. Hierin wordt alle beschikbare informatie verzameld, geordend en toegankelijk gemaakt over gegevens ontleend aan objecten en gerelateerde documenten. SPECTRUM-N gebruikt de voorkeursterm collectie-informatiesysteem (CIS).

## Glossarium

<i>Due diligence of zorgvuldigheidsprincipe</i>	Engelse juridische eis uit de bedrijfswereld, die 'vereiste zorgvuldigheid, na nauwkeurig en verantwoord onderzoek' betekent. Volgens de ethische code van ICOM gaat het over de verplichting om alles in het werk te stellen om de feiten per geval vast te stellen, alvorens tot een bepaalde handelwijze wordt besloten, met name de identificatie van de herkomst en de eigendomsgeschiedenis van een object dat voor aanschaf of gebruik wordt aangeboden, voordat dit als zodanig wordt aanvaard.
<i>Erfgoeddecreet</i>	<a href="http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed">www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed</a> Decreet van 7 mei 2004 houdende de organisatie en subsidiëring van een cultureel-erfgoedbeleid (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 9 juli 2004) met bijhorend het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 januari 2005 ter uitvoering van het Erfgoeddecreet van 7 mei 2004 voor wat betreft de musea, de cultureel-erfgoedpublicaties en de projecten cultureel erfgoed (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 12 mei 2005). Het erfgoeddecreet is een gemeenschapsaangelegenheid en voorziet in de erkenning en subsidiëring van musea in Vlaanderen. Met dit decreet wil de Vlaamse Gemeenschap een cultureel-erfgoedbeleid uitbouwen dat vanuit een geïntegreerde aanpak een kwaliteitsvolle en duurzame zorg voor en de ontsluiting van het cultureel erfgoed stimuleert. Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding. Tijdens het ter perse gaan van SPECTRUM-N kwam de tekst ter beschikking van de principiële goedkeuring door de Vlaamse regering van het voorontwerp van dit decreet.
<i>Faciliteitenrapport</i>	Een rapport dat wordt opgemaakt door de bruikleennemer met gedetailleerde informatie over de tentoonstellingsruimte, de bewaaromstandigheden en de wijze van presenteren voor de bruikleenaanvraag. Het gaat dieper in op de klimatologische en fysische omstandigheden waarin het object terecht zal komen.
<i>Gebruikscollectie</i>	Ook rekwisietencollectie of educatieve collectie genoemd. Objecten die gebruikt mogen worden, aangeraakt, hersteld en weggegooid als 'gewone' gebruiksvoorwerpen; de objecten maken geen deel uit van de geregistreerde museumcollectie. De gebruikscollectie is onderdeel van de steuncollectie.
<i>Housekeeping</i>	Aan de National Trust ontleende term waarmee bedoeld wordt het regelmatige onderhoud (stoffen, stofzuigen) en het op orde houden van de museale ruimte en de objecten daarin.

## Glossarium

<i>Inkomstformulier</i>	Een formulier dat wordt opgemaakt bij binnenkomst van een object in het museum en waarin het object volgens een uniek nummer beschreven wordt aan de hand van de aanwezige kerninformatie. Synoniem voor record inkomend object. SPECTRUM-N geeft de voorkeur aan het gebruik van een inkomst- en vertrekformulier tegenover het register van inkomende en uitgaande objecten/stukken.
<i>Inventarisinformatie</i>	De informatie die vereist is bij Minimale registratie voor alle objecten in het museum of groepen van objecten, ongeacht of ze tot de vaste of de steuncollectie behoren.
<i>Kerninformatie</i>	De informatie die nodig is voor het kunnen afleggen van verantwoording voor ieder object op ieder moment, zie Minimale registratie.
<i>Label/labeling</i>	Aanbrengen van een kaartje in verantwoord materiaal (lichtecht en duurzaam, bijvoorbeeld melinex) met notitie van het objectnummer. Het is bij voorkeur met een ongebleekt katoenen draad onlosmakelijk aan het object bevestigd. Een label wordt gebruikt wanneer het onmogelijk is het object op een verantwoorde wijze fysiek te nummeren of wanneer het object een tijdelijk nummer krijgt. Zie <i>Voor verdere informatie</i> .
<i>Minimale registratie (zie Basisregistratie)</i>	<a href="http://www.museuminzicht.be">www.museuminzicht.be</a> Volgens toelichtingen bij het Invulboek van het project MovE wordt het museale object geregistreerd aan de hand van acht velden met betrekking tot identificatie ( <i>instellingsnaam, objectnummer, objectnaam, titel</i> ); verwerving ( <i>datum, methode, van</i> ); standplaats ( <i>huidige standplaats</i> ). In Nederland maakt het veld <i>titel</i> geen deel uit van de eisen voor Minimale registratie.
<i>Museumregister</i>	<a href="http://www.museumvereniging.nl">www.museumvereniging.nl</a> Lijst van musea in Nederland die volgens vastgestelde professionele normen werken en museaal erkend zijn. Het reglement staat genoteerd op de website van de Nederlandse Museumvereniging.
<i>Nummering</i>	Fysiek markeren of aanbrengen van het objectnummer op het object volgens het principe van reversibiliteit, en wel op die wijze dat het niet accidenteel verwijderd kan worden, zie <i>Voor verdere informatie</i> .
<i>Objectnummer</i>	Het vroegere inventarisnummer, het unieke nummer dat op het object staat of door middel van een label aan het object is aangehecht, ter vaststelling van de identiteit en ter verwijzing naar de beschrijving van dat object in het collectie-informatiesysteem.
<i>(Object)record</i>	Een record of digitale gegevenskaart van het object in het collectie-informatiesysteem. Een documentbeschrijving is opgebouwd uit meerdere velden.
<i>Ontvangstbewijs</i>	Schriftelijk bewijs dat de aanbieder van een object ontvangt van het museum bij afgifte van een object en waarin kerninformatie omtrent het aangeboden is vastgelegd.
<i>Opslagruimte</i>	Voorlopige opslagplaats in het museum waar objecten voorlopig kunnen bewaard worden tot verdere opvolging van het dossier.



## Glossarium

<i>Quarantaineruimte</i>	Ruimte bij het depot waar onderzoek en observatie van nieuw binnengekomen objecten plaatsvindt; met name ook belangrijk voor controle op aantasting door ongedierte en schimmel.
<i>Record inkomend object</i>	Synoniem voor inkomstformulier, een document met kerninformatie van een object dat wordt opgemaakt bij binnenkomst in het museum. SPECTRUM-N gebruikt de voorkeursterm inkomstformulier.
<i>Register van in- en uitgaande objecten</i>	Register waarin de bewegingen van objecten die een museum binnenkomen en verlaten, worden vastgelegd. De objecten worden in volgorde van binnenkomst in het register ingeschreven. SPECTRUM-N opteert voor het gebruik van een inkomstformulier en vertrekformulier, naast een aanwinstenregister.
<i>Registratie</i>	Het administratief noteren in een voortdurend bijgehouden gegevensbestand, van de in een museumcollectie op te nemen objecten, waarbij tenminste gegevens betreffende identiteit, eigendomsrecht en standplaats worden vermeld. De registratie kan minder of meer uitgebreid worden ingevuld. Afhankelijk van de situatie wordt minimale registratie, basisregistratie, kerninformatie, of inventarisinformatie bedoeld.
<i>Registratie en documentatie</i>	Het zodanig vastleggen van alle beschikbare informatie (minimale gegevens en aanvullende documentatie) die over een collectie en de objecten bekend is, dat deze verantwoord kan worden beheerd en aangevuld na onderzoek
<i>Standplaats</i>	Plaats van het object in het museum, hetzij in de vaste opstelling, hetzij in het depot. Een onderscheid kan gemaakt worden tussen vaste standplaats (waar het object normaal gesproken thuishoort) en huidige standplaats (waar het zich nu werkelijk bevindt). Niet te verwarren met 'locatie', dat een algemener begrip is.
<i>Steuncollectie</i>	Een verzameling objecten en/of documenten die buiten de gebruikelijke museale en cultuurhistorische waarde vallen van de collectie en juist daarom geen deel uitmaken van de vaste collectie. Deze objecten kunnen echter het museum dienstig ondersteunen voor bruikleen, educatie, onderzoek, tentoonstelling of wetenschappelijke analyse.
<i>Thesaurus</i>	Woordsysteem dat bestaat uit gecontroleerde termen, met toegevoegde verwijzingen tussen synoniemen, meer algemene en meer specifieke termen en gerelateerde termen.
<i>Vaste collectie</i>	Het geheel van objecten die het museum in eigendom dan wel in langdurig bruikleen heeft.
<i>Veldwerk</i>	Objecten die op het terrein buiten de museale ruimte zijn verzameld. Ze kunnen tentoongesteld worden in museale context, of de resultaten en documentatie kunnen opgenomen worden in de museumcollectie: archeologische vondsten, industriële archeologie, natuurhistorische objecten, immaterieel erfgoed, antropologische objecten, etnografische objecten, volkenkundige objecten, botanisch erfgoed, verzamelreis.

## **Glossarium**

<i>Vertrekformulier</i>	Een formulier dat wordt opgemaakt wanneer een object uit de vaste collectie de museumgebouwen verlaat. SPECTRUM-N geeft de voorkeur aan het gebruik van een inkomst- en vertrekformulier tegenover het register van inkomende en uitgaande objecten/stukken.
<i>Verzamelbeleid</i>	Het beleid van een museum met betrekking tot het verzamelen van objecten, waarbij het verbeteren van de kwaliteit en het aanvullen van leemtes in de verzameling voorop moeten staan. Het verzamelbeleid is onderdeel van het collectiebeleid.
<i>Verzamelreis</i>	Het verzamelen van aanvullend materiaal in het kader van studie of onderzoek. Deze term komt vaak aan bod bij deelverzamelingen van bijvoorbeeld botanische tuinen, volkenkundige musea, etnografische collecties. Deze extra objecten kunnen ter illustratie opgenomen worden in een tentoonstelling zonder daarom deel uit te maken van de collectie.
<i>Volgnummer</i>	Het vroegere binnenkomstnummer, met name het nummer dat de volgorde van binnenkomst van museumobjecten of de volgorde bij standplaats van documenten aangeeft. Objecten krijgen bij binnenkomst in het museum een tijdelijk volgnummer toegekend dat wordt genoteerd op het inkomstformulier of het record inkomend object.
<i>Vrije tekst</i>	De mogelijkheid waarbij op alle woorden in een tekst kan worden gezocht, met uitzondering van stopwoorden als lidwoorden en voorzetsels.

# Gebruiksaanwijzing procedures

## Gebruik van de procedures

Elke procedure in SPECTRUM-N bevat informatie die slechts relevant is voor de betreffende procedure. Om bepaalde werkzaamheden binnen het museum volledig te kunnen uitvoeren kan het nodig zijn naar andere procedures te verwijzen. Bijvoorbeeld, de procedure Inkomend object is gekoppeld aan de procedure Inkomende bruikleen en aan de procedure Verwerving, vermits het binnenkomen van een object in het museum de eerste stap kan zijn naar bruikleen of verwerving toe.

Er wordt ook regelmatig verwezen naar de procedure Conditiecontrole en -onderzoek omdat het noodzakelijk is de conditie van het object te controleren bij verschillende gelegenheden, zoals voor verwerving, bruikleen of afstoting.

Wanneer verwezen wordt naar een andere procedure, kan dat op verschillende manieren gebeuren. Vaak is het de procedure als geheel waaraan gerefereerd wordt (bijvoorbeeld 'Zie [15 - Rechten](#)'). Soms is de verwijzing echter specifiek naar een bepaald onderdeel van een andere procedure zoals 'Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?' of naar het onderdeel 'Procedure' (bijvoorbeeld 'Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek – Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)' en 'Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure](#)').

U kunt kiezen welke procedures van nut zijn bij uw activiteiten. Bijvoorbeeld, als u nooit objecten in bruikleen geeft, moet u de procedure Uitgaande bruikleen niet in werking stellen, en de Minimum Standaard voor die procedure zal bijgevolg niet van toepassing zijn op uw museum.

## Inhoud van elke procedure

Elk van de 21 procedures is volgens een zelfde vaste structuur opgebouwd:

### Definitie

Verklaart de draagwijdte van elke procedure en eventuele dubbelzinnige termen.

### Minimumstandaard

Hoe ook een museum de procedure implementeert, dit is wat het museum moet bereiken.

### Voor u begint

Voordat het museum een procedure implementeert, moeten de **wettelijke bepalingen** die van invloed zijn op de uitvoering van de procedure duidelijk zijn en moet het beleid zijn vastgelegd, op basis waarvan de procedure uitgevoerd wordt (**Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**).

### Procedure

Dit deel is onderverdeeld in sub-procedures die belangrijke uitvoerfasen zijn in de procedure. Deze fasen zijn verder onderverdeeld in variabele genummerde procedurestappen die instructie geven welke handelingen precies moeten uitgevoerd worden. Bij elke procedurestap, waar dat van toepassing is, zijn de 'Vereiste informatiegroepen' opgesomd. Dit is een verwijzing naar groepen informatie-eenheden (verder uitgewerkt in het tweede deel van SPECTRUM), die gebruikt moeten worden om informatie over de betreffende procedurestap vast te leggen.

### Voor verdere informatie

Verwijzingen naar bronnen en organisaties die van nut kunnen zijn voor de toepassing van de betreffende procedure<sup>4</sup>.

.....  
4 In deze eerste versie van SPECTRUM-N zijn de belangrijkste bronnen en organisaties voor elke procedure vermeld, maar de lijsten zijn zeker niet uitputtend.

## ***Verband tussen een procedure en informatievereisten***

Het uitvoeren van een procedure zal leiden tot het registreren van verschillende soorten informatie. Dit wordt in SPECTRUM-N genoteerd in de informatievereisten voor elke procedure: de gestructureerde opsomming van de informatie die vastgelegd moet worden om de procedures goed te kunnen uitvoeren. In het tweede deel van SPECTRUM is deze benodigde informatie opgenomen en verder uitgewerkt.

Dit deel van SPECTRUM bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Informatiegroepen**  
Bij elke informatiegroep zijn de informatie-eenheden opgesomd die deel uitmaken van deze groep en is het gebruik van de groep toegelicht. De informatiegroepen vormen de schakel tussen de procedures en de informatie-eenheden: in de procedures wordt verwezen naar de 'vereiste informatiegroepen'. In dit overzicht van informatiegroepen kan men vervolgens zien welke informatie-eenheden behoren tot de betreffende groepen.
- **Informatie-eenheden**  
Een alfabetische lijst van alle 476 informatie-eenheden, die nodig kunnen zijn voor het vastleggen van informatie met betrekking tot een bepaalde procedure. Elke informatie-eenheid bestaat uit de volgende elementen:
  - Definitie
  - Invulinstructies
  - Voorbeelden
  - Gebruik
  - Informatiegroep

# 1 - Voorbereiding inkomend object

## *Definitie*

Het beheren en documenteren van de overwegingen bij potentiële verwervingen van objecten in de periode voor hun aankomst in het museum.

## *Minimumstandaard*

Het museum moet een beleid hebben waarin is vastgelegd wat gedaan moet worden vóór binnenkomst van objecten en daarbij behorende documentatie. Houd er rekening mee dat sommige soorten veldwerk alleen documentatie opleveren, en geen objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van de voorbereiding van inkomende objecten de volgende zaken regelt:

- Het bieden van duidelijkheid aan de potentiële bewaargever over het verzamelbeleid van het museum en de voorwaarden voor het in bewaring nemen van de objecten en de bijbehorende documentatie.
- Duidelijkheid voor het museum over de omvang en de aard van het aangeboden materiaal.
- De beoordeling van de extra druk die de verwerving op het museum legt met betrekking tot ruimte en menskracht, alsmede op het gebied van financiën, juridische zaken en conservering.
- Het toekennen van een (internationaal) registratienummer aan de vindplaats (bij veldwerk) of aan de collectie (bij legaten of aankopen), indien nodig.
- Het opstellen van een overeenkomst met de bewaargever over de datum van inbewaargeving en de verantwoordelijkheid voor de objecten tijdens het transport.

## Voor u begint

De procedure Voorbereiding inkomend object regelt de verantwoordelijkheid van het museum bij verwervingen of aanmelding van potentiële verwervingen in de periode voordat de betreffende objecten bij het museum binnenkomen. De procedure is daarom relevant voor alle soorten veldwerk. Denk daarbij bijvoorbeeld aan archeologisch, natuurwetenschappelijk of antropologisch veldwerk.

De procedure Voorbereiding inkomend object is ook relevant bij legaten, aankopen op veilingen en bij aanbiedingen van grote stukken of collecties die beoordeling vereisen en waarvan dus nadere gegevens vóór aankomst bij het museum verzameld moeten zijn. De procedure kan tevens van toepassing zijn bij het inventariseren van collecties.

Gebruik deze procedure in combinatie met de volgende procedures, waarbij collecties worden beoordeeld voordat zij bij het museum in bewaring worden gegeven:

- **Conditiecontrole en -onderzoek**
- **Actieve en preventieve conservering**
- **Verwerving**
- **Gebruik collecties**
- **Inventaris**
- **Standplaats en verplaatsing**

## Wettelijke bepalingen

### **Invoerrechten en BTW**

Musea die objecten willen invoeren uit het buitenland genieten vrijstelling van invoerrechten en BTW, als die objecten bedoeld zijn om tijdelijk of permanent in de collectie op te nemen. Het museum dient hiervoor een vrijstellingsnummer te hebben. Gespecialiseerde vervoerders hebben voldoende kennis in huis om musea hierover te informeren.

### **Zorgvuldigheid betrachten (due diligence) in het bestrijden van illegale handel en roof**

Musea moeten de nodige voorzorgen treffen opdat ze er zeker van zijn enkel ethisch aanvaardbare objecten te verwerven. Ze moeten objecten die mogelijk illegaal weggenomen zijn van archeologische sites, die het resultaat zijn van roof, of die bestaan uit een beschermd natuurlijk materiaal weigeren. Om er zeker van te zijn dat het museum zich hieraan houdt, moet het het zorgvuldigheidsprincipe (due diligence) toepassen en alle relevante documenten bewaren.

### **Rechten**

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Voorbereiding inkomend object rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

## Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Noteer in het beleid met betrekking tot de voorbereiding van inkomende objecten de volgende punten:

- De stappen die gezet moeten worden om te voorzien in een juiste controle volgens het zorgvuldigheidsprincipe op herkomst van de potentiële verwerving.
- De stappen die gezet moeten worden om de extra druk die de verwerving op het museum legt met betrekking tot ruimte en menskracht, alsmede op het gebied van financiën, juridische zaken en conservering, in kaart te brengen.
- De wijze waarop particulieren die objecten willen onderbrengen bij het museum op de hoogte gehouden worden van het huidige beleid en veranderingen daarin.

## **1 - Voorbereiding inkomend object**

De bewaargever moet zorgen voor transport en verzekering van de objecten.

## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op de voorbereiding van inkomende objecten.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat de voorbereiding van inkomende objecten beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Uitvoering van de voorbereidingsfase

- 3 Bepaal of het museum de juiste organisatie is om de mogelijk te verwerven objecten onder te brengen. Het museum moet haar verzamelbeleid en de voorwaarden voor het in bewaring nemen van objecten en bijbehorende documentatie kenbaar maken aan potentiële bewaargevers.

Bevorder samenwerking tussen de potentiële bewaargever en het museum voor, tijdens en na het veldwerk.

- 4 Ken een uniek nummer toe aan objecten of groepen objecten.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- 5 Maak afspraken over de wijze van aanlevering van objecten en/of documentatie die uit veldwerk afkomstig zijn. Geef aanbevelingen voor inhoud en presentatie van de collectie, als mede voor de documentatie, de verpakking en de conservering. Regel de wijze van eigendomsoverdracht.
  - 6 Beoordeel en leg essentiële informatie vast over omvang en inhoud van de collectie en de daarbij behorende documentatie voor de volgende doeleinden:
    - de relatie tot het verzamelbeleid, inclusief selectiecriteria;
    - de conditie van het materiaal;
    - de wijze van transport en de vereiste transportfaciliteiten;
    - soort en omvang van de bewaarplaatsen;
    - de financiële bijdrage voor de bewaring (indien van toepassing);
    - de eigendom van de objecten door middel van het zorgvuldigheidsprincipe;
    - de intellectuele eigendom van het materiaal en/of de documentatie.

Gebruik voor archeologisch materiaal een checklist die de volgende informatie bevat:



## 1 - Voorbereiding inkomend object

- hoeveelheid/soort kleine vondsten, grote vondsten en zichtbare overblijfselen. In het geval van grote archeologische groepen is het mogelijk om de hoeveelheid aan te geven door het aantal dozen en materiaalsoorten, bijvoorbeeld 6 dozen met neolithische vuurstenen, 20 dozen met laatmiddeleeuws aardewerk;
- hoeveelheid/soort van documentair materiaal op papier, film, band, in digitale vorm en andere media;
- stabiliteit van objecten, uitgevoerd en vereist conserveringswerk;
- geschiktheid van de verpakking voor bewaring in het museum;
- bijbehorende labels, nummers, lijsten en indexen;
- kosten van de objecten (wanneer deze zijn aangekocht).

Verwijs naar deze documentatie.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**
- 7** Beslis bij veldwerk of selectie van objecten plaats moet vinden tijdens het veldwerk zelf of bij de beoordeling voor binnenkomst en verwerving.
  - 8** Leg de datum, of de waarschijnlijke datum, waarop de objecten bij het museum verwacht worden vast. Geef de eigenaar aanbevelingen over de zorg, opslag en documentatie van de objecten in de periode tot aan de verwerving.
  - 9** Een museum mag uitsluitend een object verwerven op grond van een geldige titel van de eigendomsoverdracht en van een beschikkingsbevoegde persoon. Sluit een overeenkomst met de landeigenaar indien objecten, verworven als het resultaat van veldwerk, gedoneerd zullen worden aan het museum. De overdracht van het eigendomsrecht moet voor of op het moment van bewaargeving voltooid zijn.
  - 10** Controleer de conditie van de objecten voordat zij getransporteerd worden ter bevestiging van hun stabiele toestand en controleer of zij op de juiste wijze verpakt zijn voor opslag.  
Zie **9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure**  
Zie **2 - Inkomend object - Procedure**

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BAUTERS, L. en J. VAN DAMME, *Het wettelijk kader. Het wettelijk kader van het Vlaams beleid inzake monumenten, stads- en dorpszichten, landschappen en archeologisch patrimonium. Eigendomsrechten van archeologische voorwerpen en hun gevolgen*, in *Jaarverslag van de provincie Oost-Vlaanderen 1998*. Monumentenzorg en cultuurpatrimonium, Gent, 1999, p. 11-16.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DRIESSEN, P. en E. WESEMAEL, *Standaarden voor de registratie van archeologische objecten in een museale context*. Registratie en automatisering van museale collecties, 6, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

LUGER, T., *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten/Instituut Collectie Nederland), 2003 (herdruk in voorbereiding).

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

### Organisaties

Administratie der douane en accijnzen (Invoerrechten)

<http://customs.fgov.be>

Belastingdienst (BTW)

<http://www.belastingdienst.nl>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Douane (invoerrechten)

<http://www.douane.nl>

## 1 - Voorbereiding inkomend object

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst financiën (BTW)

<http://fiscus.fgov.be>

ICOM

<http://www.icom.org>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media – Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlands Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurogoed: Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) - Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurogoderen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **1 - Voorbereiding inkomend object**

## 2 - Inkomend object

### *Definitie*

Het beheren en documenteren van inkomende objecten en van de bijbehorende informatie die nog geen deel uitmaken van de collectie. Voer deze procedure uit voor alle objecten die nog geen objectnummer van het ontvangend museum hebben gekregen.

### *Minimumstandaard*

Uw museum moet een beleid hebben inzake het binnenkomen en het in bewaring nemen van objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van het inkomend object voorziet in de volgende zaken:

- De voorwaarden waaronder objecten in bewaring worden genomen.
- Het op unieke wijze identificeren van het inkomend object of de groep objecten.
- Het kunnen afleggen van verantwoording voor alle aan het museum toevertrouwde objecten.
- Het afgeven van een ontvangstbewijs aan de eigenaar of bewaargever.
- Het bepalen van de aansprakelijkheid van het museum.
- De vermelding van de reden voor de ontvangst van het object.
- De vastlegging van de eind- of herzieningsdatum voor de bewaargeving.
- De terugbezorging van het object aan de eigenaar of bewaargever, wanneer dat aan de orde is.
- 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.
- De vastlegging van basisinformatie over het object, die nadien kan worden aangevuld.
- De vastlegging van informatie voor het besluitvormingsproces.

### Voor u begint

De procedure Inkomend object zorgt ervoor dat vastgelegd is welke objecten binnengekomen zijn in een museum. Dat geldt voor alle objecten die aan het museum worden toevertrouwd, inclusief aanwinsten en bruiklenen voor vaste of steuncollecties. Musea worden geacht voor objecten die niet tot hun eigen collectie behoren evenveel zorg aan de dag te leggen als voor objecten die wel in eigen bezit zijn. Musea kunnen aansprakelijk worden gesteld voor het verlies of de beschadiging van objecten die gevraagd of ongevraagd zijn aangeboden en aangenomen.

Gebruik de procedure Inkomend object samen met elke andere procedure, waarin sprake is van inkomende objecten die nog geen objectnummer van uw museum hebben gekregen. Op die manier kunnen object en bijbehorende informatie worden opgevolgd.

Objecten en documentaire archiefstukken afkomstig uit veldwerkprojecten kunnen een volgnummer krijgen voordat ze in het museum in bewaring worden gegeven. Bij dergelijke objecten hoeft de volledige procedure Inkomend object niet doorlopen te worden indien de procedure Voorbereiding inkomend object volledig is toegepast. Gebruik bij aankomst van het object in het museum de procedure Verwerving.

### Wettelijke bepalingen

Bij toekomstige verwerving is het van groot belang dat de eigenaar van het in bewaring gegeven object bekend is. Laat de bewaargever, wanneer hij het object niet in eigendom heeft, en vooral als het object als schenking of te koop wordt aangeboden, tekenen ter bevestiging dat hij gemachtigd is het object aan te bieden. Beter is het echter een ondertekende verklaring van de eigenaar te krijgen, die bevestigt dat de bewaargever in zijn of haar naam optreedt.

Win juridisch advies in bij het bepalen van de voorwaarden voor bewaargeving, of als u twijfelt aan de eigendom of de juridische status van een object.

De bewaargeving van sommige natuurwetenschappelijke specimina en objecten, bijvoorbeeld ivoor, kan aan beperkingen onderhevig zijn volgens de bepalingen van respectievelijk de Fauna- en florawetgeving en CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora).

#### **Flora- en faunawet**

De Flora- en faunawet beschermt alle in Nederland voorkomende Europese inheemse vogels (met uitzondering van grauwe gans, Europese kanarie, rotsduif en wilde eend), en alle soorten amfibieën en reptielen. Ook zoogdieren zijn beschermd, met uitzondering van zwarte rat, bruine rat en huismuis. De inheemse vissen zijn beschermd, met uitzondering van de soorten waarop de Visserijwet van toepassing is. Daarnaast is een aantal plantensoorten beschermd (vaatplanten), waaronder veel orchideeën en planten met opvallende bloemen. De volledige lijsten zijn als pdf-bestand te vinden op de website van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

De Flora- en faunawet verbiedt het om inheemse beschermde planten en dieren in alle levensstadia, levend of dood, producten van die planten en dieren en ook eieren en nesten in de natuur te verzamelen, te verhandelen, te vervoeren en in bezit te hebben. Op deze regel bestaan uitzonderingen, bijvoorbeeld voor dieren die in gevangenschap zijn geboren. Handel in en bezit van uitheemse dier- en plantensoorten is alleen toegestaan als de handelaar of de eigenaar een vergunning of certificaat heeft.

#### **Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)**

De handel in en het bezit van beschermde dieren en planten, of producten die van beschermde dieren of planten zijn gemaakt, is aan strikte regels gebonden. Het CITES-verdrag (in het Nederlands: Overeenkomst inzake de internationale handel in bedreigde uitheemse dieren en planten) regelt de internationale handel in bedreigde dieren en planten. Het is een conventie van de Verenigde Naties, die ook door België en Nederland ondertekend is.

Zie [Voor verdere informatie](#)

## 2 - Inkomend object

### **Rechten**

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Inkomend object rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Schrijf een beleid over inkomende objecten (aanwinsten, bruiklenen, objecten met verzoek om informatie en om andere redenen in bewaring gegeven objecten). Wees terughoudend bij het in bewaring nemen van objecten en sta slechts per uitzondering toe dat objecten in uw museum worden achtergelaten voor expertise en onderzoek.

Zorg dat uw beleid in de volgende punten voorziet:

- De omstandigheden waarin objecten worden aanvaard en de personen die hier verantwoordelijk voor zijn.
- De voorwaarden die het museum stelt aan de teruggave van de in bewaring gegeven objecten.
- Hoelang, en in welke vorm, gegevens over verzoek om informatie worden bewaard.
- Hoe het museum omgaat met objecten die niet zijn opgehaald door of zijn teruggegeven aan de personen die ze in bewaring gaven.

Noteer expliciet de voorwaarden verbonden aan in bewaring gegeven objecten:

- Een verklaring over de zorg en de verantwoordelijkheid die het museum op zich neemt.
- De uitsluiting van elke aansprakelijkheid van het museum.
- Het recht om objecten af te stoten die door de bewaargever niet tegen de afgesproken datum zijn afgehaald.
- Het niet geven van een garantie door het museum inzake identificatie en interpretatie van objecten (*disclaimer*).
- Een weigering om waardebepalingen mee te delen.
- Voor een verwervingsvoorstel, een verklaring over de eigendomsstatus van het object of de objecten.
- Voor een inkomende bruikleen, de stappen die het museum zal ondernemen om het object of de objecten terug te bezorgen.
- In alle bovenstaande gevallen, een tijdschema voor elke activiteit.
- Een vaststelling van de partij die de kosten verbonden aan de bewaargeving, bijvoorbeeld de transportkosten en de verzekeringspremie, draagt.

## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en zorg dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op de voorbereiding van inkomende objecten.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat de voorbereiding van inkomende objecten beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Een ontvangstbewijs en een record inkomend object of een inkomstformulier aanmaken

- 3 Probeer, wanneer een inkomend object aangekondigd is, dit zo goed mogelijk voor te bereiden door:
  - duidelijk te zijn over de voorwaarden die aan het in bewaring nemen verbonden zijn (voor zover afwijkend van de standaardvoorwaarden);
  - de betrokken personen in te lichten;
  - voor een geschikte opslagruimte te zorgen;
  - te controleren of het object in een voldoende conditie verkeert om bij het museum in bewaring te geven. Zonder nieuwe objecten af van andere collecties door ze in een quarantainruimte te plaatsen tot duidelijk is dat er geen gevaar is voor andere objecten en er een conditierapport is opgemaakt;
- 4 Leg de gegevens over het object vast op een formulier of in een record zodra het het museum binnenkomt. Probeer voor binnenkomst al zoveel mogelijk informatie over het object te verkrijgen. Als de bewaargever een inventaris verschaft van de objecten die hij in bewaring geeft, controleer deze inventaris op discrepanties en zorg dat er overeenstemming bestaat over de objecten die in bewaring worden gegeven. Leg de volgende elementen vast:
  - volgnummer;
  - naam, adres en telefoonnummer van de huidige eigenaar (en bewaargever, indien verschillend). Let hierbij op de Wet op de bescherming van persoonsgegevens;
  - datum van binnenkomst;
  - een korte beschrijving van conditie en compleetheid van de objecten (identificeer de samengestelde delen van objecten die er als één geheel uitzien);
  - een korte beschrijving van de objecten, met inbegrip van eventuele informatie betreffende vervaardiging en gebruik;
  - reden van binnenkomst;
  - wijze van binnenkomst;
  - aantal in bewaring gegeven objecten (indien mogelijk, zie **Opmerking** hieronder);
  - voorschriften opgelegd door de eigenaar (of bewaargever), waaronder afspraken voor de teruggave en de betrouwbaarheid van de informatie die aan het museum wordt verstrekt;
  - overeengekomen datum van teruggave;
  - handtekening van de eigenaar (of van de bewaargever indien niet dezelfde) (of een verwijzing naar de handtekening wanneer een geautomatiseerd systeem gebruikt wordt);
  - naam en handtekening van de museummedewerker die het object in ontvangst neemt;



## 2 - Inkomend object

- verzekeringsgegevens (met inbegrip van de van te voren overeengekomen waarde);
- een toelichting over het verpakkingsmateriaal (kan deel uitmaken van het object);
- informatie over het veldwerk (methode, context, coördinaten, vinder);
- bijkomende informatie over het object: toelichting op de risico's, bijvoorbeeld van chemische of radioactieve aard; wettelijke voorschriften en vergunningen, bijvoorbeeld wapenvergunningen; van toepassing zijnde rechten, bijvoorbeeld auteursrecht; de vraagprijs, indien het object te koop wordt aangeboden.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Inkomend object**
- **Objectidentificatie**
- **Waarde**
- **Verzekering**
- **Objectverzameling**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Adres**

### **Opmerking: Grote groepen objecten**

Als het aantal in bewaring gegeven objecten niet kan worden geteld, bijvoorbeeld als het gaat om een groot aantal potscherven, maak dan een praktische aantekening van de omvang, bijvoorbeeld "2 dozen". Geef in dat geval nummers aan groepen van objecten en niet aan individuele items. Kies daarbij ook het geschikte registratieniveau. Zo volstaat soms een overzichtslijst en is een registratie op objectniveau niet onmiddellijk vereist of zelfs ook niet mogelijk.

- 5** Het is essentieel dat u de conditie van het object controleert op het moment van afgifte. Zo blijft het mogelijk de oorspronkelijke toestand van het object te achterhalen indien de eigenaar een vordering zou instellen. Een object wordt in eerste instantie opgeborgen in een quarantaineruimte. Pas na controle van de conditie kan een object een plaats krijgen in het depot. Dit om de rest van de objecten te beschermen tegen mogelijke besmetting of aantasting door houtworm, schimmels e.d.  
Zie **9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure**

Het conditierapport moet aan de omstandigheden zijn aangepast. Maak een beknopte omschrijving van de conditie van het object, bijvoorbeeld 'barstje in voetstuk', 'vlek op achterzijde'. Probeer indien mogelijk een afbeelding van het object toe te voegen. In sommige gevallen is uitgebreide conditierapportage vereist en is ook een beoordeling nodig van zowel risico's voor mensen als risico's voor andere objecten.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Conditiecontrole en -onderzoek**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

## 2 - Inkomend object

Objecten worden alleen zonder direct onderzoek aanvaard als het uitpakken door gespecialiseerd personeel dient te gebeuren. In dat geval moet het ontvangstbewijs vermelden dat de objecten zonder nazicht in ontvangst zijn genomen.

- 6 Bezorg als ontvangstbewijs voor het object of de objecten een kopie van de geregistreerde informatie aan de bewaargever. Informeer de bewaargever over de algemene voorwaarden die het museum hanteert met betrekking tot de aanvaarding van de in bewaring gegeven objecten, op basis van de reden van bewaargeving. Informeer de bewaargever ook over zijn of haar rechten betreffende de persoonlijke informatie die in het bezit is van het museum (Wetgeving betreffende de bescherming van de persoonsgegevens).
- 7 Als de bewaargever op het moment van ontvangst van het object niet aanwezig, maar wel bekend is (bijvoorbeeld als objecten per post worden verstuurd), stuur hem of haar dan een kopie van de vastgelegde gegevens als ontvangstbewijs en vraag een kopie ondertekend terug te sturen.  
Als de bewaargever onverhoopt niet bekend is, bijvoorbeeld wanneer objecten per post zonder afzender en zonder aankondiging aankomen, leg dan zoveel mogelijk gegevens vast, inclusief foto's (indien wettelijk mogelijk).  
Voeg een aantekening toe waarin toegelicht wordt dat de bewaargever niet beschikbaar was om een en ander te verifiëren. Zie **stap 12** hieronder voor de wijze van verwerking.
- 8 Bevestig een tijdelijk label aan het object met daarop het volgnummer. Als het object uit afzonderlijke onderdelen bestaat of als het aanbrengen van een label moeilijk is, plaats het object dan in een houder/doos en bevestig het label aan de houder/doos.
- 9 Registreer de voorlopige standplaats van het object en zorg ervoor dat deze bijgewerkt wordt zodra het object verplaatst of teruggegeven wordt.  
Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure**

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectstandplaats**
- **Plaats**
- **Datering**
- **Adres**

## Verdere verwerking van het object

- 10 Als een object voor verwerving wordt aangeboden, noteer:
  - de voorgestelde aankoopprijs voor het object;
  - verwijzingen naar bijbehorende informatie en correspondentie over de eventuele verwerving;
  - eigendomsrechten;
  - andere rechten verbonden aan het object (bijvoorbeeld auteursrecht);  
Zie **15 - Rechten - Procedure**
  - de waardebeoordeling (voor verzekerings- of indenniteitsdoeleinden).  
Zie **13 - Waardebepaling - Procedure**  
Zie **12 - Verzekering en indenniteit - Procedure**

### Vereiste informatiegroepen:

- **Verwerving**
- **Rechten**
- **Objectwaarde**

## 2 - Inkomend object

- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

Zie **4 - Verwerving - Procedure**

**11** Als een object voor bruikleen of onderzoek wordt aangeboden, noteer:

- verwijzingen naar een bruikleendossier of een ander informatiedossier;
  - de waardebepaling van het object (enkel voor verzekerings- of indemniteitsdoeleinden);
  - andere rechten verbonden aan het object (bijvoorbeeld auteursrecht).
- Zie **15 - Rechten - Procedure**

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Referentie**
- **Objectwaarde**
- **Rechten**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

Zie **3 - Inkomende bruikleen - Procedure**

**12** Wanneer objecten ongevraagd en anoniem worden gedeponereerd, behandel ze dan volgens het vastgestelde beleid:

- in geval van verwerving, zie **4 - Verwerving - Procedure**
- in geval van afstoting, zie **20 - Afstoting - Procedure**

**13** Wanneer het object aan de eigenaar wordt terugbezorgd, gebruik dan de procedure over uitgaande objecten.

Zie **17 - Uitgaand object - Procedure**

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DRIESSEN, P. en E. WESEMAEL, *Standaarden voor de registratie van archeologische objecten in een museale context*. Registratie en automatisering van museale collecties, 6, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

EXTERBILLE, K., BORGHUIS, G. en J. VAN DER STARRE, *Vlaamse collectiegegevens op het internet; behoefte aan een gefaseerde aanpak*. Registratie en automatisering van museale collecties, 5, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

GAALMAN, A. en M. PRAGT, *Handleiding bij het gebruik van de Art & Architecture Thesaurus*, Amsterdam (Nederlandse Museumvereniging), 2000.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

LUGER, T., *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten - Instituut Collectie Nederland), 2003 (herdruk in voorbereiding).

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).

SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

VAN DOORSELAER, M., VERSTAPPEN, H., en S. LEMAN e.a., *Collectiemanagement in de praktijk: het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2007.

### Organisaties

Art & Architecture Thesaurus (AAT)

<http://www.aat-ned.nl>

## 2 - Inkomend object

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora

<http://www.cites.org>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

International Committee for Museum Documentation

<http://www.icom.org/cidoc>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit

<http://www.minlnv.nl>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media – Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

## **2 - Inkomend object**

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurogoed:

Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) -

Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of

Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde

cultuurgoederen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Verenigde Naties

<http://www.un.org>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

# 3 - Inkomende bruikleen

## Definitie

Het beheren en documenteren van bruiklenen waarvoor het museum verantwoordelijk is gedurende een bepaalde periode en voor een bepaald doel, meestal tentoonstelling, maar ook onderzoek, educatie of fotografie/publicatie.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een beleid hebben inzake inkomende bruiklenen. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van inkomende bruiklenen de volgende zaken regelt:

- 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, al naargelang de collectie.
- Het voldoen aan de voorwaarden die van toepassing zijn op de bruikleen.
- Het vastleggen van de (altijd beperkte) duur van de bruikleenperiode.
- De registratie van de bruikleen en het bewaren hiervan.
- Een doeltreffende opvolging van het bruikleenproces.
- 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 van de bruikleen.
- Het actueel houden van informatie over de fysieke toestand van de bruikleen, zowel de conditie van de bruikleen zelf als de bewaaromstandigheden.

## Voor u begint

Het initiatief voor het lenen van objecten kan zowel genomen worden door het ontvangende museum als door de bruikleengever. Redenen voor een bruikleenverzoek kunnen zijn:

- tentoonstelling;
- fotografie of publicatie;
- conservering;
- onderzoek.

Musea moeten – normaal gesproken – aangeboden bruiklenen niet accepteren, tenzij het publieksbelang er zeer mee gediend is.

### **Bruiklenen in het kader van wetenschappelijk onderzoek**

Bruiklenen van wetenschappelijke collecties zijn doorgaans frequenter en minder formeel. Ze worden gewoonlijk georganiseerd op basis van internationale afspraken, die vaak specifiek voor elk vakgebied zijn. Zo kunnen organisaties onderling afspraken hebben gemaakt over bruikleenverkeer; of de bruikleen zelf kan het voorwerp zijn van een overeenkomst voor teruggave met kennisgeving van ontvangst, zoals bijvoorbeeld bij natuurhistorische collecties.

## Wettelijke bepalingen

### **Rechten**

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Inkomende bruikleen rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### **Zorgvuldigheid betrachten (due diligence) in de bestrijding van illegale handel en roof**

Musea moeten de nodige voorzorgen treffen opdat ze er zeer zeker van zijn enkel ethisch aanvaardbare objecten te ontlenen. Ze moeten objecten die mogelijk illegaal weggenomen zijn van archeologische sites, die het resultaat zijn van roof, of die bestaan uit een beschermd natuurlijk materiaal weigeren. Om er zeker van te zijn dat het museum zich hieraan houdt, moet het het zorgvuldigheidsprincipe (*due diligence*) toepassen en alle relevante documenten bewaren.

## Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Formuleer in het beleid van uw museum inzake inkomende bruiklenen de volgende punten:

- De redenen waarom objecten in bruikleen mogen worden genomen.
- De voorwaarden die uw museum zal naleven.
- De minimale en maximale duur van de bruikleentermijn.
- De wijze waarop bruiklenen worden geautoriseerd.
- Hoe het museum het eigendomsrecht van de bruikleengever op objecten vaststelt (bijvoorbeeld om te vermijden dat objecten worden tentoongesteld waarvan bekend is dat ze uit archeologische sites zijn ontvreemd, het resultaat zijn van roof of beschermde natuurlijke materialen zijn).
- De te ondernemen stappen voor objecten in bruikleen waarvan de oorspronkelijke bruikleengever niet te bereiken is.



## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer de paragraaf **Voor u begint** en zorg dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de procedure;
  - het beleid vastlegt dat de grondslag vormt voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding schrijft dat betrekking heeft op inkomende bruiklenen.
- 2 Evalueer het deel van de handleiding dat inkomende bruiklenen beschrijft regelmatig en pas dit, indien nodig, aan. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Start en onderzoek

- 3 Een bruikleen geldt voor een eindige periode en kan niet 'blijvend' zijn. De bruikleenovereenkomst kan echter wel voorzien in een optie voor verlenging aan het einde van een bruikleenperiode. Als er al langdurige bruiklenen voor onbepaalde tijd zijn, moet het museum zich inspannen om de eigenaar op te sporen en de overeenkomst om te zetten in een langdurige bruikleenovereenkomst voor bepaalde tijd of een schenking.  
  
Bruiklenen kunnen geïnitieerd worden door zowel de bruikleennemer als de bruikleengever. Houd tijdens het volledige bruikleenproces een up-to-date record bij over de status van de bruikleen. Bewaar alle briefwisseling en bijkomende informatie over de bruikleen in een dossier dat minstens op naam van de bruikleengever en op bruikleennummer ontsloten is. Noteer verwijzingen naar deze documenten.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

- 4 Noteer en bewaar tijdens het hele onderzoeksproces alle informatie over alle mogelijke bruiklenen.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

### Aanvragen van de bruikleen

- 5 Dien bruikleenaanvragen schriftelijk in, liefst zo vroeg mogelijk. Dit, in overeenkomst met de aanvraagperiode vereist door de bruikleengever. Houd rekening met de tijd die nodig is om te voldoen aan indenniteits- en in- en uitvoervereisten, douanevereisten, of enige andere noodzakelijke voorbereiding, indien relevant.

#### Vermeld de volgende informatie:

- datum van de aangevraagde bruikleen;
- bewaarplaats van de aangevraagde bruikleen;
- context en doel van de aangevraagde bruikleen (met inbegrip van de motivatie om specifiek dit object in de tentoonstelling op te nemen, indien relevant);
- naam en adres van de bruikleengever;
- contactgegevens

### 3 - Inkomende bruikleen

- objectnummer van het aangevraagde object;
- korte beschrijving van het aangevraagde object;
- de verzekerings- of indemniteitsregelingen.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Inkomende bruikleen**
- **Objectidentificatie**
- **Verzekering**
- **Indemniteit**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Adres**

Bij de aanvraag geeft de bruikleennemer aanvullende informatie aan de bruikleengever, waaronder in ieder geval een beschrijving van de bewaarplaats(en) en een specificatie van de verantwoordelijkheid van de bruikleennemer gedurende de bruikleenperiode. Het kan samen met de bruikleenaanvraag verzonden worden. De omschreven faciliteiten gelden uiteraard niet als vervanging van de voorwaarden gesteld door de bruikleengever, maar zij lichten de verplichting van de bruikleennemer om de bruikleen veilig te bewaren toe.

- 6 Wijzig de aanvraag als de aangevraagde objecten niet beschikbaar zijn en werk de objectinformatie bij.

#### Onderhandeling en uitwisseling van belangrijke informatie

- 7 Als de bruikleengever de bruikleen in overweging neemt, verschaf hem dan aanvullend gedetailleerde informatie over de bewaaromstandigheden. In sommige gevallen zult u een formeel faciliteitenrapport moeten opstellen.

Voer de geëigende controles uit (volgens het zorgvuldigheidsprincipe) om vast te stellen dat de bruikleengever de gevraagde bruikleen niet heeft verkregen uit illegale handel of roof, en dat de bruikleen geen beschermd natuurlijk materiaal betreft.

Voor particulieren die nog niet eerder objecten in bruikleen aan een museum hebben gegeven, kan aparte of bijkomende begeleiding nodig zijn. De verantwoordelijkheden van beide partijen moeten duidelijk worden omschreven en indien nodig moet de bruikleengever het eigendomsrecht en de herkomst van het object bevestigen.

Noteer verwijzingen naar correspondentie en documenten.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

- 8 Wanneer de bruikleengever in principe met de bruikleen heeft ingestemd, en zodra de lijst van te lenen objecten zo goed als definitief is, vraag dan om bijkomende gegevens over de objecten en noteer die in het overeenkomstige bestand. Vermeld voor elk object de volgende gegevens:

- het objectnummer en de beschrijving van de bruikleengever;
- naam en adres van de eigenaar;
- verzekeringswaarde;

### 3 - Inkomende bruikleen

- conditie;
- vereisten voor het tentoonstellen;
- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het transport en het hanteren van het object;
- afmetingen (en gewicht indien van toepassing);
- de eventuele aanwezigheid van foto's voor onderzoek of de toestemming voor het maken van foto's voor onderzoek;
- bijkomende beschrijvende en historische informatie;
- tentoonstellingsnummer.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Inkomende bruikleen**
- **Objectidentificatie**
- **Waarde**
- **Conditiecontrole en -onderzoek**
- **Objectvereisten**
- **Objectbeschrijving**
- **Objectverzameling**
- **Objectgeschiedenis en -associaties**
- **Objectvervaardiging**
- **Gebruik collecties**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Adres**

Het kan nodig zijn om **stappen 7 en 8** te herhalen, afhankelijk van de beschikbaarheid van objecten, de veiligheid en bewaaromstandigheden.

### Goedkeuring van de bruikleen

- 9 Stel de definitieve voorwaarden voor de bruikleen op en noteer alle beslissingen in het betreffende bestand. Vermeld de volgende informatie:
- informatie betreffende het object, zoals richtlijnen voor conservering, tentoonstelling, hanteren, gebruik (bijvoorbeeld *hands on*-toepassingen, machinerie), veiligheid en omgeving; conditiecontrole en -rapportage; een akkoord over de aard en de omvang van elke onderzoeksgerichte, actieve of remediërende conservering; het recht van de bruikleennemer om maatregelen te treffen (bijvoorbeeld wanneer blijkt dat het geleende object geïnfecteerd is);
  - vereisten inzake verzekering en indemniteit;
  - kosten en verantwoordelijkheden, waaronder conservering, transport, medewerkers en onvoorziene kosten;
  - van toepassing zijnde auteurs- en gebruiksrechten en daaruit voortvloeiende voorwaarden en kosten;
  - vereisten inzake verpakking, transport, koeriers en expediteurs;
  - afspraken voor bruiklenen bestemd voor wetenschappelijk onderzoek, waaronder onderzoek voor destructieve analyse of technische preparatie. Deze afspraken omvatten voorwaarden betreffende de omvang van de vernietiging of preparatie, naast een eigendomsverklaring voor de resultaten van dit onderzoek;

### 3 - Inkomende bruikleen

- bijkomende voorwaarden die met de bruikleengever worden overeengekomen, zoals de wijze van bronvermelding op de labels, de rechten van de eigenaar op het object tijdens de bruikleenperiode.
- de datum voor de verlengingsaanvraag indien de bruikleen verlengd wordt;
- contactgegevens, met nadruk op de verantwoordelijkheid van de bruikleennemer de bruikleengever op de hoogte te houden van alle wijzigingen.

Het is niet aan te raden om verantwoordelijkheid te dragen voor de overdracht van bruiklenen van de bruikleengever aan een derde partij. Het is wel mogelijk dat een bruikleennemer aan het einde van de bruikleenperiode medewerking verleent aan overdracht aan een derde partij. Zulke overeenkomsten moeten rechtstreeks tussen de bruikleengever en de derde partij geregeld worden, tenzij het museum optreedt als organisator van een reizende tentoonstelling.

Noteer verwijzingen naar correspondentie en documenten.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

- 10** Wanneer de bruikleen bevestigd wordt, moeten bruikleengever en -nemer de benodigde overeenkomst afsluiten. Die overeenkomst moet alle bruikleenvoorwaarden omvatten.

Bij bruikleenverkeer tussen musea is het waarschijnlijk dat de bruikleengever een standaard overeenkomst heeft voor Uitgaande bruikleen en dat de bruikleennemer een standaard overeenkomst heeft voor Inkomende bruikleen. Het is niet aan te raden meer dan één overeenkomst te gebruiken. Het is de plicht van de bruikleennemer om de overeenkomst van de bruikleengever, als eigenaar van het object, te aanvaarden indien deze alle noodzakelijke punten bevat. Maak indien nodig een voorstel op maat dat alle relevante punten bevat en door beide partijen wordt aanvaard.

#### Tijdschema en ontvangst

- 11** Bereid de binnenkomst van de bruikleen degelijk voor en leg een tijdschema vast. Informeer alle betrokken medewerkers en voer alle voorschriften uit die de bruikleengever heeft opgelegd. Zorg voor een standplaats voor de bruikleen bij zijn aankomst.
- 12** Verschaf de bruikleengever schriftelijk bewijs van de verzekering of de indemniteitsregeling en de douane-inklaring zodra de exacte duur van de bruikleen, inclusief het vervoer, overeen is gekomen en ten laatste bij afhaling van het object. Zorg er ook voor dat de benodigde vergunningen zijn verkregen, bijvoorbeeld voor werkende objecten.

#### Ontvangst van de bruikleen

- 13** Noteer de ontvangstgegevens bij aankomst van het object.  
Zie **2 - Inkomend object - Procedure**
- 14** Pak het object uit, controleer het bijgevoegde conditierapport of stel een conditierapport op. Voeg indien (praktisch en wettelijk) mogelijk een foto toe.  
Zie **9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure**  
Tref alle nodige remediërende maatregelen maar vraag daarvoor eerst toestemming aan de eigenaar, zoals bepaald in de bruikleenovereenkomst.  
Zie **10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure**
- 15** Als er een specifiek bruikleennummer wordt toegekend, noteer dit dan op het inkomstformulier. In andere gevallen: wijs een uniek nummer (volgnummer) toe aan elk object of groep van verwante objecten. Noteer dit nummer in de bruikleendocumentatie. Het is aan te bevelen een verwijderbaar

### 3 - Inkomende bruikleen

label met het toegekende nummer te bevestigen aan het object, zodat het gemakkelijk geïdentificeerd kan worden.

Zie [2 - Inkomend object - Procedure](#)

- 16 Noteer de standplaats van alle objecten en zorg dat die informatie bewaard wordt. Een museumplattegrond kan nuttig zijn voor het identificeren en lokaliseren van objecten.  
Zie [6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure](#)
- 17 Stuur een ontvangstbewijs naar de bruikleengever om de goede aankomst van het object te bevestigen en bewaar een kopie van dat bewijs.

#### Opvolging van de bruikleen

- 18 Controleer de bruikleen, zijn conditie en de omgeving. Verleen toegang aan de bruikleengever of zijn vertegenwoordiger wanneer dat gevraagd wordt.  
Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure](#)

Verschaf de nodige conditierapporten en meld alle gewijzigde omstandigheden, zelfs indien de objecten in bruikleen er niet rechtstreeks door zijn getroffen (bijvoorbeeld poging tot diefstal van andere objecten in bruikleen). Wanneer de bruikleen beschadigd is, informeer dan de bruikleengever onmiddellijk en voorzie hem van een gedetailleerde rapportage, uitgevoerd door de bruikleennemer.

#### Verlenging van de bruikleen

- 19 Als een bruikleen voor verlenging in aanmerking komt, vraag dan op de overeengekomen wijze verlenging van de bruikleenperiode aan. Pas de dekking en status van de bruikleen in de verzekering of de indenniteitsregeling aan. Doe dit volgens de bepalingen van de bruikleenovereenkomst en de voorwaarden van de verzekering of indenniteitsregeling.  
Zie [13 - Waardebepaling - Procedure](#)  
Zie [12 - Verzekering en indenniteit - Procedure](#)

#### Teruggave en beëindiging van de bruikleen

- 20 Regel de teruggave van de bruikleen en bevestig de afspraken inzake verpakking, transport en ontvangst zoals bepaald in de [stappen 9 en 10](#). Als de bruikleendata gewijzigd worden, zorg er dan voor dat de bruikleengever zo snel mogelijk wordt geraadpleegd over de verlenging of de vervroegde teruggave van de bruikleen.
- 21 Controleer het conditierapport of stel een laatste conditierapport over het object op en neem eventueel foto's (indien wettelijk mogelijk).  
Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure](#)
- 22 Geef het object terug aan de bruikleengever.  
Zie [17 - Uitgaand object - Procedure](#)  
Vraag aan de transporteurs een bewijs dat alle objecten zijn terugbezorgd en bewaar dit bewijs. Noteer de verwijzing naar deze informatie.

#### Vereiste informatiegroepen:

- [Referentie](#)

- 23 Vraag aan de bruikleengever een schriftelijke bevestiging dat de objecten in goede staat ontvangen zijn en bewaar die bevestiging. Volg eventuele afwikkelingen op, bijvoorbeeld verzekeringsclaims.  
Zie [12 - Verzekering en indenniteit - Procedure](#)
- 24 Zorg ervoor dat alle onkosten vergoed zijn.
- 25 Bewaar de documentatie permanent als controlespoor voor de bruikleen.

### 3 - Inkomende bruikleen

- 26** Indien de eigenaar overleden is sinds het object in bruikleen werd gegeven, neem dan contact op met de executeur-testamentair. Als u twijfelt aan de huidige juridische eigendom van het object, en/of als er geen gevolmachtigde handtekeningen zijn, win dan professioneel juridisch advies in.

Het kan ook nodig zijn juridisch advies te vragen over de stappen die uw museum moet ondernemen indien de oorspronkelijke eigenaar van een gedeponeerde stuk of een bruikleen niet langer gecontacteerd kan worden of overleden is. Dit kan nodig zijn voor:

- verwerving van het object;  
Zie **4 - Verwerving - Procedure**
- afstoting van het object volgens het afstotingsbeleid van uw museum, indien het object niet door uw museum is gewenst.  
Zie **20 - Afstoting - Procedure**

Hoe dan ook, verdere actie kan pas ondernomen worden na een periode van *due diligence*, wanneer redelijke inspanningen om de oorspronkelijke eigenaar op te sporen gefaald hebben.

- 27** Als een object in bruikleen naderhand door het ontvangende museum wordt verworven, verwerk het dan als een gewone verwerving.  
Zie **4 - Verwerving - Procedure**

## Voor verdere informatie

### Publicaties

*Algemene uitgangspunten voor de behandeling van bruiklenen en uitwisselingen tussen instellingen.* Vertaling van *General principles on the administration of loans and exchange of works of art between institutions*, Antwerpen (Vlaamse Museumvereniging), 1997.

ARENDS, J. D., *De juridische aspecten van het intermuseale bruikleenverkeer*, Amsterdam (Nyenrode Law School), 2006.

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DE LEEUW, R. e.a., *Lending to Europe. Recommendations on collection mobility for European Museums. A report produced by an independent group of experts, set up by Council resolution*, z.p., 2005.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Subsidieregeling indenniteit bruiklenen 2005*. Ministerie van OCW, Amsterdam (ICN), 2005.

*Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).

SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

### Organisaties

Administratie der douane en accijnzen (Invoerrechten)

<http://customs.fgov.be>

Belastingdienst (BTW)

<http://www.belastingdienst.nl>

### 3 - Inkomende bruikleen

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Department for Culture, Media and Sport

<http://www.culture.gov.uk>

Mobility of Collections

Douane (invoerrechten)

<http://www.douane.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst financiën (BTW)

<http://fiscus.fgov.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

Gelders Erfgoed

<http://www.gelderserfgoed.nl>

Voorbeeld van een bruikleenovereenkomst

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

International Committee for Museum Documentation

<http://www.icom.org/cidoc>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media – Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.



### 3 - Inkomende bruikleen

Mobility of Collections Conference, Manchester, 2005

<http://culture.gov.uk/mobility>

Museum Collections on the Move, European Conference ICN – OCW, Den Haag, 2004

<http://museumcollectionsonthemove.org>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland), voorbeeld van een bruikleenovereenkomst

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurogoed:

Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) -

Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of

Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the

Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgoederen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Europese Unie

<http://www.eur-lex.europa.eu>

Europese Richtlijn 93/7 betreffende de teruggave van cultuurgoederen.

EEG Verordening 752/93 houdende uitvoerbepalingen betreffende de uitvoer van cultuurgoederen

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

### **3 - Inkomende bruikleen**

# 4 - Verwerving

## Definitie

Het beheren en documenteren van de toevoeging van objecten en gerelateerde informatie aan het museum en hun mogelijke opname in de vaste collectie.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een beleid hebben inzake de verwerving van objecten; dit beleid is een onderdeel van het collectiebeleid. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van verwervingen de volgende zaken regelt:

- Het verkrijgen van een schriftelijk bewijs van het oorspronkelijke eigendomsrecht op een object en van de eigendomsoverdracht aan de verwervende organisatie.
- Het bij elkaar kunnen brengen van verwervingsdocumentatie en objecten als onderdeel van retrospectieve documentatie, audit en inventarisatie.
- 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.
- 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.

### Voor u begint

Verwerving behelst verschillende taken en activiteiten zoals:

- besluiten of het object behoort tot de vaste, steun- of onderzoekscollectie;
- het tot stand brengen van een rechtmatige overdracht;
- het toekennen van een uniek nummer en het aanbrengen daarvan op het object of een aangehecht label;
- het opnemen in het aanwinstenregister (voor de vaste collectie);
- het opnemen in een andere registratie of lijst (voor de overige collecties).

Verwerving formaliseert ook de registratie van objecten die gevonden zijn tijdens retrospectieve documentatie, audit of controle van de inventaris.

#### **Types en status van collecties**

Niet alle objecten die het museum in bezit heeft worden formeel in het aanwinstenregister opgenomen. Het museum kan een object kopen om het tentoon te stellen zonder het na afloop van de tentoonstelling aan de vaste collectie toe te voegen. Foto's die gelden als 'objecten' van historisch, wetenschappelijk of esthetisch belang kunnen aan de vaste collectie worden toegevoegd, in tegenstelling tot werkfoto's voor documentatie of tentoonstelling. In zulke gevallen zal er een alternatief beheerssysteem nodig zijn voor objecten die niet tot de vaste collectie behoren.

" Een object kan van status veranderen (bijvoorbeeld als het als uniek wordt erkend) of kan gedurende een beperkte periode zonder risico worden gebruikt, op voorwaarde dat het met de nodige omzichtigheid wordt behandeld. We adviseren daarom een verfijnder aanpak die gebaseerd is op de regelmatige beoordeling van de waarde van elk object. Essentieel is dat elk museum een duidelijk beleid opstelt en uitvoert.

Het moet dus onmiddellijk duidelijk zijn waarom een object is verworven, en of het zo lang mogelijk geconserveerd moet worden dan wel of het voor educatie, vermaak of onderzoek is bestemd. "

(Uit *Museums and Galleries Commission, Standards in the Museum Care of Larger and Working Objects: Social and Industrial History Collections*, 1994)

Indien een object van de vaste naar een andere collectie wordt overgebracht, ga dan naar de procedure over afstoting.

Zie [20 - Afstoting](#)

#### **Aanvaarding en selectie van aangeboden objecten**

Verwerf geen objecten wanneer er twijfel bestaat over het eigendomsrecht van de verkoper of de schenker. Musea zijn niet verplicht schenkingen of legaten aan te nemen. De schenker moet op de hoogte zijn van de voorwaarden voor het aanvaarden van collecties. Vraag, vooraleer collecties te aanvaarden, toestemming aan de schenker om objecten te weigeren die u ongeschikt acht voor de vaste collectie. Maak voordat die selectie plaatsvindt wel een aantekening over de groep als geheel (bijvoorbeeld op het inkomstformulier). Bij archieven of collecties die als groep belangrijk zijn (veeleer dan de afzonderlijke objecten waaruit ze bestaan) is het aan te bevelen na grondig onderzoek de collectie op te splitsen of op te schonen.

Wanneer archeologische archieven in een museum worden gedeponeerd zonder aan de voorschriften inzake bewaargeving en verwerving van het museum te voldoen, kan het museum de vondsten op voorlopige basis bewaren. Stel dan de eventuele verwerving voor de vaste collectie uit tot het museum een volledige en volwaardige beoordeling kan uitvoeren en op basis daarvan kan beslissen objecten al dan niet te bewaren. Spreek het definitieve oordeel uit binnen een afgesproken termijn.

Beoordeel objecten bij het verwervingsproces ook op mogelijke risico's, om te voldoen aan essentiële gezondheids- en veiligheidsregels. Dergelijke gevaren zijn medebepalend voor de besluitvorming en dienen derhalve voor de binnenkomst van het object onderzocht te worden.

## 4 - Verwerving

### **Beperkende bepalingen**

Vermijd de verwerving van objecten waarop beperkende voorwaarden rusten. Win bij twijfel altijd professioneel juridisch advies in. Voor objecten die aanvaard worden ter voldoening van successierechten gelden specifieke voorwaarden. Informeer hierover bij het betrokken ministerie.

Onderzoek de milieugevolgen en de ethische consequenties van elke verwerving grondig. Houd rekening met het intellectuele, wetenschappelijke en educatieve belang van de aanwinst. Andere beperkingen kunnen gebrek aan adequate opberging of conservering zijn, of kunnen te maken hebben met het vergankelijke en vluchtige materiaal waarvan objecten gemaakt zijn. In dat geval kan een museum ook beslissen iets wel te verwerven, maar daarbij tegelijk aangeven hoe en hoelang het iets wil bewaren. Zie erop toe dat de verwerving van objecten niet indruist tegen het lokale, nationale of internationale recht, noch tegen verdragen of algemeen geldende gedragscodes. Dezelfde wettelijke en ethische voorschriften gelden voor iedereen die in naam van het museum verzamelt. Zorg ervoor dat zowel organisaties als particulieren waarvan u materiaal ontvangt, het museumbeleid ter zake kennen en naleven.

### **Niet-genummerde objecten**

Neem objecten zonder nummer of herkomstgegevens, bijvoorbeeld bij een inventariscontrole of audit, slechts dan op in de vaste collectie als er geen reden is om aan te nemen dat het museum ze niet in eigendom heeft. Bovendien moeten ze van belang worden geacht voor de vaste collectie. Stel alles in het werk om de herkomst van dergelijke objecten te achterhalen. Raadpleeg daartoe ook alle externe bronnen en interne documenten (bijvoorbeeld inkomstformulieren, briefwisseling, bruikleendocumentatie) en link deze indien mogelijk aan de bestaande records. Documenteer en bewaar *altijd* de documentatie over de vondst en de eventuele opname in de collectie. Zo kunt u het controlespoor volgen in geval van latere aanspraken op het object.

### **Archieven**

Musea kunnen naast objecten ook archieven of archiefstukken in hun collectie willen opnemen, bijvoorbeeld omdat die de context bieden voor de verzamelde objecten. Het is echter aan te raden daarover altijd eerst overleg te plegen met de plaatselijke overheidsarchiefdienst. Archieven van overheidsorganisaties vallen onder de archiefwet. Deze wet regelt de bewaring, ontsluiting en openbaarmaking van archieven. Het is aanbevelenswaardig ook archieven die niet onder deze wetgeving vallen en die van belang worden geacht als cultureel historisch erfgoed op dezelfde zorgvuldige wijze te bewaren en toegankelijk te maken.

## **Wettelijke bepalingen**

### **Eigendom van archeologische vondsten**

Met betrekking tot archeologische vondsten wordt een onderscheid gemaakt tussen georganiseerde opgravingen en toevallige vondsten. Op vondsten bij georganiseerde opgravingen is de Wet op de archeologische monumentenzorg van toepassing. Op toevallige vondsten (schatvinding) is het Burgerlijk Wetboek van toepassing (Artikel 13, boek 5). De eigendom is daarbij gelijkelijk verdeeld over de vinder en de eigenaar van de roerende of onroerende zaak waar de schat uit afkomstig is. De vinder is wel verplicht de vondst te melden bij de gemeente op wiens grondgebied de vondst is gedaan. Een vondst is pas een schat als niet meer na te gaan is wie de rechthebbende(n) is (zijn) en het na een jaar niet gelukt is de herkomst te achterhalen.

### **Eigendom van archeologische vondsten onder water**

Voor vondsten behorende tot de onderwaterarcheologie dient onderscheid gemaakt te worden tussen vondsten binnen de landsgrenzen dus in dit geval de territoriale wateren en daarbuiten (Mare Liberum). Voor het overige is de situatie hetzelfde als voor 'gewone' archeologische vondsten.

### **Flora- en faunawet**

De Flora- en faunawet beschermt alle in Nederland voorkomende Europese inheemse vogels (met uitzondering van grauwe gans, Europese kanarie, rotsduif en wilde eend) en alle soorten amfibieën

#### **4 - Verwerving**

en reptielen. Ook zoogdieren zijn beschermd, met uitzondering van zwarte rat, bruine rat en huismuis. De inheemse vissen zijn beschermd, met uitzondering van de soorten waarop de Visserijwet van toepassing is. Daarnaast is een aantal plantensoorten beschermd (vaatplanten), waaronder veel orchideeën en planten met opvallende bloemen. De volledige lijsten zijn als pdf-bestand te vinden op de website van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

De Flora- en faunawet verbiedt het om inheemse beschermde planten en dieren in alle levensstadia, levend of dood, producten van die planten en dieren en ook eieren en nesten in de natuur te verzamelen, te verhandelen, te vervoeren en in bezit te hebben. Op deze regel bestaan uitzonderingen, bijvoorbeeld voor dieren die in gevangenschap zijn geboren. Handel in en bezit van uitheemse dier- en plantensoorten is alleen toegestaan als de handelaar of de eigenaar een vergunning of certificaat heeft.

#### ***Convention on International Trade in Endangered Species (CITES)***

De handel in en het bezit van beschermde dieren en planten, of producten die van beschermde dieren of planten zijn gemaakt, is aan strikte regels gebonden. Het CITES-verdrag (in het Nederlands: Overeenkomst inzake de internationale handel in bedreigde uitheemse dieren en planten) regelt de internationale handel in bedreigde dieren en planten. Het is een conventie van de Verenigde Naties, die ook door België en Nederland ondertekend is.

Naast de wettelijke regelingen dient het museum zich ook rekenschap te geven van de ethische codes, die in het museale veld nationaal en internationaal zijn afgesproken. Deze bieden richtlijnen voor zorgvuldig handelen. Voorts zijn de Europese verordening en richtlijn van 1993 van belang (de internationale UNESCO en Unidroit-verdragen zijn formeel nog niet van toepassing, maar worden tot op zekere hoogte naar de geest wel toegepast) alsmede de Haagse Conventie van 1954.

#### ***Rechten***

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Verwerving rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Formuleer in het beleid met betrekking tot verwerving de volgende punten:

- Een verzamelbeleid dat bepaalt wat uw museum verwerft (zie **Opmerking: Collectiebeleid** hieronder).
- Een beleid voor het autoriseren van verwervingen.
- De algemene voorwaarden voor verwerving van objecten.
- Richtlijnen over onderzoek volgens het zorgvuldigheidsprincipe (*due diligence*) om vast te stellen dat een mogelijke verwerving niet illegaal verhandeld of uitgevoerd is, afkomstig is van roef of behoort tot een beschermde flora- of faunasoort. Doe zeker ook herkomstonderzoek met betrekking tot de periode van de Tweede Wereldoorlog.
- Richtlijnen inzake extra kosten voor opslag, vervoer en conservering die normaal uit een verwerving kunnen voortvloeien.
- Auteursrecht - niet automatisch met een object verworven - en de te ondernemen pogingen om vast te stellen wie de rechten bezit.
- De maximum doorlooptijd tussen het binnenkomen van een object en het voltooiën van de registratieprocedure.
- De standaardvorm van gebruikte nummeringssystemen.
- De methodes van nummeren en labelen (zie **Opmerking: Nummering- en labelingmethode** hieronder).

Het beleid kan ook vereisen de verwervingsdocumentatie te checken en te verifiëren.

Zie **14 - Audit**

#### **Opmerking: Collectiebeleid**

Maak duidelijk waarom uw museum bepaalde object(groep)en verzamelt of op specifieke gebieden actief is. Beschrijf de historische collecties in het bezit van het museum en preciseer hoe het huidige collectiebeleid past in het algemene beleid van het museum. Stem het collectiebeleid in de mate van het mogelijke af met de andere musea, bibliotheken en archieven in uw omgeving en met organisaties die op dezelfde vakgebieden werkzaam zijn. Behoudens noodgevallen, mag een museum uitsluitend objecten verzamelen, waarvoor zij de expertise bezit en waarvoor zij voor goede bewaaromstandigheden kan zorgen. Neem de relevante regelgeving in acht op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid, bijvoorbeeld bij grote, werkende objecten. Stel een procedure op om informatie over objecten die het museum zelf niet kan verwerven maar die het als waardevol beschouwt, aan andere organisaties door te geven.

#### **Opmerking: Nummering- en labelingmethode**

Hoewel een object niet mag worden beschadigd bij het fysiek nummeren of labelen, is dit in de praktijk niet altijd te vermijden. Duurzaamheid is soms belangrijker dan omkeerbaarheid. Het museum moet schriftelijk vastleggen op welke plaats het nummer of label op of aan het object wordt aangebracht.

Zie **Voor verdere informatie**

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de procedure;
  - het beleid vastlegt dat de grondslag vormt voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding schrijft dat betrekking heeft op verwerving van objecten.
- 2 Evalueer het deel van de handleiding dat de verwerving van objecten beschrijft regelmatig en pas dit, indien nodig, aan. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Objectbeoordeling

- 3 Beoordeel en autoriseer verwervingen overeenkomstig het museumbeleid en bewaar de schriftelijke documentatie van dit proces (zie **Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**). Leg een verwijzing naar deze documentatie vast.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

- 4 Plan de ontvangst van het object zorgvuldig en houd rekening met alle implicaties die de verwerving met zich meebrengt. Zorg bijvoorbeeld voor toereikende, langdurige depot- of tentoonstellingsruimte en voorzie ook dat het personeel over voldoende tijd beschikt om het verwervingsproces af te ronden.
- 5 Voer een conditiecontrole uit en leg die vast.  
Zie **9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure**

Stel een conditierapport over de te verwerven objecten op. Pas dit aan de omstandigheden aan. Maak aantekeningen over de conditie, bijvoorbeeld 'barstje in voetstuk', 'vlek op achterzijde'. In sommige gevallen is een afbeelding of een uitgebreider verslag nodig. Het is belangrijk de toestand van een object te controleren vóór de verwerving ervan. Zo vermijdt u 'verborgen' conserveringskosten en kunt u rekening houden met deze kosten. Het kan nodig blijken verschillende soorten informatie vast te leggen, bijvoorbeeld het kunnen werken van grote objecten of de conditie van slechts een staal van een grote groep objecten.

Als de verwerving binnenkomt tengevolge van afstoting of overdracht door een ander museum, kan het object al vergezeld zijn van een conditierapport. Vergelijk dit met uw eigen conditierapport en bespreek eventuele verschillen met het museum dat het voorwerp afstoot of overdraagt.

### Eigendomsverwerving

- 6 Verkrijg het onbezwaarde en onbetwiste eigendomsbewijs van het object. Dit omvat de volgende gegevens:
  - een verwijzing naar de formele naam van de rechtspersoon die het object verwerft;
  - naam en adres van de vorige eigenaar van het object of van zijn vertegenwoordiger;
  - een korte beschrijving van het object;
  - een handtekening die de overdracht van eigendom aan uw museum bevestigt (of een verwijzing naar de handtekening wanneer een geautomatiseerd systeem gebruikt wordt); en een verklaring met betrekking tot de handtekenbevoegdheid van die persoon;



#### 4 - Verwerving

- de verwervingsmethode;
- de overdracht aan het museum van alle rechten die bij het object behoren en die nu bij de huidige eigenaar zijn.

Leg zo nodig vast welke stappen ondernomen zijn om de eigendom te verkrijgen, en leg eveneens vast hoe de eigendom is verkregen (bijvoorbeeld door schenking, aankoop of ruil).

##### Vereiste informatiegroepen:

- **Verwerving**
- **Objectidentificatie**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Adres**

- 7 Afhankelijk van de verwervingsmethode moet het museum over de volgende documentatie beschikken:

##### *Bij legaten*

- een uittreksel uit het testament, indien mogelijk (bij voorkeur een kopie van het volledige testament). De geldigheid van een legaat kan via een notaris worden nagegaan in het Centraal testamentenregister.
- een kopie van een eventueel codicil waarin het museum is genoemd.

##### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**
- **Objectidentificatie**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

##### *Bij vondsten*

- een verwijzing naar de collectievindplaats en andere informatie over het veldwerk;
- een bewijs van eigendom waar toepasselijk volgens de bepalingen van de Wet op de archeologische monumentenzorg;
- een bewijs van zowel interne als externe rechtvaardiging van het verzamelen;
- een bewijs dat het verzamelen op die plaats wettig is en niet verboden;
- een bewijs dat objecten niet beschermd worden door CITES en dat voldaan is aan noodzakelijke in- en exportvergunningen.

## 4 - Verwerving

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectverzameling**
- **Objectidentificatie**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

### *Bij schenkingen*

- een ondertekende aanbieding van een object door de schenker, met inbegrip van de eventuele voorwaarden voor die schenking (hoewel schenkingen waaraan voorwaarden zijn verbonden ten sterkste worden ontraden);
- de ondertekende aanvaarding van het object door uw museum, inclusief alle overeengekomen voorwaarden.

De informatie over alle schenkingen moet op naam van de schenker ontsloten zijn.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

### *Bij aankopen*

- een ondertekende verklaring van de verkoper dat hij de rechtmatige eigenaar is;
- een ondertekende verklaring omtrent de herkomst van het object (indien bekend);
- de originele factuur en het ontvangstbewijs die de aangekochte objecten identificeren;
- details en voorwaarden van elke subsidie ontvangen ten behoeve van de aankoop.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Verwerving**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

## 4 - Verwerving

### *Bij ruil*

- een eigendomsoverdracht waarvoor een niet-financiële tegenprestatie is geleverd.

#### **Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)
- [Datering](#)
- [Organisatie](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)

### *Bij schatten*

- een document waarin het onderzoek naar de herkomst van de schat is toegelicht, met inbegrip van eventuele rapporten van deskundigen.  
Zie [Voor u begint - Wettelijke bepalingen - Eigendom van archeologische vondsten](#)

#### **Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)
- [Datering](#)
- [Organisatie](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)

Bewaar alle originele documenten die betrekking hebben op de eigendomsoverdracht in een beveiligde, brandvrije locatie, als kernbestanddeel van de altijd te bewaren documentatie van de collectie.

## **Auteursrecht**

- 8 Identificeer en noteer de rechthebbende van het auteursrecht en van andere rechten verbonden aan het object en het gebruik ervan. Verwerf wanneer mogelijk het auteursrecht voor uw museum.  
Zie [15 - Rechten - Procedure](#)

## **Registratie van de aanwinst**

- 9 Geef het object een uniek nummer. Leg het nummeringssysteem vast dat het museum hanteert. Onderdelen van een object kunnen een zelfde objectnummer krijgen, gevolgd door een unieke toevoeging voor elk onderdeel. Als grote aantallen gelijksoortige objecten samen in een houder/doos zitten (bijvoorbeeld parels in een doos, een doos scherven, een lade met insecten), krijgt die houder/doos een nummer, wordt de inhoud geteld en het totaal geregistreerd.  
Zie [Voor verdere informatie](#)
- 10 Verwerk de verwerving van archieven of grote groepen specimina door ze als groep te beschrijven en ze één nummer toe te kennen. Sorteert, registreert en ontsluit archieven vervolgens op de voor archiefmateriaal gebruikelijke wijze.

## 4 - Verwerving

**11** Registreer de volgende informatie voor elk object of voor elke groep van bij elkaar horende objecten die door één nummer worden geïdentificeerd:

- objectnummer;
- objectnummer;
- korte beschrijving die voldoende informatie verschaft om elk object en elk apart genummerd onderdeel te identificeren, ook als het objectnummer ontbreekt;
- datum van registratie in het aanwinstenregister;
- verwervingsmethode;
- herkomst (naam en adres van schenker of verkoper);
- datum van verwerving;
- nummer van inkomstformulier;
- nummer van overdrachtsformulier (indien een ander dan het inkomstformulier);
- verwijzing naar voorwaarden die gelden op het moment van verwerving;
- verwijzing naar het conditierapport.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Verwerving**
- **Inkomend object**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Adres**

**12** Kies een register van hoogwaardig archiefpapier dat op duurzame wijze ingebonden is. Druk bij een geautomatiseerd register op gezette tijden nieuwe records af met een duurzaam afdrukmedium op hoogwaardig archiefpapier en bewaar dit stevig ingebonden. Onderteken en dateer de afdruk, bij voorkeur elke pagina afzonderlijk.

Bewaar het originele register goed beveiligd, bij voorkeur in een vuurbestendige kast.

Maak een reservekopie van het register. Kopieën op microfiche, fotokopieën en cd-romversies zijn toegelaten. Bewaar de kopieën buiten het museum. Maak regelmatig kopieën en sla ze op een veilige plek op om te beletten dat er met de gegevens geknoeid wordt (dataconservering).

**13** Merk het object met zijn unieke nummer of breng dat nummer op een label aan. De gebruikte methode hangt af van het materiaaltype en van de toestand van het object. Nummer objecten bij voorkeur fysiek; in sommige gevallen zal dat echter niet mogelijk zijn.

Zie **Voor verdere informatie**

**14** Maak – indien praktisch mogelijk en wettelijk toegestaan – een foto van het object.

Zie **16 - Gebruik collecties - Procedure**

**15** Noteer de eerste standplaats van het object.

Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure**

**16** Noteer de volgende bijkomende informatie voor elk object of elke groep van objecten:

- reden van verwerving;
- verwervingsdatum (de datum van eigendomsoverdracht, dit kan eerder zijn dan de formele opname als verwerving in het museum);

#### 4 - Verwerving

- geschiedenis van het object;
- wijze van bronvermelding (*credit line*);
- bijkomende contextuele informatie verschaft door de schenker/verkoper;
- bijkomende informatie over de verwerving van het object.

Alle beschikbare informatie en alle objecten geassocieerd met elk object moeten in de mate van het mogelijke verworven worden op het ogenblik van verzamelen. Dit geldt in het bijzonder wanneer een object uit zijn context wordt gehaald.

##### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Verwerving**
- **Gebruik collecties**
- **Objectgeschiedenis en -associaties**
- **Bijdrage eigenaar object**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Adres**

- 17** Stuur bij schenkingen een bedankbrief naar de schenker, samen met het objectnummer en informatie over de plaats van het object. Stuur bij aankopen tot stand gekomen met financiële steun van fondsen een bedankbrief naar elk van deze fondsen.

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BAUTERS, L. en J. VAN DAMME, *Het wettelijk kader. Het wettelijk kader van het Vlaams beleid inzake monumenten, stads- en dorpszichten, landschappen en archeologisch patrimonium. Eigendomsrechten van archeologische voorwerpen en hun gevolgen*, in *Jaarverslag van de provincie Oost-Vlaanderen 1998. Monumentenzorg en cultuurpatrimonium*, Gent, 1999, p. 11-16.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

CAMPFENS, E. en I. VAN DER VLIES, *Recht en onrecht in roofkunstkwesities*, in *Erfgoedverhalen voor Charlotte van Rappard-Boon*, o.l.v. H. PENNOCK, J. LEISTRA, T. de BOER e.a., Den Haag (Erfgoedinspectie), 2007, p. 141-147.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GROENEVELD, W., *Collectiebeleid en collectievorming: een slinger van Foucault?*, z.p., 2005.

*Het etiketteren en merken van objecten. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d.

*Het nummeren van museumvoorwerpen met schrijfstiften*, Amsterdam (Instituut Collectie Nederland), 2000.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

KLOMP, R. (red.), *Kunst en recht. Wetseditie Ars aequi*, 2de herz. uitg., 2007-2010.

Luger, T., *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten - Instituut Collectie Nederland), 2003 (herdruk in voorbereiding).

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).

SCHOEMAKER, K., *Schenken aan musea, een geringe belasting*, in *Erfgoedverhalen voor Charlotte van Rappard-Boon*, o.l.v. H. PENNOCK, J. LEISTRA, T. de BOER e.a., Den Haag (Erfgoedinspectie), 2007, p. 39-43.

SORGDRAGER, W., *De beperkte bescherming van de WBC*, in *Erfgoedverhalen voor Charlotte van Rappard-Boon*, o.l.v. H. PENNOCK, J. LEISTRA, T. de BOER e.a., Den Haag (Erfgoedinspectie), 2007, p. 164-169.

SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

### Organisaties

Administratie der douane en accijnzen (invoerrechten)

<http://customs.fgov.be>

Belastingdienst (BTW)

<http://www.belastingdienst.nl>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008). Inzake inbetalinggeving van kunstwerken ter voldoening van de successierechten: zie Art. 83-3 van het Wetboek der successierechten.

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora

<http://www.cites.org>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Fact sheet: Het etiketteren en merken van objecten (CIDOC-richtlijnen).

Douane (invoerrechten)

<http://www.douane.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

[http://www.erfgoedinspectie.nl/page/archeologie/wet\\_en\\_regelgeving](http://www.erfgoedinspectie.nl/page/archeologie/wet_en_regelgeving)

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst financiën (BTW)

<http://fiscus.fgov.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

ICOM / RedList

<http://icom.museum/redlist/index.html>

Online index van gestolen goederen uit Afrika, Zuid-Amerika, Irak en Afghanistan.

#### 4 - Verwerving

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Factsheet nr.3, 2003: Het nummeren van museumvoorwerpen met schrijfstiften.

Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat

<http://www.notaris.be>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit

<http://www.minlnv.nl>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media – Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Rijksmuseum van Oudheden

<http://www.rmo.nl>

Verslag van debat Verboden te verzamelen (tentoonstelling RMO Leiden, 2007).

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurobjecten: Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) - Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurobjecten (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Europese Unie

<http://www.eur-lex.europa.eu>

Europese Richtlijn 93/7 betreffende de teruggave van cultuurobjecten.

EEG Verordening 752/93 houdende uitvoerbepalingen betreffende de uitvoer van cultuurobjecten.

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

Archiefwet 1995



# 5 - Inventaris

## **Definitie**

Het actueel houden van de minimale registratie van alle objecten waarvoor uw museum de (wettelijke) verantwoordelijkheid draagt. Dit omvat ook objecten in bruikleen, niet-geregistreerde of nog ongedocumenteerde objecten, tijdelijk gedeponeerde objecten en steuncollecties zoals bijvoorbeeld voor educatieve doeleinden.

## **Minimumstandaard**

Uw museum moet een beleid hebben inzake de inventariscontrole van objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure Inventaris de volgende zaken regelt:

- De mogelijkheid elk ogenblik verantwoording af te leggen voor ieder object.
- De mogelijkheid up-to-date informatie te verschaffen over *alle* objecten die het museum zijn toevertrouwd of in zijn bezit zijn – met inbegrip van uitgaande en inkomende bruiklenen, tijdelijk gedeponeerde objecten en andere niet-geregistreerde objecten.
- De verwijzing naar de juridische status van het object.
- De vermelding van de huidige standplaats van het object.

### Voor u begint

In de meeste musea is de voornaamste bron voor inventarisinformatie van reeds gedocumenteerde objecten het collectie-informatiesysteem, vooral als het een geautomatiseerd systeem betreft. In dit geval levert het apart bijhouden van een standplaatsregistratie weinig extra nut.

Inventarisinformatie van objecten die maar korte tijd aanwezig zijn of die nog niet geregistreerd zijn, is waarschijnlijk aanwezig in het inkomstformulier of het record inkomend object of het aanwinstenregister. Bij geautomatiseerde registratie moet de gebruikte software in staat zijn de belangrijkste inventarisinformatie te genereren en deze los van de volledige collectieregistratie en -documentatie te presenteren.

Wanneer een bestaande collectie retrospectief wordt geïnventariseerd is het belangrijk van te voren de omvang van het project vast te stellen. Een groot inventarisatieproject heeft afhankelijk van de grootte van de collectie en de onvolkomenheden of manco's van de reeds bestaande inventarisinformatie belangrijke gevolgen voor beschikbare capaciteit en middelen. Een goed onderbouwd en zorgvuldig opgebouwd projectplan kan dit proces aanzienlijk vergemakkelijken. Houd rekening met:

- Het aantal te inventariseren objecten en specimina. Het kan noodzakelijk zijn om de objecten of de objectrecords daadwerkelijk te tellen. Bij grote collecties kan een statistische analyse (steekproef) helpen.
- Het aantal en de verspreiding van de depotlocaties.
- De vraag of een of andere vorm van depotordering (bijvoorbeeld het bij elkaar plaatsen van vergelijkbare objecten) noodzakelijk is voor aanvang van de inventarisatie; dit om het proces mogelijk te stroomlijnen. Let goed op geen informatie te verliezen bij het verzetten van objecten die nog niet geregistreerd zijn, maar die bij elkaar staan omdat zij deel uitmaken van één schenking.
- De mogelijkheid de collectie op bulkniveau te inventariseren.
- De mogelijkheid dat dergelijke inventarisatie op bulkniveau alsnog leidt tot een project voor retrospectieve documentatie.
- De invloed van het project op de capaciteit van personeel, hardware en software, de ICT-infrastructuur, het materiaal voor het nummeren en labelen en het materiaal voor fotografische registratie.
- De overweging of men het project ook zal gebruiken om andere processen, zoals conditiebeschrijvingen, uit te voeren.
- Mogelijke financiële middelen voor medewerkers en materiaal.
- Voldoende commitment van het management voor uitvoering van het project.

Het is belangrijk dat de procedure voor het verplaatsen van objecten geïmplementeerd is voordat de inventariscontrole begint om te voorkomen dat daarna objecten worden verplaatst zonder dit te registreren.

Zie [6 - Standplaats en verplaatsing](#)

### Wettelijke bepalingen

#### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Inventaris rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

***Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?***

Het beleid van het museum inzake inventariscontrole moet de volgende punten omvatten:

- Wanneer inventarisrecords gemaakt worden en gewijzigd.
- Wat geïnventariseerd wordt.
- Wie toegang krijgt tot de inventarisinformatie.
- Wie inventarisinformatie mag bijwerken.
- Welke vereiste veiligheidsmaatregelen voor de inventaris van kracht zijn.
- Met welke regelmaat en hoe uitvoerig controle op de inventarisinformatie plaatsvindt.

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en zorg dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op de inventaris.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat de procedure Inventaris beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Actueel houden van de inventaris

- 3 Geef duidelijk aan wie verantwoordelijk is voor het volledig toegankelijk en actueel houden van de inventarisinformatie. Zeker wanneer relevante data in verschillende systemen door verschillende medewerkers worden bijgehouden is dit van belang.
- 4 Zorg dat voor elk object of elke groep van objecten de volgende inventarisinformatie beschikbaar is:
  - objectnummer of volgnummer. Als op het object op het moment van inventarisatie geen nummer staat, kan het een tijdelijk nummer krijgen totdat het oorspronkelijke nummer is gevonden of – indien dit niet gevonden kan worden – het een nieuw permanent nummer krijgt toegewezen. Dit tijdelijke nummer moet duidelijk te onderscheiden zijn van de objectnummers die het museum gebruikt. De vorm van alle soorten nummering moet in de procedurehandleiding van het museum duidelijk worden aangegeven;
  - naam van het object;
  - een korte beschrijving die voldoende is om het object of de groep objecten te identificeren. Beschrijf bij groepen objecten – indien van toepassing – ook hoe de objecten bij elkaar gehouden worden, bijvoorbeeld 'vlinders in een kast met 10 laden', '5 dozen potscherven';
  - de standplaats van het object;
  - datum van vastleggen van inventarisinformatie en naam van de registrator;
  - de status van het object (bijvoorbeeld verworven, gedeponneerd, in bruikleen, of teruggevonden in depot), met bijbehorende informatie (bijvoorbeeld datum van verwerving, persoon of organisatie van wie verworven).

De vereiste inventarisinformatie komt overeen met de minimale registratie die van elk museaal object vereist is in het kader van het Museumregister.

Het vastleggen en bijhouden van deze informatie maakt deel uit van verschillende procedures.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectstandplaats**
- **Standplaats**
- **Adres**
- **Record**

## 5 - Inventaris

- [Wijzigingsgeschiedenis](#)
- [Datering](#)
- [Verwerving](#)
- [Inkomende bruikleen](#)

- 5** Maak de inventarisinformatie voor alle inkomende objecten zo snel mogelijk na binnenkomst in het museum aan. Dit begint gewoonlijk met het maken van een inkomstformulier of een record inkomend object. Idealiter zou deze informatie onmiddellijk moeten worden overgebracht naar het collectie-informatiesysteem, maar in de praktijk is dit vaak niet mogelijk. Als echter de procedure Inkomend object goed gehandhaafd wordt, is inventarisinformatie van recent in bewaring gegeven objecten in ieder geval altijd beschikbaar.
- 6** Neem bij behoud van een object de gegevens onmiddellijk op in het aanwinstenregister, de bruikleenregistratie of de inventaris van de steuncollectie. Het is niet verstandig in dergelijke registers wijzigingen in de objectgegevens aan te brengen. Als er echter oponthoud wordt verwacht in het vastleggen van de gegevens in het collectie-informatiesysteem, dan kan de voorlopige standplaats van het object in het van toepassing zijnde register worden opgenomen.  
Zie [4 - Verwerving](#)
- 7** Zodra er voor het object een record in het collectie-informatiesysteem wordt aangemaakt, zal daarin ook de inventarisinformatie worden opgenomen. In geval van handmatige systemen, is het mogelijk dat aparte kaarten worden gebruikt voor de standplaatsregistratie.  
Zie [8 - Registratie en documentatie](#)

In een geautomatiseerd systeem moet het mogelijk zijn om inventarisgegevens te ordenen naar standplaats om controle volgens de procedure Audit mogelijk te maken.

- 8** Breng het objectnummer aan op het object zelf. Als dit onmogelijk of onwenselijk is, of als het slechts een tijdelijk nummer is (bijvoorbeeld een volgnummer), bevestig dan een label aan het object of zijn voetstuk/houder/steun.

Het objectnummer dat is aangebracht op het object of daaraan is bevestigd, moet altijd op exact dezelfde wijze in de inventarisgegevens worden opgenomen. Wel kunnen in een geautomatiseerd systeem aanloopnummers worden toegevoegd. Wanneer een slecht nummeringsbeleid in het verleden inconsistente of onlogische nummers heeft opgeleverd, zullen die mogelijk zijn aangepast (bijvoorbeeld in plaats van alleen de laatste twee cijfers van het jaar van aanwinst, het volledige jaartal). Leg in dat geval de oorspronkelijke vorm van het nummer als oud objectnummer altijd in de inventarisinformatie vast. Voor meer details over het nummeren van objecten, zie [Voor verdere informatie](#).

- 9** Houd de inventarisinformatie altijd actueel en volledig. Werk de informatie daarom bij wanneer:
- in bewaring genomen objecten teruggegeven worden aan de eigenaar;  
Zie [17 - Uitgaand object](#)
  - in bewaring genomen objecten worden verworven;  
Zie [4 - Verwerving](#)
  - inkomende bruiklenen teruggaan;  
Zie [3 - Inkomende bruikleen](#) and [17 - Uitgaand object](#)
  - uitgaande bruiklenen het gebouw verlaten;  
Zie [18 - Uitgaande bruikleen](#)
  - objecten worden afgestoten;  
Zie [20 - Afstoting](#) en [17 - Uitgaand object](#)
  - objecten binnen het museum verplaatst worden;  
Zie [6 - Standplaats en verplaatsing](#)
  - objecten verloren gaan of kwijt raken;  
Zie [14 - Audit](#) en [19 - Verlies en schade](#)

## **5 - Inventaris**

- er een calamiteit plaatsvindt, of een diefstal of onrechtmatige daad wordt ontdekt of wordt vermoed.  
Zie **14 - Audit** , **19 - Verlies en schade** en **11 - Risicobeheer**

Het is een onderdeel van de controletaak om de inventaris te verifiëren.  
Zie **14 - Audit**

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOLHUIS, J. van, en L. KUIJVENHOVEN, *De wet van de grote en de wet van de kleine aantallen*, in *Erfgoedverhalen voor Charlotte van Rappard-Boon*, o.l.v. H. PENNOCK, J. LEISTRA, T. de BOER e.a., Den Haag (Erfgoedinspectie), 2007, p. 94-97.

BORGHUIS, G. en N. CASSEE, *MusIP voor conservering en registratie*, in M. DE RIJKE, *Musip: Eruit halen wat erin zit*, Den Bosch (Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2005, p.43-45.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DRIESSEN, P. en E. WESEMAEL, *Standaarden voor de registratie van archeologische objecten in een museale context*. Registratie en automatisering van museale collecties, 6, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

EXTERBILLE, K., BORGHUIS, G. en J. VAN DER STARRE, *Vlaamse collectiegegevens op het internet; behoefte aan een gefaseerde aanpak*. Registratie en automatisering van museale collecties, 5, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

GAALMAN, A. en M. PRAGT, *Handleiding bij het gebruik van de Art & Architecture Thesaurus*, Amsterdam (Nederlandse Museumvereniging), 2000.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).

VAN DOORSELAER, M., VERSTAPPEN, H., en S. LEMAN e.a., *Collectiemanagement in de praktijk: het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2007.

SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

### Organisaties

Art & Architecture Thesaurus

<http://www.aat-ned.nl>

## 5 - Inventaris

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Factsheet: Het etiketteren en merken van objecten (CIDOC-richtlijnen)

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Fact sheet nr.3, 2003: Het nummeren van museumvoorwerpen met schrijfstiften

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media – Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

MovE

[http://www.museuminzicht.be/public/musea\\_werk/invulboek](http://www.museuminzicht.be/public/musea_werk/invulboek)

Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)



## **5 - Inventaris**

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

MusIP

<http://www.musip.nl>

Object ID

<http://www.object-id.com>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **5 - Inventaris**

# 6 - Standplaats en verplaatsing

## Definitie

Het beheren en documenteren van informatie betreffende de huidige en de vroegere standplaats van alle objecten die aan het museum zijn toevertrouwd of in bezit van het museum zijn, zodat het museum ieder object te allen tijde kan vinden. Een standplaats is een specifieke locatie waar een object of groep objecten wordt tentoongesteld of opgeslagen.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een beleid hebben inzake standplaats en verplaatsing van objecten.

Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van standplaats en verplaatsingen de volgende zaken regelt:

- 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 de fysieke of administratieve grenzen van het museum.
- Het bieden van up-to-date informatie over elke verplaatsing van een object over de fysieke of administratieve grenzen van het museum heen.
- 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.
- Het bieden van een historiek van alle vorige standplaatsen van het object, onder de zorg van het museum.

### Voor u begint

Deze procedure waarborgt dat ieder object, onder de zorg van het museum, op ieder moment gevonden kan worden en dat er van iedere standplaats een adequaat overzicht (compleet en up-to-date) beschikbaar is waardoor audit en inventariscontrole mogelijk zijn. Daarom moet het museum van ieder object op ieder moment de juiste standplaats bijhouden, zolang het onder de verantwoordelijkheid van het museum valt. Gebruik de procedure elke keer wanneer een object wordt verplaatst, ongeacht de reden van verplaatsing.

### Wettelijke bepalingen

De arbeids- en veiligheidsregelgeving is van belang bij het verplaatsen van objecten. In het algemeen identificeert de gedragscode van het museum mogelijke gevaren voor mensen en objecten en schrijft veilige praktijken voor, vereist voor het opbergen in depot en voor het hanteren van objecten. Dit gaat ook over het dragen van beschermende kleding bij verplaatsingen.

Denk hierbij steeds aan gerelateerde risico's en aan vereisten van relevante wetgeving en regelgeving, zoals:

- Arbowet, Arbobesluit en Arboregeling, voor regels met betrekking tot het verrichten van zwaar lichamelijk werk, het werken met gevaarlijke stoffen (asbest) en biologische agentia (micro-organismen); De Nederlandse wetgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden en productveiligheid is voor een zeer belangrijk deel bepaald door de Europese Unie. Alle sociale en productveiligheidsrichtlijnen zijn door Nederland geïmplementeerd;
- Beleidsregel Tillen, voor regels over het tillen van zware voorwerpen;
- Wet wapens en munitie, voor regels over het bezit van wapens en munitie.

De risicoanalyse dient rekening te houden met de bovengenoemde wetten en regelgeving. Leg de resultaten vast. De analyse dient volgende punten te omvatten:

- de identificatie van gevaren (waaronder ook gevaarlijke stoffen);
- welke medewerker van het museum op welke manier risico loopt (bijvoorbeeld de persoon die het object verplaatst);
- een beoordeling van de ernst en waarschijnlijkheid van het risico, bijvoorbeeld minimaal, gemiddeld of ontoelaatbaar.

Maak naast het risicorapport voor de hele collectie per object een aantekening in de collectieregistratie, die de volgende punten bevat:

- vereisten voor het hanteren van het object;
- vereisten voor het opbergen van het object;
- details aangaande mogelijke gevaren voor personen of andere objecten.

Collectie-informatiesystemen en procedures moeten het vastleggen van al dit soort informatie bevorderen. Hierbij horen ook, indien van toepassing, de maten en het gewicht van het hele object en van de onderdelen daarvan. Raadpleeg deze documentatie steeds voordat een object verplaatst wordt.

### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Standplaats en verplaatsing rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Alleen museummedewerkers die daartoe geautoriseerd zijn, mogen standplaatsgegevens of informatie over verplaatsingen wijzigen. Beveilig standplaatsgegevens zodat ze niet gewijzigd kunnen worden door onbevoegde personen.

Bepaal de fysieke en administratieve grenzen waarbinnen het museum verantwoordelijk is voor de verplaatsing van objecten.

Formuleer schriftelijk een beleid betreffende standplaatsbeheer en verplaatsingen. Dit beleid geeft de volgende details:

- De verplichting om de standplaats van alle objecten zodra nodig bij te werken.
- De identificatie van de museummedewerkers die toegang hebben tot de standplaats- en verplaatsingsgegevens.
- De identificatie van de museummedewerkers die de standplaatsgegevens mogen wijzigen (om veiligheidsredenen kan het nodig zijn de medewerkers bij naam te noemen).
- De identificatie van museummedewerkers die geautoriseerd zijn om verplaatsingen van objecten aan te vragen en goed te keuren.
- De identificatie van medewerkers die geautoriseerd zijn om objecten te verplaatsen en de omstandigheden waarin die verplaatsingen dienen te gebeuren.
- Een beschrijving van de fysieke veiligheidsnormen waaraan standplaatsen moeten voldoen.
- De voorwaarden voor het bewaren en tentoonstellen van objecten.

Bepaal hoelang een object op een bepaalde standplaats mag blijven zonder de standplaatsgegevens bij te werken. Bijvoorbeeld, tijdens de opbouw van een tentoonstelling kan een object verscheidene keren per dag binnen de tentoonstellingsruimte worden verplaatst. Of als het museum objecten ter beschikking van onderzoekers stelt, kan het beslissen iedere verplaatsing van objecten naar de studieruimte te registreren. Als basisprincipe geldt dat u een object buiten normale werktijd nooit onbeheerd mag achterlaten zonder de standplaatsgegevens bij te werken.

Noteer in het beleid alle vastgelegde verplaatsingen te bewaren, als 'controlespoor' voor de geschiedenis van het object.

Het beleid kan ook voorschrijven periodiek standplaatsgegevens te controleren en te verifiëren.

Zie [14 - Audit](#)

## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de procedure;
  - het beleid vastlegt dat de grondslag vormt voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding schrijft dat betrekking heeft op standplaats en verplaatsing van objecten.
- 2 Evalueer het deel van de handleiding dat standplaats en verplaatsing van objecten beschrijft regelmatig en pas dit, indien nodig, aan. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum;
  - wijzigingen in de bouwkundige situatie.

### Standplaats identificeren en beschrijven

- 3 Geef een unieke naam of een uniek nummer aan elke standplaats voor tentoonstellingsruimten en depots. Detailleer die informatie voldoende om elk object precies te kunnen lokaliseren en, indien van toepassing, volgens een hiërarchisch systeem (bijvoorbeeld gebouw/zaal/kast) of classificatiesysteem (het kan voorkomen dat beide systemen gecombineerd worden, bijvoorbeeld depot kleine objecten/ huishoudelijk/kookgerei). De mate van detail van standplaatsnotatie kan groter zijn voor kleinere objecten, bijvoorbeeld bij fossielen in een lade of brieven in een doos.

**Opmerking: Natuurwetenschappelijke en andere systematisch geordende collecties**

Veel natuurwetenschappelijke collecties organiseren specimina volgens een classificatiesysteem. Dit geldt ook voor bijvoorbeeld prentencollecties en munten- en penningenkabinetten. Nieuw materiaal wordt dan aan het systeem toegevoegd op het betreffende punt in de classificatie. Dit heeft een domino-effect, aangezien grote aantallen objecten vaak naar nieuwe laden of bakken verplaatst worden om de volgorde te respecteren. In een collectie volop in ontwikkeling, moeten dus vaak honderden of zelfs duizenden objecten naar andere laden of kasten worden verplaatst. Het bijhouden van precieze standplaatsinformatie, bijvoorbeeld ladenummers, kan in die omstandigheden heel moeilijk zijn.

Verantwoordelijken voor dit soort collecties zullen aanvoeren dat de classificatie zelf al voldoende informatie over de exacte standplaats verschaft: elk object heeft immers een precieze plaats in die classificatie en kan dus makkelijk worden teruggevonden. Een pragmatische oplossing dringt zich op. Zie **Voor verdere informatie**.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Standplaats**

- 4 Creëer en onderhoud een gedetailleerde lijst van alle gebruikte standplaatsaanduidingen en de manier van registreren. Gebruik daarbij een geannoteerde plattegrond van tentoonstellingsruimten en depots.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Referentie**

## 6 - Standplaats en verplaatsing

5 Vermeld waar noodzakelijk de volgende gegevens over elke standplaats:

- adres (indien verschillend van het hoofgebouw);
- omgevingsfactoren;
- veiligheidsvoorzieningen;
- toegangsvoorzieningen.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)
- [Adres](#)

### Standplaats registreren

6 Leg bij voorkeur de standplaats van een object slechts op één plaats vast ter bevordering van de consistentie en precisie. In de meeste gevallen is dat in het objectrecord in het geautomatiseerde collectie-informatiesysteem, maar in een handmatig systeem zou het ook een aparte standplaatskaart kunnen zijn. Soms zal vanuit het normaal gebruikte standplaatsrecord of de standplaatskaart verwezen moeten worden naar een ander overzicht van standplaatsen, bijvoorbeeld wanneer een object voor zeer korte tijd verplaatst wordt. Een voorbeeld hiervan is het gebruik van een 'dagboek' tijdens de voorbereiding van een tentoonstelling of een nieuwe presentatie.

Noteer voor grote groepen van onderscheiden objecten die samen één standplaats krijgen, de standplaats van de gehele groep. Wanneer een object van die groep wordt gescheiden, moet daarvoor een apart standplaatsrecord worden aangemaakt.

7 Vermeld bij voorkeur bij elke aan een object gekoppelde standplaats of het om de vaste of de tijdelijke standplaats gaat. In dat laatste geval moet ook een datum vermeld worden voor de terugkeer van het object naar zijn vaste standplaats.

### Objecten verplaatsen

8 Zorg voor een autorisatie voor alle interne en externe verplaatsingen en registreer deze. In kleinere musea waar een beperkt aantal medewerkers verplaatsingen mag goedkeuren, volstaat een lijst van die museummedewerkers. Die lijst moet up-to-date zijn en bevat idealiter slechts twee of drie namen. Zie erop toe dat geen objecten worden verplaatst zonder dat een geautoriseerde museummedewerker op de hoogte is.

Noteer een verwijzing naar de lijst.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)

9 Controleer de conditie van het object vooraleer het te verplaatsen, om te bevestigen dat het in voldoende goede conditie verkeert om te worden verplaatst.

Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure](#)

Bereid het object op de verplaatsing voor volgens de vereisten die voor dat objecttype gelden. Beoordeel of een geschikte standplaats beschikbaar is waarnaar het object kan worden verplaatst.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Objectvereisten](#)

## 6 - Standplaats en verplaatsing

- 10** In geval van demonteren van een object, documenteer nauwkeurig het proces voor overbrenging naar een andere standplaats. Beschrijf wat er precies is gedaan en waarom. Het is belangrijk dat u de wijze van monteren of demonteren noteert, ook omdat dit op zichzelf nuttige onderzoeksinformatie kan zijn. Beschrijf daarenboven ook elk alternatief nummeringssysteem dat wordt toegepast en licht toe.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Referentie*

- 11** Let op specifieke veiligheidsvoorschriften en de te nemen maatregelen voor het verplaatsen van grote of moeilijk te hanteren objecten.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Referentie*

- 12** Als het verplaatsen van het object transport vereist, ga dan naar de procedure Transport. Zie *7 - Transport - Procedure*

## Standplaats bijwerken

- 13** Noteer de volgende informatie zodra een object wordt verplaatst:

- oude standplaats;
- nieuwe standplaats;
- datum van verplaatsing;
- persoon die het object verplaatst;
- handtekening van de persoon die het object in bewaring neemt (of een verwijzing naar de handtekening wanneer een geautomatiseerd systeem gebruikt wordt);
- reden voor de verplaatsing;
- eventuele bijkomende informatie over de verplaatsing.

Het is mogelijk dat bovenstaande informatie eerst op een apart verplaatsingsformulier wordt vastgelegd. Breng in dat geval de informatie zo snel mogelijk over naar de plaats in het collectie-informatiesysteem, waar de standplaats van objecten vastgelegd wordt.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectstandplaats*
- *Standplaats*
- *Verplaatsing*
- *Referentie*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Persoon*
- *Adres*

In kleinere musea kunt u de naam van de persoon die een object verplaatst op dezelfde manier behandelen als de naam van de persoon die de verplaatsing autoriseert, zoals beschreven in *stap 8* hierboven.



## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DE RYNCK, P., *Het transport van museale objecten: Hoe een offerte beoordelen en de service evalueren*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

DOUGHTY, Ph., *The State and Status of Geology in UK Museums. Report on a survey conducted on behalf of the Geological Curators' Group*. Geological Society, Miscellaneous, 13, Londen, 1982.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts & Artefacts. How to document a museum collection, 10. Location records and movement control*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

PAINE, C. (red.), *Standards in the Museum Care of Larger and Working Objects*. Museums and Galleries Commission, Londen, 1994.

*Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).

SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

STERRE, M. van der, *Het hanteren en intern transporteren van museale objecten*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1994.

*Syllabus bij de basis cursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basis cursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

### Organisaties

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

## 6 - Standplaats en verplaatsing

Culturele Biografie Vlaanderen vzw  
<http://www.culturelebiografie.be>

Erfgoedcellen  
<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie  
<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw  
<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg  
<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

ICOM  
<http://www.icom.org>

ICOM Nederland  
<http://www.icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland  
<http://www.icn.nl>

International Committee for Museum Documentation  
<http://www.icom.org/cidoc>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium  
<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)  
<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed  
<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museum Collections on the Move  
<http://www.museumcollectionsonthemove.org>

Museumvereniging  
<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging  
<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Northern States Conservation Center  
<http://www.collectioncare.org>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten  
<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen  
<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland  
<http://wetten.overheid.nl>

# 7 - Transport

## Definitie

Het beheren en documenteren van het transport van objecten waarvoor het museum geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk is.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een beleid hebben met betrekking tot het transport van objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van het transport van objecten de volgende zaken regelt:

- De uitvoering van alle transport in overeenstemming met het transportbeleid van het museum.
- De tegemoetkoming aan de voorwaarden en het verzekeringsbeleid van de bruikleengever, in geval van bruiklenen.
- Het beantwoorden aan alle wettelijke verplichtingen, waaronder douanevoorwaarden, CITES, wetgeving met betrekking tot de beveiliging van luchtvracht en de wapenwet.
- Het uitvoeren van een conditiecontrole van het object (inclusief conditierapport), voordat afspraken over het transport worden gemaakt.
- Het vastleggen van de wijze van transport, inclusief een risicobeoordeling en een noodplan.
- De afsluiting van de juiste verzekering/indemniteitsregeling alvorens het object te transporteren.
- Het bijhouden van documentatie over de redenen van verplaatsing, transportwijze, data van het transport en gegevens van degenen die het transport uitvoeren.

### Voor u begint

Ieder museum moet van tijd tot tijd objecten uit de collectie vervoeren. De redenen voor het transport kunnen zijn:

- verwerving;
- inkomende of uitgaande bruikleen;
- conservering;
- reproductie of wetenschappelijk onderzoek;
- tentoonstelling of presentatie;
- afstoting.

Het transport kan plaatsvinden:

- naar het museum vanuit een andere plaats (inclusief particulieren);
- van het museum naar een andere plaats (inclusief particulieren);
- tussen locaties van het museum (bijvoorbeeld van het externe depot naar het museum zelf).

De complexiteit van het transport hangt af van de aard van de collectie die vervoerd wordt, de reden van transport en het type reis.

Gebruik de procedure voor alle verplaatsingen, waarbij voertuigen gebruikt worden, ongeacht of die van het museum zelf of van derden zijn. Gebruik de procedure, indien van toepassing, in combinatie met andere procedures.

### Wettelijke bepalingen

#### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Transport rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Het museumbeleid inzake transport van objecten uit de eigen collectie en objecten van derden, moet de volgende punten vastleggen op schrift:

- De criteria die bepalen wanneer gebruik wordt gemaakt van eigen transport.
- De criteria die bepalen wanneer gebruik wordt gemaakt van de deskundigheid en transportmiddelen van derden.
- De geldende standaarden voor de zorg voor het transport en de specificatie in welke gevallen daarvan afgeweken kan/moet worden.
- De kosten van het transport en de verantwoordelijkheid voor deze kosten (bijvoorbeeld bij bruiklenen betaalt de bruikleennemer de kosten).
- De criteria die bepalen of een koerier de objecten die het museum verlaten moet begeleiden.
- De vastlegging van alle wettelijke en financiële verplichtingen die het museum in verband met transport heeft.

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op transport.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat het transport van een object beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Plannen en uitvoeren van het transport

- 3 Voer het transport van objecten uit vanuit de procedure Standplaats en verplaatsing. Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Objecten verplaatsen - stap 12**.  
Beslissingen met betrekking tot de verplaatsing van objecten kunnen alleen genomen worden door geautoriseerde personen met verantwoordelijkheid voor collectiebeheer. Het collectiebeleid moet deze verantwoordelijkheden vastleggen.
- 4 Als de beslissing om de objecten te transporteren eenmaal is genomen, dan moet de persoon of afdeling die verantwoordelijk is voor de verdere afhandeling voorzien worden van de volgende informatie:
  - de reden voor transport;
  - de naam van de persoon die toestemming heeft gegeven voor de verplaatsing van het object;
  - de eigenaar van het object;
  - speciale voorwaarden (waaronder indemniteit);
  - een kopie van de overeenkomst tussen zender en ontvanger, met de reden van verplaatsing;
  - een beschrijving van het object;  
Zie **Opmerking: Objectbeschrijving** hieronder
  - of een koerier wordt vereist of niet;
  - de contactgegevens voor ophalen en afleveren, met de gewenste transportdata.

Noteer verwijzingen naar deze informatie.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

## 7 - Transport

### **Opmerking: Objectbeschrijving**

De verschaafte informatie moet voldoende zijn om het object duidelijk te kunnen identificeren. Voor transport moet het object voorzien zijn van een:

- objectnummer;
- korte beschrijving;
- fysieke beschrijving (inclusief afmetingen en gewicht);
- waardebepaling (indien het object verzekerd dient te worden of valt onder de indemniteitsregeling);
- conditiebeschrijving (en beschikbaarheid van een conditierapport);
- indicatie van aandachtspunten in verband met veiligheid en gezondheid gedurende het transport.

Deze informatie is idealiter beschikbaar en gemakkelijk toegankelijk in het collectie-informatiesysteem van het museum.

### **Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Objectbeschrijving**
- **Objectwaarde**
- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Referentie**

Als het object niet gedocumenteerd is en het object zich niet in het museum bevindt, volg dan de procedure Voorbereiding inkomend object of Inkomende bruikleen om het te documenteren en zijn verplaatsing te volgen.

Zie **1 - Voorbereiding inkomend object - Procedure** en **3 - Inkomende bruikleen - Procedure**

- 5** De verantwoordelijke voor het transport moet eventuele toegankelijkheidsproblemen bij zowel het ophalen als het afleveren in kaart brengen. Ook moet bekeken worden of hanteren door specialisten of met speciaal gereedschap vereist is. Spreek ten slotte de te volgen route af met alle betrokken partijen.

### **Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectvereisten**
- **Referentie**

- 6** Zorg voor de meest geschikte vorm van transport. Zaken die van invloed zijn op de beslissing zijn:
- het collectiebeleid van het museum en andere beleidsdocumenten (zoals die met betrekking tot uitgaande bruiklenen);
  - de soorten objecten (bijvoorbeeld in verband met het laadvermogen van de voertuigen van het museum);
  - de transportkosten;
  - de wettelijke beperkingen op het transport van het object;
  - de afmetingen van het verpakte object;
  - de beschikbaarheid van transportroutes naar of van bestemming/vertrekpunt;
  - de voorwaarden van de verzekeringsmaatschappijen;

## 7 - Transport

- de voorwaarden die derden stellen aan een overeenkomst (afhankelijk van de reden van transport). Organisaties en particulieren die objecten uitlenen aan het museum moeten immers kunnen instemmen met de voorgestelde afspraken.

Opties omvatten:

### **Openbaar vervoer**

Het kan adequaat en kosteneffectief zijn om objecten van geringe waarde per post, koerier of met het openbaar vervoer over te brengen. Het collectiebeleid van het museum en de voorwaarden voor verzekering/indemniteit kunnen de omstandigheden bepalen waarin voor deze methode wordt gekozen.

### **Eigen vervoer**

Dit omvat gebruik van voertuigen in eigendom van het museum of particuliere transportmiddelen van medewerkers. Het museumbeleid kan de omstandigheden bepalen waarin voor deze methode gekozen wordt.

Afhankelijk van de vraag en de beschikbaarheid van voertuigen, kan er sprake zijn van een centraal reserveringssysteem. Volg de interne procedures van het museum om data te regelen voor ophalen en afleveren van objecten.

### **Transport geregeld door derden (bijvoorbeeld een transportbedrijf)**

Raadpleeg het museumbeleid over contracten met externe leveranciers en volg de vereiste stappen om te voldoen aan de financieel-administratieve procedures. Voorzie de transporteur van de volgende informatie:

- details van de objecten, hun bestemming, de reden voor de verplaatsing en de gewenste data;
- alle (bekende) mogelijke moeilijkheden, zoals toegankelijkheid, restricties met betrekking tot hanteren, laadgewicht;
- specificaties en voorwaarden betreffende verzekering of indemniteit;
- alle beperkingen vanwege CITES of regelingen voor gevaarlijk materiaal;
- de mogelijkheid van een bezoek ter plekke om de toegankelijkheid, aantal personeelsleden, voertuig, uitrusting en methode te kunnen bepalen.

Bij vervoer van of naar het buitenland is het transportbedrijf verantwoordelijk voor afhandeling bij de douane. Bezorg de transporteur de noodzakelijke vergunningen, waaronder CITES en beveiligingsbepalingen voor luchtvracht.

Vraag de transporteur om bevestiging van het transport, samen met de volgende informatie:

- gedetailleerde reisbeschrijving (bijvoorbeeld route en tijden);
- wijze van transport en route ter goedkeuring, inclusief stop-overs tijdens langere reizen;
- alle betrokken buitenlandse agenten;
- reisafspraken van de koerier;
- luchthaven inlaad/uitlaad- en beveiligingsprocedures in het land van herkomst en in het land van bestemming (en, indien van toepassing, in landen van stop-overs);
- de registratie van het voertuig;

## 7 - Transport

- de namen van de chauffeurs;
- het mobiele telefoonnummer van de bestuurder van het voertuig.

Eenmaal bevestigd, stuur dan de details van de afspraken door naar de desbetreffende personen (bijvoorbeeld curator, conservator-restaurator, beveiligings- en depotmedewerkers).

### Vorbereiden van het transport

- 7 Zorg dat het object de conserveringsbehandeling krijgt die nodig is voor een veilige reis.  
Zie [10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure](#)
- 8 Zorg dat het object, voordat het wordt verzonden, op de juiste wijze is verpakt ter bescherming tegen omgevingsveranderingen of trillingen tijdens het vervoer. In het geval van inkomende bruiklenen kunnen deze maatregelen getroffen worden door een derde partij.  
Maak nadere afspraken met de transporteur over de verpakking. Voor aanbevelingen over verpakking en verpakkingsmethodes, zie [Voor verdere informatie](#) .
- 9 Regel de verzekering of indemniteit conform het museumbeleid.  
Zie [12 - Verzekering en indemniteit - Procedure](#)
- 10 Verzamel de benodigde documentatie voor het transport en leg een verwijzing hiernaar vast.

#### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectvereisten](#)
- [Referentie](#)

### Uitvoeren van het transport

- 11 Controleer het transport van de objecten.  
Voor het transport van objecten tussen de diverse locaties van het museum, volg de procedure voor standplaats en verplaatsing.  
Zie [6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure](#)  
Voor objecten die het terrein van het museum verlaten, volg de procedure voor uitgaande objecten.  
Zie [17 - Uitgaand object - Procedure](#)



## Voor verdere informatie

### Publicaties

*Algemene uitgangspunten voor de behandeling van bruiklenen en uitwisselingen tussen instellingen.* Vertaling van *General principles on the administration of loans and exchange of works of art between institutions*, Antwerpen (Vlaamse Museumvereniging), 1997.

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BERNAUW, K., *Transportverzekering*, Antwerpen, 1997.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DE RYNCK, P., *Het transport van museale objecten: Hoe een offerte beoordelen en de service evalueren*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

*Kunst op transport ... onze zorg*. Verslag van CL-symposium in Maastricht, Amsterdam, 1995.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

MONTEYNE, N., *Transportvoorbereiding*, in SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Museum Security and Protection. A Handbook for Cultural Heritage Institutions*, London - New York (ICOM – Routledge), 1993.

PONET, F. en F. BOOGAERTS, *Transportzakboekje 2007*, Mechelen, 2007.

RUIJTER, M. de (red.), *Kunst in huis*, Amsterdam (ICN), 2007.

SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

STERRE, M. van der, *Het hanteren en intern transporteren van museale objecten*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1994.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

## Organisaties

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Canadian Conservation Institute

<http://www.cci-icc.gc.ca>

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)

<http://www.cites.org>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Logistiek en methoden van verpakken (2007) en Standaardfaciliteitenrapport.

International Committee for Museum Documentation

<http://www.icom.org/cidoc>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museum Collections on the Move

<http://www.museumcollectionsonthemove.org>

## 7 - Transport

Museumservice

<http://www.museumservice.nl/collectie/transport>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl/files/NRG>

Verpakken hoe moeilijk doen we? Verslag themadag studiegroep Nederlandse Registrars Groep (2006); Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Northern States Conservation Center

<http://www.collectioncare.org>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

The Institute of Conservation

<http://www.icon.org.uk>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **7 - Transport**

# 8 - Registratie en documentatie

## *Definitie*

Het verzamelen en bijhouden van primaire informatie die de objecten in de collectie beschrijft en ze formeel identificeert. Hiertoe kan ook informatie behoren over de herkomst van objecten of documentatie met betrekking tot collectiemanagement, zoals bijvoorbeeld gegevens over verwerving, conservering, tentoonstelling- en bruikleengeschiedenis en standplaatshistorie. Het is sterk aan te bevelen dat alle informatie over een object via één plaats toegankelijk is. Zorg altijd voor transparante verwijzingen tussen de verschillende informatiebronnen.

## *Minimumstandaard*

Uw museum moet een duidelijk beleid voeren inzake het registreren en documenteren van objecten. Zie [\*Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?\*](#)

Zorg dat de procedure voor registratie en documentatie de volgende zaken regelt:

- Het maken van een voldoende gedetailleerde beschrijving om een object of een groep van objecten te identificeren en te onderscheiden van andere, gelijksoortige objecten.
- Het voorzien in een historisch archief met betrekking tot een object of verwijzingen naar bronnen waar informatie gevonden kan worden.
- Opslag in een systeem dat eenvoudig toegankelijk is door middel van indexen of vrije tekstontsluiting.

### Voor u begint

De procedure Registratie en documentatie voorziet in belangrijke basisactiviteiten voor het museum, waaronder:

- opslag van informatie: het collectie-informatiesysteem brengt informatie over ieder object bij elkaar en bewaart die veilig;
- toegankelijkheid van informatie: het collectie-informatiesysteem structureert de informatie zodanig, dat die eenvoudig en betrouwbaar doorzoekbaar is.

In het collectie-informatiesysteem komt de informatie uit andere procedures samen. Het samenstellen van een objectbeschrijving, identificatie, historische of contextuele informatie begint normaal bij de binnenkomst en verwerving van een object en ontwikkelt zich als resultaat van onderzoek. Collectiemanagementinformatie is het resultaat van de procedures in Spectrum.

#### **Collectiemanagementinformatie**

Toegang tot collectiemanagementinformatie als deel van de objectinformatie in het collectie-informatiesysteem is van vitaal belang. Deze geeft zowel toegang tot de geschiedenis van een object binnen het museum, alsook tot de geschiedenis in de periode voor de verwerving. Het is bijvoorbeeld belangrijk om gegevens vast te leggen over waar en wanneer een object tentoongesteld is.

Leg dit soort informatie vast tijdens het collectiemanagementproces. Dit hoeft niet noodzakelijkerwijs in het collectie-informatiesysteem te zijn, op voorwaarde dat de verwijzing naar de bron van de informatie daarin wel is opgenomen. De meest eenvoudige manier om dat te doen is door middel van referentienummers. Collectie-informatiesystemen bieden ook steeds meer ruimte voor het beheren en documenteren van processen.

#### **Objecten die geen deel uitmaken van de eigen collectie**

Indien van toepassing kunt u gegevens vastleggen van objecten die geen deel uitmaken van de eigen collectie, bijvoorbeeld langdurige bruiklenen, objecten voor verwerving of afgestoten objecten.

#### **Informatiebronnen buiten het museum**

Verzamel en leg informatie vast van personen buiten het museum, bijvoorbeeld van bezoekende onderzoekers en conservatoren en andere bezoekers die relevante kennis over een object hebben. Zorg dat alle nieuwe informatie die toegevoegd wordt aan het objectrecord onderbouwd wordt door gezaghebbende bronnen.

Wanneer deze informatie uit archieven afkomstig is, orden en ontsluit deze dan op de voor archieven gebruikelijke wijze.

Zie [Voor verdere informatie](#)

### Wettelijke bepalingen

#### **Rechten**

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Registratie en documentatie rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Leg in het beleid met betrekking tot het registreren en documenteren van objecten de volgende punten vast:

- Het niveau en de diepgang van de registratie en documentatie (zie **Opmerking: Registratieniveaus** hieronder);
- De inhoud van de minimale registratie of basisregistratie voor verschillende soorten objecten.
- De inhoud van een volledig ingevuld objectrecord voor verschillende soorten objecten.
- De maximale tijd die mag verstrijken tussen de verwerving van een object en het voltooiën van het objectrecord.
- Wie welke informatie mag bijwerken, aanvullen en/of wijzigen.

#### **Opmerking: Registratieniveaus**

Bepaal het niveau, de diepte en de specifieke doelgroepen van de registratie op basis van status, soort en omvang van de collectie en houd daaraan vast, zodat het geheel consistent is. In veel gevallen zal het mogelijk én wenselijk zijn om objecten op objectniveau te registreren en soms zelfs heel uitgebreide informatie vast te leggen, bijvoorbeeld bij belangrijke complexe werken met veel contextuele informatie. In andere gevallen, bijvoorbeeld voor grotere collecties, zal een registratie op collectie- of groepsniveau meer aangewezen zijn, als het al niet de enige mogelijke oplossing is. Geef in ieder geval in de registratie altijd duidelijk aan welk niveau van beschrijving gehanteerd is.

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de procedure;
  - het beleid vastlegt dat de grondslag vormt voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding schrijft dat betrekking heeft op registratie en documentatie van objecten.
- 2 Evalueer het deel van de handleiding dat de registratie en documentatie van objecten beschrijft regelmatig en pas dit, indien nodig, aan. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Samenstelling van het collectie-informatiesysteem

- 3 Maak voor elk object of elke groep objecten een record aan en zorg dat deze tenminste op objectnummer toegankelijk is. Voeg andere zoekmogelijkheden toe met indexen (zie **stap 7** hieronder). Laat ruimte voor het toevoegen van informatie die later beschikbaar wordt.
- 4 Vermeld tenminste de volgende informatie-elementen:
  - objectnummer of volgnummer;
  - objectnaam;
  - aantal stukken of onderdelen beschreven in het betreffende record;
  - een korte fysieke beschrijving;
  - een verwijzing naar de verwervingsmethode, de datum en van wie het object verworven is;
  - verwijzingen naar standplaatsinformatie;
  - verwijzingen naar beschikbare afbeeldingen.

Voor opname in het Museumregister is vereist dat de volgende informatie is vastgelegd:

- organisatiesnaam en -nummer;
- objectnummer;
- objectnaam;
- verwervingsgegevens (verwervingsmethode, verwervingsdatum en persoon/organisatie van wie het object verworven is);
- standplaats.

Voor nationale en internationale richtlijnen, zie **Voor verdere informatie**.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Verwerving**
- **Objectstandplaats**



## 8 - Registratie en documentatie

- *Referentie*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Groep*
- *Persoon*
- *Standplaats*
- *Adres*

5 Neem, afhankelijk van beschikbare informatie en objecttype, ook de volgende gegevens op:

- de afdeling/deelcollectie waartoe het object behoort;
- informatie over de aanmaak van het record (bijvoorbeeld informatiebron, aanmaakdatum);
- identificatie-informatie (bijvoorbeeld titel, volledige classificatie);
- objectbeschrijving (bijvoorbeeld fysieke beschrijving, afmetingen, inscripties, kleur, materiaal, geslacht, leeftijd, fase);
- veldwerkinformatie (bijvoorbeeld opgraver, vindplaats);
- informatie over inhoud en onderwerp;
- vervaardigingsinformatie (bijvoorbeeld vervaardiger, techniek);
- andere historische informatie (bijvoorbeeld gebruik, informatie van de vorige eigenaar of van bezoekers);
- andere vroegere referentienummers;
- verwijzingen naar gepubliceerde bibliografische informatie;
- verwijzingen naar collectiemanagementinformatie.

**Opmerking:** Collectiemanagementinformatie moet hier ook worden toegevoegd tenzij deze in een ander systeem bewaard wordt.

**Vereiste informatiegroepen:**

- *Objectidentificatie*
- *Objectbeschrijving*
- *Objectvervaardiging*
- *Objectgeschiedenis en -associaties*
- *Bijdrage eigenaar object*
- *Bijdrage bezoeker object*
- *Referentie*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Groep*
- *Persoon*
- *Plaats*
- *Wijzigingsgeschiedenis*

### **Registratie en documentatie bijwerken**

6 Werk de informatie zo veel als nodig bij, zodat ook de resultaten van andere procedures steeds verwerkt zijn. Bijvoorbeeld nieuwe informatie kan naar voren komen als resultaat van (historisch) onderzoek of conserveringshandelingen.

### **Toegang tot de registratie en documentatie**

7 Verbeter de toegang tot de informatie door indexen en/of door vrije tekst-ontsluiting. In geautomatiseerde systemen zullen deze beide typen ontsluitingen in zekere mate al voorzien zijn. Bekijk dan of ze afdoende zijn voor uw collectie. Zorg dus dat de indexen beschikbaar zijn die voor uw

## 8 - Registratie en documentatie

type collectie van belang zijn. Naast objectnummer en standplaats zijn de volgende zoekingen de meest gebruikelijke verbeteringen:

- objectnaam;
- onderwerp;
- vindplaats van veldverzameling;
- vervaardiger;
- herkomst (bijvoorbeeld schenker of verkoper);
- datum van vervaardiging;
- geassocieerde personen;
- geassocieerde groepen van personen;
- geassocieerde plaatsen.

### **Beveiliging van de registratie en documentatie**

- 8** Het collectie-informatiesysteem is de meest volledige weergave van de geschiedenis van elk object. Het is dus van essentieel belang deze informatie veilig te bewaren en ook de gegevens betreffende de informatiedrager(s) nauwkeurig bij te houden.

Maak bij gebruik van een geautomatiseerd systeem zeer regelmatig (afhankelijk van het aantal wijzigingen per dag of week) een back-up. Leg het tijdstip van de back-up vast samen met de bevoegde perso(o)n(en). Bewaar altijd twee back-ups (de twee laatst gemaakte) op een plaats buiten het museum. Informeer goed over de kwaliteit en houdbaarheid van de voor de back-up gekozen informatiedragers en controleer regelmatig of de back-ups ook functioneren. Zorg voor een duurzame opslag en toegankelijkheid van gegevens, onafhankelijk van het systeem waarin dit verwerkt is (dataconservering).

Gebruik bij een handmatig systeem kaarten of papier van goede kwaliteit en permanente zwarte inkt. Houd een actuele kopie bij, door elke kaart waarop informatie gewijzigd of toegevoegd is, te kopiëren en deze toe te voegen aan het geheel van gekopieerde registratiekaarten.

## Voor verdere informatie

### Publicaties

- AERTS, D. en H. VANSTAPPEN (red.), *Projecten collectieregistratie en collectiemobiliteit bij de Musea stad Antwerpen*. Behoud en beheer berichten, Antwerpen, 2006.
- ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.
- BOEKHORST, B., OUWERKERK, A. en J. VAN DE VOORT, *Een klein Musée imaginaire. Voorbeeldenboek bij het registreren van museumobjecten*, Amsterdam (NMV/SIMIN), 1999.
- BORGHUIS, G. en N. CASSEE, *MusIP voor conservering en registratie*, in M. DE RIJKE, *Musip: Eruit halen wat erin zit*, Den Bosch (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2005, p.43-45.
- BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.
- DE BUCK, A. e.a., *Archiefbeheer binnen het veld van de hedendaagse beeldende kunst*, Gent (SMAK) - Antwerpen (MUHKA), 2006.
- DRIESEN, P. en E. WESEMAEL, *Standaarden voor de registratie van archeologische objecten in een museale context*. Registratie en automatisering van museale collecties, 6, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.
- ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.
- EXTERBILLE, K., BORGHUIS, G. en J. VAN DER STARRE, *Vlaamse collectiegegevens op het internet; behoefte aan een gefaseerde aanpak*. Registratie en automatisering van museale collecties, 5, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.
- GAALMAN, A. en M. PRAGT, *Handleiding bij het gebruik van de Art & Architecture Thesaurus*, Amsterdam (Nederlandse Museumvereniging), 2000.
- GEERTS, F., LEMAN, S. en G. VERCAUTEREN, *In eigen beheer: een vergelijkend onderzoek van objectregistratieprogramma's voor het beheer van kleine erfgoedcollecties*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw) - Mechelen (Heemkunde Vlaanderen vzw), 2006.
- GRANT, A., NIEUWENHUIS, J. en T. PETERSEN (red.), *International guidelines for museum object information: the CIDOC information categories*, Cambridge, 1995.
- HELMUS, W., *De basisregistratie voorbij*, in *Erfgoedverhalen voor Charlotte van Rappard-Boon*, o.l.v. H. PENNOCK, J. LEISTRA, T. de BOER e.a., Den Haag (Erfgoedinspectie), 2007, p. 124-128.
- HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- HOLM, S., *Facts & Artefacts. How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.
- MAGRIJN, H., PONTZEN, S., RIESTHUIS, G. e.a., *Woordsystemen: theorie en praktijk van thesauri en trefwoordsystemen*, 2de herz. druk, Den Haag, 1997.
- Minimale standaard voor de registratie van archeologische collecties in musea*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2005.
- MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).
- SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

## 8 - Registratie en documentatie

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

VAN DER STARRE, J., *Lijst met beoordelingscriteria voor museale registratieprogrammatuur*, z.p., 1999.

VAN DOORSELAER, M., VERSTAPPEN, H., en S. LEMAN e.a., *Collectiemanagement in de praktijk: het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2007.

VEEGER, L., *Kwaliteit en kwaliteitsbeheersing bij collectieregistratie*, in *Kwaliteit en kwaliteitsbeheersing bij de registratie*, o.l.v. J. VAN DER STARRE. SIMIN-bundel, 16, Den Haag, 1998, p. 4 -12.

VERCAUTEREN, G., *Collectiemanagement in de praktijk. Het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2007.

### Organisaties

Art & Architecture Thesaurus

<http://www.aat-ned.nl>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Fact sheet: Het etiketteren en merken van objecten (CIDOC-richtlijnen)

Digitalisering van cultureel erfgoed

<http://www.digitaliseringerfgoed.nl>

Digitaal Erfgoed Nederland

<http://www.den.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

ICOM

<http://www.icom.org>

<http://icom.museum/ethics.html>

<http://icom.museum/code/code2006>

## 8 - Registratie en documentatie

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Fact sheet nr.3, 2003: Het nummeren van museumvoorwerpen met schrijfstiften.

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

MovE

[http://www.museuminzicht.be/public/musea\\_werk/invulboek](http://www.museuminzicht.be/public/musea_werk/invulboek)

Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

MusIP

<http://www.musip.nl>

Northern States Conservation Center

<http://www.collectioncare.org>

Object ID

<http://www.object-id.com>

Unesco

<http://www.unesco.org>

Onder meer het verdrag van immaterieel erfgoed

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **8 - Registratie en documentatie**

# 9 - Conditiecontrole en -onderzoek

## Definitie

Het beheren en documenteren van informatie over de fysieke kenmerken en toestand (de conditie) van een object, naast aanbevelingen voor het gebruik, de behandeling en de omgeving van het object.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een beleid hebben inzake de conditiecontrole en -onderzoek van objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van conditiecontrole en -onderzoek de volgende zaken regelt:

- Het rapporteren van conditiecontrole door daartoe opgeleide museummedewerkers.
- Het actueel houden van alle documentatie omtrent conditiecontrole.
- Het documenteren en ontsluiten van alle informatie via het objectnummer.
- Het bepalen en vastleggen van individuele en gezamenlijke verantwoordelijkheden voor conditiecontrole.
- Het vastleggen van de datum, de naam van de uitvoerder en de reden voor de controle.
- Het uitvoeren van een conditiecontrole bij elke gewijzigde toestand van het object, zijn gebruik of zijn omgeving.
- Het nauwkeurig in de tijd volgen van de conditie van een object.
- Het volgen van een vaste procedure wanneer bedreigingen inzake de conditie van het object worden gesignaleerd.
- Het verrichten van conditiecontrole als onderdeel van de volgende procedures: Inkomend object, Inkomende bruikleen, Verwerving, Standplaats en verplaatsing, Transport, Actieve en preventieve conservering, Risicobeheer, Verzekering en indemniteit, Waardebepaling, Audit, Gebruik collecties, Uitgaand object, Uitgaande bruikleen, Verlies en Schade, Afstoting.

### Voor u begint

Definities van de gebruikte begrippen

- *Conditiecontrole* is de controle van de fysieke toestand of conditie van een object of een groep objecten, doorgaans via observatie, vastgelegd in een conditierapport of het collectie-informatiesysteem. Vaak leidt een conditiecontrole tot aanbevelingen voor gebruik, behandeling en omgeving.
- *Conditie-inspectie* is een opeenvolgende reeks van conditiecontroles waarmee kan worden vastgesteld of de conditie van een object verbetert of verslechtert.
- *Conditiedoorlichting* is de conditiecontrole van een groot aantal objecten.
- *Materiaaltechnisch onderzoek* is een grondig (natuur)wetenschappelijk en fotografisch onderzoek van de fysieke elementen van het object. De resultaten worden genoteerd in een gedetailleerd rapport over de samenstelling van het object en zijn conditie. Dit onderzoek leidt vaak tot aanbevelingen voor gebruik, conservering en omgeving.

De procedure Conditiecontrole en -onderzoek houdt nauw verband met de procedure Actieve en preventieve conservering. Tijdens de conserveringsbehandeling zullen immers verscheidene conditiecontroles of ook materiaaltechnische onderzoeken worden verricht. Het actueel houden van de conditierapporten is het controlespoor van de wijzigingen in de conditie van een object. Het kan informatie geven over veranderingen ten gevolge van gebeurtenissen zoals overstromingen, ongevallen of vandalisme.

Zie [10 - Actieve en preventieve conservering](#)

Deze procedure houdt ook verband met de procedure Gebruik collecties. Een materiaaltechnisch onderzoek kan het breder onderzoek naar een object immers ondersteunen.

Zie [16 - Gebruik collecties](#)

Men mag zich niet beroepen op de resultaten van eerdere controles. Controles zijn slechts geldig op het ogenblik waarop ze worden verricht, want de conditie van een object verandert metertijd. De reden voor de conditiecontrole bepaalt ook de soort informatie die wordt opgetekend. De resultaten van eerdere controles moeten wel worden bewaard als referentiemateriaal, want aftakeling komt vaak pas aan het licht na een reeks conditiecontroles. Daarom zijn ze nodig voor een controle-inspectie.

Een conditiecontrole kan tevens een goede gelegenheid zijn om het veiligheids- en gezondheidsrisico van een object te beoordelen.

### Wettelijke bepalingen

#### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Conditiecontrole en -onderzoek rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Het museumbeleid inzake conditiecontrole en -onderzoek moet de volgende punten omvatten:

- Wie bevoegd is om de conditie van een object te controleren.
- Welke procedures conditiecontrole vereisen.
- Welk controleniveau binnen elke procedure vereist is.
- Welke de frequentie is van conditiecontroles van objecten in verschillende risicocategorieën.



## **Procedure**

### **Formuleren en aanpassen van de procedure**

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en zorg dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op conditiecontrole en -onderzoek.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat conditiecontrole en -onderzoek beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### **Opstarten van de procedure**

- 3 Conditiecontrole en materiaaltechnisch onderzoek kunnen worden gestart via een conditie-inspectie of een conditiedoorlichting of door de uitvoering van een andere procedure. Raadpleeg de betreffende procedure om te bepalen wanneer de conditie van het object moet worden gecontroleerd. Bij de controle van grote groepen van objecten, kan het nodig zijn steekproefsgewijs te controleren in plaats van de hele collectie te onderzoeken.
- 4 Zorg ervoor dat de inspectieruimte adequaat verlicht is om onder meer de kleur en de conditie van het object waarheidsgetrouw te kunnen vaststellen. Daar moet ook materiaal voor het hanteren, verpakken en opbergen aanwezig zijn evenals een quarantaineruimte voor objecten die besmet blijken te zijn, aangetast zijn door ongedierte of die gevaarlijke stoffen bevatten. Als u het object voor de conditiecontrole moet verplaatsen, pas dan de procedure Standplaats en verplaatsing toe. Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure**

### **Een conditiecontrole en -onderzoek uitvoeren**

- 5 Verwijs hierbij, waar mogelijk, altijd naar:
  - eerdere conditiecontroles en materiaaltechnische onderzoeken van het object;
  - informatie over veiligheid en gezondheid met betrekking tot het object;
  - richtlijnen voor het hanteren van het object;
  - informatie over de geschiedenis van het object met betrekking tot zijn omgeving, bewaring en presentatie.

#### **Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
  - **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
  - **Objectvereisten**
  - **Datering**
- 6 Leg bij elke conditiecontrole tenminste de volgende informatie vast:
    - objectnummer;
    - gegevens over de conditie;

## 9 - Conditiecontrole en -onderzoek

- datum van de conditiecontrole of het materiaaltechnisch onderzoek;
- de naam van de uitvoerder van de controle;
- de gebruikte methode;
- de reden voor de conditiecontrole of het materiaaltechnisch onderzoek.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Conditiecontrole en -onderzoek**
- **Datering**
- **Persoon**

- 7** De informatie over de conditie van een object kan worden vastgelegd op een record inkomend object of inkomstformulier, een objectrecord of op een apart record dat gekoppeld is aan het objectrecord. Deze gegevens kunnen ook fysiek beschikbaar gemaakt worden bij het object zodat het een 'objectpaspoort' vormt dat bij het object blijft en speciale voorwaarden of gevaren identificeert.

Maak de conditiebeschrijving zo gedetailleerd als nodig is voor de betreffende procedure, bijvoorbeeld:

- een korte opmerking, zoals 'conditie redelijk, gebarsten deksel' wanneer het object het museum binnenkomt;
- een volledig materiaaltechnisch onderzoek kan door een conservator-restaurator worden uitgevoerd om de samenstelling van het object en de eventuele conserverings-maatregelen te bepalen. De conditie van het object moet worden vastgelegd voordat een behandeling plaatsvindt.

Ook positieve informatie, zoals 'vertoont geen barsten', kan heel nuttig zijn, evenals contextuele informatie, zoals 'oppervlakkige krassen, overeenkomstig het gebruik'. Fotografisch materiaal is ten eerste aanbevolen maar kan een schriftelijke conditiecontrole niet vervangen. Gebruik, naast foto's (indien wettelijk mogelijk), ook schetsen of diagrammen om aan te geven waar verlies of schade zich bevindt.

- 8** Wanneer een conditiedoorlichting wordt uitgevoerd of als objecten volgens conditie moeten worden gerubriceerd, is het belangrijk één enkele term te gebruiken, bijvoorbeeld 'goed', 'redelijk', 'matig', 'slecht'. De algemene conditie van het object moet overeenstemmen met de conditie van het slechtste onderdeel.

- 9** Noteer de maatregelen die moeten worden getroffen om:

- de omgeving rond het object te verbeteren;
- het object te conserveren;
- veiligheids- en gezondheidsrisico's (in verband met gevaarlijke materialen van het object) te beperken.

Vereisten kunnen deel uitmaken van het materiaaltechnisch onderzoek en moeten een gedetailleerde beschrijving geven van de behandeling en van het verwachte resultaat. Het is sterk aan te bevelen om aan een bepaalde werkzaamheid een behandelingsprioriteit toe te wijzen.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**

Raadpleeg een conservator-restaurator of een andere deskundige vooraleer maatregelen te treffen die de conditie van het object kunnen wijzigen. Vraag bij inkomende bruiklenen schriftelijk toestemming aan de eigenaar voordat u de werkzaamheden begint.

Zie **10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure**

- 10** Als de conditie van het object tot bezorgdheid noopt of afwijkt van de conditie opgetekend tijdens vroegere controles, vraag dan de mening van een conservator-restaurator of een andere deskundige vooraleer de procedure voort te zetten die tot de conditiecontrole aanleiding heeft gegeven.
- 11** Als de conditiecontrole deel uitmaakt van een andere procedure, teken dan de onderstaande, per procedure vermelde informatie op en noteer relevante zaken.

#### *Inkomend object:*

- omgevingsgeschiedenis;
- datering betreffende de omgevingsgeschiedenis;
- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- vereisten voor het tentoonstellen;
- risico's;
- vereisten inzake in- en uitpakken;
- bijzondere vereisten.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Objectvereisten**

Informatie over de conditie van een object kan nodig zijn in geval van een schadeclaim.

#### *Inkomende bruikleen:*

- omgevingsgeschiedenis;
- datering betreffende de omgevingsgeschiedenis;
- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor transport;
- risico's;
- vereisten voor het hanteren;
- vereisten inzake inpakken/uitpakken;
- vereisten voor het tentoonstellen;
- bijzondere vereisten.

### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectconditiecontrole en -onderzoek](#)
- [Objectvereisten](#)

Deze informatie wordt wellicht verschaft door de bruikleengever; indien niet, pas dan de minimumstandaard van uw museum toe.

De indenniteitsregeling die van toepassing is, kan een conditiecontrole van objecten verplichten na het uitpakken bij hun aankomst en onmiddellijk vóór het inpakken. Voor bruiklenen waarbij indenniteit is verleend voor transport naar de bruikleennemer, moet een conditierapport worden opgesteld.

### *Verwerving*

- omgevingsgeschiedenis;
- datering betreffende de omgevingsgeschiedenis;
- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- risico's;
- vereisten inzake inpakken/uitpakken;
- prioriteiten van de conserveringsbehandeling;
- vereisten voor het tentoonstellen;
- vereisten voor het bewaren;
- vereisten voor transport;
- bijzondere vereisten.

### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectconditiecontrole en -onderzoek](#)
- [Objectvereisten](#)

De verwerving is een goed moment voor een grondige conditiecontrole van objecten.

### *Standplaats en verplaatsing:*

- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- vereisten voor het inpakken/uitpakken;
- vereisten voor het bewaren;
- vereisten voor transport;
- bijzondere vereisten.

### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectconditiecontrole en -onderzoek](#)
- [Objectvereisten](#)

## 9 - Conditiecontrole en -onderzoek

Deze informatie kan al gedeeltelijk of geheel voorhanden zijn.

*Actieve en preventieve conservering:*

Na conservering moet de volgende informatie worden herzien en indien nodig worden bijgewerkt.

- prioriteit inzake conserveringsbehandeling;
- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- risico's;
- volgende controledatum;
- vereisten voor het inpakken/uitpakken;
- vereisten voor transport;
- vereisten voor het bewaren.

**Vereiste informatiegroepen:**

- ***Objectconditiecontrole en -onderzoek***
- ***Objectvereisten***

*Risicobeheer:*

- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- risico's.

**Vereiste informatiegroepen:**

- ***Objectconditiecontrole en -onderzoek***
- ***Objectvereisten***

*Verzekering en indemniteit:*

Deze procedure leidt wellicht niet tot het opstarten van een conditiecontrole, maar in geval van een schadeclaim kan naar alle eerdere controles worden verwezen.

*Waardebepaling:*

Een waardebepaling kan de aanleiding vormen voor een conditiecontrole, of bij de waardebepaling kan naar bestaande informatie verwezen worden.

*Audit*

Een conditiedoorlichting kan worden uitgevoerd als onderdeel van andere auditprocedures.

## 9 - Conditiecontrole en -onderzoek

*Gebruik collecties:*

- vereisten voor het tentoonstellen;
- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- volgende controledatum.

**Vereiste informatiegroepen:**

- ***Objectconditiecontrole en -onderzoek***
- ***Objectvereisten***

Het kan nuttig zijn de conditie te noteren van aspecten die tijdens het tentoonstellen kunnen veranderen, zoals onder meer de kleur.

*Uitgaand object:*

- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- vereisten voor het inpakken/uitpakken;
- vereisten voor het bewaren;
- vereisten voor transport;
- bijzondere vereisten.

**Vereiste informatiegroepen:**

- ***Objectconditiecontrole en -onderzoek***
- ***Objectvereisten***

*Uitgaande bruikleen:*

- vereisten voor het tentoonstellen;
- volgende controledatum;
- vereisten voor de omgeving;
- vereisten voor het hanteren;
- vereisten voor het inpakken/uitpakken;
- vereisten voor het bewaren;
- vereisten voor transport;
- bijzondere vereisten.

**Vereiste informatiegroepen:**

- ***Objectconditiecontrole en -onderzoek***
- ***Objectvereisten***

## **9 - Conditiecontrole en -onderzoek**

De informatie opgetekend voor uitgaande bruiklenen moet zo gedetailleerd mogelijk zijn, rekening houdend met het belang van het object. In geval van een schadeclaim kan deze informatie vereist zijn voor verzekerings- en indemniteitsdoeleinden.

### *Afstoting:*

De conditie van een object geldt soms als reden voor uitschrijving of afstoting.

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

*Conservatie en restauratie van moderne en actuele kunst. Een interdisciplinair gebeuren*, o.l.v. Cl. VAN DAMME, Gent (CoReModAc), 1992.

COOLS, J. e.a., *Als het maar gezond is... Cultureel erfgoed in depots – een kwestie van hygiëne en conditie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2004.

DE RYNCK, P., *Het transport van museale objecten: Hoe een offerte beoordelen en de service evalueren*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts & Artefacts. How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

HUMMELEN, IJ. en D. SILLE, *Modern art: who cares? An interdisciplinary research project and an international symposium on the conservation of modern and contemporary art*, Amsterdam, 1999.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

PENNOCK, H., *De strijd tegen het verval. Het Deltaplan voor Cultuurbehoud*. Themanummer 20 jaar Jong Holland, 20 jaar kunst en kunstgeschiedenis, in *Jong Holland*, 20, 4, 2004, p. 51-53.

RODRIGO, E., *Behoud en betekenis - mobiliteit en selectie: museumcollecties in Nederland*, in *Jong Holland*, 20, 4, 2004, p. 49-50.

SMETS, L., *Materialen in gebruik in musea*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

STERRE, M. van der, *Het hanteren en intern transporteren van museale objecten*, Amsterdam (Centraal laboratorium voor onderzoek van voorwerpen van kunst en wetenschap), 1994.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

### Organisaties

Aproa – brk vzw

<http://www.aproa-brk.be>

Beroepsvereniging voor conservators-restaurateurs van kunstvoorwerpen in België



## 9 - Conditiecontrole en -onderzoek

Art Restorers Association (ARA) vzw

<http://www.art-restorers.be>

Vereniging voor restauratoren van kunstvoorwerpen, kunsthistorische objecten en monumenten

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Canadian Conservation Institute (CCI)

<http://www.cci-icc.gc.ca>

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Conservation Online (CoOL)

<http://palimpsest.stanford.edu/>

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)

<http://www.cites.org>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

Institute of Conservation (ICON)

<http://www.icon.org.uk>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM)

<http://www.iccrom.org>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

## 9 - Conditiecontrole en -onderzoek

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit

<http://www.minlnv.nl>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agenschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland).

Northern States Conservation Center

<http://www.collectioncare.org>

Restauratoren Register

<http://www.restaurator.nl>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vereniging voor Conservering en Restauratie

<http://www.restauratoren.nl>

Restauratoren Nederland.

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

# 10 - Actieve en preventieve conservering

## *Definitie*

Het beheren en documenteren van actieve en preventieve conserveringshandelingen.

## *Minimumstandaard*

Uw museum moet een beleid hebben voor het beheren en documenteren van het behoud van collecties, waarin ook actieve en preventieve conservering van objecten beschreven staat. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van actieve en preventieve conservering de volgende zaken regelt:

- Het ontsluiten van alle conserveringsinformatie via het objectnummer en het actueel houden hiervan.
- Het verstrekken van een adequate autorisatie voordat conservering aanvangt.
- Het vastleggen van alle informatie over actieve conserveringsbehandelingen en preventieve conserveringsmaatregelen, inclusief de naam van de uitvoerder, de organisatie waartoe hij/zij behoort en de datum van uitvoering.
- Het bijwerken van het objectrecord in het collectie-informatiesysteem zodra nieuwe informatie beschikbaar is of potentiële informatie verloren is gegaan als gevolg van conservering.
- De planning op datum van herhalingscontroles of periodieke preventieve conserveringsactiviteiten na conserveringsbehandeling.

## Voor u begint

Actieve en preventieve conservering houdt nauw verband met de procedure Conditiecontrole en -onderzoek en is een onderdeel van collectiebehoud en -beheer.

*Actieve conservering* omvat het uitvoeren van handelingen aan objecten, die ingrijpen in de fysieke toestand van die objecten. Dergelijke handelingen worden slechts uitgevoerd na een zorgvuldig vooronderzoek en na een ethische evaluatie en motivatie van het behandelingsvoorstel. Minimale interventie en reversibiliteit zijn de basiscriteria voor elke ingreep.

Redenen ervoor kunnen zijn:

- een bruikleenverzoek;
- een verwerving;
- een presentatie;
- een calamiteit;
- algemene achteruitgang van een object.

Behandelingsmethoden kunnen variëren, al naar gelang het doel. Het doel kan zijn:

- de conditie van het object te stabiliseren;
- het object te conserveren om verder verval zo gering mogelijk te maken (indien stabiliseren niet mogelijk is);
- het object te restaureren om het weer leesbaar of werkzaam te maken;
- steunmateriaal te maken om het object te kunnen tentoonstellen en verpakken.

*Preventieve conservering* omvat handelingen en procedures die het behoud van de collectie als geheel bevorderen door de omgeving van de objecten zo optimaal mogelijk te beheersen. Hiertoe behoren:

- de controle en beheersing van omgevingsfactoren;
- de verbetering van bewaaromstandigheden;
- richtlijnen voor dagelijkse zorg en toezicht;
- quarantaine procedures;
- de opleiding van museummedewerkers en vrijwilligers;
- de verbetering van calamiteitenprocedures;
- richtlijnen voor derden, die bijvoorbeeld in verband met buitengewone activiteiten in het museum hun werk doen.

Het documenteren en actueel houden van bovengenoemde zaken is essentieel voor het inzicht in de gebruiksgeschiedenis van objecten.

### **Niveaus van documenteren**

De omvang en de vorm van de conserveringsdocumentatie hangen af van het type conservering (actieve of preventieve) en het effect ervan op het betrokken object. Een zo gedetailleerd mogelijk rapport per object moet het uitgangspunt zijn. Maar in bijzondere omstandigheden zoals bijvoorbeeld herstel van objecten na calamiteiten en kleinere conserveringsingrepen in noodgevallen is een meer globale verslaggeving geoorloofd omwille van de noodzaak van de onmiddellijke en snelle interventie. Ook bulkbehandeling, preventieve conserveringsmaatregelen en dagelijks onderhoud (bijvoorbeeld afstoffen van objecten in een open presentatie) kunnen soms minder gedetailleerd per object worden vastgelegd. Uiteraard moet de gedetailleerde documentatie van noodhandelingen wel worden opgemaakt zodra de omstandigheden het toelaten.

Wanneer conserveringsbehandelingen worden verricht waarvan bekend is dat ze bepaalde analytische technieken onmogelijk maken of potentiële informatie vernietigen, noteer dan betreffende nadelige gevolgen als onderdeel van het resultaat. Ook warmtebehandeling van metalen en

## 10 - Actieve en preventieve conservering

verwijdering van aarde van archeologische objecten horen tot dit soort behandelingen. Doe al het mogelijke om potentiële informatie te bewaren (bijvoorbeeld het uitvoeren van testen vóór behandeling) en leg de verkregen gegevens vast. Documenteer alle behandelingen nauwkeurig als toekomstig referentiemateriaal in verband met mogelijke gezondheids- of veiligheidseffecten en voor het geval dat gebruikte materialen gaan degraderen en verwijderd moeten worden. Dateer elke behandelingsstap en beschrijf deze nauwkeurig in het conserveringsdossier.

### **Behouds-, conserverings- en onderhoudsplannen**

Stel plannen op schrift met betrekking tot behoud, conservering en onderhoud van de collectie als geheel, en van de objecten. Dit is een voorbeeld uit *Standards in the Museum Care of Musical Instruments*:

"In het beste geval heeft elk muziekinstrument een eigen conserveringsplan. Dat plan omvat een programma voor actieve en preventieve conservering, gebaseerd op de recentste vaststelling van het belang van het instrument en van zijn functie in het museum... Het conserveringsplan beschrijft het programma van algemene zorg overeengekomen tussen de conservator-restaurator en de museummedewerker of vrijwilliger die het uitvoert. Dit programma omvat de vaststelling van de conditie van het instrument bij binnenkomst, de minimale ingrepen die nodig zijn, de te gebruiken materialen en het tijdschema. Het omvat zowel een minimum schoonmaakbeurt als meer ingrijpende behandelingen. Voor bespeelbare instrumenten moet het plan ook de voorschriften en omstandigheden voor het bespelen bepalen... Regelmatige herziening – minstens elke vijf jaar – van zowel de evaluatie als het conserveringsprogramma is van cruciaal belang, daar de status van een object mettertijd kan veranderen "

Voor het Museumregister is het een vereiste om de bewaaromstandigheden van museale objecten te monitoren en indien nodig, maatregelen te treffen om deze te verbeteren.

Zie [Voor verdere informatie](#)

## **Wettelijke bepalingen**

### **Rechten**

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Actieve en preventieve conservering rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

## **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Het beleid van uw museum inzake actieve en preventieve conservering moet de volgende punten vastleggen:

- standaarden voor actieve en preventieve conservering;
- de situaties waarin conservering moet worden overwogen;
- de manier waarop conserveringsbeslissingen worden genomen, zodat een zorgvuldige interdisciplinaire afweging gewaarborgd is, in samenspraak met alle betrokken partijen en in overeenstemming met het collectiebeleid van het museum, meerjarenplanning volgens prioriteit, missie en doelstelling;
- wie conservering kan autoriseren;
- de verplichting om referenties en beroepswaardigheid van externe conservatoren/restauratoren te controleren, indien van toepassing;
- het nauwkeurigheidsniveau in de conserveringsdocumentatie (met inbegrip van afbeeldingen, indien wettelijk mogelijk).

## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en zorg dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op actieve en preventieve conservering.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat actieve en preventieve conservering van objecten beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Opstarten en plannen van conservering

- 3 Actieve en preventieve conservering kan worden opgestart:
  - door gangbare procedures;
  - als onderdeel van de vereisten binnen een specifiek project of onderzoek;
  - op verzoek of in opdracht van een geautoriseerd museummedewerker.

Het werk kan intern worden verricht of door externe conservatoren/restauratoren.

- 4 Actieve en preventieve conservering kunnen het gevolg zijn van een conditiecontrole.
- 5 Indien beschikbaar en uit oogpunt van vertrouwelijkheid mogelijk, verschaft dan de volgende informatie aan de verantwoordelijke voor de uitvoering van de behandeling of de preventieve maatregelen:
  - objectnummer;
  - korte beschrijving;
  - materialen;
  - standplaats;
  - technische beschrijving en conditierapportage;
  - conserveringsgeschiedenis;
  - aanbevolen behandeling of conserveringsvereisten op basis van de resultaten van conditierapportages of voorgenomen gebruik van het object;
  - vereisten voor verpakking en transport;
  - reden waarom conservering noodzakelijk is;
  - persoon of organisatie die de aanvraag heeft ingediend;
  - aanvraagdatum;
  - einddatum;
  - verzekeringsvoorwaarden en vereisten voor een externe conservator-restaurator/contractant;
  - veiligheids- en gezondheidsrisico's verbonden met het object en een analyse daarvan.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Objectbeschrijving*
- *Objectstandplaats*
- *Objectconservering*
- *Conservering*
- *Verzekering*
- *Gebruik collecties*
- *Referentie*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Persoon*

Het onderzoek tijdens de behandeling kan bijkomende informatie opleveren op basis waarvan bovenvermelde documentatie kan worden verbeterd of bijgewerkt.

- 6 Verwijs bij verplaatsing van het object naar de procedures Standplaats en verplaatsing, Verzekering en indemniteit en Uitgaand object. Zo kan de standplaats worden bijgewerkt, is het object altijd behoorlijk verzekerd en kan het te allen tijde verantwoord worden.

### *Afspraken over conservering met de conservator-restaurator*

- 7 Als een conservator-restaurator al eerder onderzoeken heeft verricht en behandelingsvoorstellen (op schrift) heeft gemaakt, dan kan die informatie de basis vormen voor afspraken over de vereiste werkzaamheden. Als dat niet het geval is, zal de conservator-restaurator een conditiecontrole uitvoeren en een schriftelijk behandelingsvoorstel opmaken bij ontvangst van het object.  
Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure](#)

- 8 De conservator-restaurator moet van de rechtmatige eigenaar van het object of zijn vertegenwoordiger goedkeuring voor de voorgestelde behandeling krijgen. De overeenkomst tussen de geautoriseerde museummedewerker en de conservator-restaurator moet gebaseerd zijn op de uitvoering van het schriftelijk behandelingsvoorstel zoals aanbevolen, geëvalueerd en overeengekomen op basis van de conditiecontrole.

Bij een externe conservator-restaurator (contractueel), is de overeenkomst formeler en zal deze ook verwijzen naar kosten, veiligheid, verzekering, arbeidswettelijke reglementeringen, toegankelijkheid en andere aspecten die verband houden met de periode waarin het object aan de conservator-restaurator wordt toevertrouwd.

De volgende informatie moet worden opgetekend:

- de evaluatie/motivatie en aanbevelingen voortvloeiend uit de conditiecontrole;
- een gedetailleerd tijdschema en stappenplan voor de werkzaamheden volgens prioriteit en de eraan gekoppelde kostenraming indien van toepassing;
- naam van de (contractuele) conservator-restaurator en organisatie;
- de bevoegdheid om het werk uit te voeren en de hiervoor verantwoordelijke;
- de formele werkafspraken, bijvoorbeeld of de volledige betaling voor of na ontvangst van de volledige conserveringsdocumentatie geschiedt;
- afspraken inzake transport, verpakking en verzekering betreffende het overbrengen van het object, indien van toepassing;
- afspraken inzake veiligheid, toegankelijkheid en verzekering zolang het object aan de (contractuele) conservator-restaurator is toevertrouwd.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Objectvereisten*
- *Objectconditiecontrole en -onderzoek*
- *Verzekering*
- *Gebruik collecties*
- *Referentie*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Persoon*

### Actieve en preventieve conservering registreren en documenteren

- 9** De conserveringsdocumentatie is een fundamenteel onderdeel van de geschiedenis van het object en moet ontsloten zijn via het objectrecord in het collectie-informatiesysteem. Deze documentatie moet op het moment van de oplevering van de conserveringshandelingen van het object beschikbaar zijn. Noteer de volgende informatie:

- naam van de (contractuele) conservator-restaurator en organisatie;
- de museummedewerker, die de (be)handeling geautoriseerd heeft;
- datum (begin, einde);
- type werk (bijvoorbeeld conserveringsbehandeling, preventieve conserveringsmaatregelen, conditierapport, bruikleenconditierapport);
- verrichte werkzaamheden (plaats, methode, werkwijze, gebruikte materialen, duur, resultaat);
- referentienummers van rapporten, foto's, tekeningen, röntgenopnamen of andere soorten beeldmateriaal;
- nieuwe of herziene vereisten voor hanteren, verpakken, bewaren en tentoonstellen van de betreffende objecten;
- instructies voor verpakking en ondersteuning indien onderdeel van de opdracht;
- aanpassing van het behouds- en onderhoudsplan, indien van toepassing;
- datum van terugroeping of van periodieke conserveringsactiviteit, indien van toepassing;
- nieuwe, gereconstrueerde of gereproduceerde onderdelen van een object moeten volledig worden gedocumenteerd.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Objectconservering*
- *Objectvereisten*
- *Referentie*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Persoon*

- 10** Controleer of alle documentatie is ontvangen en zorg ervoor dat deze toegankelijk is via het collectie-informatiesysteem. Stel een procedure op voor het beheer van het object op lange termijn, bijvoorbeeld voor monitoring en controle van omgevingsfactoren, voor hanteren en verpakken, voor dagelijks onderhoud en voor controle met gespecificeerde tussenperiodes.



## Voor verdere informatie

### Publicaties

- ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.
- BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.
- BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.
- Conservatie en restauratie van moderne en actuele kunst. Een interdisciplinair gebeuren*, o.l.v. Cl. VAN DAMME, Gent (CoReModAc), 1992.
- COOLS, J. e.a., *Als het maar gezond is... Cultureel erfgoed in depots – een kwestie van hygiëne en conditie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2004.
- DE RYNCK, P., *Het transport van museale objecten: Hoe een offerte beoordelen en de service evalueren*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.
- Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.
- ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.
- Ethiek van de conservering en restauratie*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1993.
- GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.
- HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- HOLM, S., *Facts & Artefacts. How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.
- HUMMELEN, IJ. en D. SILLE, *Modern art: who cares? An interdisciplinary research project and an international symposium on the conservation of modern and contemporary art*, Amsterdam, 1999.
- Kunst in de kou. ICN-informatie*, nr. 15, Amsterdam (ICN), 2007.
- MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- PENNOCK, H., *De strijd tegen het verval. Het Deltaplan voor Cultuurbehoud*. Themanummer 20 jaar Jong Holland, 20 jaar kunst en kunstgeschiedenis, in *Jong Holland*, 20, 4, 2004, p. 51-53.
- RODRIGO, E., *Behoud en betekenis - mobiliteit en selectie: museumcollecties in Nederland*, in *Jong Holland*, 20, 4, 2004, p. 49-50.
- SMETS, L., *Materialen in gebruik in musea*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.
- SMETS, L., *Materialen in gebruik in musea*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- STERRE, M. van der, *Het hanteren en intern transporteren van museale objecten*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1994.

## 10 - Actieve en preventieve conservering

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

ZANTEN, M. van, *Gids voor behoud en beheer van kerkelijk kunstbezit in Nederland*, Den Haag, 1995.

*Zorg voor uw collectie*. Verslag CL-symposium gehouden te Maastricht op 16 maart 1994, Amsterdam, 1994.

### Organisaties

Aproa – brk vzw

<http://www.aproa-brk.be>

Beroepsvereniging voor conservators-restaurateurs van kunstvoorwerpen in België

Art Restores Association (ARA)

<http://www.art-restores.be>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Canadian Conservation Institute (CCI)

<http://www.cci-icc.gc.ca>

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Conservation Online (CoOL)

<http://palimpsest.stanford.edu/>

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)

<http://www.cites.org>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

## 10 - Actieve en preventieve conservering

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

ICOM / Committee for Conservation

<http://www.icom-cc.icom.museum/>

Institute of Conservation (ICON)

<http://www.icon.org.uk>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM)

<http://www.iccrom.org>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit

<http://www.minlnv.nl>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland).

Northern States Conservation Center

<http://www.collectioncare.org>

Restauratoren Register

<http://www.restaurator.nl>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vereniging voor Conservering en Restauratie

<http://www.restauratoren.nl>

Restauratoren Nederland.

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **10 - Actieve en preventieve conservering**

# 11 - Risicobeheer

## **Definitie**

Het beheren en documenteren van informatie betreffende de potentiële gevaren voor de collectie van een museum en voor de objecten waarvoor het museum tijdelijk verantwoordelijk is. Dit voorziet in de informatie die het mogelijk maakt preventieve maatregelen te treffen, alsmede het beschikbaar hebben van de documentatie die benodigd is voor het opstellen van calamiteitenplannen.

## **Minimumstandaard**

Uw museum moet een beleid hebben inzake risicobeheer en beschikken over een calamiteitenplan. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van informatie met betrekking tot risico's voor objecten in het museum de volgende zaken regelt:

- De vaststelling van het gevaar dat objecten lopen.
- Het aanwenden van prioriteitscodes die de objecten identificeren die in geval van een calamiteit als eerste in veiligheid moeten worden gebracht.
- Het opstellen van een informatiedossier over de personen en organisaties die moeten worden aangesproken in geval van een calamiteit (en het jaarlijks actualiseren daarvan).
- Het opleiden van staf en vrijwilligers in risicobeheer en calamiteitenbestrijding.
- De verantwoordelijkheid voor objecten tijdens en na een calamiteit.

## Voor u begint

Risico wordt gedefinieerd als het gevaar voor schade of verlies, dat kan voortvloeien uit handelingen of gebeurtenissen.

Risicobeheer behelst het vaststellen en inschatten van risico's, verantwoordelijken daarvoor aanwijzen, actie ondernemen om deze risico's in te perken of te voorkomen en de monitoring en beoordeling van de vorderingen. Het gaat hier speciaal over risico's met betrekking tot de collectie en die objecten waarvoor een museum tijdelijk verantwoordelijk is.

De procedure moet consistent zijn met en deel uitmaken van het algehele veiligheidsbeleid. Veel musea houden een overzicht bij van de belangrijkste risico's die het museum loopt. Uiteraard dient dit bijgewerkt te worden zodra een risico is afgewend of een nieuw risico zich voordoet. Omdat een risico dat het museum als geheel loopt, doorgaans ook van invloed is op de objecten is dit een uitstekende manier om een analyse te beginnen. Zorg dat, na risicoanalyse van de objecten, de resultaten daarvan, indien nodig, ook opgenomen worden in het algemene overzicht.

Voor informatie over hoe slagvaardig gereageerd moet worden op het ontdekken van schade aan objecten en verlies van objecten onder de hoede van het museum en hoe dit gedocumenteerd moet worden, zie de procedure met betrekking tot verlies en schade.

Zie [19 - Verlies en schade](#)

## Wettelijke bepalingen

### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Risicobeheer rekening met deze rechten. Zie [15 - Rechten](#)

## Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Uw museum moet een beleid hebben inzake risico's voor collecties zoals brand, overstroming, ongedierte, onopzettelijke beschadiging, diefstal en vandalisme vóór ze zich voordoen. Tevens moet het museum over een gedetailleerd calamiteitenplan beschikken om de schade te beperken in geval van onheil. Het calamiteitenplan moet afgestemd zijn op de specifieke behoeften van het museum en de collectie. De algemene inhoud ervan moet ter kennis van alle museummedewerkers worden gebracht via een voorafgaande bespreking en via regelmatige trainingssessies en rampoefeningen. Met de openbare hulpdiensten moet geregeld overleg worden gepleegd.

Het veiligheidsbeleid en het calamiteitenplan moeten uiteraard nuttig gebruik maken van de hier beschreven procedures en documentatie.

## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op het risicobeheer.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat het risicobeheer beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum;
  - wijzigingen in de bouwkundige situatie.

### Risicoanalyse

- 3 Voer de Minimumstandaarden van alle procedures die van toepassing zijn voor uw museum correct uit om de risico's voor de collecties, voor de objecten in bruikleen en voor uw museum in geval van een calamiteit zo beperkt mogelijk te houden.
- 4 Risicoanalyse kent een aantal stappen ter vaststelling van:
  - inherente risico's die een object in zich draagt, met name de risico's die optreden voordat er actie is ondernomen om deze te beheersen;
  - risicoacceptatie, met name de mate waarin een museum risico's wil nemen;
  - interne controleprocedures die ingesteld worden om de risico's te beperken;
  - overgebleven risico's, met name de risico's die niet worden opgevangen door de controleprocedures.

Er bestaan veel methodes om risico's te meten, maar de meeste bestaan uit de combinatie van kans en effect, waarbij ook rekening wordt gehouden met de betekenis van de risico's in relatie tot de doelstellingen van het museum.

Stel tijdens een algemene audit of een specifieke conditiecontrole vast welke objecten wegens hun conditie of omgevingsfactoren gevaar lopen. Die risicoanalyse moet rekening houden met:

- het potentiële gevaar voor het object wegens zijn huidige standplaats (diefstal, overstroming, brand, vandalisme, ongeschikte omgevingscondities);
  - het potentiële gevaar voor het object wegens zijn huidige conditie, waarbij ook staat en onderhoud van het gebouw wordt meegenomen;
  - het potentiële gevaar dat een object vormt voor andere objecten of mensen, bijvoorbeeld giftige pijlpunten, benzine in motoren, zilvernitraatfilm;
  - het potentiële gevaar voor het object wegens het toekomstige gebruik ervan;
  - steekproefsgewijze risicomonitoring om risico's te beperken.
- 5 Stel, indien van toepassing, naar aanleiding van de risicoanalyse vereisten op voor:

## 11 - Risicobeheer

- herstel en onderhoud van het gebouw (met bijbehorende tijdsplanning en het bijhouden van logboeken);
- verplaatsing van het object;
- veranderingen in de bestaande instructies voor *housekeeping*;
- veranderingen in het hanteren en bewaren (bijvoorbeeld toepassing van andere materialen en uitrusting), of veranderingen ten aanzien van omgeving en veiligheid;
- vervaardiging van een calamiteitenplan;
- herbeoordeling van de verzekeringsovereenkomsten;
- herziening van het collectiebeleid;
- opstelling van een beleid voor het vastleggen van de informatie die noodzakelijk is in geval van verlies, waaronder een foto van elk object (indien wettelijk mogelijk) en nummer en standplaats van elk object;  
Zie **Voor verdere informatie - Object ID**
- uitvoering van een plan voor retrospectieve documentatie;
- herbeoordeling van het museumbeleid en de museumpraktijk voor het ontsluiten en gebruiken van collecties, bijvoorbeeld presentatie, onderzoek of inbedrijfstelling;
- conservering van het object.

Besluit welke actie het best uit de aanbevelingen kan voortkomen:

- acceptatie van een risico (bijvoorbeeld wanneer de kosten om het risico te beperken erg hoog zijn en het museum daarom besluit het risico te aanvaarden);
  - overdracht van een risico (bijvoorbeeld door het te verzekeren);
  - beëindiging van activiteiten (die een te hoog risico met zich meebrengen);
  - maatregelen nemen (veel risico's vallen in deze categorie en door het nemen van maatregelen kan het niveau ervan onder controle blijven);
  - benutten van mogelijkheden (de erkenning dat risicobeheer een kans biedt om niet alleen dreigingen te voorkomen maar ook om positieve ontwikkelingen in gang te zetten).
- 6** De risicoanalyse moet op gezette tijden worden herzien om de implementatie van actiepunten te waarborgen en beoordeling van nieuwe risico's mogelijk te maken.

### Het opstellen van een calamiteitenplan

- 7** Zorg dat het museum een goed beheerssysteem voor gebouwenonderhoud en *housekeeping* heeft, zodat het risico op calamiteiten wordt beperkt en eventuele toch optredende problemen kunnen worden opgevangen. Neem in het calamiteitenplan zowel de procedures inzake risicobeheer als de te treffen maatregelen in geval van een calamiteit op (zie **stappen 8 tot en met 17**). Noteer steeds verwijzingen naar het calamiteitenplan en andere documenten met betrekking tot risicobeheer.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Referentie**
- 8** Maak een lijst met de namen, adressen en telefoonnummers van de volgende personen en instanties. Vermeld hier ook duidelijk bij wanneer deze gegevens gebruikt mogen worden om er zeker van te zijn dat de verstrekking ervan in overeenstemming is met de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens:
- gebouwbeheerders, sleutelhouders en andere betrokken museummedewerkers (of vrijwilligers);
  - nutsbedrijven, waarvan het museum klant is;



## 11 - Risicobeheer

- gecontracteerde bedrijven, bijvoorbeeld beveiligingsbedrijf;
- lokale dienstverlenende bedrijven, bijvoorbeeld loodgietersbedrijf;
- dienstverlenende bedrijven, die een specifieke dienst kunnen leveren bij een calamiteit, bijvoorbeeld hulpdiensten, glazenmaker, loodgieter, slotenmaker, ongediertebestrijder, vries- en droogservice, taxateur, verhuizer, autoverhuurder.

- 9** Maak een lijst van de locaties die gebruikt moeten worden in geval van evacuatie. Ook locaties buiten het museumterrein kunnen hierin opgenomen zijn. In ieder geval moet de locatie van het (tijdelijk) commandocentrum vermeld zijn. Een optie hiervoor is een wederzijdse regeling met organisaties in de directe omgeving.
- 10** Geef met een prioriteitscodering aan welke objecten in geval van een calamiteit het eerst in veiligheid moeten worden gebracht. Deze codes moeten in het plan worden opgenomen. Het verdient aanbeveling deze codes op de betreffende locaties en/of dozen aan te brengen. Stel daarnaast ook een inventaris op van objecten of collecties, geordend op reddingsprioriteit.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectvereisten**
- **Objectstandplaats**

- 11** Maak plattegronden, waarin de volgende informatie is opgenomen:

- locatieaanduidingen en -codes voor ieder gebouw en ruimte;
- noodingangen en -uitgangen;
- ligging van kabels en leidingen en plaatsen waar spanningloos geschakeld kan worden;
- plaats van de nooduitrusting, bijvoorbeeld bedieningspanelen van veiligheidssystemen, brandblusapparaten, EHBO-voorzieningen, reddingsmiddelen;
- gevaarlijke plaatsen;
- plaats van de collecties en hun reddingsprioriteit bij calamiteiten.

Deze plannen moeten betrouwbaar en up-to-date zijn; een kopie ervan moet aan de nooddiensten worden overhandigd bij hun aankomst. Om van nut te zijn in een noodsituatie moeten ze helder en eenvoudig zijn. Denk er ook aan dat medewerkers van hulpdiensten waarschijnlijk niet bekend zijn met museumjargon.

Kopieën moeten ook op een andere, goed bekende locatie worden bewaard, waar ook een actuele inventaris aanwezig is.

- 12** Als de collectie verzekerd is, noteer dan ook de namen en adressen van de contactpersonen van de relevante organisaties.
- 13** Omschrijf goede praktijken inzake collectiezorg en *housekeeping*, zoals schoonmaak- en bewaarvoorschriften (bijvoorbeeld het tenminste 15 cm boven de grond bewaren van collecties).
- 14** Maak een lijst van de nooduitrusting (gebaseerd op de risicoanalyse van de meest waarschijnlijk geachte calamiteiten). Noteer de plaats van de noodvoorraad. (Zie ook bij **8** hierboven.)
- 15** Omschrijf de maatregelen die bij een noodgeval onmiddellijk moeten worden getroffen om te zorgen voor objecten, bijvoorbeeld alarm slaan, de hulpdiensten oproepen, collecties evacueren enzovoorts. Hiertoehoren ook maatregelen om collecties te beschermen die zich nog binnen beschadigde gebouwen bevinden.
- 16** Omschrijf de maatregelen voor eerste hulp aan beschadigde collecties. Breng deze per materiaaltype in kaart, op basis van het advies van conservatoren/restauratoren. Zorg dat de benodigde materialen en uitrusting beschikbaar zijn.

## 11 - Risicobeheer

- 17 Omschrijf de locatie van de kopie van de inventaris zodat u onmiddellijk na de calamiteit voor alle objecten verantwoording kunt afleggen. Hiervoor is dus de opstelling en handhaving van een procedure voor het maken van back-ups van de collectie-informatie nodig.
- 18 Ontwikkel, indien gewenst, een beleid voor het maken van registratiefoto's of andersoortige reproducties (indien wettelijk mogelijk), die van belang zijn bij verlies van objecten.
- 19 Stel een plan op om nieuwe en reeds aanwezige museummedewerkers en vrijwilligers op te leiden zodat men er zeker van is dat calamiteitenplannen goed uitgevoerd kunnen worden. Ook het actueel houden van kennis en vaardigheden moet onderdeel zijn van dit opleidingsplan. Veranderingen met betrekking tot gebouwen, beleid, plannen, politiebescherming, risico's en soorten risico's moeten onmiddellijk worden opgenomen in de trainingen. Leg ook de frequentie van trainingen vast. Het plan moet regelmatig herzien worden (minstens eenmaal per jaar) en onmiddellijk worden bijgesteld in geval er veranderingen optreden in personeel, procedures en locaties.

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ANTOMARCHI, C., BROKERHOF, A., MICHALSKI, S., VERGER, I. en R. WALLER, *Teaching risk management of collections internationally*, in *Collections, a journal for museum and archives professionals*, 2, 2, 2005, p. 117-140.

ASHBY, H., McKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

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

CLAES, P. en H. MEERMAN, *Risk management. Inleiding tot het risicobeheerproces*, Houten, 1994.

DOE, E. van de (red.), *Schadeatlas archieven: Hulpmiddel bij het uitvoeren van een schade-inventarisatie*, Den Haag, 2007.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

*Handboek veiligheidszorg musea, Museum Standaard Audit Veiligheidszorg*, Amsterdam, 1997 (MUSAVE).

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Het tentoonstellen van topstukken en het beperken van schade*. Verslag themadag Risk assessment en preventieve conservering, Amsterdam (Instituut Collectie Nederland), 2005.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

*Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven*. Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI), Arnhem, 2002.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Museum security and protection. A handbook for cultural heritage institutions*, Londen (ICOM) – New York (Routledge), 1993.

PEEK, M., en T. CREMERS, *Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan voor collectiebeherende instellingen*, Amsterdam (Instituut Collectie Nederland), 2003.

PENNOCK, H., *Het risicobeheer in twintig verzelfstandigde rijksmusea. Een inventarisatie*, Den Haag (Inspectie Cultuurbezit), 2000.

PENNOCK, H., *Calamiteiten en preventie. Het risicobeheer in de musea*. Themanummer 20 jaar Jong Holland, 20 jaar kunst en kunstgeschiedenis, in *Jong Holland*, 20, 4, 2004, p. 54-56.

*Risk assessment for object conservation*, Oxford, 1999.

ROELOFS, W., *Museale calamiteiten en calamiteitenplanning*. Verslag themadag nr. 20, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1992.

SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus bedrijfsvoering in musea*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2001.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Verslag Congres archiefcalamiteiten. Wijk bij Duurstede: Streekarchief Kromme-Rijngebied – Utrechtse Heuvelrug*. Verslag naar aanleiding van het congres op 17 en 18 maart in Wijk bij Duurstede, z.p., 2006.

*Voor het kalf verdrongen is. Handleiding voor het maken van een museaal calamiteitenplan*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1992.

WILDER, S. (red.), *Het suppoostenboek. Over de kunst van waken en werken in het museum*, Antwerpen, 1999.

### Organisaties

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collectiewijzer

<http://collectiewijzer.org/>

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Database Incidentenregistratie Cultureel Erfgoed (DICE)

<http://www.erfgoedincidenten.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Handboek beveiliging musea, bibliotheken en archieven, 2008

<http://www.handboekveiligheidszorgmusea.nl/>

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Kenniscentrum veiligheid cultureel erfgoed

<http://www.erfgoedbescherming.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

<http://www.minocw.nl/musea>

Dossier musea.

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland), Veiligheidszorg en Facility management

Museum beveiliging

<http://www.museumbeveiliging.com>

<http://www.handboekveiligheidszorgmusea.nl>

Museum Security Network

<http://www.museum-security.org>

Object ID

<http://www.object-id.com>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Netwerkaanpak Veiligheidszorg / preventieprojecten

The International Committee for Museum Documentation

<http://www.cidoc.mediahost.org>

The International Conference of Computer Safety, Reliability and Security

<http://www.safecomp.org>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **11 - Risicobeheer**

# 12 - Verzekering en indemniteit

## *Definitie*

Het beheren en documenteren van de verzekeringsbehoeften en -regelingen van het museum ten aanzien van objecten uit de vaste collectie en van objecten waarvoor het museum tijdelijk verantwoordelijk is.

## *Minimumstandaard*

Het museum moet een beleid hebben inzake de verzekering en indemniteit van objecten. Dit beleid moet ook rekening houden met indemniteitsregelingen voor bruiklenen, indien van toepassing. Zie [\*Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?\*](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van verzekering en indemniteit de volgende zaken regelt:

- Een passende verzekering van alle objecten die het museum beheert, volgens de wettelijke en statutaire voorschriften.
- Een passende verzekering van alle objecten die het museum beheert, volgens de uitgangspunten van het beleid van het museum.
- De regelmatige herziening en eventuele verlenging van alle verzekeringspolissen;
- Het up-to-date houden van de lopende verzekeringsverplichtingen.
- De toepassing van de indemniteitsregeling op alle daarvoor in aanmerking komende objecten in beheer van het museum en tijdens transporten.
- De beschikbaarheid van het vastgestelde minimum indemniteitsbedrag of eigen risico, in het geval dit betaald moet worden.

## Voor u begint

Objecten kunnen verzekerd worden tegen diefstal, verlies of beschadiging. Een verzekering tegen beschadiging kan nodig zijn om de kosten voor herstel te dekken. De bepaling van de verzekeringsbehoeften hangt af van de beoordeling van alle mogelijke risico's voor de collectie en de vaststelling van specifieke risico's die bij voorkeur via een verzekering worden gedekt (zie [11 - Risicobeheer](#)). Het is daarom noodzakelijk met een verzekeringsagent te overleggen om er zeker van te zijn dat de procedure aan de minimumstandaard voldoet.

Het verzekeren van museale objecten is dikwijls een zeer kostbare aangelegenheid. Om musea in staat te stellen objecten uit andere (ook buitenlandse) collecties te lenen (zowel voor korte tijd voor tentoonstellingen als voor langere tijd) is de 'Subsidieregeling indemniteit bruiklenen 2005' in het leven geroepen. Deze regeling voorziet in het – tot op zekere hoogte – afdekken van de verzekeringskosten door de overheid. Musea die in belangrijke mate structureel gefinancierd worden door de overheid kunnen een beroep doen op de regeling. Zie [Voor verdere informatie](#) voor een verwijzing naar de regeling.

## Wettelijke bepalingen

### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Verzekering en indemniteit rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

## Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Het beleid van uw museum inzake de verzekering van alle objecten in het beheer van het museum (dus ook de tijdelijk in bewaring gegeven objecten) moet de volgende punten omvatten:

- Voor welke objecten een verzekering verplicht is.
- Voor welke objecten een verzekering wenselijk is.
- In welke gevallen objecten al dan niet verzekerd moeten worden.
- Wie verantwoordelijk is (bijvoorbeeld de bruikleennemer) voor het regelen en desgewenst verlengen van de verzekering.



## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op verzekering en indemniteit.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat verzekering en indemniteit beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Vaststelling verzekeringsbehoefte

- 3 Stel vast:
  - voor welke objecten een verzekering verplicht is. Dit omvat die gevallen waarvoor er een wettelijke of statutaire verplichting is, of die waarbij er een verplichting is die voortkomt uit een contract of testamentaire bepaling;
  - voor welke objecten een verzekering wenselijk is.

De aard van het museum, de bestuurssituatie of de financiële middelen kunnen medebepalend zijn voor de verzekeringsregelingen. Neem als uitgangspunt voor verzekering altijd de objecten die doorlopend verzekerd moeten zijn, en vervolgens de objecten die aanvullende of kortlopende verzekeringen vereisen.

#### **Vaste collectie**

Verzekeringsovereenkomsten voor objecten in de vaste collectie van uw museum zullen waarschijnlijk doorlopend zijn zolang die objecten binnen het museum blijven, dus zolang het risico ongewijzigd blijft. De overeenkomsten worden meestal alleen aangepast wanneer de waardebepaling van het object verandert, of wanneer besloten wordt de dekking uit te breiden of te beperken. Voor inkomende en uitgaande bruiklenen kan het echter nodig zijn een aanvullende verzekering voor een vaste periode af te sluiten. Wanneer een verzekering voor conserveringsdoeleinden wordt aangegaan, houd dan rekening met ontwikkelingen in conserveringstechnieken en daaruit voortvloeiende wijziging van kosten.

De categorieën objecten die normaal gezien verzekerd moeten worden, zijn:

- objecten in bruikleen gegeven aan uw museum. In bruikleenovereenkomsten is normaal gesproken ook de eis tot verzekeren vastgelegd;
- objecten in bruikleen gegeven aan een andere organisatie. Doorgaans is het de verantwoordelijkheid van de lenende organisatie om de objecten die ze in bruikleen krijgt te verzekeren. In gevallen waar dit niet zo is, moet een specifieke overeenkomst met de bruikleennemer worden afgesloten;
- geëxposeerde werkende objecten. Er is een speciale aansprakelijkheidsverzekering nodig voor objecten als vliegtuigen, auto's, schepen, locomotieven, stoomvoertuigen, mechanische objecten en mijnuitrusting.

## 12 - Verzekering en indemniteit

Bepaal welke objecten bij voorkeur doorlopend verzekerd worden. Dat kunnen zijn:

- objecten met een onmiddellijk vaststelbare hoge vervangingswaarde, bijvoorbeeld beeldende kunst, edelmetalen, collecties edelstenen en munten, klokken, horloges en sommige soorten biologisch materiaal, zoals ivoor en hoorn. (In dat laatste geval geldt een wettelijk verbod op verkoop en kan een verzekering uitsluitend voor conserveringsdoeleinden worden afgesloten);
- objecten die geen onmiddellijk vaststelbare hoge vervangingswaarde hebben maar die heel waardevol voor het museum zijn. Tot die categorie behoren objecten die een centrale plaats innemen in de presentatie, objecten die een hoge vervangingswaarde hebben (bijvoorbeeld een replica van een machine), objecten die van groot belang zijn voor een opgraving of voor de lokale geschiedenis van de streek (bijvoorbeeld een belangrijke grafgroep);
- objecten in doorvoer of in bruikleen gegeven aan een andere organisatie voor conservering of tentoonstelling, waarvoor een extra risico bestaat. In dergelijke gevallen kan de verantwoordelijkheid voor de verzekering volgens de overeenkomst op de andere partij worden overgedragen.

Wanneer u de verwerving of bewaring van objecten op afstand regelt, bepaal dan voor welke objecten een verzekering voor onderweg moet worden afgesloten, wie verantwoordelijk is voor het afsluiten van de verzekering en tot op welk niveau. Het kan nodig zijn om de wijze van transport af te stemmen met de verzekeraar.

Bij objecten die uit veldwerk afkomstig zijn, is het doorgaans de verantwoordelijke voor het veldwerk die de verzekering regelt tijdens de overbrenging naar het museum. Wees alert op de aanwezigheid van een transportverzekering bij het ophalen en afleveren van kostbare (bodem)vondsten en aankopen van veilinghuizen of antiquairs.

Beoordeel nieuwe aanwinsten op basis van bovenstaande criteria en pas indien nodig de dekking van de verzekering aan.

Voor objecten die uw museum in bruikleen geeft, moet in de bruikleenovereenkomst zijn opgenomen dat het object moet worden verzekerd voor de vastgestelde waarde voor alle risico's, met inbegrip van verzekering tijdens het transport ('van spijker tot spijker'-dekking).

### Waardebepaling van objecten

- 4** Verschaf aan de verzekeraar up-to-date waardebepalingen voor alle te verzekeren objecten. Waardebepalingen van objecten die niet in eigendom van het museum zijn, moeten schriftelijk door de eigenaars worden goedgekeurd.

Zie [13 - Waardebepaling - Procedure](#)

De financiële waarde van sommige (bijvoorbeeld archeologische of natuurhistorische) objecten en bulkcollecties kan moeilijk worden bepaald. Bepaal als museum daarom zelf of dergelijke collecties verzekerd moeten worden.

Zie [13 - Waardebepaling - Procedure](#)

### Verzekering van objecten

- 5** Een verzekeraar die rechtstreeks met musea werkt, zal informatie vragen over het museum en over de manier waarop het de beveiliging en de bewaking aanpakt. Voor de verzekering van vaste collecties zal de verzekeraar een inventarislijst van de collectie met waardebepalingen vragen. Indien het om aanzienlijke bedragen gaat, kan de verzekeraar het museum vragen een gespecificeerde lijst van objecten en hun waarde te verschaffen. Voor de verzekering van bruiklenen moet het museum waardebepalingen kunnen overleggen die door de bruikleengever én de bruikleenemer goedgekeurd

## 12 - Verzekering en indemniteit

zijn. Voor de verzekering van rondreizende tentoonstellingen moeten de verantwoordelijkheden per locatie duidelijk worden omschreven, vooral wat betreft het transport van de geëxposeerde objecten.

Wanneer een verzekeringsovereenkomst wordt gesloten, moeten de volgende zaken worden vastgesteld en gedocumenteerd:

- het nummer van het object dat verzekerd wordt (bijvoorbeeld objectnummer, volgnummer);
- een korte omschrijving van de objecten die verzekerd worden;
- de wijze van verzekeren (bijvoorbeeld commerciële verzekering, indemniteitsregeling);
- wie de verzekering levert (naam, adres);
- het bedrag waarvoor verzekerd wordt (en de valuta);
- de begin- en einddatum van de verzekeringsdekking;
- wie deze verzekeringsovereenkomst autoriseert;
- speciale voorwaarden die bij deze overeenkomst van kracht zijn.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Verzekering**
- **Indemniteit**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

- 6 Bewaar schriftelijke bewijzen van de verzekering. In de objectrecords in het collectie-informatiesysteem moet een verwijzing naar het desbetreffende verzekeringsdossier zijn opgenomen. Verzekeringsbewijzen moeten goed worden nagekeken om er zeker van te zijn dat daarin de vereiste tijdsduur, waardebepalingen en voorwaarden zijn opgenomen.
- 7 Zorg dat verzekeringspapieren veilig bewaard worden en slechts voor daartoe bevoegden toegankelijk zijn.
- 8 Controleer de verzekeringsdekking regelmatig en stel deze, indien nodig, bij.

### Aanspraak maken op de verzekering

- 9 Verschaf, in geval van een claim wegens verlies of schade, aan de verzekeraar een volledige beschrijving van het object. Die beschrijving moet de volgende informatie bevatten:
  - fysieke beschrijving (met inbegrip van het meest recente conditierapport en eventuele andere observaties van de conservator-restaurator);
  - inscripties (met inbegrip van het objectnummer dat aangebracht is op het object, stempels en andere merktekens);
  - materialen;
  - vervaardiger;
  - afmetingen;
  - foto of andere afbeelding (bij voorkeur in kleur);
  - omstandigheden waarin verlies of schade zijn opgetreden;
  - waardebepaling.

## **12 - Verzekering en indemniteit**

Zorg bij grote groepen objecten, specimina of vondsten, voor zoveel mogelijk informatie op groepsniveau en voor een beschrijving van algemene of typerende kenmerken. Verwijs naar de procedure **19 - Verlies en schade** voor de volledige documentatie van verdwenen, gestolen of beschadigde objecten.

### **Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Objectbeschrijving**
- **Objectvervaardiging**
- **Waarde**
- **Verlies en schade**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

## Voor verdere informatie

### Publicaties

*Algemene uitgangspunten voor de behandeling van bruiklenen en uitwisselingen tussen instellingen.* Vertaling van *General principles on the administration of loans and exchange of works of art between institutions*, Antwerpen (Vlaamse Museumvereniging), 1997.

ARENDS, J. D., *De juridische aspecten van het intermuseale bruikleenverkeer*, Amsterdam (Nyenrode Law School), 2006.

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

*Beknopt overzicht van de sociale zekerheid in België*, Brussel (Ministerie van Sociale Zekerheid), 1993.

BERNAUW, K., *Transportverzekering*, Antwerpen, 1997.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

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

CLAES, P. en H. MEERMAN, *Risk management. Inleiding tot het risicobeheerproces*, Houten, 1994.

DE LEEUW, R. e.a., *Lending to Europe. Recommendations on collection mobility for European Museums. A report produced by an independent group of experts, set up by Council resolution*, z.p., 2005.

DE RYNCK, P., *Het transport van museale objecten: Hoe een offerte beoordelen en de service evalueren*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Het tentoonstellen van topstukken en het beperken van schade*. Verslag themadag Risk assessment en preventieve conservering, Amsterdam (Instituut Collectie Nederland), 2005.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Risicoverdeling bij museale bruiklenen uit de rijkscollectie: Meer uitlenen, minder kopzorgen*. Brochure Ministerie van OCW, 2007.

*Setting up an indemnity scheme*. Seminar Department of Culture, Media and Sport, Londen, 2006.

SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Subsidieregeling indemniteit bruiklenen 2005*. Ministerie van OCW, Amsterdam (ICN), 2005.

## 12 - Verzekering en indemniteit

*Syllabus bij de basiscursus bedrijfsvoering in musea*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2001.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

### Organisaties

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Department for Culture, Media and Sport

<http://www.culture.gov.uk/mobility/>

Mobility of Collections

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

Europese Commissie / Cultuur

[http://ec.europa.eu/culture/eac/sources\\_info/studies/garanti\\_en.html](http://ec.europa.eu/culture/eac/sources_info/studies/garanti_en.html)

Indemniteitsregelingen in de verschillende Europese landen

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Onderzoek en advies over indemniteit

Kenniscentrum Veiligheid Cultureel Erfgoed

<http://www.erfgoedbescherming.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

## 12 - Verzekering en indemniteit

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museum Collections on the Move

<http://www.museumcollectionsonthemove.org>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland), Veiligheidszorg en Facility Management

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Netwerkaanpak Veiligheidszorg / preventieprojecten

The International Committee for Museum Documentation

<http://www.icom.org/cidocdoc.mediahost.org>

Vlaamse kunstcollectie

<http://www.vlaamsekunstcollectie.be>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjsm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **12 - Verzekering en indemniteit**



# 13 - Waardebepaling

## *Definitie*

Het beheren van informatie met betrekking tot waardebeoordelingen van individuele objecten of objectgroepen, in hoofdzaak voor verzekerings- of indenniteitsdoeleinden.

## *Minimumstandaard*

Het museum moet een beleid hebben inzake de waardebeoordeling van objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van waardebeoordelingen de volgende zaken regelt:

- Beschikbaarheid van informatie met betrekking tot de waarde van objecten, indien nodig.
- Goedgekeurd en consequent toegepast beleid en procedures met betrekking tot waardebeoordeling.
- Bewaking van de vertrouwelijkheid van waardebeoordelingen en beperking van de toegankelijkheid ervan tot daartoe geautoriseerde personen.
- Het actueel houden van de waardebeoordelingen op basis van de daarvoor geldende voorschriften.

## Voor u begint

Een waardebepaling kan om diverse redenen worden verricht, zoals beschreven in de volgende procedures:

- Inkomende bruikleen
- Verwerving
- Inventaris
- Registratie en documentatie
- Actieve en preventieve conservering
- Risicobeheer
- Verzekering en indemniteit
- Audit
- Gebruik collecties
- Uitgaande bruikleen
- Retrospectieve documentatie

## Wettelijke bepalingen

### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Waardebepaling rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

## Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Het beleid van uw museum inzake waardebepaling moet de volgende punten vastleggen:

- Het voorschrift dat het museum om ethische redenen en uit aansprakelijkheidsoverwegingen geen waardebepalingen uitvoert voor commerciële organisaties of voor particulieren.
- Een specifiek autorisatiebeleid inzake waardebepalingen.
- Een lijst met namen van personen die toegang hebben tot informatie betreffende de waardebepalingen en de personen die bevoegd zijn waardebepalingen uit te voeren.
- Maatregelen ter beveiliging van informatie over waardebepalingen.
- De methode en frequentie van de actualisering van waardebepalingen.

Het behoort tot de basisprincipes van het museum dat objecten in de collectie geen activa zijn die door verkoop kunnen worden gerealiseerd. Waardebepalingen van objecten houden daarom doorgaans nauw verband met huidige of toekomstige verzekeringsbehoeften.

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op de waardebeoordeling van objecten.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat de waardebeoordeling van een object beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Het (laten) doen van taxaties

- 3 Raadpleeg de betreffende procedures en het beleid van uw museum om te bepalen welke objecten een waardebeoordeling vereisen.

De meeste musea zullen slechts een selectie van gespecificeerde objecten verzekeren op basis van indemniteit of een overeengekomen bedrag. De meeste collecties zullen, als ze al verzekerd zijn, op een niet-gespecificeerde basis gedekt zijn tot een maximumbedrag voor elk object. In een aantal gevallen – maar niet altijd – kan het maximumbedrag per object jaarlijks eenvoudigweg op basis van de inflatie worden geïndexeerd.

Soms kan de huidige marktwaarde voor bepaalde types van objecten onmogelijk worden bepaald. Leg daarom een aantal principes vast voor de waardebeoordeling van verschillende objecttypen, zoals:

- de huidige financiële waarde;
- de originele waardebeoordeling of de aankoopprijs, geïndexeerd op basis van de inflatie;
- de vervangingswaarde;
- de kosten van conservering;
- de transportkosten;
- de kosten voor het verwerven van een vergelijkbaar object.

Waardebeoordelingen voor conservering kunnen problemen opleveren en wijken misschien af van de marktwaarde (een ceremoniële stoel met een beperkte intrinsieke waarde kan onvervangbaar zijn wegens zijn lokale associaties: als hij schade oploopt, kan de conservering verscheidene keren de waarde van de stoel bedragen).

Soms staat de aankoopprijs niet rechtstreeks in verhouding tot een waardebeoordeling (zo kan een verkoper een object bewust aan een museum verkopen tegen een prijs die lager is dan de marktwaarde).

- 4 Volg het autorisatiebeleid van uw museum voor het verrichten van waardebeoordelingen. Bronnen voor waardebeoordeling (kunnen) zijn: curatoren, conservatoren, beëdigde taxateurs en bruikleengevers. Als het object geen bezit van uw museum is, kom dan de waardebeoordeling schriftelijk met de eigenaar overeen.
- 5 Leg de volgende informatie over de waardebeoordeling vast:

## 13 - Waardebepaling

- nummer van het object (bijvoorbeeld objectnummer, volgnummer of bruikleennummer);
- korte omschrijving;
- waardebepaling;
- de valuta van de waardebepaling;
- naam van de taxateur;
- datum van de waardebepaling;
- autorisatie van de waardebepaling;
- reden van de waardebepaling.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectwaarde**
- **Waarde**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

- 6 Voer het beleid van uw museum met betrekking tot de controle op de toegang en de veiligheid van de informatie over de waardebepaling uit.
- 7 Bewaar alle originele documenten (bijvoorbeeld de documenten ondertekend door de taxateur) en zorg ervoor dat een verwijzing naar hun standplaats of nummer in het objectrecord in het collectie-informatiesysteem wordt opgenomen.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**
- 8 Controleer de waardebepalingen regelmatig en stel deze, indien nodig voor de uitvoering van een bepaalde procedure, bij. Zo kan bijvoorbeeld de waardebepaling van een object veranderen terwijl het in bruikleen is. Zorg ervoor dat de verzekering of indemniteitsregeling overeenstemt met de nieuwe waardebepaling.

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

### Organisaties

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

Europese Commissie / Cultuur

[http://ec.europa.eu/culture/eac/sources\\_info/studies/garanti\\_en.html](http://ec.europa.eu/culture/eac/sources_info/studies/garanti_en.html)

Indemniteitsregelingen in de verschillende Europese landen.

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Kenniscentrum veiligheid cultureel erfgoed

<http://www.erfgoedbescherming.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

### 13 - Waardebepaling

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museum Collections on the Move

<http://www.museumcollectionsonthemove.org>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland).

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Netwerkaanpak Veiligheidszorg / preventieprojecten

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

# 14 - Audit

## *Definitie*

Het beheren en documenteren van de inspectie van objecten of informatie over objecten. Dit om de juistheid van de standplaatsregistratie, de betrouwbaarheid en nauwkeurigheid van de objectinformatie en de onderlinge verwijzingen te controleren.

## *Minimumstandaard*

Het museum moet een beleid hebben voor de audit van haar collecties en de bijbehorende informatie. Zie [\*Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?\*](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van audits de volgende zaken regelt:

- Het uitvoeren van periodieke controles van de objecten en de bijbehorende informatie.
- Het controleren van de fysieke aanwezigheid van objecten als eerste vereiste van elke audit.
- Het stipt bijhouden van alle relevante documentatie met betrekking tot de audit van objecten.
- Het direct handelend optreden bij de ontdekking van vermissing van objecten, of bij verkeerd, onvoldoende of in het geheel niet gedocumenteerde objecten.
- Het uitvoeren van de audits door, of in aanwezigheid van een persoon die zelf niet verantwoordelijk is voor beheer en registratie van de collectie, indien mogelijk.

## Voor u begint

### Wettelijke bepalingen

#### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Audit rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Het museum moet besluiten hoe vaak audits plaatsvinden. Daarbij kan het museum bepaalde activiteiten aanmerken als reden om een audit uit te voeren (bijvoorbeeld herinrichting van presentatieruimten of depots). Ook kan het wenselijk zijn bepaalde types objecten eerder door te lichten dan andere. Overweeg bij de besluitvorming met betrekking tot het auditbeleid de volgende zaken:

- De bewaarplaats van het object;
- De tijd die is verstreken sinds de laatste audit;
- Het historisch belang van het object;
- Het wetenschappelijk belang van het object;
- De financiële waarde van het object;
- De juridische status (is het object in eigendom, in bruikleen of in bewaring gegeven);
- De veiligheid van de bewaarplaats- of tentoonstellingsvoorzieningen;
- Het type objectinformatie;
- Het vermoeden van diefstal, fraude of een ander misdrijf;
- Niet opgeloste kwesties uit een vorige audit;
- Wie de audit zal uitvoeren (bijvoorbeeld eigen medewerkers of een externe organisatie);
- Met welke diepgang de controle plaatsvindt, dat wil zeggen op verpakkings- of groepsniveau (bijvoorbeeld per doos, zak of herkomst bij grote hoeveelheden vondstmateriaal), of op het niveau van individuele objecten (bijvoorbeeld bij kleine vondsten, objecten die afgebeeld en gepubliceerd zijn, type specimina, objecten van grote financiële waarde of met een hoog veiligheidsrisico).

Zorg dat de personen die bij de audit betrokken zijn de afspraken met betrekking tot uitvoering en verwerking van de audit onderschrijven en deze ook vastleggen.

Wanneer in het kader van een informatie-audit gegevens worden bijgewerkt, doe dit dan altijd in overeenstemming met het registratie- en documentatiebeleid van uw museum. Zo kan het museum een specifiek beleid hebben ten aanzien van bijvoorbeeld historische, culturele, natuurwetenschappelijke en etnografische informatie. In dit beleid is vastgelegd van welk type deze informatie moet zijn en dat ze moet beantwoorden aan de laatste wetenschappelijke inzichten.

Leg ten slotte in het beleid vast welke stappen dienen te worden genomen bij de ontdekking van ontbrekende of foutieve objectnummers.



## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op audit van collecties.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat de audit van collecties beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Vaststellen van de auditvereisten

- 3 Bepaal welke delen van de collectie doorgelicht worden, waar de betreffende objecten zich bevinden en de frequentie waarmee ze doorgelicht moeten worden. Leg bij elke auditcyclus deze zaken goed vast, zodat zeker is dat alle objecten in gelijke mate aan bod komen. Factoren die een rol spelen bij de beslissing om een deel van de collectie te controleren, zijn:
  - standplaats;
  - toestand;
  - risico;
  - waarde;
  - historisch of wetenschappelijk belang.

Vaak kan een audit uitgevoerd worden op basis van een steekproef. Daarbij moet de keuze van objecten representatief zijn, bijvoorbeeld op basis van willekeurige objectnummers. In sommige gevallen zal het nodig zijn een hele collectie binnen een bepaald tijdsbestek door te lichten, of ervoor te zorgen dat alle informatie met betrekking tot een specifiek onderwerp correct en up-to-date is.

### Uitvoeren van de audit

- 4 Beslis welke groep objecten doorgelicht wordt, bijvoorbeeld afzonderlijke objecten (afhankelijk van vastgestelde prioriteiten), een willekeurige of representatieve steekproef, of de complete inhoud van een depotstandplaats (bijvoorbeeld een lade). De eerste twee categorieën ('objectaudits') starten vanuit de inventaris. De laatste ('depotaudit') probeert de inhoud van een depotstandplaats te matchen met de inventarisgegevens voor die standplaats.  
Gebruik de inventaris- en standplaatsinformatie om een lijst van door te lichten objecten op te stellen.  
Zie **5 - Inventaris - Procedure**  
Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure**
- 5 Controleer op basis van de inventaris- en standplaatsgegevens:
  - de aanwezigheid van het object op de standplaats;
  - de juistheid van het nummer dat op het object is aangebracht;
  - de juistheid van de objectbeschrijving in de inventaris en in andere documentatie;
  - de juistheid van de standplaatsinformatie.

**6** Een audit kan tevens een gelegenheid zijn om:

- de vereisten ten aanzien van omgeving, bewaaromstandigheden en veiligheid van objecten te heroverwegen;
- de nummering van objecten bij te werken;
- een conditiecontrole van het object uit te voeren;
- de (juridische) status te herzien van objecten die tijdelijk in bewaring gegeven zijn of deel uitmaken van de collecties die nog niet in het aanwinstenregister zijn opgenomen;
- de trefwoorden toegekend aan objecten te herzien;
- informatie te verzamelen ter verbetering van het beheer van collecties, ook wat betreft afstoting en selectieoverdracht;
- foto's te maken als deze nog niet bestaan (indien wettelijk mogelijk) of de juistheid van bestaande foto's te controleren.

### **Documenteren van de audit**

**7** Leg de volgende gegevens vast:

- de datum waarop een object op een bepaalde standplaats is aangetroffen;
- de datum waarop is gebleken dat een object zich niet op een bepaalde standplaats bevindt;
- de datum waarop de objectinformatie is gecontroleerd;
- de naam van de persoon die het object en de bijbehorende informatie heeft gecontroleerd;
- iedere gesignaleerde tegenstrijdigheid, waaronder vergissingen in objectnummer en beschrijving.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Object audit**
- **Audit**
- **Objectstandplaats**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

**8** Bewerk of wijzig deze informatie indien nodig.

Vermeld in de inventaris elke discrepantie in de objectbeschrijving of standplaats.

Zie **5 - Inventaris - Procedure**

Controleer elke discrepantie in objectnummer of standplaats in het aanwinstenregister en in de standplaatsgegevens (wanneer die in een aparte lijst worden bijgehouden – in geval van een handmatig systeem), alvorens de inventarisgegevens aan te passen.

Zie **4 - Verwerving - Procedure**

Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure**

Start de procedure Verwerving wanneer een object niet voorkomt in de collectie-inventaris, maar duidelijk wel het eigendom is van het museum.

Zie **4 - Verwerving - Procedure**

Wanneer het objectnummer op het object niet overeenstemt met het nummer in het aanwinstenregister maar de beschrijving van het object klopt, controleer dan alle relevante documentatie grondig. Breng in het aanwinstenregister een verwijzing aan naar het nummer op het object. Wees zeer terughoudend in het veranderen van het nummer op het object. Doe dit alleen als duidelijk is dat het een vergissing betreft, of wanneer het noodzakelijk is om verwarring tussen objecten (met identieke nummers) te voorkomen. Noteer, wanneer u het nummer veranderd heeft, het vervangen foutieve nummer als 'ander nummer' om de verenigbaarheid met oudere, onveranderde of niet te veranderen gegevens en publicaties te waarborgen.

Als het nummer op het object overeenstemt met dat in het aanwinstenregister, maar duidelijk is dat een ander object beschreven wordt, onderzoek dan de mogelijke identiteit van het object door alle relevante verwervings- en objectgegevens door te nemen. Bovendien kan het nodig zijn ook archiefonderzoek te doen. Maak in het aanwinstenregister melding van de geconstateerde tegenstrijdigheid en de ondernomen acties. Zorg er echter voor dat de oorspronkelijke beschrijving bewaard blijft. Zo voorziet u in een controlespoor, dat van belang is bij nieuwe tegenstrijdigheden of bij de ontdekking van informatie, die bij eerder onderzoek over het hoofd was gezien.

Maak een overzicht van de objecten waarvan geen gegevens zijn getraceerd en volg de procedure Inventaris. Leg de volgende informatie vast:

- de datum waarop een object is aangetroffen;
- (stand)plaats waar het gevonden is;
- de naam van de persoon die het object heeft aangetroffen;
- elk nummer op het object dat tot identificatie zou kunnen dienen;
- een korte beschrijving van het object;
- het objectnummer dat aan het object gegeven is.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectstandplaats**
- **Standplaats**
- **Object audit**
- **Audit**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

Voor de oplossing van sommige van deze problemen kan een gehele of gedeeltelijke inventarisatie van collecties of informatie noodzakelijk zijn.

Zie [5 - Inventaris - Procedure](#)

## **Uitvoeren van een audit met betrekking tot objectinformatie**

**9** Een doorlichting van de objectinformatie kan nodig zijn om:

- te controleren of waardebeoordelingen zijn vastgelegd en of deze up-to-date zijn;
- te controleren of objectnummers aanwezig zijn en niet dubbel zijn toegekend;
- te controleren of andere essentiële informatie gemakkelijk beschikbaar is;
- te controleren of de andere informatie die het object beschrijft of ermee geassocieerd is, correct en up-to-date is;

## 14 - Audit

- te controleren of geen waardevolle informatie over het hoofd is gezien bij het registreren van het object, bijvoorbeeld de sociaalhistorische betekenis van natuurhistorische objecten of kunstvoorwerpen. Dit kan met name het geval zijn bij een registratie die reeds vele jaren geleden werd opgesteld, toen missie en doel van het museum anders waren en het bewaren van de objecten belangrijker werd gevonden dan het vastleggen van betekenissen, bijvoorbeeld omdat die toen nog algemeen gekend waren;
  - te controleren of andere primaire informatiebronnen (bijvoorbeeld registers, logboeken, historische documentatie en overdrachtsbewijzen) beschikbaar, toegankelijk en goed en veilig opgeborgen zijn;
  - er zeker van te zijn dat gegevens over objecten alleen door de daartoe bevoegde medewerkers zijn bewerkt (zie ook [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#));
  - er zeker van te zijn dat verwervingen in de collectie teruggevonden kunnen worden.
- 10** Actualiseer alle records die gegevens bevatten (of verwijzen naar gegevens) die in de audit zijn meegenomen.
- 11** Bij een geautomatiseerd collectie-informatiesysteem kan het noodzakelijk zijn alle records die meegenomen worden in de audit tijdelijk op slot te zetten, zodat ze gedurende de audit niet gewijzigd kunnen worden.

### Acties na de audit

- 12** De resultaten van een object- of informatie-audit kunnen de volgende acties vereisen:
- het meedelen van de resultaten aan de directie van het museum;
  - de opsporing van vermiste objecten;  
Zie [19 - Verlies en schade - Procedure](#)
  - de start van een volledige retrospectieve inventarisatie;  
Zie [5 - Inventaris - Procedure](#)
  - het melden van objecten die conservering behoeven;  
Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure](#)
  - het doen van onderzoek naar ongenummerde en niet of onvolledig geregistreerde objecten;  
Zie [4 - Verwerving - Procedure](#)
  - de registratie van nieuw ontdekte objecten;  
Zie [4 - Verwerving - Procedure](#)
  - het creëren van een lijst van vermiste objecten waarop alle zaken staan die tijdens de audit niet gevonden zijn, of ze nu daadwerkelijk of alleen in naam deel uitmaken van de collectie. Van sommige van deze objecten zal bekend zijn dat ze vermist zijn, andere zullen objecten zijn die wel in het aanwinstenregister vermeld zijn maar niet in de registratie of inventaris;  
Zie [5 - Inventaris - Procedure](#)
  - het aanvullen of wijzigen van objectrecords op basis van nieuw ontdekte informatiebronnen;  
Zie [8 - Registratie en documentatie - Procedure](#)
  - het verwerven of aanleggen van vervangende documentatie uit back-ups of andere bronnen (bijvoorbeeld overheidsarchieven);
  - het wijzigen van het presentatie- of conserveringsbeleid om er zeker van te zijn dat bijvoorbeeld objectnummers duidelijk op tentoonstellingslabels staan als dat mogelijk is, of dat labels niet van objecten worden verwijderd zonder dat degenen die daarvoor verantwoordelijk zijn (bijvoorbeeld conservatoren of collectiebeheerders) daarvan op de hoogte zijn.
- 13** Als de controle een tekortkoming in een procedure aan het licht brengt (bijvoorbeeld onzorgvuldige vastlegging van verplaatsingen waardoor objecten onvindbaar zijn), evalueer, herzie en scherp dan de betreffende procedure aan. Het is aan te raden om na deze aanscherping opnieuw een audit uit te voeren, zodat kan worden vastgesteld of de procedure nu adequaat werkt.

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

BOLHUIS, J. van en L. KUIJVENHOVEN, *De wet van de grote en de wet van de kleine aantallen*, in *Erfgoedverhalen voor Charlotte van Rappard-Boon*, o.l.v. H. PENNOCK, J. LEISTRA, T. de BOER e.a., Den Haag (Erfgoedinspectie), 2007, p. 94-97.

*Handboek veiligheidszorg musea, Museum Standaard Audit Veiligheidszorg*, Amsterdam, 1997 (MUSAVE).

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

STERRE, M. van der, *Het hanteren en intern transporteren van museale objecten*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1994.

*Syllabus bij de basiscursus bedrijfsvoering in musea*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2001.

### Organisaties

Administratie der douane en accijnzen (invoerrechten)

<http://customs.fgov.be>

Belastingdienst (BTW)

<http://www.belastingdienst.nl>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)

<http://www.cites.org>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Douane (Invoerrechten)

<http://www.douane.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst financiën (BTW)

<http://fiscus.fgov.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

ICOM / Redlist

<http://icom.museum/redlist/index.html>

Online index van gestolen goederen uit Afrika, Zuid-Amerika, Irak en Afghanistan.

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit

<http://www.minlnv.nl>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museum beveiliging

<http://www.museumbeveiliging.com>

<http://www.handboekveiligheidszorgmusea.nl>

Museum Security Network

<http://www.museum-security.org>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Rijksmuseum van Oudheden

<http://www.rmo.nl>

Verslag van debat Verboden te verzamelen (tentoonstelling RMO Leiden, 2007)

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurogoed:

Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) -

Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of

Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the

Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999)

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgooederen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Europese Unie

<http://www.eur-lex.europa.eu>

Europese Richtlijn 93/7 betreffende de teruggave van cultuurgooederen.

EEG Verordening 752/93 houdende uitvoerbepalingen betreffende de uitvoer van cultuurgooederen

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **14 - Audit**



# 15 - Rechten

## Definitie

Het beheren en documenteren van de rechten die verbonden zijn aan de objecten en de informatie waar het museum verantwoordelijk voor is, ten dienste van het museum en om de rechten van anderen te eerbiedigen.

## Minimumstandaard

Het museum moet een beleid hebben inzake het beheer en de documentatie van rechten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van rechten die verbonden zijn aan het materiaal waar uw museum verantwoordelijk voor is (bijvoorbeeld objecten en foto's) de volgende zaken regelt:

- Het rekening houden met relevante wetgeving op het gebied van rechten en het signaleren van veranderingen daarin.
- Het onmiddellijk bij verwerving onderzoeken en documenteren van alle rechten verbonden aan objecten.
- Het vastleggen van alle aan een object verbonden rechten en het signaleren van veranderingen daarin.
- Het betrachten van uiterste zorgvuldigheid bij onderhandelingen over contracten. (Men dient zich onder meer rekenschap te geven van wettelijke beperkingen, rechtsvormen, eisen van financiers en belastingwetgeving.)
- De eerbiediging van de rechten van anderen door het museum, en elke andere derde partij.
- De eerbiediging van de rechten van het museum door anderen.
- Het uitdrukkelijke besef in het museum dat voor bepaalde categorieën objecten regels ten aanzien van openbaarmaking (en andere regels) van kracht zijn en dat ieder recht van openbaarmaking bij het museum blijft en niet per ongeluk verloren gaat.
- Het vastleggen van de rechten, wanneer het museum nieuw materiaal vervaardigt.
- De overdracht van alle uit het auteursrecht voortvloeiende rechten aan het museum, wanneer het museum werk in opdracht geeft.

## Voor u begint

Wanneer een museum iets creëert, verwerft, in- of uitleent, of zijn collectie en daarmee verband houdend materiaal wenst te gebruiken, dient het beheer van rechten vooraf geregeld te zijn. Achteraf beleid maken kan voor onnodige problemen zorgen. Gebruik kan intern (bijvoorbeeld een object conserveren, of het vastleggen van informatie over schenkers) en extern (bijvoorbeeld publieksgerichte activiteiten, zoals materiaal op een website of in een catalogus publiceren) zijn. Het eigendomsrecht op een object staat geheel los van ieder ander recht dat aan het object verbonden is. Als deze rechten aan derden toebehoren is het museum zonder voorafgaande toestemming van de rechthebbenden beperkt in zijn mogelijkheden om het object te gebruiken.

Beheer van rechten kan noodzakelijk zijn in de volgende procedures:

- Voorbereiding inkomend object
- Inkomende bruikleen
- Verwerving
- Registratie en documentatie
- Conditiecontrole en -onderzoek
- Actieve en preventieve conservering
- Verzekering en indemniteit
- Gebruik collecties
- Uitgaande bruikleen
- Afstoting

Deze procedure is geschreven als handleiding, om de gebruiker van Spectrum houvast te bieden, en heeft nadrukkelijk niet tot doel het aanreiken van kant-en-klare oplossingen voor juridische vraagstukken. Het verdient daarom aanbeveling om juridische expertise in te huren als het museum te maken heeft met juridische vraagstukken.

## Wettelijke bepalingen

Het juridisch kader voor rechten is gecompliceerd. Veel hangt af van de implementatie in de nationale wetgeving van internationale overeenkomsten en Europese richtlijnen en verordeningen. Hieronder volgt een beknopte beschrijving van de verschillende rechten waar een museum mee te maken kan krijgen.

### Intellectuele eigendomsrechten

Intellectuele eigendomsrechten beschermen de vruchten van de vernieuwingsdrang, de creativiteit en de vindingrijkheid van de mens. Enkele ervan, zoals het auteursrecht, ontstaan automatisch bij de materiële concretisering van een idee, terwijl andere aangevraagd moeten worden (bijvoorbeeld handelsmerken). Het is ook mogelijk bepaalde rechten te registreren, waarmee extra bescherming wordt verkregen (bijvoorbeeld voor industriële ontwerpen).

Intellectuele eigendomsrechten zijn plaatsgebonden als het gaat om de details van wat er onder te verstaan, hoe lang ze bescherming bieden en wat ze beschermen; dit varieert per jurisdictie. Het een en ander kan aanzienlijke consequenties hebben als het internet het publicatiemedium is.

De soorten intellectuele eigendomsrechten waar een museum normaal gesproken het meest mee in aanraking komt worden hieronder opgesomd.

### Auteursrecht

Bij niet-juristen bestaat nog wel eens het misverstand dat het eigendomsrecht ook auteursrecht impliceert. Dit is echter niet juist. De fysieke eigendomsrechten moeten worden gescheiden van de intellectuele eigendomsrechten. Het auteursrecht blijft altijd bij de maker, ook al heeft hij zijn werk verkocht of geschonken, tenzij de maker als rechthebbende zijn auteursrecht contractueel heeft overgedragen.

## 15 - Rechten

Het auteursrecht wordt automatisch gevestigd op voortbrengselen van de menselijke geest die getuigen van een zekere mate van oorspronkelijkheid, waarbij er niet noodzakelijkerwijs sprake hoeft te zijn van artistieke verdienste.

Het auteursrecht is een economisch recht dat de maker van het werk het uitsluitend recht geeft tot openbaarmaking (dit omvat onder meer ook tentoonstellen, plaatsen op het internet, verhuren en uitlenen) of verveelvuldiging (op welke manier ook) van zijn werk. Anders gezegd: zonder toestemming van de maker is publicatie of reproductie niet toegestaan.

In de terminologie van de Nederlandse wetgeving, de Auteurswet 1912, gaat het om 'werken van letterkunde, wetenschap of kunst'. Daaronder verstaat de Auteurswet in artikel 10:

- boeken, brochures, nieuwsbladen, tijdschriften en alle andere geschriften;
- tooneelwerken en dramatisch-muzikale werken;
- mondelinge voordrachten;
- choreografische werken en pantomimes;
- muziekwerken met of zonder woorden;
- teeken-, schilder-, bouw- en beeldhouwwerken, lithografieën, graveer- en andere plaatwerken;
- aardrijkskundige kaarten;
- ontwerpen, schetsen en plastische werken, betrekkelijk tot de bouwkunde, de aardrijkskunde, de plaatsbeschrijving of andere wetenschappen;
- fotografische werken;
- filmwerken;
- werken van toegepaste kunst en tekeningen en modellen van nijverheid;
- computerprogramma's en het voorbereidend materiaal; en in het algemeen ieder voortbrengsel op het gebied van letterkunde, wetenschap of kunst, op welke wijze of in welken vorm het ook tot uitdrukking zij gebracht'.

Hoewel het auteursrecht normaal gesproken aan de maker van het werk zal toekomen, is er één uitzondering. Als de maker in dienstbetrekking is bij een organisatie en het werk is vervaardigd in opdracht van de organisatie, dan is de organisatie de auteursrechthebbende in plaats van de maker zelf.

Het auteursrecht is van kracht gedurende het leven van de maker en vervolgens tot het einde van het zeventigste jaar na zijn dood; als een schilder in mei 1937 is gestorven, eindigt het auteursrecht op 31 december 2007. Deze termijn van zeventig jaar is niet in alle landen gelijk.

De auteursrechtelijke bescherming gaat normaal gesproken na de dood van de maker over op een persoon die daartoe (bijvoorbeeld in het testament van de maker) is aangewezen of die van rechtswege de rechtsopvolger van de maker en derhalve de rechthebbende is. Gedurende de looptijd van het auteursrecht (gedurende de volgende zeventig jaar dus) gaat het recht op deze manier over. Na verloop van deze periode mag worden aangenomen dat het auteursrecht vervallen is, maar het kan zijn dat andere rechten nog wèl van kracht zijn. Daar dient het museum zich van te vergewissen, alvorens vrijelijk met het werk mag worden omgegaan.

Als een museum een werk wil reproduceren (bijvoorbeeld door het te fotograferen of te scannen) is dat alleen toegestaan:

- als het auteursrecht vervallen is;
- als er een licentie is;
- als de activiteit valt onder de uitzonderingsregels die beperking van het auteursrecht inhouden (zie hieronder **Speciale bepalingen ten behoeve van musea** );
- als het museum zelf de rechthebbende is.

Als dat niet het geval is dient de toestemming van de auteursrechthebbende verkregen te zijn voordat het werk op enigerlei wijze gereproduceerd gaat worden. Als de rechthebbende(n) niet

gevonden kunnen worden dan kan het museum een aantal wegen bewandelen. Zie hieronder [Rechtthebbenden](#).

### **Uitzonderingen (Art. 15 e.v. Auteurswet)**

Er zijn diverse uitzonderingen op de toepassing van het auteursrecht. Een beperkt gebruik van beschermde werken is in bepaalde gevallen zonder voorafgaande toestemming toegestaan, bijvoorbeeld ten behoeve van eigen studie of wetenschappelijk onderzoek en het citeren uit een werk in een aankondiging, beoordeling, polemiek of wetenschappelijke verhandeling. Dit houdt in dat een werk in het kader van een (wetenschappelijk) artikel, een nieuwsbericht of kritische bespreking afgebeeld dan wel (deels) overgenomen mag worden. Hierbij is het van belang op te merken dat deze uitzondering uitsluitend van toepassing is op werken die reeds gepubliceerd zijn!

### **Speciale bepalingen ten behoeve van musea**

Voor musea en galleries bevat de Auteurswet vier belangrijke uitzonderingen op het uitgangspunt dat zonder toestemming van de auteursrechtthebbende openbaarmaking niet is toegestaan.

- 1. Onderwijsdoeleinden (Art. 16 Auteurswet)  
Op grond van het herziene artikel 16 van de Auteurswet mogen kunstwerken 'uitsluitend ten behoeve van het onderwijs' worden gebruikt zonder toestemming vooraf van de maker. Onder voorwaarde van bronvermelding en betaling van een billijke vergoeding aan de maker. Daarnaast moet het werk al een keer openbaar zijn gemaakt.
- 2. Openbare plaatsen (Art. 18 Auteurswet)  
Gebouwen en kunstwerken die zijn gemaakt om permanent in openbare plaatsen te worden geplaatst, mogen in die verschijningsvorm vrij worden gereproduceerd en openbaar gemaakt. De organisatie mag dus het eigen gebouw of beeldentuin vrij afbeelden.
- 3. Openbare tentoonstelling en verkoop (Art. 23 Auteurswet)  
De eigenaar, bezitter of houder van een kunstwerk mag dit werk vrij tentoonstellen of het met oog op verkoop in een catalogus publiceren. Op grond van de bepaling in artikel 23 Auteurswet mag een kunstwerk gereproduceerd en openbaar gemaakt worden 'voor zover dat noodzakelijk is voor openbare tentoonstelling'.
- 4. Preserveringsdoeleinden (Art. 16n Auteurswet)  
Vanwege het belang van de fysieke zorg voor kunstwerken is er sinds 2004 een nieuwe beperking, artikel 16n, geïntroduceerd die het mogelijk maakt beschermde werken uit de eigen collectie, van een organisatie zonder winstoogmerk, vrij te kopiëren. De uitzondering geldt bij verveelvoudiging in geval van restauratie, dreiging van verval (conserveren) en het raadpleegbaar houden bij veroudering van technologie.

### **Morele rechten (Art. 25 Auteurswet)**

Integriteitsrechten (vroeger ook wel persoonlijkheidsrechten of morele rechten genoemd) zijn gekoppeld aan het auteursrecht en vallen toe aan de maker van een origineel werk. Zij omvatten onder meer het recht om als de maker erkend te worden (het geestelijk vaderschapsrecht), het recht om bezwaar te maken tegen openbaarmaking van het werk onder een andere naam (plagiat) of onjuiste toeschrijving en het recht om zich te verzetten tegen elke behandeling van een werk die de maker in zijn eer en goede naam zou kunnen aantasten, zoals bijvoorbeeld verandering, verminking of misvorming. In het kader van collectiebeheer zou inadequate conservering of onprofessionele presentatie van het werk, het reproduceren van een detail, manipulatie van een afbeelding zonder toestemming en dergelijke beschouwd kunnen worden als een handeling die afbreuk doet aan de integriteit van het werk. En dus inbreuk maken op het auteursrecht van de maker. De integriteitsrechten zijn gebonden aan de persoon van de maker. Ze zijn niet overdraagbaar, maar wel vererfbaar als de rechtthebbende bij uiterste wilsbeschikking (testament) een persoon of instantie heeft aangewezen om hem in deze rechten op te volgen, zoals bijvoorbeeld Mondriaan heeft gedaan.

### **Publicatierecht (Art. 38 Auteurswet)**

Voor werken waarvan het auteursrecht is vervallen, maar die nooit openbaar gemaakt zijn of waarvan het bestaan nooit publiekelijk bekend is gemaakt, geldt het publicatierecht. Het is een economisch recht dat toekomt aan degene die het werk alsnog als eerste publiceert. Het is als zodanig een met

het auteursrecht gelijk te stellen recht, maar zonder de daarmee verbonden integriteitsrechten. Het recht kan gedurende een periode van zeventig jaar uitgeoefend worden. Musea moeten er alert op zijn dat zij dit recht niet door onoplettendheid uit handen geven aan onderzoekers die in hun collecties snuffelen.

### **Pictoright**

Iedereen die gebruik wil maken van beeldmateriaal dat auteursrechtelijk is beschermd krijgt mogelijk te maken met auteursrechtenorganisaties. In Nederland is Pictoright, visuele auteursrechten Nederland, de opvolger van Stichting Beeldrecht de grootste organisatie. Pictoright is een fusie van drie auteursrechtenorganisaties: de Stichting Beeldrecht (beeldend kunstenaars), SCRIO (ontwerpers en illustratoren) en Burafo (fotografen), samen De Visuelen.

Pictoright beschermt en exploiteert de auteursrechten van de bij haar aangesloten kunstenaars, illustratoren/ontwerpers en fotografen. Pictoright verleent toestemming voor gebruik van werk van aangeslotenen en int hiervoor, uit naam van de aangeslotene, een redelijke vergoeding. Tevens incasseert Pictoright de volgrechtvergoedingen voor bij haar aangeslotenen. Zie hieronder [Volgrecht](#).

### **Volgrecht (Art. 43 Auteurswet)**

Het volgrecht is de vergoeding aan de kunstenaar bij doorverkoop van zijn kunstwerk. Het volgrecht is ingevoerd in 2006 en opgenomen in de Auteurswet. Het volgrecht is het onvervreembare recht van de maker van een oorspronkelijk kunstwerk om te delen in de waardevermeerdering van zijn werk, door telkens bij latere verkoop van dat kunstwerk een percentage van de verkoopprijs te ontvangen. Wat wordt verstaan onder een oorspronkelijk kunstwerk staat in artikel 10 Auteurswet. Het recht volgt als het ware het kunstwerk en de volgrechtvergoeding komt altijd ten goede aan de kunstenaar (of diens erven) als rechthebbende.

Het volgrecht op een kunstwerk vervalt op het moment waarop het auteursrecht op het kunstwerk vervalt. Dit betekent dat het volgrecht een duur heeft van zeventig jaar, te rekenen van 1 januari van het jaar, volgende op het sterfjaar van de maker. Na deze periode mag het kunstwerk vrij van volgrecht worden verhandeld.

Het volgrecht rust op het werk in materiële zin, dat wil zeggen op de drager waarin het werk is belichaamd. Ook exemplaren van deze werken die door de maker in een beperkte oplage zijn vervaardigd vallen onder het systeem van volgrechtvergoeding. Het volgrecht is alleen verschuldigd indien bij de verkoop van het werk actoren (verkoper, koper of bemiddelaar) uit de professionele kunsthandel betrokken zijn, zoals veilinghuizen en kunstgaleries. Het volgrecht is niet van toepassing op de eerste verkoop van kunstwerken door (of namens) de maker.

Voor het toepassen van het volgrecht is een drempelbedrag in de wet vastgelegd. Geen volgrechtvergoeding is verschuldigd bij de verkoop van een werk dat een waarde heeft lager dan drieduizend euro. Een laatste beperking geldt voor natuurlijke personen die een werk aan een museum verkopen, zij zijn ook geen volgrechtvergoeding verschuldigd.

Door de wetgever is gekozen voor een vrijwillig collectief beheer. Het wordt aan rechthebbenden overgelaten of zij het beheer van hun rechten zelf uitvoeren, of dat zij dit overlaten aan een collectieve beheerorganisatie. Tot op heden is Pictoright de enige collectieve beheerorganisatie die zich bezighoudt met het innen van de volgrechtvergoedingen. Overigens doet Pictoright dat alleen voor haar leden, de kunstenaars die zijn aangesloten bij Pictoright.

Van belang is een onderscheid te maken tussen het volgrecht, onderdeel van auteursrecht, en het eigendomsrecht op een kunstwerk. Het zijn twee losse rechten die meestal in handen zijn van verschillende rechthebbenden.

### **Rechthebbenden**

Een groot probleem bij musea, archieven, bibliotheken en andere organisaties die met beeldmateriaal werken zijn de zogenaamde 'verweesde werken'. Dit zijn (fotografische) werken waarvan de auteursrechthebbende onbekend is of wel bekend maar onvindbaar. De Stichting FotoAnoniem verleent in zo'n geval een vrijwaring tegen een bepaalde vergoeding, zodat het beeldmateriaal toch

gepubliceerd kan worden. Stichting FotoAnoniem verbindt zich om de gebruiker in en buiten rechte te vrijwaren tegen alle aanspraken van de auteursrechthebbende(n) en neemt dan de verplichting van de zoektocht naar de rechthebbende(n) over van de gebruiker van het materiaal. Het is van belang dat de organisatie er zeker van is dat het een juiste vrijwaring is die men heeft gekregen, zodat men niet later alsnog kan worden aangesproken. Ook hierbij is het verstandig een jurist te raadplegen.

Het is in ieder geval van belang dat de organisatie de zoektocht naar de rechthebbende(n) goed documenteert, zodat achteraf een zorgvuldige zoektocht kan worden aangetoond. Daarnaast is het van belang om in (digitale) publicaties een *disclaimer* op te nemen waarin staat dat de organisatie getracht heeft de rechthebbenden van het gebruikte materiaal op te sporen om toestemming te vragen voor het openbaar maken van het materiaal (op internet) maar dat dat niet in alle gevallen is gelukt en dat rechthebbenden zich kunnen melden. In de Juridische wegwijzer Archieven en Musea online wordt veel aandacht besteed aan dit onderwerp.

### **Creative Commons licenties**

Sinds 2004 is het ook mogelijk om auteursrechtelijk beschermde werken onder voorwaarden te delen met anderen door middel van gratis beschikbare licenties. Creative Commons biedt auteurs, kunstenaars, wetenschappers en onderwijzers de vrijheid om op een flexibele manier met hun auteursrechten om te gaan. Creative Commons gaat uit van een positieve benadering van het gebruik van auteursrechtelijk beschermd werk: 'some rights are reserved' in plaats van 'all rights are reserved'.

De instrumenten van Creative Commons zijn elektronische standaardlicenties die auteurs aan hun werken kunnen koppelen met behulp van icoontjes, waardoor potentiële gebruikers onmiddellijk kunnen zien dat het werk in kwestie - binnen zekere grenzen - gratis mag worden gebruikt.

Met een Creative Commons-licentie kunnen andere mensen het werk van een auteur kopiëren en verspreiden, maar altijd met naamsvermelding en uitsluitend onder de door de auteur gestelde voorwaarden. Er bestaan verschillende soorten licenties met verschillende voorwaarden.

Als een auteur zijn werk zonder enige voorwaarde aanbiedt, dan doet hij dat met een 'Verklaring publiek domein'. Een auteur kan ook besluiten zijn werk door anderen te laten gebruiken maar met uitsluiting van commercieel gebruik, dat er geen wijzigingen aan zijn werk worden aangebracht of dat de afgeleide werken ook onder de Creative Commons-licentie vallen.

Op de site van Creative Commons staat een uitgebreide uitleg over de verschillende licenties. Met een Creative Commons-licentie wordt nadrukkelijk niet het auteursrecht overgedragen, maar wordt het gratis gebruik onder bepaalde voorwaarden geregeld. Uiteraard alleen degene die auteursrechthebbende is kan een licentie uitgeven.

Er zijn verschillende groepen auteurs die geen Creative Commons-licentie op hun werk van toepassing kunnen verklaren, omdat zij niet langer de vrije beschikking over hun auteursrechten hebben, bijvoorbeeld omdat die zijn overgedragen aan een collectieve rechtenorganisatie of in exclusieve licentie zijn gegeven aan een uitgever. Ook kunnen bijvoorbeeld artikel 7 Auteurswet (werkgeversauteursrecht) en artikel 12 Rijksoctrooiwet 1995 (octrooirecht werkgever) belemmeren dat een auteur zijn of haar werk verspreidt met behulp van een Creative Commons-licentie.

### **Merkenrecht (Benelux Merkenwet/Benelux-verdrag inzake intellectuele eigendom)**

Het merkenrecht heeft betrekking op waren- en dienstmerken. Een merk is een teken waarmee specifieke waren (producten) of diensten worden onderscheiden van andere (concurrerende) waren en diensten. Een merk wordt pas beschermd als het is geregistreerd in het land waar het beschermd moet worden. Eenmaal geregistreerd geeft het de eigenaar van een merk gedurende tien jaar het exclusieve recht om het merk te gebruiken. Voorbeeld: de naam 'Rembrandt' is gedeponereerd als een (woord)merk.

### **Modellenrecht (Benelux-verdrag inzake intellectuele eigendom/Benelux Wet inzake tekeningen of modellen)**

Het modellenrecht heeft tot doel de productvormgeving, de uiterlijke verschijningsvorm van een product (een industrieel of ambachtelijk vervaardigd object), te beschermen. De uiterlijke verschijningsvorm wordt afgeleid uit de kenmerken van met name de lijnen, de omtrek, de kleuren,

de vorm, de textuur of de materialen van het voortbrengsel zelf of de versiering ervan. Een model dat gedeponeerd is bij het Benelux Bureau voor de Intellectuele Eigendom wordt gedurende vijf jaar beschermd en geeft de rechthebbende het recht op te treden tegen inbreukmakers. Voorbeeld: door het museum ontworpen merchandisingmateriaal of een tentoonstellingsonderdeel.

### ***Octrooirecht (Rijksoctrooiwet, Europees Octrooiverdrag)***

Het octrooirecht geeft uitvindingen bescherming door middel van het uitgeven van octrooien (patenten) zodat derden geen gebruik kunnen maken van de uitvinding zonder toestemming van de octrooirechthebbende. Na inschrijving in het Octrooiregister (beheerd door het Octrooiencentrum Nederland) heeft de octrooihouder gedurende zes jaar (bij sommige octrooien geldt een periode van twintig jaar) het exclusief recht op het octrooi. Voorbeeld: een klimaatbeheersingssysteem.

### ***Naburige rechten (Wet op de naburige rechten)***

Naburige rechten zijn (op het auteursrecht lijkende) rechten die uitvoerende kunstenaars, fonogram- en filmproducenten en omroeporganisaties op hun prestaties hebben. De Wet naburige rechten biedt bescherming tegen het opnemen, reproduceren en het in het verkeer brengen (door bijvoorbeeld verkoop of verhuur) van een beschermd werk zonder toestemming van de rechthebbende. Voorbeeld: een documentaire of (dans)voorstelling als onderdeel van een tentoonstelling.

### ***Databankenrecht (Databankenwet)***

Het databankenrecht beschermt de producent van een databank (een systematisch geordende verzameling van gegevens) tegen verveelvoudiging en/of openbaarmaking van (delen van) de databank door anderen zonder toestemming van de producent. Op een databank rust databankenrecht als kan worden aangetoond dat in de productie van de databank substantieel is geïnvesteerd. Het databankenrecht heeft een beschermingsduur van vijftien jaar. Voorbeeld: een website van de top 100 stukken uit de collectie.

### ***De organisatie als rechthebbende***

Het kan natuurlijk ook heel goed zijn dat de organisatie zelf rechthebbende is. In dat geval moeten anderen de rechten van de organisatie respecteren. Bijvoorbeeld de organisatie heeft een merk gedeponeerd (de naam van de organisatie of de naam van een overleden kunstenaar) of heeft een tentoonstelling gemaakt of publicatie uitgegeven en is auteursrechthebbende. De organisatie kan ook op grond van het werkgeversauteursrecht of –octrooirecht rechthebbende zijn.

### **Andere rechten**

Onderstaande rechten staan los van het eigendomsrecht op een object en de intellectuele eigendomsrechten ten aanzien van het object. Het museum moet zich ervan bewust zijn dat het te maken heeft met verschillende rechthebbenden die verschillende rechten hebben.

### ***Bescherming persoonsgegevens (Wet bescherming persoonsgegevens)***

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) bevat regels ter bescherming van de privacy van burgers en ziet toe op de bescherming van persoonsgegevens bij de verwerking van deze persoonsgegevens. In de Wbp worden regels gegeven over hoe men met persoonsgegevens moet omgaan: de gegevens moeten juist en volledig zijn en zorgvuldig worden gebruikt, dat wil zeggen voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Het College Bescherming Persoonsgegevens ziet toe op naleving van de Wbp. Voorbeeld: het openbaar maken van een overzicht van de donateurs en schenkers.

### ***Portretrecht (Art. 19-21 Auteurswet)***

Het portretrecht komt toe aan degene die herkenbaar is afgebeeld. Het portretrecht geeft de geportretteerde onder bepaalde omstandigheden (er moet een 'redelijk belang' zijn) het recht om zich tegen openbaarmaking van zijn portret te verzetten. Dit komt voort uit het recht op privacy dat een ieder in Nederland heeft. Het is daarom ook niet toegestaan om bijvoorbeeld een foto waarop personen duidelijk staan afgebeeld zonder toestemming van de geportretteerde(n) te gebruiken.

Het portretrecht is een persoonlijk recht en alleen de geportretteerde zelf of, gedurende tien jaar na diens dood, de nabestaanden, kunnen er een beroep op doen. Voorbeeld: het op de website plaatsen van een foto van de opening van een tentoonstelling waarop duidelijk personen zijn te onderscheiden.



### **Openbaarheid van gegevens (Wet Openbaarheid van Bestuur)**

In beginsel is overheidsinformatie openbaar. De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) geeft burgers toegang tot overheidsinformatie. Door middel van een verzoek tot openbaarmaking van bepaalde overheidsinformatie kunnen burgers toegang krijgen tot overheidsinformatie. Veel erfgoedorganisaties zijn openbare lichamen en vallen daarom onder deze wet. Bijvoorbeeld: een burger kan inzage vragen in het aankoop- en afstootbeleid van een organisatie die tot de Rijksoverheid behoort, zoals het ICN en het Nationaal Archief. De verzelfstandigde Rijks- en gemeentelijke musea vallen niet meer onder de Wob.

### **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Het beleid en de beleidsinstrumenten zijn hulpmiddelen om te komen tot een heldere procedure voor de bescherming van rechten. Bij het opstellen van beleid is het van belang dat:

- Binnen het museum duidelijk is welke procedures gevolgd worden in het kader van het onderzoek naar rechten die betrekking hebben op objecten die onder de verantwoordelijkheid van het museum vallen of komen te vallen.
- In het museum duidelijk is welke procedures in het beleid moeten worden neergelegd om ervoor te zorgen dat rechten van zowel het museum als van anderen worden gerespecteerd.
- Duidelijk is wie er in het museum bevoegd is om namens het museum te onderhandelen en overeenkomsten te sluiten en ondertekenen, bijvoorbeeld in geval van rechtenlicenties.
- Er een procedure bestaat hoe er door het museum gereageerd wordt op de schending van rechten van dan wel door het museum.
- Er een duidelijk personeelsbeleid bestaat ten aanzien van ingehuurde krachten en vrijwilligers en dat tevens het intellectuele eigendom op de voortbrengselen uit hun werk is vastgelegd (denk bijvoorbeeld aan tentoonstellingsmakers).

Het is verstandig beleid en richtlijnen regelmatig te herzien en aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen binnen en buiten het museum en actuele wet- en regelgeving.

### **Rechtenonderzoek**

Richtlijnen ten behoeve van het rechtenonderzoek bevatten:

- de procedure van het rechtenonderzoek;
- de procedure van het benaderen van rechthebbenden;
- de wijze van communiceren, bijvoorbeeld aangetekende zending van brieven;
- een tijdspad inclusief deadlines voor verzoeken aan rechthebbenden;
- een zorgvuldige documentatieprocedure van het onderzoek waarin alle interne en externe communicatie met betrekking tot het onderzoek is vastgelegd.

### **Bescherming van rechten**

Het doel van een procedure ten aanzien van de bescherming van rechten is ervoor te zorgen dat:

- enerzijds de rechten van derden worden gerespecteerd door het museum en andere gebruikers;
- anderzijds de rechten van het museum worden gerespecteerd door derden.

Een richtlijn ten behoeve van de bescherming van rechten bevat:

- een procedure voor het rechtenonderzoek;
- een procedure om medewerkers (inclusief vrijwilligers) bewust te maken van de rechten die rusten op objecten waarmee zij zullen werken;
- een procedure om derde-gebruikers te attenderen op de rechten die rusten op objecten waarmee zij zullen werken;



## 15 - Rechten

- een procedure en omschrijving van de wijze van bescherming;
- een omschrijving van de procedure voor het opstellen van contracten en licenties;
- een procedure waarin is vastgelegd hoe er moet worden omgegaan met schending van de rechten van derden door het museum;
- een procedure waarin is vastgelegd hoe er moet worden omgegaan met schending van de rechten van het museum door derden.

### **Opmerking: bescherming van rechten**

Het beschermen van de rechten van de organisatie kan op verschillende niveaus worden ingedeeld. De organisatie kan besluiten tot een beperkte toegang tot materiaal vanwege de aard van het materiaal, de aard van de rechten die rusten op het materiaal of vanwege de voorwaarden die door rechthebbenden zijn gesteld.

De organisatie kan ook besluiten tot een beperkt gebruik van het materiaal waarbij zij gebruik maakt van auteursrechtvermeldingen, gebruiksvoorwaarden en technische beveiligingsmaatregelen (bij beeldmateriaal: watermerk of lage resolutie). De organisatie moet er voor waken dat de beveiligingsmaatregelen geen inbreuk opleveren op de morele rechten van de maker. Een diametraal watermerk over een foto (van een kunstwerk) kan worden uitgelegd als een aantasting van het werk in de zin van artikel 25 van de Auteurswet.

De organisatie kan ten slotte besluiten om materiaal tot publiek domein te verklaren door het beschikbaar stellen van beeldmateriaal in hoge resolutie en toestemming te geven voor elk hergebruik. Dat kan de organisatie het beste doen door het afgeven van licenties.

Het handhaven van het auteursrecht is een lastige zaak. Het verdient aanbeveling dat de organisatie een afweging maakt tussen het ter beschikking stellen van materiaal waar zij auteursrechthebbende van is zonder vergoeding, maar met beperkingen in de toepasbaarheid, en het tegen vergoeding beschikbaar stellen. Het innen van rekeningen en het traceren van misbruik kan wel eens meer kosten dan de vergoedingen voor gebruik opleveren.

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op rechten.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat de rechten beschrijft. Wijzigingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Rechtenonderzoek

- 3 Voer degelijk onderzoek uit naar de eventuele rechten verbonden aan objecten en ander materiaal, in overeenstemming met het beleid en de richtlijnen van het museum (zie **Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**). Leg werkwijze en resultaten vast.

Doe dit onderzoek zo snel mogelijk nadat het materiaal onder de verantwoordelijkheid van het museum is gekomen, en altijd voordat het materiaal op welke wijze dan ook gebruikt gaat worden.

Leg met name ook goed vast welke rechten van toepassing zijn (bijvoorbeeld het auteursrecht op een kunstwerk). Leg een dossier aan waaruit blijkt dat het zorgvuldigheidsprincipe is toegepast. Houd hierin alle inlichtingen bij. Leg een verwijzing naar dit dossier vast.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
  - **Referentie**
- 4 Leg na het onderzoek voor elk recht het volgende vast:
    - objectnummer, volgnummer of referentienummer van het betreffende object of materiaal;
    - het soort recht;
    - gedetailleerde informatie over de rechthebbende(n);
    - begindatum van het recht;
    - einddatum van het recht;
    - verwijzingen naar documentatie met betrekking tot dit recht, met inbegrip van licenties en eventuele verklaringen van afstand voor of van het eigen museum.

Noteer wanneer het niet mogelijk was de rechthebbende te traceren. Controleer deze informatie regelmatig en actualiseer deze als dit nodig is (bijvoorbeeld bij verandering van de rechthebbende).

Wees ook alert op werken, waarop geen auteursrecht meer geldt, maar die nog nooit gepubliceerd zijn. Wanneer het museum deze werken als eerste publiceert, verwerft het museum het publicatierecht. Leg vast voor welke werken dit geldt.

Zie hieronder **Vaststellen van publicatierecht**

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Rechten**
- **Persoon**
- **Organisatie**
- **Adres**
- **Datering**
- **Referentie**

### **Beheer van intellectuele eigendomsrechten**

- 5** Onderhandelingen dienen uitsluitend te worden gevoerd en overeenkomsten dienen uitsluitend te worden ondertekend door medewerkers die bevoegd zijn de organisatie in rechte te vertegenwoordigen. Noteer dit in het beleid. Onderhandel met de rechthebbende over een licentie, wanneer een nieuw gebruik van een werk wordt voorgesteld en het museum zelf de daarvoor noodzakelijke rechten niet bezit.
- 6** Leg voor elke licentie die het museum krijgt op de intellectuele eigendomsrechten van een ander, het volgende vast:
  - referentienummer van de licentie;
  - referentienummer(s) van het materiaal waarop de licentie betrekking heeft;
  - status van het intellectueel eigendomsrecht op de inhoud van het materiaal waarop de licentie betrekking heeft, indien een ander auteursrechtelijk beschermd werk is afgebeeld, bijvoorbeeld een foto (daarop heeft de licentie betrekking) van een modern kunstwerk (de inhoud van de foto);
  - gedetailleerde informatie van de rechthebbende(n), van wie de licentie wordt verkregen (Er kunnen dus meerdere rechthebbenden zijn, elk met meer dan één set contactgegevens);
  - een samenvatting van de rechten die worden verkregen door het museum;
  - gedetailleerde informatie over sublicenties, verkregen door derden;
  - een notitie betreffende garantie- of indemniteitsclausules in de licentie;
  - een notitie betreffende de voorgeschiedenis, bijvoorbeeld de datum waarop al eerder rechten werden verkregen;
  - een notitie betreffende beperkingen die op de licentie van toepassing zijn;
  - de begindatum van de licentie;
  - de einddatum van de licentie;
  - gegevens over de onderhandelaar namens het museum;
  - beheergegevens van het record zelf (medewerker door wie en datum waarop record werd aangemaakt en gewijzigd).

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Verkregen rechten**
- **Persoon**
- **Organisatie**
- **Adres**
- **Datering**

- 7** Onderhandel met degenen die een licentie willen verkrijgen, wanneer een nieuw gebruik van een werk wordt voorgesteld en het museum de rechten bezit.

**8** Leg voor elke licentie die het museum aan derden verstrekt op intellectuele eigendomsrechten die het museum bezit, het volgende vast:

- referentienummer van de licentie;
- referentienummer(s) van het materiaal waarop de licentie betrekking heeft;
- status van het intellectueel eigendomsrecht op de inhoud van het materiaal waarop de licentie betrekking heeft, indien een ander auteursrechtelijk beschermd werk is afgebeeld, bijvoorbeeld een foto (daarop heeft de licentie betrekking) van een modern kunstwerk (de inhoud van de foto);
- gedetailleerde informatie van de organisatie(s) of perso(o)n(en) aan wie de licentie wordt verstrekt;
- gedetailleerde informatie over andere rechthebbende(n) die mede de licentie verstrekken;
- een samenvatting van de rechten die worden verkregen door de licentie;
- gedetailleerde informatie over sublicenties, verstrekt aan derden;
- een notitie betreffende garantie- of indemniteitsclausules in de licentie;
- een notitie betreffende de voorgeschiedenis, bijvoorbeeld de datum waarop al eerder rechten werden verstrekt;
- een notitie betreffende beperkingen die op de licentie van toepassing zijn;
- de begindatum van de licentie;
- de einddatum van de licentie;
- gegevens over de onderhandelaar namens het museum;
- beheergegevens van het record zelf (medewerker door wie en datum waarop record werd aangemaakt en gewijzigd).

**Vereiste informatiegroepen:**

- *Objectidentificatie*
- *Toegekende rechten*
- *Persoon*
- *Organisatie*
- *Adres*
- *Datering*

### **Vaststellen van publicatierecht**

**9** Monitor het gebruik van ongepubliceerde werken waarvan het auteursrecht bijna verlopen is opdat het museum publicatierecht kan verwerven. Sta niet toe dat deze gepubliceerd worden door anderen zonder dat een contract met hen is opgesteld waarin is vastgelegd dat het publicatierecht aan het museum toebehoort. Leg, zodra het werk gepubliceerd is, deze wijziging vast in het record betreffende de rechten.

**Vereiste informatiegroepen:**

- *Objectidentificatie*
- *Rechten*
- *Organisatie*
- *Adres*
- *Datering*

### **Rechten op nieuwe werken**

**10** Indien een nieuw werk vervaardigd wordt door een persoon die niet in dienst is van het museum (bijvoorbeeld een ingehuurd fotograaf of een vrijwilliger), stel dan een contract op waarin de rechten op het nieuwe werk zoveel mogelijk aan het museum verleend worden.

- 11** Indien het museum nieuwe werken vervaardigt (bijvoorbeeld foto's van objecten, teksten voor catalogi, object records), onderzoek dan alle betreffende rechten en leg deze vast (zie de [stappen 3 en 4](#)).

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Objectidentificatie](#)
- [Rechten](#)
- [Organisatie](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)
- [Datering](#)

### **Beheer van toestemmingen met betrekking tot andere rechten**

- 12** Onderhandel met de rechthebbende over een licentie, wanneer een nieuw gebruik van een werk wordt voorgesteld en het museum zelf de daarvoor noodzakelijke rechten niet bezit. Hier gaat het om rechten anders dan de intellectuele eigendomsrechten.

Leg voor elke toestemming die het museum verkrijgt het volgende vast:

- referentienummer van de toestemming;
- referentienummer(s) van het materiaal waarop de toestemming betrekking heeft;
- een samenvatting van de toestemming die het museum verkregen heeft;
- begindatum van de toestemming;
- einddatum van de toestemming;
- beheergegevens van het record zelf (medewerker door wie en datum waarop het record werd aangemaakt en gewijzigd).

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Objectidentificatie](#)
- [Verkregen rechten](#)
- [Organisatie](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)
- [Datering](#)

## Voor verdere informatie

### Publicaties

- ARENDS, J.D., *De juridische aspecten van het intermuseale bruikleenverkeer*, Amsterdam (Nyenrode Law School), 2006.
- ASHBY, H., McKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.
- Auteursrechten, privacy en royalties in musea, archieven en documentatiecentra. Handelingen van het symposium gehouden te Brussel op 23.11.97 en 15.12.1997, Werkgroep auteursrechten*, o.l.v. J.B. CUYPERS e.a., Antwerpen, 1999.
- Beeldrechtwijzer, Auteursrecht op beeldende kunst en vormgeving*, o.l.v. L. HESSELINK, Amsterdam (Boekmanstichting), z.j. (1997).
- BEUNEN, A. e.a., *Museumrechtwijzer. Juridisch handboek voor musea*, Amsterdam (Boekmanstichting), 2000.
- BEUNEN, A. en T. SCHIPHOF, *Juridische wegwijzer archieven en musea on-line*, Amsterdam (Taskforce Archieven/Museumvereniging), 2006.
- BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.
- BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.
- BRUNNER, C.J., *Verbintenissenrecht algemeen*, Deventer (Kluwer), 2004.
- Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.
- FREQUIN, M., en H. VANHEES, *Auteursrechtgids voor Nederland en België*, Den Haag - Antwerpen, 1999.
- HOOGHIEMSTRA, T., *Tekst en toelichting Wet bescherming persoonsgegevens*, 3de druk, Den Haag (Sdu Uitgevers), 2007.
- HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.
- HOLZHAUER, R., *Inleiding intellectuele rechten*, 2de druk, Boom, 2005.
- HOORN, E., *Creative Commons Licences for cultural heritage institutions, a Dutch perspective*, Amsterdam (Institute for Information Law), 2007.
- HUYDECOPER, S.M., *Monografieën Recht en Informatietechnologie: Wet bescherming persoonsgegevens en ICT*, Den Haag (Sdu Uitgevers), 2006.
- KLOMP, R. (red.), *Kunst en recht. Wetseditie Ars aequi*, 2de herz. uitg., 2007-2010.
- LINGEN, N. van, *Auteursrecht in hoofdlijnen*, 6de druk, Groningen – Houten (Wolters Noordhoff), 2007.
- MEESEN, M., *Auteursrecht en erfgoed, Handleiding tot het vermijden van uitschuivers*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2004.
- MOURIK, M.J.A. van, *Handboek erfrecht*, 4de druk, Deventer (Kluwer), 2006.
- PANTALONY, R.E., *WIPO Guide on Managing Intellectual Property for Museums*, Genève (World Intellectual Property Organisation), 2007.
- SAUERWEIN, L.B. en J.J. LINNEMANN, *Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens. Wet bescherming van persoonsgegevens*, Den Haag (Ministerie van Justitie), 2002.
- SNIJDER, H.J., *Goederenrecht*, Deventer (Kluwer), 2001.

SPOOR, J., VERKADE, D. en D. VISSER, *Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht*, 3de druk, Deventer (Kluwer), 2004.

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

## Organisaties

Administratie der douane en accijnzen (Invoerrechten)

<http://customs.fgov.be>

Auteursrechtorganisatie voor beeldend kunstenaars (Pictoright)

<http://www.beeldrecht.nl>

Beheersmaatschappij voor de auteursrechten, gespecialiseerd in de visuele kunsten

<http://www.sofam.be>

Belastingdienst (BTW)

<http://www.belastingdienst.nl>

Belgische dienst voor de intellectuele eigendom

[http://mineco.fgov.be/intellectual\\_property/home\\_nl.htm](http://mineco.fgov.be/intellectual_property/home_nl.htm)

Belgische federale overheidsdienst justitie

<http://www.just.fgov.be>

Belgische Vereniging van auteurs, componisten en uitgevers (SABAM)

<http://www.sabam.be>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Bewakingswet

<http://www.staatsbladclip.be/wetten/>

Burafo, Stichting tot bescherming en handhaving van foto-auteursrechten

<http://www.fotoanoniem.nl>

Centrum voor Intellectueel eigendomsrecht (CIER)

<http://www.cier.nl>

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)

<http://www.cites.org>

Creative Commons Licenses

<http://www.creativecommons.nl>

<http://www.creativecommons.be>

<http://creativecommons.org/license>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Douane (Invoerrechten)

<http://www.douane.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst financiën (BTW)

<http://fiscus.fgov.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

FOBID, Netherlands Library Forum

<http://www.fobid.nl>

Juridische commissie

Gelders Erfgoed

<http://www.gelderserfgoed.nl>

Voorwaarden voor het gebruik van door het museum verstrekte reproducties

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

ICOM / Redlist

<http://icom.museum/redlist/index.html>

Online index van gestolen goederen uit Afrika, Zuid-Amerika, Irak en Afghanistan

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat

<http://www.notaris.be>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

Lukas, Art in Flanders

<http://www.lukasweb.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Justitie

<http://www.justitie.nl/>

Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens

Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit

<http://www.minlnv.nl>

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

<http://www.minocw.nl>



## 15 - Rechten

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

[http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed/documenten/topstukkendecreet\\_context.doc](http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed/documenten/topstukkendecreet_context.doc)

Het Topstukkendecreet – Decreet van 24 januari 2003 houdende bescherming van het roerend cultureel erfgoed van uitzonderlijk belang. Dit decreet regelt de bescherming van het belangrijkste roerend cultureel erfgoed dat omwille van zijn uitzonderlijke archeologische, historische, cultuurhistorische, artistieke of wetenschappelijke betekenis voor de Vlaamse gemeenschap bewaard moet blijven. Het Topstukkendecreet behelst ook een uitvoerreglementering.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

NICC Nieuw Internationaal Cultureel Centrum. Belangenvereniging voor beeldende kunstenaars.

<http://www.nicc.be>

Pictoright

<http://www.pictoright.nl>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Taskforce Archieven

<http://www.taskforce-archieven.nl/projects/juridischewegwijzer>

The International Committee for Museum Documentation (CIDOC)

<http://cidoc.mediahost.org>

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurofgoed:

Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) -

Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of

Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the

Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde

cultuurofgoederen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Vlaamse overheid (belastingen)

<http://www.vlaanderen.be/belastingen>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Europese Unie

<http://www.eur-lex.europa.eu>

Europese Richtlijn 93/7 betreffende de teruggave van cultuurofgoederen.

EEG Verordening 752/93 houdende uitvoerbepalingen betreffende de uitvoer van cultuurofgoederen

## **15 - Rechten**

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

Onder meer De Nederlandse archiefwet (1995).

# 16 - Gebruik collecties

## Definitie

Het beheren en documenteren van alle soorten gebruik en diensten op basis van collecties en objecten in het museum. Dit omvat tentoonstelling en presentatie, inzet van steuncollecties voor educatieve doeleinden en werking van objecten, onderzoek en verzoeken, reproductie en commercieel gebruik van objecten en gerelateerde documenten. Gebruikers zijn museummedewerkers (en vrijwilligers) of bezoekers, ter plekke, per brief, telefonisch, elektronisch of via andere communicatiemiddelen.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een beleid hebben voor het gebruik van collecties. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het gebruik van collecties de volgende zaken regelt:

- De mogelijkheid van gebruik van objecten door interne of externe gebruikers voor doeleinden als onderzoek, presentatie en werking, onder meer vanwege auteurs- en andere rechten.
- Een doeltreffend toezicht op de toegankelijkheid van de collecties en de erbij horende documentatie.
- De planning en roostering voor het gebruik van objecten.
- De voortdurende verantwoordelijkheid van het museum voor objecten en gerelateerde documentatie.
- Het toevoegen aan het collectie-informatiesysteem van belangrijke informatie uit onderzoek, en het openbaar maken van belangrijke resultaten via publicatie, tentoonstelling of andere middelen.
- Het bijhouden van een register van het gebruik en de gebruikers van de collectie.
- De toegankelijkheid van de details van het gebruik via het objectnummer.

## Voor u begint

### Wettelijke bepalingen

#### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Gebruik collecties rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Leg in uw beleid vast dat het museum er zeker van moet zijn over de rechten te beschikken om zijn collecties naar wens te gebruiken en dat het er zeker van moet zijn dat het deze rechten niet onbewust heeft weggegeven aan derden (bijvoorbeeld publicatierecht).

Zie [15 - Rechten](#)

Als het museum de procedures Voorbereiding Inkomend object, Inkomend object en Verwerving heeft geïmplementeerd, dan is het beleid over het gebruik van collecties op deze punten al duidelijk gemaakt en dan zullen de voorwaarden voor het gebruik van individuele objecten al vastgesteld zijn.

Beschrijf in het beleid met betrekking tot het gebruik van collecties de volgende punten:

**De toegankelijkheidsniveaus** toegekend aan verschillende objectsoorten op basis van relevante criteria zoals:

- (juridische) status;
- wettelijke regelgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid;
- conservering en veiligheid;
- standplaats;
- beschikbare bronnen;
- gevoeligheid (bijvoorbeeld potentieel kwetsend materiaal of menselijke resten);

**De museummedewerkers** die gemachtigd zijn om toegang tot objecten en documentatie te verlenen;

**Het voorzien in collectiecatalogi en -indexen**, bijvoorbeeld in gepubliceerde vorm;

**De maximale termijn** voor de bevestiging van de aan- of afwezigheid van specifieke objecten;

**De bezoeken** waarin afspraken gemaakt kunnen worden voor onderzoek van objecten;

**Het voorzien in geschikte faciliteiten** voor de onderzoeker, met richtlijnen voor:

- de beveiliging van objecten (surveilleren, objecten controleren na onderzoek);
- gevoelige informatie (beperkte toegang tot bepaalde informatiecategorieën);

**Conditie en voorwaarden** voor de beoordeling van objecten die geen deel uitmaken van de collectie van het museum, bijvoorbeeld bij taxaties of echtheidsverklaring;

**Specifieke clausules** voor verschillend soort gebruik zoals:

Onderzoek:

- verwijzingen naar activiteiten van verwante organisaties en collecties, academische verenigingen, gespecialiseerde groepen of individuen;
- het onderzoeksniveau dat medewerkers moeten naleven;
- de wijze van documenteren van onderzoeksresultaten;
- parameters voor destructief of beschadigend onderzoek op geregistreerde specimina;

## 16 - Gebruik collecties

- bijzonderheden over auteursrecht

### Tentoonstelling:

- de methode en frequentie van de controle van tentoongestelde objecten;
- standaarden voor projectbeheer en -planning;
- de behandeling van vertrouwelijke en gevoelige informatie, bijvoorbeeld van de locatie van archeologische sites, het tentoonstellen van menselijke resten en objecten met een religieuze betekenis;

### Objecten in werking:

- de soorten gebruik toegestaan voor elke collectie, bijvoorbeeld het bespelen van muziekinstrumenten;
- de wijze waarop de gebruiker een aanvraag moet indienen;
- wie het gebruik kan autoriseren;

### Reproductie:

- de wijzen van reproductie die zijn toegestaan;
- bijzonderheden over auteursrecht

## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op gebruik van collecties.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat het gebruik van collecties beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Een aanvraag of voorstel voor gebruik opstarten

- 3 Stel een document op met daarin de informatie die de gebruiker bij de aanvang van de procedure moet verschaffen, of zorg dat de gebruiker een dergelijk document aanlevert. Dit document kan de vorm hebben van een standaard aanvraagformulier (bijvoorbeeld voor reproductie, expositie of onderzoek). Het moet de volgende informatie omvatten:
  - naam en achtergrond (bijvoorbeeld vroegere ervaring ter zake) van de beoogde gebruiker(s);
  - de datum van het verzoek;
  - het voorgenomen gebruik, met inbegrip van gebeurtenissen of activiteiten die met het gebruik verband houden. Voor reproducties is de volgende informatie vereist: het gewenste beeld (bijvoorbeeld deel van het object, details), soort (bijvoorbeeld zwart/wit negatief), afmetingen en aantal gewenste reproducties;
  - een korte beschrijving van het object;
  - datum van het voorgestelde gebruik of de datum waarop de reproducties beschikbaar moeten zijn;
  - de plaats van gebruik en de conditie ervan (bijvoorbeeld omgevingscondities, veiligheid).

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Gebruik collecties**
- **Objectstandplaats**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Plaats**
- **Adres**

Het bovenstaande dekt de vereiste informatie voor alle soorten van gebruik. Bepaalde types gebruik vereisen echter additionele informatie om te noteren. De aanvraag kan bijvoorbeeld de

## 16 - Gebruik collecties

vorm aannemen van een volledig uitgewerkt tentoonstellingsvoorstel of een aanvraagformulier voor onderzoek.

**Een volledig uitgewerkt tentoonstellingsvoorstel** omvat:

- een tijdschema;
- een lijst van de benodigde middelen;
- het thema of het scenario van de tentoonstelling;
- het doel van de tentoonstelling;
- de titel van de tentoonstelling;
- bijzonderheden over auteursrecht;
- beperkingen of standaarden die in acht moeten worden genomen en het gebruik van onderaannemers en hun voorwaarden, zoals methode en het tijdstip van betaling.

**Een aanvraagformulier voor onderzoek** omvat:

- de naam van de onderzoeker, zijn/haar organisatie, adres en telefoonnummer;
- het voorgelegde identiteitsbewijs;
- naam, adres en telefoonnummer van de referentie;
- datum en duur van het bezoek;
- het doel van het bezoek;
- de aangevraagde objecten en documentatie.

Noteer een verwijzing naar het aanvraagformulier.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Referentie**

### **Aanvragen voor bruikleen**

- 4** Verwerk externe aanvragen voor het lenen van objecten volgens de procedure Uitgaande bruikleen. Zie **19 - Uitgaande bruikleen - Procedure**

### **Beoordelen van een aanvraag of voorstel voor gebruik**

- 5** Voordat een aanvraag beoordeeld kan worden, moet het museum de volgende informatie tot zijn beschikking hebben:
- een lijst van in aanmerking komende objecten en bijbehorende documentatie;
  - de beschikbaarheid van objecten en documentatie en hun geschiktheid voor het voorgestelde gebruik;
  - het beleid of de ethische codes van het museum, waarmee het voorgestelde gebruik niet in tegenspraak moet zijn;
  - relevante objectgegevens uit het collectie-informatiesysteem (bijvoorbeeld de geschiedenis van het object, vervaardigingsgegevens, veldwerkinformatie enzovoorts);
  - de conditie van de objecten;
  - een analyse van risico's voor de objecten die het reproductieproces met zich meebrengt. Indien noodzakelijk, volg aanbevelingen die daaruit voortkomen (bijvoorbeeld consolidatie van het object om beschadiging te voorkomen);
  - het conserverings- en onderhoudsplan van het object en het logboek voor gebruik van werkende objecten;
  - vereisten met betrekking tot de omgevingsconditie;

## 16 - Gebruik collecties

- vereisten voor hanteren en tentoonstellen, waaronder de gebruikte methoden om reproducties te maken;
- vereisten of wettelijke beperkingen met betrekking tot status, veiligheid en gezondheidsrisico's;
- de beschikbaarheid van reproducties;
- kopieën van of verwijzingen naar relevante correspondentie;
- eigendomsrechten, wettelijke voorschriften, vergunningen en voorwaarden die gelden voor het gebruik van de objecten;
- juridische of ethische problemen met betrekking tot het gebruik van gevoelig materiaal;
- bronvermelding en dankbetuiging;
- de afmetingen van objecten;
- de standplaats van objecten;
- bijzonderheden over auteursrecht.

Voer indien nodig bijkomend onderzoek uit om de geschiktheid voor het doel, de gebruiker of de plaats van het voorgenomen gebruik vast te stellen. Dat kan ook het opvragen van een faciliteitenrapport betekenen voor een voorgestelde plaats (bijvoorbeeld de concertzaal waar een muziekinstrument zal worden bespeeld), of van persoonlijke referenties voor een onderzoeker.

Het kan nodig zijn om advies in te winnen van een deskundige op het relevante gebied, in het bijzonder wanneer het voorgestelde gebruik afwijkt van de dagelijkse situatie.

### **Autorisatie van het voorgestelde gebruik**

**6** Als de museummedewerker die het aangevraagde gebruik verwerkt of voorstelt niet bevoegd is om het gebruik van de collectie te autoriseren, moet hij die machtiging bij de bevoegde persoon aanvragen. In de praktijk zijn dit bijvoorbeeld:

- het bestuursorgaan, voor objecten van groot belang die slechts voor bonafide wetenschappers toegankelijk zijn;
- verantwoordelijke(n) voor educatie, voor het hanteren van collecties door schoolgroepen.

De beslissing moet formeel aan de indiener van het voorstel worden meegedeeld. Als autorisatie is verleend, kan het nodig zijn bepaalde voorwaarden of beperkingen schriftelijk vast te stellen.

### **Vorbereiding voor gebruik**

**7** Reserveer de geselecteerde en beschikbare objecten voor de periode van gebruik.

**8** Voer een conditiecontrole uit.

Zie **9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure**

Start conserveringswerkzaamheden, indien noodzakelijk.

Zie **10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure**

**9** Zorg desgevraagd voor de reproductie van de objecten.

Het museum moet een groot deel van de verzamelde informatie doorgeven aan de persoon die het object gaat reproduceren. Deze informatie bestaat uit:

- objectnummer;
- korte beschrijving van het object;



## 16 - Gebruik collecties

- afmetingen van het object en de afmetingen hoe het zal worden weergegeven in de reproductie (bijvoorbeeld wordt het object gereproduceerd in een open of gesloten positie);
- vereisten voor het hanteren van het object;
- vereisten voor het bewaren van het object;
- soort, afmetingen van en aantal gewenste reproducties (bijvoorbeeld kleurtransparantie, zwart-wit afdruk, schaal van het model en het materiaal dat gebruikt moet worden);
- vereiste aanzicht of uitsnede (bijvoorbeeld deel van het object of close-up);
- standplaats van het object;
- museummedewerker die de verantwoordelijkheid draagt voor het object;
- datum wanneer het werk voltooid moet zijn.

Noteer, waar mogelijk, in het collectie-informatiesysteem de volgende informatie over de reproductie (behandel de reproductie als een ander object):

- reproductienummer (waar van toepassing);
- korte beschrijving van de reproductie, met een verwijzing naar het originele object en het volg- of objectnummer;
- reproductiedatum;
- persoon of organisatie die de reproductie heeft aangevraagd;
- persoon of organisatie die de reproductie heeft vervaardigd;
- reden voor de reproductie;
- soort reproductie;
- beschrijving van de reproductie (welk deel van het object werd gereproduceerd, wat is er nog meer te zien op de reproductie);
- gegevens over de persoon/organisatie die het auteursrecht bezit;
- bijzonderheden over auteursrecht;
- standplaats van de reproductie.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Gebruik collecties**
- **Objectvervaardiging**
- **Objectstandplaats**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Plaats**
- **Adres**

- 10** Verwijs waar nodig naar de informatie in het collectie-informatiesysteem of naar andere beschikbare informatie.

### Implementatie van gebruik

- 11** Stel een tijdschema op voor het gebruik en zorg ervoor dat de gevraagde objecten op het afgesproken tijdstip op de juiste plaats aanwezig zijn. Noteer zowel de vaste als de tijdelijke standplaatsen van alle objecten volgens de voorschriften van het museumbeleid.  
Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure**

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectstandplaats**
- **Datering**
- **Adres**

### 12 Voor presentaties en tentoonstellingen geldt:

- controleer voor de inrichting en opstelling de conditie van de objecten;  
Zie **9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure**
- raadpleeg waar nodig conservatoren/restauratoren of andere relevante specialisten;  
Zie **10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure**
- behoud controle over de objecten door middel van monitoring en noteren van omgevings-, audit-, conditie- en beveiligingscontrole conform het beleid van het museum. Onderneem iedere actie die vereist is om fouten te herstellen.

### Vereiste informatiegroepen (conditiecontrole):

- **Objectstandplaats**
- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

### Vereiste informatiegroepen (conservering):

- **Objectidentificatie**
- **Objectconservering**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

### Voor onderzoek en vragen om inlichtingen geldt:

- Zorg dat, voor het onderzoek begint, de juiste documentatie voorhanden is, bijvoorbeeld referenties voor gebruikers van waardevolle objecten, de overeenkomst met betrekking tot het voorgestelde gebruik van het onderzoeksmateriaal en de beschikbaarstelling van onderzoeksresultaten (gepubliceerd of in de vorm van aantekeningen) aan het museum, acceptatie van de auteursrechtvoorwaarden en een schriftelijke afspraak over eventuele risico's;
- Zorg dat een museummedewerker aanwezig is om bezoekers in en uit te schrijven, hen te begeleiden van en naar de plaats van onderzoek en om toezicht te houden;
- Geef, indien nodig, instructies aan de bezoekers met betrekking tot het hanteren van de objecten;
- Verschaf de bezoekers toegang tot catalogi en indexen die hen kunnen helpen om de benodigde informatie over de objecten en archieven te vinden. Museummedewerkers moeten bezoekers bijstaan bij het zoeken naar bronnen die zij voor hun onderzoek nodig hebben.

## 16 - Gebruik collecties

Maak een verwijzing naar de overeenkomst.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

*Voor analytisch onderzoek geldt:*

- zorg dat, voor het onderzoek begint, de juiste documentatie voorhanden is, bijvoorbeeld een overeenkomst aangaande de teruggave van monsters als een voorwaarde voor extern onderzoek, of een fotografische afbeelding, of een afgietsel van het monster in zijn huidige staat;
- noteer gedetailleerd elk monster dat wordt genomen en ieder ander item dat het resultaat is van de analyse;
- noteer hetzij de teruggave van al het geanalyseerde materiaal, hetzij de locatie van elk specimen dat achterblijft in een andere collectie en koppel dit aan het geregistreerde bronmateriaal;
- pas de procedure voor afstoting toe wanneer analytische of destructieve processen uitgevoerd worden, zoals bij wetenschappelijk onderzoek of destructieve analyse ten behoeve van conservering, of wanneer specimina om onderzoeks- of referentieredenen worden toegevoegd aan een andere collectie.

Maak een verwijzing naar de overeenkomst.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

*Voor het hanteren van objecten in het kader van onderwijs geldt:*

- noteer objectnummer en -naam en check de conditie vóór gebruik of transport (bijvoorbeeld in geval van activiteiten op scholen);
- instrueer docenten over hantering en noodzakelijke zorg;
- houd een logboek bij voor sessies in het museum en leg standplaatsgegevens vast voor gebruik buiten het museum;
- spreek een tijd en procedure af voor de teruggave van de collectie (waaronder het tellen van de objecten en een conditiecontrole).

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

## 16 - Gebruik collecties

Voor werkende objecten geldt:

- controleer of het object is goedgekeurd voor dit gebruik;
- beoordeel de conditie van het object voordat het gebruikt wordt;
- houd een logboek bij met betrekking tot reparaties en vervanging van onderdelen;
- zorg dat een daartoe aangewezen vertegenwoordiger van het museum toezicht houdt op transport, installatie en gebruik (als het object buiten het museum in werking wordt gesteld);
- gebruik ieder object in overeenstemming met wettelijke regelingen en voorschriften ten aanzien van veiligheid en gezondheid.

Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

Voor commercieel gebruik geldt:

- noteer de naam van het object, het aantal objecten en check de conditie vóór gebruik;
- noteer het gebruik van objecten voor publicatie- of licentiedoeleinden, inclusief wanneer en hoe vaak een object in een publicatie wordt afgebeeld of welke werken als replica verkocht zijn.

Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Gebruik collecties**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

### Afsluiting van het project

**13** Sluit het gebruik van objecten als volgt af:

- autoriseer de verwijdering van alle objecten van de plaats van gebruik;
- controleer en noteer de conditie van de objecten. Als de conditie van een object gewijzigd is, maak dan een aantekening in het bijzijn van de gebruiker, bijvoorbeeld de onderzoeker of de bediener;  
Zie **9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure**
- neem indien nodig maatregelen om het object te herstellen;  
Zie **10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure**
- breng de objecten naar hun normale standplaats terug en werk de standplaatsinformatie bij;  
Zie **6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure**

## 16 - Gebruik collecties

- werk de project- of activiteitsgegevens bij met details over de afsluiting (bijvoorbeeld tentoonstellingsdossier, onderzoekersdossier, logboek werkende objecten).

### Vereiste informatiegroepen (conditie):

- *Objectidentificatie*
- *Objectconditiecontrole en -onderzoek*
- *Datering*
- *Persoon*
- *Adres*

### Vereiste informatiegroepen (conservering):

- *Objectidentificatie*
- *Objectconservering*
- *Datering*
- *Persoon*
- *Adres*

### Vereiste informatiegroepen (standplaats):

- *Objectidentificatie*
- *Objectstandplaats*
- *Datering*
- *Adres*

#### 14 Neem details over het gebruik van objecten op in het collectie-informatiesysteem, inclusief:

- datum en plaats van gebruik;
- naam van de gebruiker;
- doel en resultaat van het gebruik (bijvoorbeeld titel van de tentoonstelling of gebeurtenis);
- verwijzingen naar de publicaties waarin het object voorkomt;
- nieuwe informatie resulterend uit het onderzoek.

Zie *8 - Registratie en documentatie - Procedure*

#### 15 Documenteer de resultaten van de projectevaluatie voor later gebruik en neem deze bevindingen op in interne procedures voor toekomstig gebruik.

Maak een verwijzing naar deze evaluatie.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Referentie*

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DE HAAN, J., MAST, R., VAREKAMP, M. en S. JANSSEN, *Over de digitalisering van het culturele aanbod. Onderzoek uitgevoerd in opdracht van het Ministerie van OCW*, Den Haag (Sociaal en cultureel planbureau), 2006.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

EXTERBILLE, K., BORGHUIS, G. en J. VAN DER STARRE, *Vlaamse collectiegegevens op het internet; behoefte aan een gefaseerde aanpak*. Registratie en automatisering van museale collecties, 5, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

*Erfgoed dat beweegt!: waardering van de Mobiele Collectie Nederland, PlanPlan*, 1ste druk, Amsterdam (Instituut Collectie Nederland – Rijksdienst voor Archeologie, Cultuurlandschap en Monumenten), 2006.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

JOHNSTON, P. en D. DAWSON (red.), *Technische richtlijnen voor programma's voor de creatie van culturele content, Minerva-project*, z.p., z.d..

LUGER, T., *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten - Instituut Collectie Nederland), 2003 (herdruk in voorbereiding).

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

SIGMOND, J.P. en E. SINT NICOLAAS, *Kijken naar geschiedenis: onderzoeken en tentoonstellen van historische voorwerpen*, Zwolle 2005.

SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

STERRE, M. van der, *Het hanteren en intern transporteren van museale objecten*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1994.

*Syllabus bij de basiscursus bedrijfsvoering in musea*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2001.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

VAN DOORSELAER, M., VANSTAPPEN, H., LEMAN, S. en T. VERHAERT, *Collectiemanagement in de praktijk: het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2007.

## Organisaties

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Digitaal Erfgoed Nederland

<http://www.den.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap / digitalisering erfgoed

<http://www.digitaliseringerfgoed.nl>

## 16 - Gebruik collecties

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museumeducatie

<http://www.museumeducatie.nl>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Northern States Conservation Center

<http://www.collectioncare.org>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>



# 17 - Uitgaand object

## Definitie

Het beheren en documenteren van de objecten die het museum verlaten.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een beleid voeren met betrekking tot de uitgaande objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van uitgaande objecten de volgende zaken regelt:

- 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. Zie ook [6 - Standplaats en verplaatsing](#) en [7 - Transport](#)
- Het afleggen van verantwoording voor alle objecten die het museum verlaten, met inbegrip van 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;
- Het uitgaan van objecten uitsluitend na autorisatie;
- De ondertekening van een ontvangstbewijs door de transporteur en de ontvanger, wanneer een object tussen partijen wordt overgedragen;
- Het bepalen of een transport van uitgaande objecten in eigen beheer of door een externe transporteur uitgevoerd wordt. Kijk na of dit verzekeringstechnisch consequentie heeft.

## Voor u begint

Het documenteren van uitgaande objecten betekent het in een systeem vastleggen van elk object uit de collectie dat het museum verlaat. Pas het dus toe bij alle uitgaande bruiklenen, tijdelijke verplaatsingen van (delen van) objecten voor conservering of reproductie, permanente overdracht aan andere organisaties, en ook bij de vernietiging van een object ten gevolge van opgelopen schade.

Echter, bij teruggave aan de eigenaar (bijvoorbeeld in geval van een niet aangenomen schenking) is normaal gesproken geen afzonderlijke documentatie over het uitgaande object vereist, omdat de voorziene terugkeer van het object al in de documentatie bij binnenkomst is vastgelegd. Duid in dit geval in de bepalingen en voorwaarden van het inkomende object de wijze van terugkeer van het object al aan. Win juridisch advies in over de te zetten stappen in geval van het niet kunnen bereiken of overlijden van de eigenaar van in bewaring gegeven of geleende objecten. Voeg aan dit advies ook een voorstel tot het opnemen dan wel afstoten van een dergelijk object toe.

De vaststelling en vergoeding van kosten maken geen deel uit van deze procedure. Refereer daarvoor aan de procedure binnen welk kader de kosten worden gemaakt.

Houd met de procedure Uitgaand object mogelijk rekening bij volgende procedures:

- Inkomend object
- Inkomende bruikleen
- Standplaats en verplaatsing
- Transport
- Actieve en preventieve conservering
- Risicobeheer
- Gebruik collecties
- Uitgaande bruikleen
- Afstoting

## Wettelijke bepalingen

### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Uitgaand object rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

## Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Formuleer schriftelijk een beleid over uitgaande objecten en houd rekening met alle typen van uitgaande objecten:

- uitgaande bruiklenen;
- tijdelijke overbrengingen (bijvoorbeeld voor conservering, onderzoek of reproductie);
- permanente overbrengingen;
- vernietiging van objecten.

Een goed beleid legt vast wanneer de procedure Uitgaande objecten aan de orde is.

## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en zorg dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de procedure;
  - het beleid vastlegt dat de grondslag vormt voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding schrijft dat betrekking heeft op uitgaande objecten.
- 2 Evalueer het deel van de handleiding dat uitgaande objecten beschrijft regelmatig en pas dit, indien nodig aan. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Start van de procedure

- 3 Gebruik de relevante procedure om te bepalen op welk moment het object uw museum moet verlaten en of bijkomende informatie en documentatie nodig is. Deze procedures zijn:
  - Inkomend object
  - Inkomende bruikleen
  - Uitgaande bruikleen
  - Afstoting
- 4 Zorg ervoor dat het uitgaan van een object geautoriseerd is in overeenstemming met het beleid van het museum en de procedure waarbinnen het plaatsvindt. Het vrijgeven van het object moet schriftelijk worden toegestaan, wettelijk en ethisch verantwoord zijn. Het mag geen dubbelzinnigheden bevatten of inbreuk maken op of strijdig zijn met bestaande contractuele overeenkomsten. De machtiging voor het vrijgeven van een object kan op het vertrekformulier of ontvangstbewijs worden vermeld.
- 5 Houd de gegevens over alle uitgaande objecten bij. Vermeld de volgende informatie voor elk uitgaand object:
  - objectnummer of volgnummer;
  - korte beschrijving;
  - verantwoordelijke museummedewerker;
  - conditie;
  - waardebepaling, indien vereist voor de indenniteitsregeling of verzekering;
  - een gevormachtigde handtekening van het museum dat het object doet uitgaan (of een verwijzing naar de handtekening wanneer een geautomatiseerd systeem gebruikt wordt);
  - plaats van bestemming, adres en telefoonnummer;
  - de reden voor het doen uitgaan van het object;
  - de handtekening van de ontvanger (of een verwijzing naar de handtekening wanneer een geautomatiseerd systeem gebruikt wordt);
  - datum van uitgaan;
  - leveringsdatum;
  - voorgenomen datum van terugkeer en wijze van terugkeer;
  - verwijzing naar het betreffende dossier voor bijkomende gegevens (bijvoorbeeld in geval van een bruikleen die teruggaat naar de eigenaar, verwijs naar het dossier voor inkomende bruiklenen).

## 17 - Uitgaand object

Wanneer een inkomstformulier is opgemaakt en het betreffende object wordt teruggegeven aan de eigenaar, dan is een afzonderlijk vertrekformulier niet nodig.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Inkomend object*
- *Objectwaarde*
- *Referentie*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Groep*
- *Persoon*
- *Adres*

- 6 Zorg ervoor dat de informatie over het uitgaan van het object overeenstemt met andere informatie vereist voor de inventariscontrole, met inbegrip van het bijwerken van de binnenkomstinformatie voor alle tijdelijk in bewaring gegeven objecten.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Inkomend object*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Groep*
- *Persoon*
- *Adres*

- 7 Zorg voor benodigde tussenpersonen, koeriers en transport en noteer alle gegevens.  
Zie [6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure](#)  
Zie [7 - Transport - Procedure](#)

Breng indien nodig de medewerkers van uw museum (bijvoorbeeld beveiligingsbeambten) op de hoogte van wijzigingen in de tentoonstelling.

- 8 Zorg ervoor dat alle relevante documentatie het object vergezelt. Dit omvat de volgende documenten:
- een ontvangstbewijs voor ondertekening en terugzending door de ontvanger;
  - de relevante export- en douanedocumenten (voor objecten die naar het buitenland worden verzonden);
  - de relevante verzekerings- of indemniteitsdocumenten;
  - richtlijnen voor het uitpakken en opstellen.
- 9 Beveilig het document betreffende het uitgaan van het object. Breng de veiligheidsverantwoordelijke op de hoogte van de datum en het uur van vertrek indien dit is voorgeschreven of indien er sprake is van een veiligheidsrisico. Gedetailleerde informatie over objecten die uitgeleend zijn is bijzonder belangrijk en moet beschermd worden. Gebruik verantwoorde materialen om de informatie vast te leggen en maak kopieën om zeker te zijn van het behoud. Berg de kopieën, of beter nog de originelen, veilig op en gescheiden van de gebruikte set. Maak regelmatig back-ups.

## 17 - Uitgaand object

**10** Werk na bevestiging van de aankomst van het object op de bestemming de volgende punten verder af:

- vraag terugzending van het ontvangstbewijs door de eigenaar/ontvanger en leg deze informatie vast;
- reageer onmiddellijk op gemelde problemen;
- werk de gegevens inzake inventaris bij;  
Zie [5 - Inventaris - Procedure](#)
- pas de gegevens over standplaats aan;  
Zie [6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure](#)
- werk de gegevens over verzekering en indemniteit bij.  
Zie [12 - Verzekering en indemniteit - Procedure](#)

**Vereiste informatiegroepen (verzekering en indemniteit):**

- [Objectidentificatie](#)
- [Waarde](#)
- [Datering](#)
- [Organisatie](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)

**Vereiste informatiegroepen (standplaats):**

- [Objectidentificatie](#)
- [Objectstandplaats](#)
- [Standplaats](#)
- [Datering](#)
- [Adres](#)

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).

SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

### Organisaties

Administratie der douane en accijnzen (Invoerrechten)

<http://customs.fgov.be>

Belastingdienst (BTW)

<http://www.belastingdienst.nl>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

## 17 - Uitgaand object

Douane (Invoerrechten)

<http://www.douane.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst financiën (BTW)

<http://www.fiscus.fgov.be>

ICOM

<http://icom.org.uk>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

[http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed/documenten/topstukkendecreet\\_context.doc](http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed/documenten/topstukkendecreet_context.doc)

Het topstukkendecreet – Decreet van 24 januari 2003 houdende bescherming van het roerend cultureel erfgoed van uitzonderlijk belang. Dit decreet regelt de bescherming van het belangrijkste roerend cultureel erfgoed dat omwille van zijn uitzonderlijke archeologische, historische, cultuurhistorische, artistieke of wetenschappelijke betekenis voor de Vlaamse gemeenschap bewaard moet blijven. Het Topstukkendecreet behelst ook een uitvoerreglementering.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurofgoed:

Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) -

Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of

Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the

Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

## **17 - Uitgaand object**

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgooederen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Wet- en regelgeving Europese Unie

<http://www.eur-lex.europa.eu>

Europese Richtlijn 93/7 betreffende de teruggave van cultuurgooederen.

EEG Verordening 752/93 houdende uitvoerbepalingen betreffende de uitvoer van cultuurgooederen

Verenigde Naties

<http://www.un.org>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>



# 18 - Uitgaande bruikleen

## *Definitie*

Het beheren en documenteren van uitgaande bruiklenen aan andere organisaties of particulieren gedurende een bepaalde periode en voor een bepaald doel, meestal voor tentoonstelling, maar ook voor onderzoek, educatie of fotografie/publicatie.

## *Minimumstandaard*

Uw museum moet een beleid hebben met betrekking tot de beoordeling van bruikleenaanvragen en de basisvoorwaarden waaraan bruikleennemers moeten voldoen. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor het beheren en documenteren van uitgaande bruiklenen de volgende zaken regelt:

- 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.

## Voor u begint

De procedure voor uitgaande bruiklenen kan zowel door de ontvangende organisatie als door de bruikleengever worden ingezet. Redenen voor een bruikleenverzoek kunnen zijn:

- tentoonstelling;
- fotografie of publicatie;
- onderzoek;
- conservering.

### **Bruiklenen in het kader van wetenschappelijk onderzoek**

Bruiklenen van wetenschappelijke collecties zijn doorgaans frequenter en minder formeel. Ze worden gewoonlijk georganiseerd op basis van internationale afspraken, die vaak specifiek voor elk vakgebied zijn. Zo kunnen organisaties onderling afspraken hebben gemaakt over bruikleenverkeer; of de bruikleen zelf kan het voorwerp zijn van een overeenkomst voor teruggave met kennisgeving van ontvangst, zoals bijvoorbeeld bij natuurhistorische collecties.

## Wettelijke bepalingen

### **Rechten**

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Uitgaande bruikleen rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

## **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Leg in het beleid van uw museum inzake uitgaande bruiklenen de volgende punten vast:

- Categorieën van objecten die normaliter wel of niet uitgeleend worden.
- Categorieën van bruikleennemers die normaliter niet in aanmerking komen om bruiklenen te ontvangen.
- De redenen waarom een bruikleen niet wordt overwogen.
- De voorwaarden voor uitgaande bruiklenen:
  - de timing, bijvoorbeeld minimale duur van de aanvraagperiode;
  - het aantal objecten dat ontleend kan worden;
  - de maximaal toegestane duur van de bruikleenperiode;
  - mogelijke kosten die de bruikleennemer zal hebben;
  - het maximale aantal bestemmingen binnen één bruikleentoer;
  - publieke toegang tot het object;
  - waardebepaling;
  - verzekerings- of indemniteitsvereisten;
  - vereisten voor het hanteren van het object;
  - beperkingen in verband met onderzoek, conservering en analyse van het ontleende materiaal;
  - verpakkingsvereisten;
  - vereisten voor expediteurs, transport en douane;
  - vereisten voor koeriers;
  - vereisten voor tentoonstellen, gebruik en opslag;
  - beveiliging van de standplaats;
  - vereisten voor de bewaaromstandigheden;
  - vereisten in verband met roken, eten en drinken in de buurt van het object;
  - voorzorgen van de bruikleennemer in verband met onvoorziene omstandigheden;
  - bescherming van rechten (auteursrecht en andere rechten);
  - vereisten inzake vermelding van dankbetuiging en bronvermelding in tentoonstellingen en publicaties;
  - vereisten voor het monitoren van de conditie en de omgevingsfactoren;
  - regeling voor het hernieuwen, overdragen of het beëindigen van de bruikleen;
  - het aantal catalogi verplicht af te leveren door de bruikleennemer;
- Bovendien dienen musea met natuurwetenschappelijke collecties de volgende zaken vast te stellen wanneer zij bruiklenen verstrekken in het kader van wetenschappelijk onderzoek:
  - eigendomsrecht van specimina en preparaten afkomstig van de bruikleen;
  - de registratie van nieuwe informatie en het behoud van bestaande labels.

Een overzicht van de voorwaarden en vereisten moet beschikbaar zijn voor mogelijke bruikleennemers.

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en zorg dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de procedure;
  - het beleid vastlegt dat de grondslag vormt voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding schrijft dat betrekking heeft op het uitlenen van objecten.
- 2 Evalueer de handleiding voor Uitgaande bruikleen regelmatig en pas deze, indien nodig, aan. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Beoordeling van het bruikleenverzoek

- 3 Elke bruikleenaanvraag moet schriftelijk worden ingediend. De bruikleennemer moet de volgende informatie verschaffen, die in het bruikleendossier wordt opgenomen:
  - gegevens over de aangevraagde objecten, inclusief objectnummer en korte beschrijving;
  - naam, adres en contactgegevens van de bruikleennemer;
  - naam en hoedanigheid van de persoon die de aanvraag indient;
  - het doel van de bruikleen en, indien van toepassing, een beschrijving van de tentoonstelling en van de plaatsen waar deze zal doorgaan;
  - de voorgestelde data voor de bruikleen;
  - een korte verklaring omtrent de voorziene regeling inzake indemniteit of verzekering.

Leg de informatie vast in een bruikleenrecord, met verwijzingen naar de inventarisgegevens voor elk aangevraagd object.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
  - **Uitgaande bruikleen**
  - **Gebruik collecties**
  - **Objectwaarde**
  - **Verzekering**
  - **Datering**
  - **Organisatie**
  - **Groep**
  - **Persoon**
  - **Adres**
- 4 Bevestig ontvangst van de aanvraag. Vermeld of het object voor bruikleen beschikbaar is en of uw museum bereid is een bruikleen in overweging te nemen. Criteria die van invloed kunnen zijn op de overweging van een bruikleen zijn:
    - beschikbaarheid van het aangevraagde object;
    - conditie van het object;

## 18 - Uitgaande bruikleen

- risicobeoordeling van het object, de bruikleennemer en/of de gebruikers (bijvoorbeeld mogelijk gevaar van radioactieve, explosieve of ontvlambare materialen);
- ethische overwegingen betreffende conditie, risico's en gevoeligheden;
- aanvaardbaarheid van het doel van de bruikleen;
- de eigendom van het gevraagde object: een object dat het museum zelf in bruikleen heeft mag enkel in bruikleen worden gegeven met schriftelijke toestemming van de eigenaar. De toestemming moet alle voorwaarden en eisen voor een bruikleen bevatten. Bewaar een kopie van de toestemming;
- het recht van het museum om het object uit te lenen.

Als in overweging wordt genomen een object in bruikleen te geven, moet het voor dat doel beschikbaar gehouden worden.

Noteer de verwijzing naar de bevestiging van de bruikleenaanvraag.

### Vereiste informatiegroepen:

- [Referentie](#)

## Onderhandeling en uitwisseling van belangrijke informatie

- 5 Stuur bij overweging van een bruikleen aan de toekomstige bruikleennemer de algemene bruikleenvoorwaarden, samen met een verzoek om bijkomende informatie over de bruikleen. Dit kan ook het verzoek omvatten om een faciliteitenrapport in te vullen.  
Zie [Voor verdere informatie](#)
- 6 Neem, al naar gelang de omstandigheden en om verdere informatie te verkrijgen, de geschiktheid van de toekomstige bruikleennemer en andere aspecten in overweging bij de beslissing om een bruikleen al dan niet toe te staan.

Bij de beoordeling van de geschiktheid van de toekomstige bruikleennemer kunnen van belang zijn:

- verwijzingen naar eerdere bruiklenen aan de bruikleennemer of plaats;
- informatie over de voorgestelde plaats van de bruikleen, ingewonnen ter plekke;
- het raadplegen van overkoepelende organisaties of steunfuncties;
- een toereikende verzekering van het object in geval van schade of verlies.

Andere aspecten zijn:

- de geplande tijd nodig voor het organiseren van de bruikleen;
  - de kosten (bijvoorbeeld voor conservering);
  - specifieke vereisten voor de aangevraagde objecten (bijvoorbeeld de inzet van koeriers);
  - veiligheidsoverwegingen;
  - overwegingen met betrekking tot de bewaaromstandigheden;
  - het gebruik van collecties (bijvoorbeeld werkende objecten).
- 7 Breng de toekomstige bruikleennemer op de hoogte van de beslissing inzake de bruikleenaanvraag. Het besluit moet genomen zijn door een daartoe geautoriseerde persoon of groep, op basis van bovenvermelde overwegingen. Rechtvaardig een negatief besluit door te verwijzen naar de voorwaarden van het bruikleenbeleid.

Noteer verwijzingen naar alle documenten die in deze fase van de procedure tot stand komen.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Referentie**

### **Aanvaarding van de bruikleen**

**8** Verschaf de toekomstige bruikleennemer de volgende informatie over elk object, na de principiële beslissing om een bruikleen toe te staan:

- naam en adres van de eigenaar;
- waardebepaling;
- conditie;
- vereisten voor het tentoonstellen;
- vereisten voor de bewaaromstandigheden;
- vereisten voor het hanteren;
- afmetingen (en gewicht, indien van toepassing);
- foto's voor onderzoek of publicatie (indien juridisch mogelijk);
- bijkomende beschrijvende en historische informatie;
- raming van mogelijke kosten.

**9** Stel de definitieve voorwaarden voor de bruikleen op en noteer alle beslissingen in het overeenkomstige bestand. Vermeld de volgende informatie en bezorg deze ook aan de bruikleennemer:

- vereisten inzake verzekering en indemniteit;
- reproductievoorwaarden;
- vereisten voor verpakking, verzending, transport en koerierdiensten;
- bijkomende voorwaarden zoals overeengekomen met de bruikleengever, waaronder de wijze van bronvermelding op labels.

Het kan nodig zijn om de **stappen 8 en 9** te herhalen, afhankelijk van omstandigheden zoals de beschikbaarheid van objecten, veiligheid en bewaaromstandigheden.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Objectbeschrijving**
- **Uitgaande bruikleen**
- **Gebruik collecties**
- **Objectvereisten**
- **Objectwaarde**
- **Verzekering**
- **Objectverzameling**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Groep**
- **Persoon**
- **Adres**

**10** Bij bevestiging van de bruikleen moeten bruikleengever en bruikleennemer de betreffende overeenkomst ondertekenen. De bruikleenovereenkomst moet verwijzen naar alle voorwaarden (zie **stap 9**) en kan afhankelijk zijn van de afgesproken eisen in verband met bijvoorbeeld een veiligheidsrapport.

## 18 - Uitgaande bruikleen

Bij bruikleenverkeer tussen musea is het waarschijnlijk dat de bruikleengever een standaard overeenkomst heeft voor uitgaande bruiklenen en dat de bruikleennemer een standaard overeenkomst heeft voor inkomende bruiklenen. Het is niet aan te raden meer dan één overeenkomst te gebruiken. Het is de plicht van de bruikleennemer om de overeenkomst van de bruikleengever, als eigenaar van het object, te aanvaarden indien deze alle noodzakelijke punten bevat. Indien nodig maak een voorstel op maat dat alle relevante punten bevat en door beide partijen wordt aanvaard.

Noteer een verwijzing naar de overeenkomst.

### Vereiste informatiegroepen:

- [Referentie](#)

## Planning en voorbereiding van de bruikleen

- 11** Vervaardig indien nodig presentatiemiddelen voor het object.

Voer een conditiecontrole uit en leg deze informatie vast.

Zie [9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure](#)

### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectidentificatie](#)
- [Objectconditiecontrole en -onderzoek](#)
- [Datering](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)

Voer nu de benodigde conserveringswerkzaamheden uit en documenteer die.

Zie [10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure](#)

### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectidentificatie](#)
- [Objectconservering](#)
- [Datering](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)

- 12** Zorg indien nodig (en indien juridisch mogelijk) voor een foto van elk object dat in bruikleen wordt gegeven.

Zie [16 - Gebruik collecties - Procedure](#)

- 13** Tref de nodige verpakkings- en transportregelingen, onder meer de keuze en de briefing van de koerier. Deel koerierdiensten met andere musea indien mogelijk, op voorwaarde dat alle koeriers gebriefd zijn en over de nodige documentatie beschikken.

Maak voor bruiklenen aan het buitenland afspraken met de douaneautoriteiten, vooral als het uitpakken voor controle de conditie van het object in gevaar kan brengen. Alle partijen moeten bevestigen dat ze de vereiste douanedocumenten en uitvoervergunningen in hun bezit hebben.

Zorg bij de voorbereiding van het transport dat de afmetingen, het gewicht en de aard van de verpakking in overeenstemming zijn met de voorwaarden opgelegd door de vervoerders. Zo zijn

## 18 - Uitgaande bruikleen

objecten die als handbagage in vliegtuigen worden vervoerd (dus met de koerier), onderworpen aan beperkingen op de omvang.

- 14 Bevestig de ontvangst van een accuraat document met alle noodzakelijke veiligheidsvoorschriften. Geef bij ontoereikendheid de potentiële bruikleennemer de gelegenheid aan de vereiste veiligheidsvoorschriften tegemoet te komen vooraleer enige finale beslissing te nemen het verzoek te beëindigen.
- 15 Verzamel schriftelijk bewijs van de verzekering of de indenniteitsregeling alvorens het object te laten vertrekken. Noteer de verwijzing naar deze documenten.  
Zie [12 - Verzekering en indenniteit - Procedure](#)

### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectidentificatie](#)
- [Verzekering](#)
- [Indenniteit](#)
- [Datering](#)
- [Organisatie](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)

- 16 Verzend het object en werk de standplaatsgegevens bij. Zorg ervoor dat u bevestiging krijgt van goede aankomst van het object.  
Zie [17 - Uitgaand object - Procedure](#)

Pas de standplaatsgegevens aan.

Zie [6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure](#)

### Vereiste informatiegroepen:

- [Objectidentificatie](#)
- [Objectstandplaats](#)
- [Standplaats](#)
- [Datering](#)
- [Adres](#)

## Opvolging van de bruikleen

- 17 Volg bruiklenen op door de volgende informatie bij te werken volgens de voorwaarden van de overeenkomst:

- conditie van het object (minstens jaarlijks);
- omgevings- en tentoonstellingsfactoren (minstens jaarlijks);
- verzekeringspolissen en indenniteitsregelingen (vóór de verlengingsdatum).

### **Opmerking: Het in bruikleen geven van objecten die door het museum uitgeleend zijn**

Als de eigenaar van een object wijzigt gedurende de bruikleen aan een derde partij, beëindig dan de overeenkomst op dat moment en maak een nieuwe overeenkomst.

Zie [12 - Verzekering en indenniteit - Procedure](#)



### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Verzekering*
- *Indemniteit*
- *Datering*
- *Organisatie*
- *Persoon*
- *Adres*

### Verlenging van bruiklenen

- 18** Hoewel een bruikleen van beperkte duur is, kan aan het einde van de overeengekomen periode een aanvraag voor verlenging worden overwogen, op voorwaarde dat hierover op tijd contact wordt opgenomen.
- 19** De verlenging van de bruikleen hangt af van een positief controleresultaat en van een schriftelijke overeenkomst tussen bruikleengever en bruikleennemer. Bewaar een kopie van elke nieuwe overeenkomst. Leg een verwijzing naar de overeenkomst vast.

### Vereiste informatiegroepen:

- *Referentie*

- 20** Bevestig de afspraken over de teruggave van het object en plan de terugkeer ervan naar uw museum (zie *stap 13*)  
Zie *6 - Standplaats en verplaatsing - Procedure*
- 21** Pak bij terugkeer het object onmiddellijk uit en voer een conditiecontrole uit; noteer dit en meld eventuele problemen.  
Zie *9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Procedure*

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Objectconditiecontrole en -onderzoek*
- *Datering*
- *Persoon*
- *Adres*

Als conserverende handelingen nodig zijn, voer die dan meteen uit.  
Zie *10 - Actieve en preventieve conservering - Procedure*

### Vereiste informatiegroepen:

- *Objectidentificatie*
- *Objectconservering*
- *Datering*
- *Persoon*
- *Adres*

## 18 - Uitgaande bruikleen

Werk de verzekerings- en indemniteitsdocumentatie bij.

Zie [12 - Verzekering en indemniteit - Procedure](#)

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Objectidentificatie](#)
- [Verzekering](#)
- [Indemniteit](#)
- [Datering](#)
- [Organisatie](#)
- [Persoon](#)
- [Adres](#)

### **Beëindiging van de bruikleen**

- 22** Factureer aan de bruikleennemer de onkosten volgens de voorwaarden van de bruikleenovereenkomst.
- 23** Bevestig goede ontvangst van het object door het ontvangstbewijs van de bruikleennemer terug te sturen en bevestig de vervulling van alle voorwaarden (bijvoorbeeld vergoeding kosten, ontvangst van catalogi).
- 24** Registreer elke relevante informatie voor nieuwe bruikleenaanvragen van de bruikleennemer, zoals gegevens omtrent veiligheidsincidenten, koeriersrapporten enzovoorts. Bewaar het bruikleendocument en maak het toegankelijk voor later gebruik.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Objectidentificatie](#)
  - [Uitgaande bruikleen](#)
  - [Gebruik collecties](#)
  - [Datering](#)
  - [Organisatie](#)
  - [Groep](#)
  - [Persoon](#)
  - [Adres](#)
- 25** Maak de gegevens over de bruikleen en de tentoonstelling toegankelijk via het record van het betreffende object in het collectie-informatiesysteem door alle verwijzingen te registreren naar informatie in afzonderlijke bruikleendocumenten.  
Zie [8 - Registratie en documentatie - Procedure](#)

## Voor verdere informatie

### Publicaties

- ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.
- BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.
- BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.
- Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.
- ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.
- GELDERS, L., PINTELON, L., VAN NIEUWENHUYSE, B., CLAES, P. en J. VITS, *Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling en transport*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 4, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.
- HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.
- MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).
- SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.
- Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).
- Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

### Organisaties

- Administratie der douane en accijnzen (Invoerrechten)  
<http://customs.fgov.be>
- Belastingdienst (BTW)  
<http://www.belastingdienst.nl>
- Belgische wet- en regelgeving  
<http://www.belgielex.be>
- Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).
- Collections Link  
[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)  
Museums and Galleries Commission
- Culturele Biografie Vlaanderen vzw  
<http://www.culturelebiografie.be>

Douane (Invoerrechten)

<http://www.douane.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst financiën (BTW)

<http://www.fiscus.fgov.be>

ICOM

<http://icom.org.uk>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

[http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed/documenten/topstukkendecreet\\_context.doc](http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed/documenten/topstukkendecreet_context.doc)

Het topstukkendecreet – Decreet van 24 januari 2003 houdende bescherming van het roerend cultureel erfgoed van uitzonderlijk belang. Dit decreet regelt de bescherming van het belangrijkste roerend cultureel erfgoed dat omwille van zijn uitzonderlijke archeologische, historische, cultuurhistorische, artistieke of wetenschappelijke betekenis voor de Vlaamse gemeenschap bewaard moet blijven. Het Topstukkendecreet behelst ook een uitvoerreglementering.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland)

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurofgoed: Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) - Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

## 18 - Uitgaande bruikleen

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgooederen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Wet- en regelgeving Europese Unie

<http://www.eur-lex.europa.eu>

Europese Richtlijn 93/7 betreffende de teruggave van cultuurgooederen.

EEG Verordening 752/93 houdende uitvoerbepalingen betreffende de uitvoer van cultuurgooederen

Verenigde Naties

<http://www.un.org>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

## **18 - Uitgaande bruikleen**

# 19 - Verlies en schade

## *Definitie*

Het beheren en documenteren van de doeltreffende respons op de ontdekking van verlies van of schade aan objecten die in beheer van het museum zijn.

## *Minimumstandaard*

Het museum moet een beleid hebben inzake het behandelen van verlies van of schade aan objecten.

Zie [\*Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?\*](#)

Zorg dat de procedure voor verlies en schade de volgende zaken regelt:

- Het voorzien in alle redelijke maatregelen om verdere schade of verlies te voorkomen.
- De volledige documentatie van alle beslissingen en acties van uw museum na de constatering van schade aan of het verlies van objecten.

## Voor u begint

Verlies of schade kan veroorzaakt worden door omgevingsfactoren, door ongelukken of door kwaadwillige opzet. Ook onduidelijkheid over standplaatsen kan leiden tot het (tijdelijk) uit het oog verliezen van objecten. De procedure moet het museum in staat stellen goed te reageren op het ontdekken van schade of verlies en alle beslissingen en acties daaromtrent goed te documenteren.

## Wettelijke bepalingen

### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Verlies en schade rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

## Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?

Het beleid van uw museum inzake verlies en schade moet de volgende punten vastleggen:

- Welke medewerkers verantwoordelijk zijn voor het nemen van maatregelen.
- Welke personen binnen en buiten het museum moeten worden ingelicht.
- Welke personen verantwoordelijk zijn voor de contacten met de media.

Het is ook noodzakelijk dat het museum een calamiteitenplan heeft voor onmiddellijke actie in geval van verlies of schade. Dit moet deel uitmaken van het calamiteitenplan van het museum.

Daarnaast moet de periode worden vastgelegd waarna een object definitief als verloren of gestolen wordt beschouwd en niet langer als zoekgeraakt. Dit zal variëren al naar gelang van de omstandigheden. Het is bijvoorbeeld onwaarschijnlijk dat een object in de presentatie vermist wordt. Dit moet onmiddellijk als gestolen worden gerapporteerd. Terwijl het bij vermissing van een object uit een beveiligd depot, waarschijnlijker is dat het op een verkeerde plaats is weggezet. Dan is het onverstandig het als gestolen te rapporteren zonder nader onderzoek te hebben gedaan.

Zie ook [Voor verdere informatie](#) voor een verwijzing naar Object ID, een internationale standaard voor het beschrijven van objecten die wordt aanbevolen door politie en opsporingsautoriteiten.



## Procedure

### Formuleren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de afhandeling van de procedure;
  - een uitgeschreven beleid hebt dat de grondslag kan vormen voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding hebt geschreven dat betrekking heeft op verlies en schade van objecten.
- 2 Evalueer regelmatig en pas, indien noodzakelijk, dat deel van de handleiding aan dat verlies en schade van een object beschrijft. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.

### Reactie op de ontdekking van schade

- 3 Volg de van toepassing zijnde stappen, zoals beschreven in het calamiteitenplan, voor het onmiddellijk treffen van maatregelen, voor de evacuatie van collecties en voor eerste hulp aan de beschadigde objecten.  
Zie **11 - Risicobeheer - Procedure**
- 4 Informeer onmiddellijk de eigenaren, indien de beschadigde objecten bruiklenen zijn.
- 5 Pas bij het verplaatsen van beschadigde objecten indien mogelijk de minimumstandaard toe uit de procedures Standplaats en verplaatsing en Uitgaand object.
- 6 Verwijs naar de Minimumstandaard van de volgende procedures bij het onderzoeken van de conditie en de conserveringsbehoeften van beschadigde objecten: Conditiecontrole en -onderzoek en Actieve en preventieve conservering. Verschaf conservatoren/restauratoren de benodigde informatie uit het collectie-informatiesysteem, alsmede de eerder opgemaakte rapporten met betrekking tot conservering en materiaaltechnisch onderzoek.
- 7 Noteer de volgende informatie over alle objecten of objectgroepen die schade hebben geleden:
  - de datum van ontdekking en rapportage van de schade;
  - de namen van de personen die betrokken zijn bij de ontdekking en rapportage van de schade;
  - gegevens over de omstandigheden waarin de schade is opgetreden;
  - details van de objecten;
  - details van de schade en verwijzingen naar bestaande conditierapporten.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Verlies en schade**
- **Objectconditiecontrole en -onderzoek**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

## Reactie op de ontdekking van verlies

**8** Verlies doet zich voor als bij een audit of op een ander moment een object niet gevonden of geïdentificeerd kan worden. Volg de procedure risicobeheer van het museum of het calamiteitenplan bij ontdekking van verlies van een object.

Zie **11 - Risicobeheer - Procedure**

**9** Breng zo snel mogelijk alle autoriteiten die volgens het beleid van het museum geïnformeerd dienen te worden op de hoogte van de ontdekking van een verlies door diefstal of een ander voorval. Doorgaans zijn dit:

- de directie en bestuur van het museum;
- de medewerker die verantwoordelijk is voor het object;
- de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van het museum;
- de politie;
- externe organisaties of deskundigen.

Hoewel de eerste rapportage mondeling kan zijn, moet zo snel mogelijk een schriftelijk rapport worden opgesteld. Bewaar kopieën van alle briefwisseling en gegevens over alle telefoongesprekken die met het verlies verband houden; deze informatie kan later nodig zijn. Leg verwijzingen hiernaar vast.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

**10** Bevestig het precieze aantal en de aard van de ontbrekende objecten en verzamel alle documentatie die op de objecten betrekking heeft.

Zie **5 - Inventaris - Procedure**

**11** Informeer onmiddellijk de eigenaren, indien de vermiste objecten bruiklenen zijn.

**12** Verschaf, in geval van diefstal, foto's en een beschrijving van het object aan de politie, zodat het object geïdentificeerd kan worden.

**13** Noteer de volgende informatie over alle vermiste objecten of objectgroepen:

- de datum van de ontdekking en rapportage van het verlies;
- de namen van de personen die betrokken zijn bij de ontdekking en rapportage van het verlies;
- gegevens over de omstandigheden waarin het verlies heeft plaatsgevonden.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Verlies en schade**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

## Vervolgacties

**14** Verstrek uitsluitend informatie aan die personen die volgens het beleid van het museum op de hoogte dienen te zijn, bijvoorbeeld verantwoordelijken, directie en persvoorlichter.

## 19 - Verlies en schade

**15** Breng de verzekeringsmaatschappij, de verzekeringsadviseur of de organisatie die de indemniteit regelt, van de schade of het verlies op de hoogte.

**16** Informeer, in geval van diefstal, de van toepassing zijnde organisaties, waaronder:

- Database Incidentenregistratie Cultureel Erfgoed (DICE);
- Dienst Nationale Recherche Informatie (ressorteert onder de KLPD);
- internationale databases voor gestolen goederen, interpol.

### **Terugggevonden gestolen objecten**

**17** Gestolen objecten worden soms pas na maanden of zelfs jaren terugggevonden. Het is dan ook heel belangrijk dat u alle documentatie met betrekking tot het object en het verlies ervan altijd bewaart. Als een object naar het museum terugkeert, noteer dan de nieuwe standplaats en werk de gegevens over het verlies bij.

**Vereiste informatiegroepen:**

- **Objectidentificatie**
- **Verlies en schade**
- **Objectstandplaats**
- **Referentie**
- **Datering**
- **Persoon**
- **Adres**

## Voor verdere informatie

### Publicaties

ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

BOTTERMAN, R., HEYLEN, R., SALIÈRES, R. en G. ELSEN (red.), *Musea, risicobeheer en verzekeringen*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 10, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2002.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

DOE, E. van de (red.), *Schadeatlas archieven: Hulpmiddel bij het uitvoeren van een schade-inventarisatie*, Den Haag, 2007.

*Elementen voor een beleidsplan van een museum*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 1995.

ELOY, A., *Technische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

EXTERBILLE, K., BORGHUIS, G. en J. VAN DER STARRE, *Vlaamse collectiegegevens op het internet; behoefte aan een gefaseerde aanpak*. Registratie en automatisering van museale collecties, 5, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.

*Het tentoonstellen van topstukken en het beperken van schade*. Verslag themadag Risk assessment en preventieve conservering, Amsterdam (Instituut Collectie Nederland), 2005.

*Handboek veiligheidszorg musea, Museum Standaard Audit Veiligheidszorg*, Amsterdam, 1997 (MUSAVE).

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties*. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

*Museum security and protection. A handbook for cultural heritage institutions*, Londen (ICOM) – New York (Routledge), 1993.

PEEK, M., en T. CREMERS, *Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan voor collectiebeherende instellingen*, Amsterdam (Instituut Collectie Nederland), 2003.

PENNOCK, H., *Het risicobeheer in twintig verzelfstandigde rijksmusea. Een inventarisatie*, Den Haag (Inspectie Cultuurbezit), 2000.

PENNOCK, H., *Calamiteiten en preventie. Het risicobeheer in de musea*. Themanummer 20 jaar Jong Holland, 20 jaar kunst en kunstgeschiedenis, in *Jong Holland*, 20, 4, 2004, p. 54-56.

*Risk assessment for object conservation*, Oxford, 1999.

ROELOFS, W., *Museale calamiteiten en calamiteitenplanning*. Verslag themadag nr. 20, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1992.

SMETS, L. (red.), *VerzekeDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.

*Syllabus bij de basiscursus bedrijfsvoering in musea*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2001.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Voor het kalf verdronken is. Handleiding voor het maken van een museaal calamiteitenplan*, Amsterdam (Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap), 1992.

*Waterschadewiel*, Amsterdam (ICN) – Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1999).

WILDER, S. (red.), *Het suppoostenboek. Over de kunst van waken en werken in het museum*, Antwerpen, 1999.

## Organisaties

Belgische politie

<http://www.polfed-fedpol.be> ( [djb.art@telenet.be](mailto:djb.art@telenet.be) )

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Collectiewijzer

<http://collectiewijzer.org/>

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Database Incidentenregistratie Cultureel Erfgoed (DICE)

<http://www.erfgoedincidenten.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Handboek beveiliging musea, bibliotheken en archieven, 2008

<http://www.handboekveiligheidszorgmusea.nl/>

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

ICOM Nederland

<http://www.icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Kenniscentrum veiligheid cultureel erfgoed

<http://www.erfgoedbescherming.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap / Dossier Musea

<http://www.minocw.nl/musea>

## 19 - Verlies en schade

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

Museum beveiliging

<http://www.museumbeveiliging.com>

<http://www.handboekveiligheidszorgmusea.nl>

Museum Security Network

<http://www.museum-security.org>

Museum Security Network

<http://www.museum-security.org>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland) en Sectie Veiligheidszorg en Facility Management

Nederlandse politie

<http://www.politie.nl/KLPD>

Dienst nationale recherche informatie

Object ID

<http://www.object-id.com>

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Netwerkaanpak Veiligheidszorg / preventieprojecten

The Art Loss Register

<http://www.artloss.com>

The International Committee for Museum Documentation (CIDOC)

<http://cidoc.mediahost.org>

The international Conference of Computer Safety, Reliability and Security

<http://www.safecomp.org>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

# 20 - Afstoting

## Definitie

Het beheren en documenteren van de verwijdering en herplaatsing of vernietiging van een object uit de museumcollectie.

## Minimumstandaard

Uw museum moet een duidelijk beleid voeren inzake het afstoten van objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Leg in de procedure voor het beheren en documenteren van afstoting van objecten de volgende zaken vast:

- De zorgvuldige afweging van elke mogelijke afstoting aan de hand van alle relevante stukken en meningen overeenkomstig het beleid van uw museum.
- De raadpleging van alle relevante stukken en meningen overeenkomstig de statuten en wettelijke regelingen.
- De vaststelling van het eigendomsrecht op de betrokken objecten en, indien niet traceerbaar, het documenteren van het onderzoek daarnaar; en de vaststelling van eventuele speciale voorwaarden (bijvoorbeeld minimum aantal jaren bewaarplicht van de oorspronkelijke verwerving).
- De bekrachtiging van elke beslissing tot afstoting door het bestuursorgaan van het museum.
- De vaststelling van de gunningscriteria, voor het geval meerdere musea belangstelling hebben voor het af te stoten object. De voorrang van herplaatsing mag niet automatisch gaan naar een erkend museum, ook al kunt u er wel naar streven. De voorkeur gaat uit naar een collectie waarvan de betekenis sterk vergroot wordt door toevoeging van het object.
- De overdracht van het eigendomsrecht aan de ontvangende organisatie.
- De vastlegging van de afstoting in het collectie-informatiesysteem.
- De zorgvuldige afhandeling van de vernietiging van objecten, zodat objecten niet alsnog terug op de markt kunnen komen. Neem foto's voor en van de vernietiging.
- Het in detail documenteren van alle beslissingen en handelingen.

## Voor u begint

Afstoting kan alleen onder duidelijke voorwaarden worden toegestaan, vastgelegd in het afstotingsbeleid van het museum. Raadpleeg de Leidraad voor afstoting van museale objecten (LAMO) vooraleer enige actie tot afstoting te ondernemen. De LAMO is in feite een praktische uitwerking van de Ethische code voor Musea, die door alle geregistreerde musea in Nederland onderschreven wordt. Om geregistreerd museum te kunnen worden is het noodzakelijk een verzamel- en afstotingsbeleid te hebben geformuleerd.

De herplaatsing van objecten kan door middel van schenking, ruil of verkoop gebeuren.

Afstoting en behoud van objecten uit (natuur)wetenschappelijke en archeologische collecties vragen speciale criteria. Sommige objecten die in veelvoud voorkomen bij veldwerk, kunnen vernietigd en/of afgestoten worden na grondige analyse van het materiaal, na publicatie en na deponeren van alle relevante verslagen bij de bevoegde autoriteiten.

Van sommige categorieën natuurwetenschappelijk en archeologisch materiaal afkomstig uit veldwerk kunnen specimina worden aangeboden aan geschikte referentiecollecties, onderzoeksorganisaties of veldunits met het doel het archeologisch onderzoek te bevorderen.

Ook voor in veelvoud vervaardigde objecten in technische en wetenschappelijke collecties geldt in de praktijk een enigszins soepeler regime voor afstoting. Afstoting die leidt tot schenking aan een ander museum is heel gebruikelijk en zelfs voor vernietiging wordt een minder strikte procedure toegepast: zo hoeven in serie gemaakte objecten niet altijd eerst aan een ander museum te worden aangeboden als al duidelijk is dat er geen interesse voor is.

Onderzoeksmateriaal (bijvoorbeeld materiaal dat voor een bepaalde periode bewaard wordt voor gedetailleerde beoordeling en selectie) of beperkt houdbaar organisch materiaal hoeft normaal gesproken niet ter goedkeuring voor afstoting aan het bestuur van het museum worden voorgelegd, omdat het niet in het aanwinstenregister is opgenomen. Een eenvoudiger procedure is hier dan ook aangewezen. Beheer en documenteer de afstoting van dergelijk materiaal toch even nauwgezet. Noteer in het afstotingsbeleid van het museum de museummedewerkers die verantwoordelijk zijn voor het aanvragen en goedkeuren van de afstoting van onderzoeksmateriaal en voor de bewaring van de documentatie over de afstotingsbeslissing en -methode. Raadpleeg het afstotingsbeleid van uw museum alsook relevante informatiebronnen.

Zie [Voor verdere informatie](#)

Monsters die gebruikt worden voor vernietigend of beschadigend onderzoek, moeten hetzelfde beoordelingsproces doorlopen als beschreven in [stap 5](#). Hierin is inbegrepen het nemen van DNA- en moleculaire monsters.

Opbrengsten uit verkoop van afgestoten objecten mogen uitsluitend worden besteed ter verbetering van de collectie door middel van aankoop, actieve conservering of restauratie.

Zie [Voor verdere informatie](#)

## Wettelijke bepalingen

Kijk bij afstotingsprocedures de wettelijke regelingen en voorschriften voor objecten nauwkeurig na. Denk bijvoorbeeld aan objecten die vallen onder de fauna- en florawetgeving (BUDEP, CITES), verslavende middelen en geneesmiddelen, objecten met radioactieve stoffen, asbest of andere gevaarlijke materialen, wapens en ander militair materiaal, en menselijke overblijfselen.

### Rechten

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Afstoting rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)



### **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Evalueer uw beleid inzake de afstoting van objecten regelmatig en pas deze waar nodig aan. Het afstotingsbeleid moet formeel worden goedgekeurd door het bestuursorgaan en moet in overeenstemming zijn met de Leidraad voor afstoting van museale objecten.

Bij het bepalen van de afstotingsmethode (herplaatsing, schenking, ruil, verkoop of vernietiging) dient het museum als eerste de publieke toegankelijkheid en de benodigde zorg voor het object in overweging te nemen. Weeg dit af voor de beslissing tot afstoting valt en neem dit op in het beleid.

Het museum dient uiterste terughoudendheid te betrachten ten aanzien van het verwijderen van objecten uit het publieke domein (door bijvoorbeeld verkoop aan een particulier). Dit mag slechts in bepaalde gevallen overwogen worden en de voorwaarden dienen altijd vastgelegd te zijn in het afstotingsbeleid van het museum.

Afgestoten objecten kunnen het museum dienstig blijven als onderdeel van steuncollecties (bijvoorbeeld voor bruikleen, educatie, tentoonstelling of wetenschappelijke analyse). Voor die aparte steuncollecties gelden minder gedetailleerde documentatievereisten dan voor de vaste collectie.

Zorg dat uw afstotingsbeleid, indien van toepassing, ook in de voorwaarden voorziet bij:

- stoffelijke resten;
- gewijde objecten;
- beperkingen op destructief onderzoek.

Monsters bestemd voor wetenschappelijk onderzoek, die daarbij beschadigd of vernietigd zullen worden, moeten dezelfde beoordeling en procedure doorlopen als bij een normale vernietiging/afstoting. Het is daarom sterk aan te bevelen dat musea die aanvragen krijgen voor destructieve monsterneming, hiervoor apart een beleidslijn op schrift stellen, die zowel rekening houdt met DNA- en moleculaire monsterneming, als ook met de meer traditionele methoden van destructieve monsterneming, zoals microscopische preparaten, elektronische microscopie en chemische analyse.

Noteer in dit beleid de volgende voorwaarden:

- De voorkeur voor niet-destructieve of niet-beschadigende onderzoeksmethoden, waar mogelijk.
- De bepaling dat het museum een verzoek altijd kan weigeren.
- Een afweging tussen de risico's, de effecten op de monsterneming en de waarde van de te behalen resultaten. Deze kunnen gerechtvaardigd worden door een schriftelijke verklaring met:
  - een korte samenvatting van het project;
  - de reden waarom het materiaal nodig is voor het onderzoek;
  - het bewijs dat de gebruikte technieken betrouwbare resultaten zullen opleveren.
- De aanduiding van de museummedewerkers die bevoegd zijn om beslissingen te nemen aangaande destructief onderzoek en mogelijk beschadigende handelingen. Geef hierbij ook aan:
  - welk materiaal gebruikt kan worden bij de monsterneming;
  - de plaatsaanduiding van de monsterneming;
  - de hoeveelheid (grootte/gewicht) van de monsterneming;
  - de plaats in het museum waar monsterneming kan plaatsvinden.

## 20 - Afstoting

- Het opstellen van een overeenkomst tussen het museum en de persoon/organisatie die het verzoek heeft ingediend. Neem hierin in ieder geval de te volgen procedures op voor:
  - de teruggave van resten/overblijfselen van de monsterneming;
  - de bekendmaking van de resultaten van het onderzoek (bijvoorbeeld publicatie in een erkend tijdschrift, of GenBank voor DNA-onderzoek);
  - de methode van analyse, met name wanneer die afwijkt van de gebruikelijke/reeds gepubliceerde methode.
- Een positiebepaling aangaande bioprospecting als het museum biologisch materiaal beheert. Bioprospecting is het onderzoek naar commercieel waardevolle biochemische en genetische bronnen in planten, dieren en micro-organismen. Dit onderzoek valt onder het Verdrag inzake biologische diversiteit van de Verenigde Naties (Convention in Biological Diversity), gesloten in Rio de Janeiro in 1992. Dit verdrag bevestigt dat landen soevereine rechten hebben op hun genetische bronnen, en verplicht landen om maatregelen te nemen ter bescherming van de biodiversiteit, zowel in eigen land als in ontwikkelingslanden.

Zie [Voor verdere informatie](#)

## Procedure

### Formulieren en aanpassen van de procedure

- 1 Bestudeer eerst de paragraaf **Voor u begint** en let op dat u:
  - zich bewust bent van het juridisch kader dat van invloed is op de procedure;
  - het beleid vastlegt dat de grondslag vormt voor de procedure;
  - dat deel van de procedurehandleiding schrijft dat betrekking heeft op de afstoting van objecten.
- 2 Evalueer het deel van de handleiding dat de afstoting van objecten beschrijft regelmatig en pas dit, indien nodig, aan. Veranderingen kunnen noodzakelijk zijn naar aanleiding van:
  - wijzigingen in het juridisch kader;
  - wijzigingen in het beleid van het museum.
- 3 Bewaar en ontsluit alle materiaal dat tijdens het afstotingsproces tot stand komt.

### Verantwoording

- 4 Stel onomstotelijk vast dat het museum de eigendomsrechten bezit over het object dat afgestoten zal worden en dat de voorwaarden verbonden aan het object op het moment van verwerving de afstoting niet belemmeren.

Wanneer voor bepaalde objecten geen inkomstgegevens voorhanden zijn, of als die gegevens wel voorhanden zijn maar de eigenaars zijn niet te traceren, dan moeten volgende afwegingen worden gemaakt:

- Zijn er mogelijk nog informatiebronnen in het museum die nog niet onderzocht zijn? Controleer alle bronnen vooraleer afstoting te overwegen. Uw museum moet een lijst hebben van alle informatiebronnen die het voor verschillende collecties moet controleren.
- Heeft het object een hoge intrinsieke of financiële waarde?
- Zijn bepaalde delen van de collectie nog niet gedocumenteerd en behoort dit object misschien daartoe?
- Past het object op enig moment in de geschiedenis van het collectiebeleid van uw museum?

Als het antwoord op een van deze vragen 'ja' is, kunt u niet afstoten. Als het antwoord op al deze vragen 'neen' is, dan zou afstoting in overweging genomen kunnen worden.

Zelfs als alle vragen ontkennend beantwoord zijn, dan mag u niet automatisch aannemen dat de afstotingsprocedure moet doorgaan; de juiste bevoegde medewerker binnen het museum moet hoe dan ook zijn toestemming geven, eventueel na juridisch advies. Als het museum uiteindelijk beslist het object toch af te stoten, dan moet het alle beschikbare informatie over het object en over die beslissing bewaren en ontsluiten.

Bemerkt dat een museum verplicht kan zijn een object af te stoten, bijvoorbeeld wanneer het een gevaar voor de volksgezondheid of de veiligheid vormt.

- 5 Verantwoord de afstoting schriftelijk. Vermeld de gegevens over de voorgenomen afstotingsmethode en bestemming. Lever zoveel mogelijk ondersteunend materiaal, onder meer:
  - een inventarislijst van de collectie waarin identieke objecten geïdentificeerd worden;

## 20 - Afstoting

- een selectierapport met selectiecriteria en een evaluatie van de culturele, historische, wetenschappelijke en educatieve waarde van het object;
- een conditierapport opgesteld door een professioneel adviseur op het gebied van de arbeids-, welzijns- en arbeidsomstandighedenwetgeving;
- een recente beschrijving van het collectiebeleid van uw museum;
- een recente beschrijving van de context van de bestaande collecties;
- indien het object niet zou worden afgestoten, een raming van de kosten voor conservering, onderhoud en bewaring van het object inclusief een conditierapport van een conservator-restaurator;
- een foto van het object (indien wettelijk mogelijk);
- een waardebeoordeling van het object door een derde;
- de bepalingen in het afstotingsbeleid van uw museum die de beslissing tot afstoting staven.

Win, indien nodig, extern advies in bij een deskundige persoon of organisatie.

Leg een verwijzing naar de verantwoordingsnota vast.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

- 6** Zorg voor een up-to-date beschrijving van het object. Die beschrijving is om de volgende redenen nodig:

- als bijdrage aan de schriftelijke verantwoording voor afstoting;
- om te worden gekopieerd ten behoeve van de toekomstige verwerfer(s);
- als historische documentatie.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Objectbeschrijving**

- 7** Vraag goedkeuring voor afstoting aan het bestuursorgaan van het museum, overeenkomstig het beleid en de procedures. Bewaar deze schriftelijke goedkeuring en maak deze toegankelijk.

### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

## Afstoting

- 8** Wanneer geen afspraak is gemaakt met een museum, informeer de relevante kring van belanghebbenden (bijvoorbeeld musea, erfgoedorganisaties, dierentuinen, wetenschappelijke instituten en archeologische verenigingen) over uw voornemen om objecten af te stoten door schenking, ruil of verkoop. Plaats een advertentie in een geschikte professionele publicatie of databank.

De advertentie moet het volgende vermelden:

- het aantal objecten of het geschatte aantal, ingeval van bulkafstoting;

## 20 - Afstoting

- een beschrijving van de objecten, of van de objectcategorieën als het om grote aantallen gaat;
- de gewenste afstotingsmethode;
- de voorwaarden van afstoting.

Geef geïnteresseerden minstens twee maanden de kans om hun belangstelling kenbaar te maken.

- 9 Regel eventuele vergoeding van kosten (bijvoorbeeld voor conservering, verpakking en transport, verzekering, planning en andere praktische zaken), vooraleer afspraken te maken voor de daadwerkelijke verplaatsing van objecten. Verzond nooit objecten naar een andere organisatie zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de verwervende partij.
- 10 Verschaf aan de verwervende partij een up-to-date beschrijving van het object, naast alle andere informatie over het object en zijn geschiedenis, mits er op het gebruik van dergelijke informatie geen wettelijke beperkingen rusten. Bewaar zelf het taxatiebewijs en de originelen van de documenten die de eigendomsoverdracht bij de verwerving regelden. Bezorg de originele documenten met betrekking tot de geschiedenis van het object, gebruiksaanwijzingen, correspondentie en de bijbehorende conserveringsrapporten aan de ontvanger.
- 11 Als er voor het object geen belangstelling is kan het worden afgestoten op de manier die het bestuursorgaan van uw museum geschikt acht. Van grote hoeveelheden referentiemateriaal of voor materiaal van potentieel wetenschappelijk belang moet het museum, zelfs al is er geen verwerper, voldoende specimina bewaren om toekomstige verzoeken om informatie te kunnen inwilligen.
- 12 Verwijder het objectnummer in geen geval voorafgaand aan de eigenlijke afstoting, omdat het deel uitmaakt van de geschiedenis van het object.
- 13 Stem de afstoting af met het bestuursorgaan op basis van de geactualiseerde verantwoordingsnota.
- 14 Wend in elk geval de opbrengst van verkoop enkel ten voordele van de collectie aan (aankoop, actieve conservering en/of restauratie). In uitzonderlijke gevallen kunnen verbeteringen in de collectiezorg verantwoord zijn. Win hierover advies in bij een deskundige persoon of organisatie.

### Vernietiging van objecten

- 15 Vernietig objecten alleen in uitzonderlijke omstandigheden, na overleg met de maker of diens nabestaanden of rechtsopvolger en na overweging van alle andere mogelijke opties, bijvoorbeeld:
  - wanneer een object een ernstig conserveringsgevaar vormt voor andere objecten in de collectie en dat gevaar niet door behandeling of door afzondering van andere objecten kan worden tegengegaan;
  - als een object een ernstig veiligheids- of gezondheidsrisico vormt voor de museummedewerkers of het publiek en dat risico op geen enkele aanvaardbare manier kan worden weggewerkt;
  - als het object in slechte toestand verkeert of beschadigd is en geen enkel onderdeel of monster ervan een aanwijsbare nuttigheid of levensvatbaarheid heeft;
  - als geen enkele organisatie of particulier belangstelling heeft getoond voor het object na aankondiging van de afstoting, en het object onverkoopbaar is;
  - sommige categorieën van wetenschappelijk bulkmateriaal kunnen worden vernietigd op voorwaarde dat het materiaal grondig is geanalyseerd en gepubliceerd en dat alle relevante documenten gearchiveerd zijn. (Indien van toepassing, moet een voldoende en representatief deel bewaard worden voor toekomstige onderzoeken en referentie.)
- 16 Objecten die door een professioneel conservator-restaurator als gevaarlijk zijn bestempeld, moeten op een beveiligde plaats vernietigd worden. Bij elke vernietiging moeten officiële getuigen aanwezig zijn. De vernietigingen moeten correct gebeuren, overeenkomstig de relevante wetten en voorschriften.

## 20 - Afstoting

- 17** Stoot een monster voor destructieve analyse af en schrijf het uit, net als voor een normale afstoting. Voeg alle informatie die uit de analyse voortvloeit bij de documentatie van het object.  
Zie **16 - Gebruik collecties - Procedure**

### Uitschrijving

- 18** Bepaal de datum waarop de objecten officieel ophouden tot de collectie te behoren. Dat tijdstip moet samenvallen met, of volgen op, de eigendomsoverdracht (indien van toepassing) of vernietiging. Bij vernietiging moet uw museum de afstand van eigendom en de datum registreren.

Noteer bij afstoting door overdracht aan een ander museum, persoon of organisatie, de datum van eigendomsoverdracht en de naam van de ontvanger. Als het eigendomsrecht op een object is afgestaan, noteer dan dat het object op afstoting wacht. Vermeld de gekozen methode en de datum.

- 19** Na ontvangst van de ondertekende verzendingsdocumenten en het bewijs van aankomst van het object bij de ontvanger, na betaling of onmiddellijk na vernietiging schrijft u het object formeel uit in het collectie-informatiesysteem. Pas alle relevante documentatie aan, inclusief:

- de oorspronkelijke verwervingsdocumentatie;
- het aanwinstenregister;
- de objectbeschrijvingen.

- 20** Vermeld hierbij duidelijk:

- dat afstoting heeft plaatsgevonden;
- de afstotingsdatum;
- de afstotingsmethode;
- de handtekening van de museummedewerker(s) verantwoordelijk voor de collectie en voor de beslissing tot afstoten (of een verwijzing naar de handtekening wanneer een geautomatiseerd systeem gebruikt wordt);
- een verwijzing naar de beslissing van het museumbestuur waarin de vernietiging wordt bekrachtigd met datum van vergadering en nummer van het betreffende agendapunt.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Objectidentificatie**
- **Afstoting**
- **Datering**
- **Organisatie**
- **Persoon**
- **Adres**

- 21** Leg een aparte lijst van afgestoten objecten aan en bewaar deze. Noteer verwijzingen naar deze lijst.

#### Vereiste informatiegroepen:

- **Referentie**

## Voor verdere informatie

### Publicaties

AINSLIE, P., *Deaccessioning as a collections management tool*, in *Museums and the future of collecting*, o.l.v. S. KNELL, 2de herz. uitg., Aldershot, 2004, p.173-179.

ASHBY, H., McKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.

*Beheer Rijkscollectie 2000-2005: Verslag van bevindingen. Erfgoedinspectie, collecties*, Amsterdam, 2006.

BERGEVOET, F., KOK, A. en M. DE WIT (red.), *Leidraad voor het afstoten van museale objecten (LAMO). ICN kennisdossiers*, Amsterdam, 2006.

BESTERMAN, T., *Disposals from museum collections. Ethics and practicalities*, in *Museum management and curatorship*, 11, 1, 1992, p. 29-44.

BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.

ELOY, A., *Technische collecties. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.

*Handreiking bij het afstoten van museale collecties*, Den Haag (Rijksdienst Beeldende kunst), z.d.

HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.

MONSIEUR, P., *Archeologische collecties. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.

SORGDRAGER, W., *De beperkte bescherming van de WBC*, in *Erfgoedverhalen voor Charlotte van Rappard-Boon*, o.l.v. H. PENNOCK, J. LEISTRA, T. de BOER e.a., Den Haag (Erfgoedinspectie), 2007, p. 164-169.

STROOBANTS, A. (red.), *Ontwerp van leidraad voor het afstoten van museale voorwerpen en verzamelingen*, in *Museumcollecties, een (on)deelbare eenheid? Zin en vormgeving van een museaal selectie- en afstotingsbeleid. Handelingen van de studiedag te Gent 27 november 2000 (VMV-Commissie Museumwerking, nr. 8)*, Antwerpen, 2000.

*Syllabus bij de basiscursus bedrijfsvoering in musea*, Tilburg (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2001.

*Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*, Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002 (nieuwe uitgave in voorbereiding).

*Syllabus bij de basiscursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.

TIMMER, P., KOK, A. (red.), *Niets gaat verloren, twintig jaar selectie en afstoting uit Nederlandse museale collecties*, Amsterdam (Boekmanstichting - Instituut Collectie Nederland ), 2007.

### Organisaties

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)

<http://www.cites.org>

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Digitaal Erfgoed Nederland

<http://www.den.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg

<http://www.werk.belgie.be>

Welzijn op het werk

ICOM

<http://www.icom.org>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

ICOM / Code of Ethics for Museums

<http://icom.museum/ethics.html>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

<http://www.herplaatsingsdatabase.nl>

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit

<http://www.minlnv.nl>

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap / digitalisering erfgoed

<http://www.digitaliseringerfgoed.nl>

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.



## 20 - Afstoting

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland).

Northern States Conservation Center

<http://www.collectioncare.org>

Unesco / Culture

<http://www.unesco.org/culture>

Ethische code – ICOM Code of Ethics for Museums; informatie over illegale handel in cultuurgoed: Unesco verdrag ter voorkoming van illegale in-, uit- en doorvoer van cultuurobjecten (1970) - Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural property (Parijs, 1970); Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict (Den Haag, 1954 en 1999).

Unidroit

<http://www.unidroit.org>

Unidroit Verdrag inzake de internationale terugkeer van gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgoederen (1995) – Convention on Stolen or Illegally Exported Cultural Objects (Rome, 1995)

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Europese Unie

<http://www.eur-lex.europa.eu>

Europese Richtlijn 93/7 betreffende de teruggave van cultuurgoederen.

EEG Verordening 752/93 houdende uitvoerbepalingen betreffende de uitvoer van cultuurgoederen

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>



# 21 - Retrospectieve documentatie

## *Definitie*

Het verbeteren en bijwerken van nieuwe informatie over bestaande objecten en collecties.

## *Minimumstandaard*

Het museum moet een beleid hebben inzake de retrospectieve documentatie van objecten. Zie [Voor u begint - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?](#)

Zorg dat de procedure voor retrospectieve documentatie de volgende zaken regelt:

- Het definiëren van de doelen van het collectie-informatiesysteem van het museum. Het eerste doel moet het bewerkstelligen van aansprakelijkheid en toegankelijkheid zijn.
- De vaststelling van de mate van inzicht die het museum heeft in de achterstanden.
- Het bepalen van wat gedaan moet worden om de achterstanden weg te werken.
- De regelmatige controle van de voortgang van het terugdringen van de achterstand.
- Het werk aan de algehele verbetering van de kwaliteit van de informatie over objecten en collecties.
- De regelmatige controle van de voortgang van het werk aan de algehele verbetering van de kwaliteit van de informatie over objecten en collecties.

## Voor u begint

Om in aanmerking te komen voor opname in het Museumregister moet het museum een plan hebben waarin aangegeven is welke achterstand het museum heeft met betrekking tot de minimale registratie van de museale objecten, en hoe en binnen welke tijd die achterstand weggewerkt wordt.

### Soorten achterstand

Er zijn vele soorten achterstanden die een museum kan hebben met betrekking tot de beschikbaarheid van informatie over de objecten en de collecties. Veel voorkomende achterstanden zijn:

#### Opstellen en toepassen procedures

Achterstand in het opstellen en toepassen van procedures en procedurehandleidingen, in het bijzonder betreft het:

- de beleidsvoorwaarden van het museum voor de procedure;
- het zich bewust zijn van het juridisch kader van de procedure;
- de uitvoering van de procedure als uiteengezet in een procedureel handboek;
- een regelmatige evaluatie en zonodig aanpassing van elke procedure.

#### Minimale registratie/Kerninformatie

De minimale standaard voor het documenteren van museale objecten is het kunnen afleggen van verantwoording voor ieder object op ieder moment. De hiervoor vereiste kerninformatie voor alle objecten (of groepen van objecten) is beschreven in de procedure Registratie en documentatie.

Zie [8 - Registratie en documentatie - Procedure - stap 4](#)

#### Aanwinstenregister

Musea hebben vaak een achterstand in het formeel opnemen van nieuwe aanwinsten in de vaste collectie, met inbegrip van het bijhouden van een aanwinstenregister.

#### Registratie en documentatie

Een achterstand in het registreren en documenteren is moeilijker te definiëren. Dit hangt af van welk doel het museum voor ogen heeft met het collectie-informatiesysteem (zie hieronder [stap 1](#)). Het Nederlandse Museumregister en het Vlaamse Erfgoeddecreet geven de minimale criteria aan, maar veel musea willen meer gegevens vastleggen.

#### Minimale standaard

Er zijn minimale vereisten voor documentatie:

- Een collectie-informatiesysteem moet ondersteund worden door een documentatieplan als leidraad voor het museum, in het bijzonder bij het wegwerken van achterstand;
- Implementeer Inkomend object: er moet een document aanwezig zijn van alle objecten die het museum binnenkomen;
- Implementeer Verwerving:
  - houd een aanwinstenregister bij;
  - maak veiligheidskopieën van het aanwinstenregister;
  - nummer of label alle objecten (of groepen van objecten);
- Implementeer Standplaats en verplaatsing: noteer elke verplaatsing van het object;
- Implementeer Registratie en documentatie: maak de informatie toegankelijk (bijvoorbeeld minimaal met objectnummer en standplaats);
- Implementeer Uitgaand object: er moet een document aanwezig zijn van alle objecten uit de vaste collectie die het museum verlaten;
- Implementeer Inkomende bruikleen: houd de documenten actueel;
- Implementeer Uitgaande bruikleen: houd de documenten actueel;

## **21 - Retrospectieve documentatie**

- Implementeer Afstoting: houd de documenten actueel.

### **Culturele diversiteit**

Informatie over objecten en collecties die relevant is voor nieuw en cultureel divers publiek wordt vaak niet volledig of helemaal niet systematisch bijgehouden. Wel kan dergelijke informatie vaak gevonden worden in de historische documentatie bij objecten. Bovendien kan het museum zelf op zoek gaan naar deze informatie bij bijvoorbeeld voormalige eigenaren of bezoekers.

### **Wettelijke bepalingen**

#### **Rechten**

Aan objecten en ander materiaal kunnen rechten verbonden zijn, bijvoorbeeld het auteursrecht. Ook het verwerken van gegevens is gebonden aan wettelijke bepalingen, bijvoorbeeld de wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en databanken. Houd in de procedure Retrospectieve documentatie rekening met deze rechten.

Zie [15 - Rechten](#)

### **Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?**

Het beleid van uw museum inzake retrospectieve documentatie moet de volgende zaken omvatten:

- een tijdschema met betrekking tot het wegwerken van de achterstanden;
- de beschikbare financiële en personele middelen voor retrospectieve documentatie;
- het aantal objectbeschrijvingen;
- het vereiste documentatieniveau;
- de bijkomende activiteiten (bijvoorbeeld een conditiecontrole of herinrichting van het depot).

## Procedure

### Vaststelling van de doelstellingen

- 1 Definieer de doelstelling van het collectie-informatiesysteem van het museum. Het voornaamste doel is verantwoording te kunnen afleggen: wat bevindt zich in het museum, van wie is het en waar is het? Iedere achterstand hierin moet als eerste aangepakt worden. Pas dan kan het museum zich gaan richten op andere achterstanden.

Onderzoek andere doelstellingen van het collectie-informatiesysteem van het museum door te kijken naar:

- wie de klanten van het systeem zijn, bijvoorbeeld museummedewerkers, controleurs, onderzoekers, scholieren of het algemeen publiek;
- wie aan het collectie-informatiesysteem werken, bijvoorbeeld professionals of niet specifiek voor het vak geschoolde krachten;
- wat het museum wil doen, bijvoorbeeld:
  - het algemeen publiek informeren over de omgevingsgeschiedenis;
  - het onderwijs bedienen met leerstofondersteunende informatie;
  - het verhaal van een bepaalde persoon, industrie of soort object vertellen;
  - universitaire studenten een leerplek bieden;
- de missie van het museum;
- wie de eigenaren van het museum zijn en wat hun eisen zijn (bijvoorbeeld eisen zij de uitvoering van audits?);
- wat de omgeving is waarin het museum functioneert en welke eisen daaruit voortkomen, bijvoorbeeld wettelijke beperkingen, vereisten voor officiële erkenning van het museum en eisen van financiers.

Bovenstaande factoren zijn (mede)bepalend voor de definiëring van de achterstanden.

Zet de vaststelling van de doelstellingen van het collectie-informatiesysteem van het museum op schrift en leg een verwijzing naar het document vast.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)

### Vaststelling van de achterstanden

- 2 Bepaal op basis van de doelstellingen ( [stap 1](#) ) en de opsomming onder [Voor u begint](#) de achterstanden in uw museale documentatie. Dit kan gedaan worden door de verschillende soorten achterstanden te doorlopen en daarbij aan te geven wat de situatie in uw museum is.

Zet de vaststelling van de achterstanden in uw collectie-informatiesysteem op schrift en leg een verwijzing naar het document vast.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)

## Planning van de retrospectieve documentatie

**3** Stel een retrospectief documentatieplan op. Zie [Voor verdere informatie](#) voor praktische informatie over het wegwerken van achterstanden. Neem in het plan in ieder geval op:

- de acties die het museum zal ondernemen om de achterstanden aan te pakken (bijvoorbeeld het uitvoeren van een audit of het starten van een project om objecten in een bepaald depot te nummeren);
- een gedetailleerde opgave van financiële en personele middelen;
- de te behalen (meetbare) resultaten (bijvoorbeeld: 'van alle objecten in de vaste presentatie is de kerninformatie vastgelegd');
- fasering van het traject door het stellen van meetbare tussendoelen met einddata zodat de voortgang beoordeeld kan worden (bijvoorbeeld: 'Fase 1 - nummeren, fotograferen en beschrijven van objecten in depot 1 - zal voltooid worden op 31 december 2009').

Leg een verwijzing naar het retrospectief documentatieplan vast. Maak een notitie in het document.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)

## Beoordeling van de voortgang

**4** Beoordeel regelmatig de voortgang van het museum in het wegwerken van de achterstanden aan de hand van de in het retrospectief documentatieplan aangegeven fasering.

Pas deze fasering aan indien de tussentijdse beoordeling aantoont dat de gestelde doelen te hoog of juist te laag waren.

Stel een evaluatierapport op en, indien nodig, een geactualiseerd documentatieplan. Leg een verwijzing naar deze documenten vast.

**Vereiste informatiegroepen:**

- [Referentie](#)

## Voor verdere informatie

### Publicaties

- AERTS, D. en H. VANSTAPPEN (red.), *Projecten collectieregistratie en collectiemobiliteit bij de Musea stad Antwerpen. Behoud en beheer berichten*, Antwerpen, 2006.
- ASHBY, H., MCKENNA, G. en M. STIFF, *Spectrum Knowledge. Standards for cultural information management*, Cambridge (MDA), 2001.
- BOEKHORST, B., OUWERKERK, A. en J. VAN DE VOORT, *Een klein Musée imaginaire. Voorbeeldenboek bij het registreren van museumobjecten*, Amsterdam (NMV/SIMIN), 1999.
- BORGHUIS, G. en N. CASSEE, *MusIP voor conservering en registratie*, in M. DE RIJKE, *Musip: Eruit halen wat erin zit*, Den Bosch (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2005, p.43-45.
- BOYLAN, P. (red.), *Running a museum. A practical handbook*, Parijs (ICOM/UNESCO), 2004.
- DRIESEN, P. en E. WESEMAEL, *Standaarden voor de registratie van archeologische objecten in een museale context. Registratie en automatisering van museale collecties*, 6, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.
- ELOY, A., *Technische collecties. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 3, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2000.
- EXTERBILLE, K., BORGHUIS, G. en J. VAN DER STARRE, *Vlaamse collectiegegevens op het internet; behoefte aan een gefaseerde aanpak. Registratie en automatisering van museale collecties*, 5, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2001.
- GAALMAN, A. en M. PRAGT, *Handleiding bij het gebruik van de Art & Architecture Thesaurus*, Amsterdam (Nederlandse Museumvereniging), 2000.
- HENNEMAN, I. en F. HUYS, *Hedendaagse kunst. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 1, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- HOLM, S., *Facts and artefacts: How to document a museum collection*, 2de uitg., Cambridge (MDA), 1998.
- Minimale standaard voor de registratie van archeologische collecties in musea*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 2005.
- MONSIEUR, P., *Archeologische collecties. Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties*, 2, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), 1999.
- Registratie stap voor stap: als een object het museum binnenkomt. CIDOC-richtlijnen*, Brussel (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), z.d. (1993).
- SMETS, L. (red.), *VerzekerDe bewaring*, Brussel – Antwerpen (Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap – Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2000 - 2008.
- Syllabus bij de basis cursus registratie en documentatie*, 3de herz. uitg., Amsterdam (Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten), 2002.
- VAN DER STARRE, J., *Lijst met beoordelingscriteria voor museale registratieprogrammatuur*, z.p., 1999.
- VAN DOORSELAER, M., VERSTAPPEN, H., en S. LEMAN e.a., *Collectiemanagement in de praktijk: het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2007.
- VEEGER, L., *Kwaliteit en kwaliteitsbeheersing bij collectieregistratie*, in *Kwaliteit en kwaliteitsbeheersing bij de registratie*, o.l.v. J. VAN DER STARRE. SIMIN-bundel, 16, Den Haag, 1998, p. 4 -12.
- VERCAUTEREN, G., *Collectiemanagement in de praktijk. Het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Antwerpen (Culturele Biografie Vlaanderen vzw), 2007.



## Organisaties

Art & Architecture Thesaurus

<http://www.aat-ned.nl>

Belgische wet- en regelgeving

<http://www.belgielex.be>

Archiefwet van 24 juni 1955, Decreet en Besluit privaatrechterlijke culturele Archiefwerking (2002); Archeologiedecreet (1993); Algemene aannemingsvoorwaarden (1996); Decreet natuurbehoud (1997); Erfgoeddecreet (2004) - Erfgoedbesluit (2005) - Cultureel-erfgoeddecreet in voorbereiding (2008).

Cidoc Fact sheet 1 registration

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet1(en)(E1).xml)

Cidoc Fact sheet 2 labelling

[http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2\(en\)\(E1\).xml](http://cidoc.mediahost.org/FactSheet2(en)(E1).xml) Cidoc

Collections Link

[http://www.collectionslink.org.uk/manage\\_information](http://www.collectionslink.org.uk/manage_information)

Museums and Galleries Commission

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

<http://www.culturelebiografie.be>

Digitaal Erfgoed Nederland

<http://www.den.nl>

Erfgoedcellen

<http://www.erfgoednet.be>

Erfgoedinspectie

<http://www.erfgoedinspectie.nl>

FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<http://www.faronet.be>

Gelders Erfgoed

<http://www.gelderserfgoed.nl>

Voorbeeld van een registratieplan

ICOM

<http://www.icom.org>

<http://icom.museum/ethics.html>

<http://icom.museumcode/code2006>

ICOM Nederland

<http://icomnederland.nl>

Instituut Collectie Nederland

<http://www.icn.nl>

Fact sheet nr.3, 2003: Het nummeren van museumvoorwerpen met schrijfstiften.

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

<http://www.kikirpa.be>

MDA (huidige Collections Trust)

<http://www.mda.org.uk>

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap / digitalisering van cultureel erfgoed

<http://www.digitaliseringerfgoed.nl>

## 21 - Retrospectieve documentatie

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media - Agentschap Kunsten en Erfgoed

<http://www.wvg.vlaanderen.be/erfgoed>

Voor de museale erkenning in Vlaanderen is in deze eerste versie van SPECTRUM-N uitgegaan van de tekst van het Erfgoeddecreet van 2004. Een nieuw Cultureel-erfgoeddecreet (decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, waarin het Decreet op de Volkscultuur van 1998, het Archiefdecreet van 2002, en het Erfgoeddecreet van 2004 zijn geïntegreerd) is momenteel in voorbereiding.

MovE

[http://www.museuminzicht.be/public/musea\\_werk/invulboek](http://www.museuminzicht.be/public/musea_werk/invulboek)

Handleiding bij digitale collectie- en objectregistratie.

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.be>

Museumvereniging

<http://www.museumvereniging.nl>

Ethische code voor musea, Ethische codecommissie voor musea, het Nederlandse Museumregister en SIMIN (Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland).

MusIP

<http://www.musip.nl>

Unesco

<http://www.unesco.org>

Onder meer het verdrag van immaterieel erfgoed

Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten

<http://www.museumconsulent.nl>

Vlaamse overheid. Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media Vlaanderen

<http://www.cjasm.vlaanderen.be>

Wet- en regelgeving Nederland

<http://wetten.overheid.nl>

# Index procedures

De termen verwijzen naar de overeenkomstige rubrieken en procedurestappen in SPECTRUM-N en niet naar paginanummers.

## A

<b>aankoop</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 7</i>
<b>aanmaken van objectrecords</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Stap 3</i>
<b>aanvaarding van niet-gecontroleerde objecten</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 5</i>
<b>aanvragen inkomende bruiklenen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 5</i>
<b>aanvragen uitgaande bruiklenen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 3; 4</i>
<b>aanvragen van conserveringsbehandeling</b>	<i>10 - Actieve en preventieve conservering - Stap 3</i>
<b>aanwinstenregister</b>	<i>4 - Verwerving - Minimumstandaard 4 - Verwerving - Voor u begint 4 - Verwerving - Stappen 11; 12 5 - Inventaris - Voor u begint 5 - Inventaris - Stap 6</i>
<b>aanwinstenregister op microfiche</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 12</i>
<b>achterstanden</b>	<i>21 - Retrospectieve documentatie</i>
<b>achteruitgang conditie object</b>	<i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 10</i>
<b>actie naar aanleiding van audit</b>	<i>14 - Audit - Stap 13</i>
<b>advertentie afstoting</b>	<i>20 - Afstoting - Stap 8</i>
<b>afsluiting tentoonstelling</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stappen 13; 14; 15</i>
<b>afstoting door overdracht</b>	<i>20 - Afstoting - Stappen 8; 9; 10</i>
<b>afstoting door verkoop</b>	<i>20 - Afstoting - Stap 14</i>
<b>afstoting door vernietiging</b>	<i>20 - Afstoting - Stappen 15; 16; 17</i>
<b>afstoting van dubbele exemplaren</b>	<i>20 - Afstoting - Stap 5</i>
<b>afstoting van in bewaring gegeven objecten</b>	<i>2 - Inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>afstoting van ongeïdentificeerde objecten</b>	<i>20 - Afstoting - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>afstotingsbeleid</b>	<i>20 - Afstoting - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>afstotingsredenen</b>	<i>20 - Afstoting - Stappen 4; 5</i>
<b>analytisch onderzoek</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stap 12</i>
<b>archeologische archieven</b>	<i>4 - Verwerving - Voor u begint 12 - Verzekering en indemniteit - Stap 3</i>
<b>archeologische vondsten</b>	<i>2 - Inkomend object - Wettelijke bepalingen</i>

## **Index procedures**

<b>archieven</b>	<i>4 - Verwerving - Voor u begint</i> <i>4 - Verwerving - Stap 10</i> <i>8 - Registratie en documentatie - Minimumstandaard</i> <i>8 - Registratie en documentatie - Voor u begint</i>
<b>auditcycli</b>	<i>14 - Audit - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>14 - Audit - Stap 3</i>
<b>auditdoelen</b>	<i>14 - Audit - Stap 6</i>
<b>auditfrequentie</b>	<i>14 - Audit - Stap 3</i>
<b>auditvereisten</b>	<i>5 - Inventaris - Stap 4</i> <i>14 - Audit - Stap 3</i>
<b>auteursrecht</b>	<i>2 - Inkomend object - Stappen 4; 10; 11</i> <i>4 - Verwerving - Stap 8</i> <i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i> <i>16 - Gebruik collecties - Minimumstandaard</i> <i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>16 - Gebruik collecties - Stappen 3; 5; 9; 12</i> <i>18 - Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>autorisatie afstoting</b>	<i>20 - Afstoting - Stap 7</i>
<b>autorisatie gebruik collecties</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stap 6</i>
<b>autorisatie inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>autorisatie objectverplaatsing</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Minimumstandaard</i> <i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>6 - Standplaats en verplaatsing - Stap 8</i>
<b>autorisatie reproductie</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stap 6</i>
<b>autorisatie verwerving</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 3</i>
<b>autorisatie verzending</b>	<i>17 - Uitgaand object - Stap 4</i>
<b>autorisatie waardebeoordeling</b>	<i>13 - Waardebeoordeling - Stap 4</i>

## **B**

<b>beheer auteursrecht</b>	<i>15 - Rechten - Stappen 5; 6; 7; 8</i>
<b>beleid conditiecontrole en - onderzoek</b>	<i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid inkomend object</b>	<i>2 - Inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid inventariscontrole</b>	<i>5 - Inventaris - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid retrospectieve documentatie</b>	<i>21 - Retrospectieve documentatie - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid standplaats en verplaatsing</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid tentoonstellingsdocumentatie</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>

## ***Index procedures***

<b>beleid uitgaand object</b>	<i>17 - Uitgaand object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid uitgaande bruikleen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid verlies en schade</b>	<i>19 - Verlies en schade - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid voorbereiding inkomend object</b>	<i>1 - Voorbereiding inkomend object - Voor u begint 1 - Voorbereiding inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beleid waardebeoordeling</b>	<i>13 - Waardebeoordeling - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beoordeling objectverplaatsing</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Stap 11</i>
<b>beoordeling verwerving</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 3</i>
<b>bescherming van rechten</b>	<i>15 - Rechten - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beschrijving standplaatsen</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 6 - Standplaats en verplaatsing - Stappen 3; 4; 5</i>
<b>bewaargeving object</b>	<i>2 - Inkomend object</i>
<b>bewaren van verzoeken om informatie</b>	<i>2 - Inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>beëindiging inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stappen 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27</i>
<b>beëindiging uitgaande bruikleen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 22; 23; 24; 25</i>
<b>bijhouden conditie-informatie</b>	<i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>bijhouden inventarisinformatie</b>	<i>5 - Inventaris - Stappen 3; 5; 7</i>
<b>bijhouden standplaatsen</b>	<i>5 - Inventaris - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 6 - Standplaats en verplaatsing - Minimumstandaard 6 - Standplaats en verplaatsing - Stap 13 16 - Gebruik collecties - Stappen 11; 13 17 - Uitgaand object - Minimumstandaard 17 - Uitgaand object - Stappen 6; 10 18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 16; 20</i>
<b>bijhouden waardebeoordelingen</b>	<i>13 - Waardebeoordeling - Stap 7</i>
<b>bruikleenkosten</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 9</i>
<b>bruikleenonderhandelingen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 5; 6; 7</i>
<b>bruikleenovereenkomsten</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Minimumstandaard 3 - Inkomende bruikleen - Stappen 9; 10; 21 18 - Uitgaande bruikleen - Minimumstandaard 18 - Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 9; 10; 18</i>
<b>bruikleenperioden</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Minimumstandaard 3 - Inkomende bruikleen - Stap 6 18 - Uitgaande bruikleen - Stap 18</i>
<b>bruikleenvoorwaarden</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stappen 7; 8; 9; 10</i>

## **Index procedures**

<b>bruiklenen overgedragen aan een derde partij</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 9</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stappen 4; 17</i>
<b>BTW</b>	1 - <i>Vorbereiding inkomend object - Wettelijke bepalingen</i> 4 - <i>Verwerving - Voor u begint</i>
<b>C</b>	
<b>calamiteitenplan</b>	11 - <i>Risicobeheer - Stappen 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19</i>
<b>CITES</b>	2 - <i>Inkomend object - Wettelijke bepalingen</i>
<b>collectiecategorieën</b>	4 - <i>Verwerving - Voor u begint</i> 16 - <i>Gebruik collecties - Voor u begint</i> 20 - <i>Afstoting - Voor u begint</i>
<b>conditie inkomende bruikleen</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stappen 9; 10</i>
<b>conditie uitgaande bruikleen</b>	18 - <i>Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>conditie-inspectie</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint</i> 9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 3</i> 14 - <i>Audit - Stap 6</i>
<b>conditiecontrole bij afstoting</b>	20 - <i>Afstoting - Stappen 5; 15</i>
<b>conditiecontrole bij mogelijke verwerving</b>	4 - <i>Verwerving - Stap 5</i>
<b>conditiecontrole bij voorbereiding inkomend object</b>	1 - <i>Vorbereiding inkomend object - Stap 10</i>
<b>conditiecontrole en risico-analyse</b>	11 - <i>Risicobeheer - Stap 4</i>
<b>conditiecontrole en verplaatsing object</b>	6 - <i>Standplaats en verplaatsing - Stap 9</i>
<b>conditiecontrole inkomend object</b>	2 - <i>Inkomend object - Stappen 3; 4; 5; 6</i>
<b>conditiecontrole inkomende bruikleen</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stappen 9; 14; 19; 21</i> 9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 11</i>
<b>conditiecontrole uitgaande bruikleen</b>	18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stappen 4; 11; 17; 21</i>
<b>conditiecontrole voorafgaand aan gebruik</b>	16 - <i>Gebruik collecties - Stappen 8; 12</i>
<b>conditiecontrole-informatie</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stappen 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11</i>
<b>conditiedoorlichting</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint</i> 9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stappen 3; 8</i> 11 - <i>Risicobeheer - Stap 4</i>
<b>conserveringsinformatie</b>	10 - <i>Actieve en preventieve conservering - Stap 9</i>
<b>conserveringsplan</b>	10 - <i>Actieve en preventieve conservering - Voor u begint</i>
<b>contracten</b>	15 - <i>Rechten - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>

## ***Index procedures***

<b>controle inventarisinformatie</b>	14 - <i>Audit</i>
<b>controlesporen audit</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 25</i> 4 - <i>Verwerving - Voor u begint</i> 6 - <i>Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint</i> 14 - <i>Audit - Stap 8</i>

## **D**

<b>dagboek</b>	6 - <i>Standplaats en verplaatsing - Stap 6</i>
<b>dankbetuiging bruikleen</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 9</i>
<b>dankbetuiging verwerving</b>	4 - <i>Verwerving - Stappen 16; 17</i>
<b>databankenrecht</b>	15 - <i>Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>destructieve analyse</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 9</i> 16 - <i>Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 20 - <i>Afstoting - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 20 - <i>Afstoting - Stap 17</i>
<b>documentatie auditresultaten</b>	14 - <i>Audit - Stappen 7; 8</i>
<b>documentatie conserveringsbehandeling</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint</i> 10 - <i>Actieve en preventieve conservering - Stap 9</i>
<b>documentatie reactie op ontdekken verlies</b>	19 - <i>Verlies en schade - Stap 13</i>
<b>documentatie reproductie</b>	16 - <i>Gebruik collecties - Stap 9</i>
<b>documentatie uitgaand object</b>	17 - <i>Uitgaand object - Stappen 5; 8</i>
<b>doorlichting</b>	zie <b>auditvereisten</b> zie <b>audit</b> zie <b>auditcycli</b> zie <b>auditfrequentie</b> zie <b>auditdoelen</b>
<b>dossier inkomende bruikleen</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 3</i>
<b>douane</b>	18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stap 13</i>
<b>Due Diligence</b>	zie <b>zorgvuldigheidsprincipe</b>

## **E**

<b>echtheidsverklaring</b>	16 - <i>Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>eigen risico</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Minimumstandaard</i>
<b>eigen vervoer</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Minimumstandaard</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stappen 5; 9; 12; 19; 23</i> 9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 11</i> 17 - <i>Uitgaand object - Stappen 5; 8; 10</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Minimumstandaard</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stappen 8; 15; 17; 21</i>

## **Index procedures**

<b>eigendom van geleende objecten</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 26</i>
<b>eigendom van in bewaring gegeven objecten</b>	2 - <i>Inkomend object - Wettelijke bepalingen</i>
<b>eigendomsoverdracht</b>	4 - <i>Verwerving - Stappen 6; 7</i>
<b>ethische codes</b>	4 - <i>Verwerving - Voor u begint</i> 16 - <i>Gebruik collecties - Stap 5</i>
<b>externe conservator-restaurator</b>	2 - <i>Inkomend object - Stap 10</i>

## **F**

<b>faciliteitenrapport</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 7</i> 16 - <i>Gebruik collecties - Stap 5</i>
<b>Flora- en faunawet</b>	2 - <i>Inkomend object - Wettelijke bepalingen</i>
<b>foto's gemaakt om veiligheidsredenen</b>	11 - <i>Risicobeheer - Stap 18</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stap 12</i>
<b>foto's gemaakt voor conditiecontrole</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 14</i> 9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 7</i>

## **G**

<b>gebruik van objecten</b>	16 - <i>Gebruik collecties</i>
<b>gebruik van objecten, aanvragen</b>	16 - <i>Gebruik collecties - Stap 3</i>
<b>gebruik van objecten, ethische code</b>	16 - <i>Gebruik collecties - Voor u begint</i>
<b>grote groepen objecten/specimina</b>	2 - <i>Inkomend object - Stap 4</i> 4 - <i>Verwerving - Stap 10</i> 5 - <i>Inventaris - Voor u begint</i> 6 - <i>Standplaats en verplaatsing - Stappen 3; 6</i> 9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 3</i> 12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 9</i> 20 - <i>Afstoting - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 20 - <i>Afstoting - Stappen 5; 11; 15</i>
<b>grote objecten</b>	6 - <i>Standplaats en verplaatsing - Stap 11</i>

## **H**

<b>herhaling audit</b>	14 - <i>Audit - Stap 13</i>
<b>housekeeping</b>	11 - <i>Risicobeheer - Stappen 7; 13</i>

## **I**

<b>identificatie bij elkaar horende informatie</b>	14 - <i>Audit - Stap 8</i>
--	----------------------------



## ***Index procedures***

<b>illegale handel</b>	<i>1 - Voorbereiding inkomend object - Wettelijke bepalingen</i>
<b>import</b>	<i>1 - Voorbereiding inkomend object - Wettelijke bepalingen</i>
<b>in werking stellen objecten</b>	<i>16 - Gebruik collecties</i>
<b>indemniteit</b>	<i>12 - Verzekering en indemniteit - Stap 9</i> <i>19 - Verlies en schade - Stap 15</i>
<b>indemniteitsclaims</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Stap 7</i>
<b>Indemniteitsregeling</b>	<i>12 - Verzekering en indemniteit - Voor u begint</i>
<b>indexen</b>	<i>14 - Audit - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>14 - Audit - Stappen 3; 9; 10</i>
<b>informatie inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 3</i>
<b>informatie-audit</b>	<i>7 - Transport - Stap 6</i>
<b>inhoud registratie en documentatie</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>initiëren inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Voor u begint</i> <i>3 - Inkomende bruikleen - Stappen 3; 4</i>
<b>inkomstformulier</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 4</i> <i>5 - Inventaris - Stappen 4; 5; 8</i> <i>6 - Standplaats en verplaatsing - Stap 6</i> <i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Stappen 7; 11</i>
<b>inrichten tentoonstelling</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Voor u begint</i>
<b>instructies voor uitpakken</b>	<i>17 - Uitgaand object - Stappen 5; 8</i>
<b>Intellectuele eigendomsrechten</b>	<i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>inventarisinformatie</b>	<i>5 - Inventaris - Stappen 3; 4</i> <i>11 - Risicobeheer - Stap 17</i>
<b>K</b>	
<b>koeriers</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 9</i> <i>17 - Uitgaand object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>17 - Uitgaand object - Stap 7</i> <i>18 - Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 6; 9; 13; 24</i>
<b>korte beschrijving</b>	<i>5 - Inventaris - Stap 4</i> <i>8 - Registratie en documentatie - Minimumstandaard</i>
<b>kosten uitgaande bruikleen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 6; 9; 23</i>
<b>kosten verzending</b>	<i>17 - Uitgaand object - Voor u begint</i> <i>18 - Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 6; 23</i>

## ***Index procedures***

### **L**

<b>labeling van in bewaring gegeven objecten</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 8</i>
<b>legaten</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 7</i>
<b>lenen van objecten</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen 16 - Gebruik collecties - Stap 4</i>

### **M**

<b>machtiging</b>	<i>zie autorisatie inkomende bruikleen zie autorisatie inkomende verwerving zie autorisatie objectverplaatsing zie autorisatie waardebeplating zie autorisatie reproductie zie autorisatie gebruik collecties zie autorisatie verzending zie autorisatie afstoting</i>
<b>marktwaarde</b>	<i>13 - Waardebeplating - Stap 3</i>
<b>materiaaltechnisch onderzoek</b>	<i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek</i>
<b>merkenrecht</b>	<i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>modellen</b>	<i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>morele rechten</b>	<i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>Museumregister</b>	<i>5 - Inventaris - Stap 4 8 - Registratie en documentatie - Stap 4 10 - Actieve en preventieve conservering - Voor u begint 21 - Retrospectieve documentatie - Voor u begint</i>

### **N**

<b>naburige rechten</b>	<i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>natrekken informatie</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 13 5 - Inventaris - Stap 9</i>
<b>niet-genummerde objecten</b>	<i>4 - Verwerving - Voor u begint</i>
<b>niet-traceerbare eigenaren</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 26</i>
<b>niveaus collectiebeheer</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Voor u begint</i>
<b>niveaus conditiecontrole</b>	<i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint 14 - Audit - Voor u begint</i>
<b>nummers geleende objecten</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 15</i>
<b>nummers van objecten</b>	<i>4 - Verwerving - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 4 - Verwerving - Stap 13 5 - Inventaris - Stap 8</i>

## **Index procedures**

### **O**

<b>object aangeboden als bruikleen</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 11</i>
<b>object aangeboden ter verwerving</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 11</i>
<b>object aangeboden voor onderzoek</b>	<i>10 - Actieve en preventieve conservering - Stappen 3; 8</i>
<b>ObjectID</b>	<i>11 - Risicobeheer - Stap 5</i>
<b>objectidentificatie</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Minimumstandaard</i>
<b>omgevingscondities inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Minimumstandaard 3 - Inkomende bruikleen - Stappen 8; 18</i>
<b>onderzoek op basis van audit</b>	<i>14 - Audit - Stap 8</i>
<b>onderzoek ter voorbereiding inkomend object</b>	<i>1 - Voorbereiding inkomend object - Voor u begint 1 - Voorbereiding inkomend object - Stappen 6; 7</i>
<b>onderzoek van bruiklenen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Voor u begint 3 - Inkomende bruikleen - Stappen 3; 4; 9 18 - Uitgaande bruikleen - Voor u begint</i>
<b>onderzoek voor tentoonstelling</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stap 5</i>
<b>onderzoekers</b>	<i>16 - Gebruik collecties 16 - Gebruik collecties - Stap 3</i>
<b>onderzoeksfaciliteiten</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>onderzoeksinformatie inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 4</i>
<b>ongevraagde objecten</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 7</i>
<b>ongeïdentificeerde objecten</b>	<i>4 - Verwerving - Voor u begint 20 - Afstoting - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>ontvangst van in bewaring gegeven objecten</b>	<i>2 - Inkomend object - Minimumstandaard</i>
<b>ontvangst van inkomende bruiklenen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stappen 7; 11; 20; 22</i>
<b>ontvangst van objecten</b>	<i>2 - Inkomend object 4 - Verwerving - Stap 4</i>
<b>ontvangst van uitgaande objecten</b>	<i>17 - Uitgaand object - Minimumstandaard 17 - Uitgaand object - Stappen 5; 10; 10</i>
<b>openbaarheid van gegevens</b>	<i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>opvolging inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 18</i>
<b>opvolging uitgaande bruikleen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 17; 18; 19</i>
<b>overeenkomst conserveringsbehandeling</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 9 10 - Actieve en preventieve conservering - Stappen 7; 8</i>

## Index procedures

<b>overeenkomsten voor onderzoekers</b>	16 - <i>Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>overlijden bewaargever/bruikleengever</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 26</i> 17 - <i>Uitgaand object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>

## P

<b>particuliere bruikleengevers</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 7</i>
<b>patenten</b>	15 - <i>Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>plaatscontroles</b>	14 - <i>Audit - Stap 3</i>
<b>plattegronden</b>	11 - <i>Risicobeheer - Stap 11</i>
<b>poging tot diefstal</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 18</i>
<b>portretrecht</b>	15 - <i>Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>presentatie</b>	16 - <i>Gebruik collecties</i>
<b>preventieve actie</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 9</i>
<b>preventieve conservering</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint</i> 10 - <i>Actieve en preventieve conservering - Stap 4</i>
<b>prioriteitscode redden objecten</b>	11 - <i>Risicobeheer - Minimumstandaard</i> 11 - <i>Risicobeheer - Stap 10</i>
<b>prioriteren collectie-audits</b>	11 - <i>Risicobeheer - Stap 4</i> 14 - <i>Audit - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 14 - <i>Audit - Stap 3</i>
<b>prioriteren conservering</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 9</i>
<b>prioriteren verzekering</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 3</i>
<b>publicatierecht</b>	15 - <i>Rechten - Wettelijke bepalingen</i> 15 - <i>Rechten - Stap 9</i>
<b>publieke toegankelijkheid</b>	16 - <i>Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>

## R

<b>rechtenonderzoek</b>	15 - <i>Rechten - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 15 - <i>Rechten - Stappen 3; 4</i>
<b>redenen voor lenen en uitlenen</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Minimumstandaard</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Voor u begint</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stappen 3; 4</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Voor u begint</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stap 5</i>
<b>redenen voor verwerving</b>	4 - <i>Verwerving - Voor u begint</i> 4 - <i>Verwerving - Stap 16</i>
<b>registratie- en documentatiebeleid</b>	8 - <i>Registratie en documentatie - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>

## **Index procedures**

<b>registratieniveaus</b>	<i>2 - Inkomend object - Minimumstandaard 2 - Inkomend object - Voor u begint 5 - Inventaris - Voor u begint 8 - Registratie en documentatie - Voor u begint 9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint 9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 7</i>
<b>registreren en documenteren archieven</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Voor u begint</i>
<b>reikwijdte registratie en documentatie</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>reproductie-aanvragen</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stap 3</i>
<b>reproductie-informatie</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stap 9</i>
<b>reproductieovereenkomsten</b>	<i>15 - Rechten - Stappen 5; 6; 7; 8 16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 16 - Gebruik collecties - Stap 6</i>
<b>risico-analyse reproductie</b>	<i>11 - Risicobeheer</i>
<b>ruil</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 7</i>
<b>S</b>	
<b>schade</b>	<i>19 - Verlies en schade</i>
<b>schat</b>	<i>4 - Verwerving - Wettelijke bepalingen 4 - Verwerving - Stap 7</i>
<b>scheepswrakken</b>	<i>4 - Verwerving - Wettelijke bepalingen</i>
<b>schenking</b>	<i>4 - Verwerving - Stappen 7; 17</i>
<b>standplaatsaanduiding</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Stappen 3; 4</i>
<b>standplaatsbeschrijving</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 6 - Standplaats en verplaatsing - Stappen 3; 4; 5 11 - Risicobeheer - Stap 9</i>
<b>standplaatscontrole</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>standplaatsidentificatie</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 6 - Standplaats en verplaatsing - Stappen 3; 4; 5</i>
<b>stoffelijke resten</b>	<i>20 - Afstoting - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>T</b>	
<b>tentoonstelling</b>	<i>16 - Gebruik collecties</i>
<b>tentoonstellingsonderzoek</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Stap 3</i>
<b>tentoonstellingsvoorstel</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 16 - Gebruik collecties - Stap 3</i>

## **Index procedures**

<b>teruggave van in bewaring gegeven objecten</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 13 5 - Inventaris - Stap 9 17 - Uitgaand object</i>
<b>teruggave van inkomende bruiklenen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 22</i>
<b>terugvinden van vermiste objecten</b>	<i>19 - Verlies en schade - Stap 17</i>
<b>tijdelijke standplaatsen</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 6 - Standplaats en verplaatsing - Stap 7</i>
<b>toegang tot registratie en documentatie</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Voor u begint 8 - Registratie en documentatie - Stap 7</i>
<b>toegankelijkheidsbeleid</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>toegankelijkheidsbeperkingen</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>toegankelijkheidsniveaus</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>toekennen van objectnummer</b>	<i>4 - Verwerving - Minimumstandaard 4 - Verwerving - Voor u begint 4 - Verwerving - Stappen 9; 10; 11; 13</i>
<b>transport door derde partij</b>	<i>7 - Transport - Stap 6</i>
<b>transportbeleid</b>	<i>7 - Transport - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>transportkosten</b>	<i>17 - Uitgaand object - Voor u begint 18 - Uitgaande bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd? 18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 6; 22</i>
<b>transportvereisten</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 9 17 - Uitgaand object - Stap 7 18 - Uitgaande bruikleen - Stap 14</i>

## **U**

<b>uitlenen objecten</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen</i>
<b>uitschrijving</b>	<i>20 - Afstoting - Voor u begint 20 - Afstoting - Stappen 18; 19; 20; 21</i>
<b>uitsluiting van aansprakelijkheid</b>	<i>2 - Inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>

## **V**

<b>vastleggen objectstandplaatsen</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 9 3 - Inkomende bruikleen - Minimumstandaard 3 - Inkomende bruikleen - Stappen 11; 16 4 - Verwerving - Stap 15 5 - Inventaris - Stap 4 6 - Standplaats en verplaatsing - Stap 6</i>
<b>veiligheid van collectie- informatie</b>	<i>8 - Registratie en documentatie - Stap 8</i>

## ***Index procedures***

<b>veiligheid van eigendomsinformatie</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 7</i>
<b>veiligheid van geleende objecten</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Minimumstandaard</i>
<b>veiligheid van informatie over uitgaande objecten</b>	<i>17 - Uitgaand object - Stap 9</i>
<b>veiligheid van informatie over waardebeoordeling</b>	<i>13 - Waardebeoordeling - Minimumstandaard</i> <i>13 - Waardebeoordeling - Stap 6</i>
<b>veiligheid van verzekeringsinformatie</b>	<i>12 - Verzekering en indemniteit - Stap 7</i>
<b>veiligheidsvoorschriften</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 4</i> <i>6 - Standplaats en verplaatsing - Stap 11</i> <i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Voor u begint</i> <i>9 - Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 5</i> <i>11 - Risicobeheer - Stap 6</i> <i>20 - Afstoting - Stappen 4; 5; 15</i>
<b>veldwerkprojecten</b>	<i>2 - Inkomend object - Minimumstandaard</i> <i>2 - Inkomend object - Voor u begint</i>
<b>verantwoordelijkheid</b>	<i>5 - Inventaris</i> <i>16 - Gebruik collecties - Minimumstandaard</i>
<b>vergunningen</b>	<i>2 - Inkomend object - Stap 4</i> <i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 12</i>
<b>verifiëren standplaatsen</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>verklaring eigendomsstatus</b>	<i>2 - Inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>verkoop van objecten</b>	<i>20 - Afstoting - Stap 14</i>
<b>verkregen rechten nieuwe werken</b>	<i>15 - Rechten - Stappen 10; 11; 12</i>
<b>verlenging indemniteit</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 19</i>
<b>verlenging inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 19</i>
<b>verlenging uitgaande bruikleen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Stappen 18; 19</i>
<b>verlenging verzekering</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 19</i>
<b>vernietiging van objecten</b>	<i>20 - Afstoting - Stappen 15; 16; 17</i>
<b>verpakkingsvereisten</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 9</i>
<b>verplaatsing objecten</b>	<i>6 - Standplaats en verplaatsing - Stappen 8; 9; 10; 11; 12</i>
<b>vertrekformulier</b>	<i>17 - Uitgaand object - Stap 4</i>
<b>vertrouwelijkheid van informatie</b>	<i>16 - Gebruik collecties - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>verwerving</b>	<i>4 - Verwerving - Minimumstandaard</i> <i>4 - Verwerving - Stappen 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17</i>
<b>verwervingsdatum</b>	<i>4 - Verwerving - Stap 6</i> <i>8 - Registratie en documentatie - Stap 4</i>

## **Index procedures**

<b>verwijderen objectnummers</b>	20 - <i>Afstoting - Stap 12</i>
<b>verzamelbeleid</b>	4 - <i>Verwerving - Minimumstandaard</i> 4 - <i>Verwerving - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 4 - <i>Verwerving - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>verzekeraars</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Voor u begint</i>
<b>verzekering</b>	2 - <i>Inkomend object - Stap 11</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Minimumstandaard</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stappen 5; 9; 12</i> 17 - <i>Uitgaand object - Stappen 5; 10</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Minimumstandaard</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stappen 3; 6; 15; 17; 21</i>
<b>verzekering bulkcollecties</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 4</i>
<b>verzekering inkomende bruikleen</b>	3 - <i>Inkomende bruikleen - Minimumstandaard</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stappen 5; 9; 12</i> 12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 3</i>
<b>verzekering tijdens transport</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 3</i>
<b>verzekering uitgaande bruikleen</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 3</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Minimumstandaard</i> 18 - <i>Uitgaande bruikleen - Stappen 3; 6; 15; 17; 21</i>
<b>verzekering vaste collectie</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 3</i>
<b>verzekering voor conservering</b>	13 - <i>Waardebepaling - Stap 3</i>
<b>verzekeringsclaims</b>	9 - <i>Conditiecontrole en -onderzoek - Stap 11</i> 12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 9</i> 19 - <i>Verlies en schade - Stap 15</i>
<b>verzekeringsvereisten</b>	11 - <i>Risicobeheer - Stap 12</i> 12 - <i>Verzekering en indemniteit - Minimumstandaard</i> 12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 3</i>
<b>vondst</b>	4 - <i>Verwerving - Stap 7</i>
<b>voorbereiden binnenkomst object</b>	2 - <i>Inkomend object - Stap 3</i>
<b>voorbereiden verwervingen</b>	4 - <i>Verwerving - Stap 3</i>
<b>voorwaarden voor in bewaring geven</b>	2 - <i>Inkomend object - Minimumstandaard</i> 2 - <i>Inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i>
<b>W</b>	
<b>waardebepaling in bewaring gegeven objecten</b>	2 - <i>Inkomend object - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 8</i>
<b>waardebepaling objecten</b>	12 - <i>Verzekering en indemniteit - Stap 4</i> 13 - <i>Waardebepaling - Minimumstandaard</i> 13 - <i>Waardebepaling - Voor u begint</i> 13 - <i>Waardebepaling - Stappen 3; 4; 5; 6; 7</i>
<b>wapenvergunning</b>	2 - <i>Inkomend object - Stap 4</i> 3 - <i>Inkomende bruikleen - Stap 10</i>



## ***Index procedures***

<b>werkende objecten</b>	<i>12 - Verzekering en indemniteit - Stap 3</i> <i>16 - Gebruik collecties</i>
<b>wetgeving bescherming persoonsgegevens</b>	<i>15 - Rechten - Wettelijke bepalingen</i>
<b>wettelijke eigendom</b>	<i>4 - Verwerving - Minimumstandaard</i> <i>4 - Verwerving - Stappen 6; 7</i>
<b>wijziging data inkomende bruikleen</b>	<i>3 - Inkomende bruikleen - Stap 20</i>
<b>wijziging eigendom uitgaande bruikleen</b>	<i>18 - Uitgaande bruikleen - Stap 17</i>
<b>Z</b>	
<b>zorgplicht</b>	<i>2 - Inkomend object - Minimumstandaard</i> <i>2 - Inkomend object - Voor u begint</i>
<b>zorgvuldigheidsprincipe</b>	<i>1 - Voorbereiding inkomend object - Wettelijke bepalingen</i> <i>1 - Voorbereiding inkomend object - Stap 6</i> <i>3 - Inkomende bruikleen - Wettelijke bepalingen</i> <i>3 - Inkomende bruikleen - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>3 - Inkomende bruikleen - Stappen 7; 26</i> <i>4 - Verwerving - Wat moet in uw beleid zijn vastgelegd?</i> <i>15 - Rechten - Stap 3</i>

## *Index procedures*

# Informatiegroepen

Informatiegroepen zijn groepen van gerelateerde informatie-eenheden. Ze worden gebruikt om een specifiek aspect van een object (bijvoorbeeld de object-vereisten), een specifieke procedure of proces (bijvoorbeeld objectverplaatsing) of een andere set gegevens (bijvoorbeeld met betrekking tot een persoon, een organisatie of een datering) vast te leggen.

De volgende afkortingen duiden aan wanneer een informatie-eenheid meerdere kruisverwijzingen heeft met andere informatie-eenheden.

(Per) = Persoon-eenheden  
(Gro) = Groep-eenheden  
(Org) = Organisatie-eenheden  
(Pla) = Plaats-eenheden

## Objectgroepen

Deze groepen worden gebruikt om aspecten van een object te registreren. Sommige zijn verbonden met een procedure- of procesgroep, waarin handelingen worden vastgelegd. Zo wordt met de informatiegroep *Object audit* audit-informatie die gerelateerd is aan het object vastgelegd, terwijl de informatiegroep *Audit* de informatie met betrekking tot de audit als geheel vastlegt. De informatie in elke groep is gekoppeld aan een object via de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

### Bijdrage bezoeker object

Gebruikt om gegevens over een object aangedragen door bezoekers vast te leggen. Zie de informatiegroep *Gebruik* collecties voor de procesmatige aspecten. Leg de koppeling naar deze gegevens door middel van de informatie-eenheid *Onderzoek/gebruik - Referentienummer* of *Tentoonstelling - Referentienummer*.

**Informatie-eenheden:**

[Bijdrage bezoeker - Bijzonderheden](#)  
[Bijdrage bezoeker - Persoonlijke ervaring](#)  
[Bijdrage bezoeker - Persoonlijke reactie](#)  
[Bijdrage bezoeker - Referentie](#)  
[Bijdrage bezoeker - Rol](#)

### Bijdrage eigenaar object

Gebruikt om informatie vast te leggen die afkomstig is van de vorige eigenaar van het object. Zie de informatiegroep *Gebruik* collecties voor de procesmatige aspecten. Leg de koppeling naar deze gegevens door middel van de informatie-eenheid *Onderzoek/gebruik - Referentienummer* of *Tentoonstelling - Referentienummer*.

**Informatie-eenheden:**

[Bijdrage eigenaar - Bijzonderheden](#)  
[Bijdrage eigenaar - Persoonlijke ervaring](#)  
[Bijdrage eigenaar - Persoonlijke reactie](#)  
[Bijdrage eigenaar - Referentie](#)

### Gebruik object

Gebruikt om de aspecten van het gebruik van het object vast te leggen. Zie de informatiegroep *Gebruik collecties* voor de procesmatige aspecten. Leg de koppeling naar deze gegevens door middel van de informatie-eenheid *Onderzoek/gebruik - Referentienummer* of *Tentoonstelling - Referentienummer*.

#### Informatie-eenheden:

##### *Credit line*

##### *Labeltekst*

*Labeltekst - Auteur*

*Labeltekst - Bijzonderheden*

*Labeltekst - Datum*

*Labeltekst - Doelgroep*

*Labeltekst - Reden*

*Labeltekst - Taal*

##### *Tentoonstelling object - Status*

*Tentoonstelling object - Datum status*

##### *Toegankelijkheidsniveau*

*Toegankelijkheidsniveau - Bijzonderheden*

*Toegankelijkheidsniveau - Datum*

### Object audit

Gebruikt om audit-informatie die specifiek bij een object hoort, vast te leggen. Zie de informatiegroep *Audit* voor de procesmatige gegevens over een audit. Leg de koppeling tussen beide met de informatie-eenheid *Audit - Referentienummer*.

#### Informatie-eenheden:

##### *Object audit - Bijzonderheden*

##### *Object audit - Categorie*

##### *Object audit - Datum*

##### *Object audit - Resultaat*

##### *Object audit - Type*

### Objectbeschrijving

Gebruikt om de verschillende aspecten van de beschrijving van een object vast te leggen. Welke informatie-eenheden een museum gebruikt hangt af van de doelstellingen van het museum en het type objecten.

#### Informatie-eenheden:

##### *Afmeting*

*Afmeting - Eenheid*

*Afmeting - Onderdeel*

*Afmeting - Precisie*

*Afmeting - Waarde*

*Afmeting - Datum waarde*

##### *Fysieke beschrijving*

##### *Geslacht*

##### *Kleur*

##### *Materiaal*

*Materiaal - Component*

*Materiaal - Bijzonderheden component*

## **Informatiegroepen**

*Materiaal - Naam*  
*Materiaal – Bron*  
*Object - Status*  
*Objectonderdeel – Naam*  
*Objectonderdeel - Informatie*  
*Oplagenummer*  
*Opschrift - Inhoud*  
*Opschrift - Datum*  
*Opschrift - Interpretatie*  
*Opschrift - Methode*  
*Opschrift - Positie*  
*Opschrift - Schrift*  
*Opschrift - Taal*  
*Opschrift - Transliteratie*  
*Opschrift - Type*  
*Opschrift - Vertaling*  
*Opschrift – Vervaardiger (Org, Gro, Per)*  
*Opschrift – Beschrijving*  
*Opschrift - Datum*  
*Opschrift - Interpretatie*  
*Opschrift - Methode*  
*Opschrift - Positie*  
*Opschrift - Type*  
*Opschrift – Vervaardiger (Org, Gro, Per)*  
*Ouderdom*  
*Ouderdom - Eenheid*  
*Ouderdom - Kwalificatie*  
*Serienummer*  
*Stadium*  
*Stijl*  
*Technisch kenmerk*  
*Technisch kenmerk - Maat*  
*Technisch kenmerk - Maateenheid*  
*Voorstelling - Activiteit*  
*Voorstelling - Beschrijving*  
*Voorstelling - Bijzonderheden*  
*Voorstelling - Bijzonderheden*  
*Voorstelling - Concept*  
*Voorstelling - Datum*  
*Voorstelling - Gebeurtenis*  
*Voorstelling - Type gebeurtenis*  
*Voorstelling - Object*  
*Voorstelling - Type object*  
*Voorstelling - Overig*  
*Voorstelling - Overig - Type*  
*Voorstelling - Positie*  
*Voorstelling - Schrift*  
*Voorstelling - Taal*  
*Voorstelling – Groep (Gro)*  
*Voorstelling – Organisatie (Org)*  
*Voorstelling – Persoon (Per)*  
*Voorstelling – Plaats (Pla)*  
*Vorm*

## **Objectconditiecontrole en -onderzoek**

Gebruikt om gegevens vast te leggen die betrekking hebben op conditiecontrole en –onderzoek van objecten. Zie de informatiegroep *Conditiecontrole en –onderzoek* voor de procesmatige gegevens. Leg de koppeling naar deze gegevens door middel van de informatie-eenheid *Conditiecontrole en –onderzoek - Referentienummer*.

### **Informatie-eenheden:**

#### **Compleetheid**

*Compleetheid - Bijzonderheden*

*Compleetheid - Datum*

#### **Conditie**

*Conditie - Bijzonderheden*

*Conditie - Datum*

*Conditiecontrole en -onderzoek - Eerstvolgende datum*

*Conservering - Prioriteit*

*Materiaaltechnisch onderzoek*

*Materiaaltechnisch onderzoek - Datum*

*Omgevingscondities - Bijzonderheden*

*Omgevingscondities - Datum*

#### **Risico**

*Risico - Bijzonderheden*

*Risico - Datum*

## **Objectconservering**

Gebruikt om gegevens met betrekking tot de conservering van een object vast te leggen. Zie de informatiegroep *Conservering* voor de procesmatige aspecten. Leg de koppeling naar deze gegevens door middel van de informatie-eenheid *Conservering - Referentienummer*.

### **Informatie-eenheden:**

*Conservering - Bijzonderheden*

*Conservering - Materiaal*

*Conserveringsbehandeling - Datum*

*Conserveringsbehandeling – Rapport*

*Terugroeping - Datum*

## **Objectgeschiedenis en -associaties**

Gebruikt om gegevens over de toepassing van het object en associaties bij het object vast te leggen.

### **Informatie-eenheden:**

*Associatie - Bijzonderheden*

*Associatie - Type*

*Eigendomsoverdracht - Bijzonderheden*

*Eigendomsoverdracht - Methode*

*Eigendomsoverdracht - Plaats (Pla)*

*Eigendomsoverdracht - Prijs*

*Geassocieerd concept*

*Geassocieerd object*

*Geassocieerd object - Type*

*Geassocieerde activiteit*

*Geassocieerde activiteit - Bijzonderheden*

*Geassocieerde cultuur*

*Geassocieerde datum*

*Geassocieerde gebeurtenis - Datum*

*Geassocieerde gebeurtenis - Groep (Gro)*

*Geassocieerde gebeurtenis - Naam*

*Geassocieerde gebeurtenis - Type*

*Geassocieerde gebeurtenis - Organisatie (Org)*

*Geassocieerde gebeurtenis - Persoon (Per)*

*Geassocieerde gebeurtenis - Plaats (Pla)*

*Geassocieerde groep (Gro)*

*Geassocieerde organisatie (Org)*

*Geassocieerde persoon (Per)*

*Geassocieerde plaats (Pla)*

*Gebruik*

*Gebruik - Bijzonderheden*

*Gerelateerd object - Associatie*

*Gerelateerd object - Bijzonderheden*

*Gerelateerd object - Nummer*

*Herkomstgeschiedenis (Org, Per)*

*Herkomstgeschiedenis - Categorie*

*Herkomstgeschiedenis - Dateringen*

*Herkomstgeschiedenis - Toegankelijkheid*

*Objectgeschiedenis - Bijzonderheden*

## **Objectidentificatie**

Gebruikt om kerninformatie over een object of groep objecten vast te leggen.

### **Informatie-eenheden:**

*Aantal objecten*

*Afdeling - Naam*

*Ander nummer*

*Ander nummer - Type*

*Korte beschrijving*

*Objectnaam*

*Objectnaam - Bijzonderheden*

*Objectnaam - Geldigheid*

*Objectnaam - Niveau*

*Objectnaam - Systeem*

*Objectnaam - Type*

*Objectnaam/titel - Taal*

*Objectnummer*

*Onderscheidende kenmerken*

*Opmerkingen*

*Titel*

*Objectnaam/titel - Taal*

*Titel - Type*

*Titel - Vertaling*

## **Objectstandplaats**

Gebruikt om vast te leggen waar een object bewaard wordt. Zie informatiegroep *Standplaats* voor informatie over de standplaatsen zelf.

### **Informatie-eenheden:**

*Huidige standplaats*

*Huidige standplaats - Bijzonderheden*

*Huidige standplaats - Geschiktheid*

*Standplaats - Datum*

*Vaste standplaats*



## **Objectvereisten**

Gebruikt om de diverse vereisten met betrekking tot een object, gedurende de tijd dat het museum en anderen er de zorg voor hebben, vast te leggen.

### **Informatie-eenheden:**

*Beveiliging - Aanbevelingen*  
*Bewaring - Aanbevelingen*  
*Bijzondere vereisten*  
*Calamiteiten - Prioriteitscode*  
*Calamiteiten - Datum prioriteitscode*  
*Hanteren - Aanbevelingen*  
*Omgevingscondities - Aanbevelingen*  
*Tentoonstelling - Aanbevelingen*  
*Vergunningen/certificaten*  
*Vergunningen/certificaten - Begindatum*  
*Vergunningen/certificaten - Einddatum*  
*Vergunningen/certificaten - Nummer*  
*Vergunningen/certificaten - Verlengingsdatum*  
*Verpakking - Aanbevelingen*  
*Wettelijke- en vergunningsvereisten*

## **Objectvervaardiging**

Gebruikt om de verschillende aspecten van de vervaardiging van een object vast te leggen.

### **Informatie-eenheden:**

*Techniek*  
*Techniek - Type*  
*Vervaardiging - Bijzonderheden*  
*Vervaardiging - Datum*  
*Vervaardiging - Plaats*  
*Vervaardiging - Reden*  
*Vervaardiging – Groep (Gro)*  
*Vervaardiging – Organisatie (Org)*  
*Vervaardiging – Persoon (Per)*

## Objectverzameling

Gebruikt om informatie over veldwerk vast te leggen, bijvoorbeeld gedurende een archeologische opgraving.

### Informatie-eenheden:

*Geologisch complex - Naam*

*Habitat*

*Habitat - Bijzonderheden*

*Stratigrafische eenheid - Naam*

*Stratigrafische eenheid - Bijzonderheden*

*Stratigrafische eenheid - Type*

*Veldverzamelaar - (Org, Per)*

*Veldwerkverzameling - Bijzonderheden*

*Veldwerkverzameling - Bron (Org, Gro, Per)*

*Veldwerkverzameling - Datum*

*Veldwerkverzameling - Methode*

*Veldwerkverzameling - Naam gebeurtenis*

*Veldwerkverzameling - Nummer*

*Veldwerkverzameling - Plaats (Pla)*

*Veldwerkverzameling - Referentienummer gebeurtenis*

## Objectwaarde

Gebruikt om gegevens over de waardebepaling van een object vast te leggen. Zie de informatiegroep *Waarde* voor de procesmatige aspecten. Leg de koppeling naar deze gegevens door middel van de informatie-eenheid *Waardebepaling - Referentienummer*.

### Informatie-eenheden:

*Objectwaardebepaling*

*Objectwaardebepaling - Bijzonderheden*

*Objectwaardebepaling - Datum*

*Objectwaardebepaling - Datum vernieuwing*

*Objectwaardebepaling - Type*

## Rechten

Gebruikt om de rechten verbonden met het object vast te leggen, van wie die rechten ook zijn. Leg de koppeling naar het object door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

### Informatie-eenheden:

*Recht - Begindatum*

*Recht - Bijzonderheden*

*Recht - Einddatum*

*Recht - Rechthebbende (Org, Gro, Per)*

*Recht - Referentienummer*

*Recht - Type*

### **Toegekende rechten**

Gebruikt om de rechten tot gebruik van een object door het museum toegekend aan anderen vast te leggen. Leg de koppeling naar het object door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

*Toegekend recht - Aanvrager*  
*Toegekend recht - Begindatum*  
*Toegekend recht - Bijzonderheden*  
*Toegekend recht - Einddatum*  
*Toegekend recht - Machtigingsdatum*  
*Toegekend recht - Referentienummer*  
*Toegekend recht - Status machtiging*  
*Toegekend recht - Datum status machtiging*  
*Toegekend recht - Type*  
*Toegekend recht - Verlener machtiging*

### **Verkregen rechten**

Gebruikt om de rechten tot gebruik van een object door het museum verkregen van anderen vast te leggen. Leg de koppeling naar het object door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

*Verkregen recht - Begindatum*  
*Verkregen recht - Bijzonderheden*  
*Verkregen recht - Einddatum*  
*Verkregen recht - Rechthebbende*  
*Verkregen recht - Referentienummer*  
*Verkregen recht - Status machtiging*  
*Verkregen recht - Datum status machtiging*  
*Verkregen recht - Type*

### **Proceduregroepen**

Deze groepen worden gebruikt om procedures en processen vast te leggen. Sommige groepen zijn verbonden met een objectgroep, waarin dan de specifieke objectaspecten van een handeling zijn vastgelegd. Zo wordt met de informatiegroep *Audit* de informatie met betrekking tot de audit als

geheel vastgelegd, terwijl de informatiegroep *Object audit* audit-informatie die gerelateerd is aan het object vastlegt.

### **Algemene procedurele eenheden**

Deze groep lijst de gehele set van algemene informatie-eenheden op, die gebruikt worden om SPECTRUM-procedures te beschrijven. In de groepen daaronder worden specifieke eenheden per procedure aangeduid. Als een museum een aspect van een procedure wil vastleggen dat niet in de informatiegroep van de betreffende procedure voorkomt, dan kan het museum de eenheden aangeduid onder de informatiegroep *Proces* als model gebruiken. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

##### **Aangevraagde uitvoeringsdatum**

###### **Aanvraag**

**Aanvraag - Datum**

**Aanvrager (Org, Per)**

###### **Gemachtigde (Per)**

**Machtigingsdatum**

###### **Kosten**

**Kosten - Bijzonderheden**

###### **Procedure - Begindatum**

###### **Procedure - Bijzonderheden**

###### **Procedure - Einddatum**

###### **Procedure - Titel**

###### **Procedurebeheerder (Org, Per)**

###### **Reden**

###### **Status**

**Status - Datum**

**Status - Datum herziening**

###### **Voorziene begindatum**

###### **Voorziene einddatum**

### **Afstoting**

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om de handelingen rondom afstoting vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

##### **Afstoting - Bijzonderheden**

###### **Afstoting - Datum**

###### **Afstoting - Methode**

###### **Afstoting - Nieuw objectnummer**

###### **Afstoting - Ontvanger (Org, Gro, Per)**

###### **Afstoting - Prijs**

###### **Afstoting - Prijs groep**

###### **Afstoting - Reden**

###### **Afstoting - Referentienummer**

###### **Afstoting - Voorgestelde Ontvanger (Org, Gro, Per)**

###### **Afstoting - Voorwaarden**

###### **Uitschrijvingsdatum**

### **Audit**

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om de handelingen met betrekking tot audit vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

[Audit - Methode](#)

[Audit - Referentienummer](#)

[Audit - Type](#)

[Auditor \(Org, Per\)](#)

### **Conditiecontrole en -onderzoek**

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om de handelingen rondom conditiecontrole en –onderzoek vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

[Conditiecontrole en -onderzoek - Bijzonderheden](#)

[Conditiecontrole en -onderzoek - Datum](#)

[Conditiecontrole en -onderzoek - Methode](#)

[Conditiecontrole en -onderzoek - Reden](#)

[Conditiecontrole en -onderzoek - Referentienummer](#)

[Conditiecontrole en -onderzoek - Uitvoerder \(Per\)](#)

### **Conservering**

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om de handelingen rondom conservering vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

[Conservator-restaurator \(Org, Per\)](#)

[Conservering - Methode](#)

[Conservering - Prioriteit](#)

[Conservering - Referentienummer](#)

## **Gebruik collecties**

*(zie ook algemene procedurele eenheden)*

Gebruikt om handelingen rondom het gebruik van collecties vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

Voor tentoonstellingen:

**Informatie-eenheden:**

*Tentoonstelling - Begindatum*

*Tentoonstelling - Einddatum*

*Tentoonstelling - Organisator (Org, Per)*

*Tentoonstelling - Referentienummer*

*Tentoonstelling - Titel*

*Tentoonstellingslocatie (Org)*

*Tentoonstellingslocatie - Gemachtigde (Per)*

*Tentoonstellingslocatie - Machtigingsdatum*

Voor ander gebruik:

**Informatie-eenheden:**

*Onderzoek/gebruik - Bijzonderheden*

*Onderzoek/gebruik - Datum*

*Onderzoek/gebruik - Methode*

*Onderzoek/gebruik - Referentienummer*

*Onderzoek/gebruik - Resultaat*

*Onderzoek/gebruik - Voorwaarden*

*Onderzoeker/gebruiker (Org, Per)*

## **Indemniteit**

*(zie ook algemene procedurele eenheden)*

Gebruikt om de handelingen rondom indemniteit vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

**Informatie-eenheden:**

*Indemniteitsregeling - Bevestigingsdatum*

*Indemniteitsregeling - Bijzonderheden*

*Indemniteitsregeling - Referentienummer*

*Indemniteitsregeling - Verlengingsdatum*

*Object - Minimum aansprakelijkheidsbedrag*

### **Inkomend object**

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om handelingen rondom inkomende objecten vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

*Bewaargever (Org, Gro, Per)*  
*Bewaargever - Voorwaarden*  
*Huidige eigenaar (Org, Gro, Per)*  
*Inkomend object - Bijzonderheden*  
*Inkomend object - Datum*  
*Inkomend object - Methode*  
*Inkomend object - Nummer*  
*Inkomend object - Reden*  
*Teruggave - Datum*  
*Verpakking - Bijzonderheden*

### **Inkomende bruikleen**

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om handelingen rondom inkomende bruiklenen vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

*Bruikleengever (Org, Gro, Per)*  
*Bruikleengever - Contactpersoon (Org, Per)*  
*Bruikleengever - Gemachtigde (Org, Per)*  
*Bruikleengever - Machtigingsdatum*  
*Inkomende bruikleen - Bijzonderheden*  
*Inkomende bruikleen - Contactpersoon (Org, Per)*  
*Inkomende bruikleen - Referentienummer*  
*Inkomende bruikleen - Voorwaarden*

### **Proces**

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt voor het vastleggen van processen in een museum. Zo kan een museum bijvoorbeeld de persoon die een object geïdentificeerd heeft willen vastleggen of de methode van datering van een object. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### **Informatie-eenheden:**

*Proces - Bijzonderheden*  
*Proces - Datum*  
*Proces - Methode*  
*Proces - Persoon/organisatie (Org, Per)*  
*Proces - Referentienummer*

## **Uitgaand object**

*(zie ook algemene procedurele eenheden)*

Gebruikt om handelingen rondom uitgaande objecten vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

### **Informatie-eenheden:**

*Afleveringsdatum*

*Expediteur (Org, Per)*

*Expediteur - Contactpersoon (Per)*

*Koerier (Per)*

*Uitgaand object - Bijzonderheden*

*Uitgaand object - Datum*

*Uitgaand object - Methode*

*Uitgaand object - Referentienummer*

*Uitgaand object – Bestemming (Org, Per)*

*Verzending - Bijzonderheden*

## **Uitgaande bruikleen**

*(zie ook algemene procedurele eenheden)*

Gebruikt om handelingen rondom uitgaande bruiklenen vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

### **Informatie-eenheden:**

*Bruikleennemer (Org, Per)*

*Bruikleennemer - Contactpersoon (Org, Per)*

*Bruikleenobject - Status*

*Bruikleenobject - Datum status*

*Speciale bruikleenvoorwaarden*

*Uitgaande bruikleen - Bijzonderheden*

*Uitgaande bruikleen - Referentienummer*

## **Verlies en schade**

*(zie ook algemene procedurele eenheden)*

Gebruikt om handelingen rondom verlies en schade vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

### **Informatie-eenheden:**

*Verlies/schade - Aangever (Per)*

*Verlies/schade - Bijzonderheden*

*Verlies/schade - Datum*

*Verlies/schade - Methode*

*Verlies/schade - Referentienummer*



## **Verplaatsing**

*(zie ook algemene procedurele eenheden)*

Gebruikt om handelingen rondom verplaatsing vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

### **Informatie-eenheden:**

*Verplaatsing - Bijzonderheden*  
*Verplaatsing - Contactpersoon (Per)*  
*Verplaatsing - Geplande datum*  
*Verplaatsing - Methode*  
*Verplaatsing - Referentienummer*  
*Verplaatsing – Datum*

## **Verwerving**

*(zie ook algemene procedurele eenheden)*

Gebruikt om de handelingen rondom verwerving vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

### **Informatie-eenheden:**

*Eigendomsoverdracht - Nummer*  
*Groep – Aankoopprijs*  
*Inschrijvingsdatum*  
*Object - Aanbiedingsprijs*  
*Object - Aangeboden aankoopprijs*  
*Object - Aankoopprijs*  
*Object - Oorspronkelijke aankoopprijs*  
*Object - Munteenheden oorspronkelijke aankoopprijs*  
*Verwerving - Beperkende voorwaarden*  
*Verwerving - Bijzonderheden*  
*Verwerving - Bron (Gro, Per, Org)*  
*Verwerving - Methode*  
*Verwerving - Reden*  
*Verwerving - Referentienummer*  
*Verwervingsdatum*  
*Verwervingsgemachtigde (Per)*  
*Verwerving - Machtigingsdatum*  
*Verwervingskosten*  
*Verwerving – Financieringsbron (Org, Per)*  
*Verwerving - Beperkende voorwaarden financieringsbron*

### Verzekering

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om handelingen rondom verzekering vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### Informatie-eenheden:

*Verzekeraar (Org, Per)*  
*Verzekering - Bijzonderheden*  
*Verzekering - Polisnummer*  
*Verzekering - Referentienummer*  
*Verzekering - Verlengingsdatum*

### Waarde

(zie ook *algemene procedurele eenheden*)

Gebruikt om handelingen rondom waardebeoordeling vast te leggen. Verwijzingen naar objecten kunnen worden gemaakt door middel van de informatie-eenheid *Objectnummer* in de informatiegroep *Objectidentificatie*.

#### Informatie-eenheden:

*Taxateur (Org, Per)*  
*Waardebeoordeling - Referentienummer*

### Adres

Deze informatiegroep wordt normaal gesproken gebruikt voor actuele informatie over adressen. Gebruik de informatiegroep *Plaats* voor historische informatie.

Het kan noodzakelijk zijn een aantal afzonderlijke informatie-eenheden te gebruiken, afhankelijk van het type adres dat wordt vastgelegd:

#### Informatie-eenheden:

*Adres - E-mail*  
*Adres - Faxnummer*  
*Adres - Postcode*  
*Adres - Tekst*  
*Adres - Telefoonnummer*  
*Adres - Type*  
*Adres - Plaats (Pla)*

## **Datering**

Gedetailleerde informatie over een datum is vaak van belang als historische informatie. Dateringen van collectiemanagement-activiteiten bestaan normaal gesproken slechts uit één datum, omdat deze direct worden vastgelegd en dus precieze gegevens bekend zijn, bijvoorbeeld de datum van binnenkomst.

Het kan noodzakelijk zijn een aantal afzonderlijke informatie-eenheden te gebruiken, afhankelijk van het type datering dat wordt vastgelegd:

### **Informatie-eenheden:**

*Datum - Associatie*

*Datum - Begindatum*

*Datum - Kwalificatie begindatum*

*Datum - Precisie begindatum*

*Datum - Einddatum*

*Datum - Kwalificatie einddatum*

*Datum - Precisie einddatum*

*Datum - Periode*

*Datum - Tekst*

## **Groep**

Het kan noodzakelijk zijn een aantal afzonderlijke informatie-eenheden te gebruiken, afhankelijk van de groep waarvan informatie wordt vastgelegd:

### **Informatie-eenheden:**

*Groep - Associatie*

*Groep - Bevolkingsgroep*

*Groep - Cultuur*

*Groep - Taalgroep*

## **Organisatie**

Het kan noodzakelijk zijn een aantal afzonderlijke informatie-eenheden te gebruiken, afhankelijk van de organisatie waarvan informatie wordt vastgelegd:

### **Informatie-eenheden:**

*Museumnummer*

*Organisatie - Adres*

*Organisatie - Afdeling*

*Organisatie - Associatie*

*Organisatie - Contactpersoon*

*Organisatie - Functie*

*Organisatie - Geschiedenis*

*Organisatie - Groep*

*Organisatie - Naam*

*Organisatie - Opheffingsdatum*

*Organisatie - Oprichtingsdatum*

*Organisatie - Oprichtingsplaats*

*Organisatie - Referentienummer*

*Organisatie - Toevoegingen naam*

## **Persoon**

Het kan noodzakelijk zijn een aantal afzonderlijke informatie-eenheden te gebruiken, afhankelijk van de persoon over wie informatie wordt vastgelegd:

### **Informatie-eenheden:**

*Persoon - Aanhef*  
*Persoon - Aanspreektitel*  
*Persoon - Achternaam*  
*Persoon - Adres*  
*Persoon - Associatie*  
*Persoon - Beroep*  
*Persoon - Bijzonderheden naam*  
*Persoon - Biografische bijzonderheden*  
*Persoon - Geboortedatum*  
*Persoon - Geslacht*  
*Persoon - Groep*  
*Persoon - Initialen*  
*Persoon - Nationaliteit*  
*Persoon - Overlijdensdatum*  
*Persoon - Referentienummer*  
*Persoon - School/Stijl*  
*Persoon - Toevoegingen naam*  
*Persoon - Voornamen*  
*Persoon – Geboorteplaats (Pla)*  
*Persoon – Overlijdensplaats (Pla)*

## **Plaats**

Plaatsinformatie is normaalgesproken historisch en statisch; in tegenstelling tot de informatiegroep *Adres* wordt deze nauwelijks gebruikt bij collectiemanagement-procedures en de informatie zal niet zo snel veranderen als de adresinformatie.

Het kan noodzakelijk zijn een aantal afzonderlijke informatie-eenheden te gebruiken, afhankelijk van de plaats die wordt vastgelegd:

### **Informatie-eenheden:**

*Plaats - Associatie*  
*Plaats - Bijzonderheden*  
*Plaats - Context*  
    *Plaats - Datum context*  
    *Plaats - Niveau context*  
*Plaats - Coördinaten*  
    *Plaats - Kwalificatie coördinaten*  
    *Plaats - Type coördinaten*  
*Plaats - Kenmerk*  
    *Plaats - Datum kenmerk*  
    *Plaats - Type kenmerk*  
*Plaats - Naam*  
    *Plaats - Type naam*  
*Plaats - Omgevingscondities*  
*Plaats - Positie*  
*Plaats - Referentienummer*  
    *Plaats - Type referentienummer*

*Plaats - Status*  
*Plaats - Type systeem*  
*Plaats – Eigenaar (Org, Gro, Per)*

## **Recordbeheer**

Gebruik deze informatiegroepen om beheersinformatie vast te leggen over de records in het collectieinformatiesysteem.

### **Gebruik en voorziening van informatie**

**Informatie-eenheden:**

*Informatie - Gebruik*  
*Vertrouwelijkheid - Bijzonderheden*

### **Record**

**Informatie-eenheden:**

*Record- Type*

### **Wijzigingsgeschiedenis**

**Informatie-eenheden:**

*Informatie-eenheid - Systeem*  
*Informatiebron (Org, Gro, Per)*  
*Informatiebron - Datum*  
*Registratie - Voortgang*  
*Registrator (Per)*  
*Registratiedatum*  
*Toegevoegde informatie-eenheid*  
*Wijzigingsgeschiedenis - Gemachtigde (Per)*

## **Referentie**

Record- Type

**Informatie-eenheden:**

*Catalogusnummer*  
*Referentie*  
*Referentie - Associatie*  
*Referentie - Auteur/redacteur (Per, Org)*  
*Referentie - Bijzonderheden*  
*Referentie - Datum van publicatie*  
*Referentie - Details*  
*Referentie - Plaats van publicatie*  
*Referentie - Titel*  
*Referentie - Type*  
*Referentie – Uitgever (Org, Per)*  
*Referentienummer*

## **Standplaats**

Het kan noodzakelijk zijn een aantal afzonderlijke informatie-eenheden te gebruiken, afhankelijk van het type standplaats dat wordt vastgelegd:

**Informatie-eenheden:**

*Standplaats - Adres*

*Standplaats - Bijzonderheden beveiliging*

*Standplaats - Bijzonderheden toegankelijkheid*

*Standplaats - Type*

*Standplaatsaanduiding*

*Standplaatsconditie - Bijzonderheden*

*Standplaatsconditie - Datum bijzonderheden*

# Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen

Dit is een alfabetische lijst van alle informatie-eenheden. De niet-vet weergegeven namen zijn niet-voorkeurstermen, van waaruit verwezen wordt naar de te gebruiken naam voor deze informatie-eenheid.

*Aangevraagde uitvoeringsdatum*

*Aantal objecten*

*Aanvraag*

*Aanvraag - Datum*

*Aanvrager*

*Adres - E-mail*

*Adres - Faxnummer*

*Adres - Plaats*

*Adres - Postcode*

*Adres - Tekst*

*Adres - Telefoonnummer*

*Adres - Type*

*Afdeling - Naam*

*Afleveringsdatum*

*Afmeting*

*Afmeting - Datum waarde*

*Afmeting - Eenheid*

*Afmeting - Onderdeel*

*Afmeting - Precisie*

*Afmeting - Waarde*

*Afstoting - Bijzonderheden*

*Afstoting - Datum*

*Afstoting - Methode*

*Afstoting - Nieuw objectnummer*

*Afstoting - Ontvanger*

*Afstoting - Prijs*

*Afstoting - Prijs groep*

*Afstoting - Reden*

*Afstoting - Referentienummer*

*Afstoting - Voorgestelde ontvanger*

*Afstoting - Voorwaarden*

*Ander nummer*

## Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen

*Ander nummer - Type*

*Associatie - Bijzonderheden*

*Associatie - Type*

*Audit - Methode*

gebruik voor

*Doorlichting - Methode*

*Audit - Referentienummer*

gebruik voor

*Doorlichting - Referentienummer*

*Audit - Type*

gebruik voor

*Doorlichting - Type*

*Auditor*

*Beveiliging - Aanbevelingen*

*Bewaargever*

*Bewaargever - Voorwaarden*

*Bewaring - Vereisten*

*Bijdrage bezoeker - Bijzonderheden*

*Bijdrage bezoeker - Persoonlijke ervaring*

*Bijdrage bezoeker - Persoonlijke reactie*

*Bijdrage bezoeker - Referentie*

*Bijdrage bezoeker - Rol*

*Bijdrage eigenaar - Bijzonderheden*

*Bijdrage eigenaar - Persoonlijke ervaring*

*Bijdrage eigenaar - Persoonlijke reactie*

*Bijdrage eigenaar - Referentie*

*Bijzondere vereisten*

*Bruikleengever*

*Bruikleengever - Contactpersoon*

*Bruikleengever - Gemachtigde*

*Bruikleengever - Machtigingsdatum*

*Bruikleennemer*

*Bruikleennemer - Contactpersoon*

*Bruikleenobject - Datum status*

*Bruikleenobject - Status*

*Calamiteiten - Datum prioriteitscode*

*Calamiteiten - Prioriteitscode*

*Catalogusnummer*

*Compleetheid*

*Compleetheid - Bijzonderheden*

*Compleetheid - Datum*

*Conditie*





## Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen

<i>Etikettekst</i>	gebruik	<b>Labeltekst</b>
<b>Expediteur</b>	gebruik voor	<i>Transporteur</i>
<b>Expediteur - Contactpersoon</b>		
<b>Fysieke beschrijving</b>		
<b>Geassocieerd concept</b>		
<b>Geassocieerd object</b>		
<b>Geassocieerd object - Type</b>		
<b>Geassocieerde activiteit</b>		
<b>Geassocieerde activiteit - Bijzonderheden</b>		
<b>Geassocieerde cultuur</b>		
<b>Geassocieerde datum</b>		
<b>Geassocieerde gebeurtenis - Datum</b>		
<b>Geassocieerde gebeurtenis - Groep</b>		
<b>Geassocieerde gebeurtenis - Naam</b>		
<b>Geassocieerde gebeurtenis - Organisatie</b>		
<b>Geassocieerde gebeurtenis - Persoon</b>		
<b>Geassocieerde gebeurtenis - Plaats</b>		
<b>Geassocieerde gebeurtenis - Type</b>		
<b>Geassocieerde groep</b>		
<b>Geassocieerde organisatie</b>		
<b>Geassocieerde persoon</b>		
<b>Geassocieerde plaats</b>		
<b>Gebruik</b>		
<b>Gebruik - Bijzonderheden</b>		
<b>Gemachtigde</b>		
<b>Geologisch complex - Naam</b>		
<b>Gerelateerd object - Associatie</b>		
<b>Gerelateerd object - Bijzonderheden</b>		
<b>Gerelateerd object - Nummer</b>		
<b>Geslacht</b>		
<b>Groep - Aankoopprijs</b>		
<b>Groep - Associatie</b>		
<b>Groep - Bevolkingsgroep</b>		
<b>Groep - Cultuur</b>		
<b>Groep - Taalgroep</b>		
<b>Habitat</b>		

## Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen

<i>Habitat - Bijzonderheden</i>		
<i>Hanteren - Aanbevelingen</i>		
<i>Herkomstgeschiedenis</i>		
<i>Herkomstgeschiedenis - Categorie</i>		
<i>Herkomstgeschiedenis - Dateringen</i>		
<i>Herkomstgeschiedenis - Plaats</i>		
<i>Herkomstgeschiedenis - Toegankelijkheid</i>		
<i>Huidige eigenaar</i>		
<i>Huidige standplaats</i>		
<i>Huidige standplaats - Bijzonderheden</i>		
<i>Huidige standplaats - Geschiktheid</i>		
<i>Indemniteitsregeling - Bevestigingsdatum</i>		
<i>Indemniteitsregeling - Bijzonderheden</i>		
<i>Indemniteitsregeling - Referentienummer</i>		
<i>Indemniteitsregeling - Verlengingsdatum</i>		
<i>Informatie - Gebruik</i>		
<i>Informatie-eenheid - Systeem</i>		
<i>Informatiebron</i>		
<i>Informatiebron - Datum</i>		
<i>Inkomend object - Bijzonderheden</i>		
<i>Inkomend object - Datum</i>		
<i>Inkomend object - Methode</i>		
<i>Inkomend object - Nummer</i>		
<i>Inkomend object - Reden</i>		
<i>Inkomende bruikleen - Bijzonderheden</i>		
<i>Inkomende bruikleen - Contactpersoon</i>		
<i>Inkomende bruikleen - Referentienummer</i>		
<i>Inkomende bruikleen - Voorwaarden</i>		
<i>Inschrijvingsdatum</i>		
<i>Inventarisnummer</i>	gebruik	<b>Objectnummer</b>
<i>Kleur</i>		
<i>Koerier</i>		
<i>Korte beschrijving</i>		
<i>Kosten</i>		
<i>Kosten - Bijzonderheden</i>		
<i>Labeltekst</i>	gebruik voor	<i>Etikettekst</i>

## **Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen**

**Labeltekst - Auteur**  
**Labeltekst - Bijzonderheden**  
**Labeltekst - Datum**  
**Labeltekst - Doelgroep**  
**Labeltekst - Reden**  
**Labeltekst - Taal**  
**Machtigingsdatum**  
**Materiaal**  
**Materiaal - Bijzonderheden component**  
**Materiaal - Bron**  
**Materiaal - Component**  
**Materiaal - Naam**  
**Materiaaltechnisch onderzoek**  
**Materiaaltechnisch onderzoek - Datum**  
**Museumnummer**  
**Naam informatie-eenheid**  
**Object - Aanbiedingsprijs**  
**Object - Aangeboden aankoopprijs**  
**Object - Aankoopprijs**  
**Object - Minimum aansprakelijkheidsbedrag**  
**Object - Munteenheid oorspronkelijke aankoopprijs**  
**Object - Oorspronkelijke aankoopprijs**  
**Object - Status**  
**Object audit - Bijzonderheden**  
**Object audit - Categorie**  
**Object audit - Datum**  
**Object audit - Resultaat**  
**Object audit - Type**  
**Objectgeschiedenis - Bijzonderheden**  
**Objectnaam**  
**Objectnaam - Bijzonderheden**  
**Objectnaam - Geldigheid**  
**Objectnaam - Niveau**  
**Objectnaam - Systeem**  
**Objectnaam - Type**  
**Objectnaam/titel - Taal**

## Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen

<i>Objectnummer</i>	<i>gebruik voor</i>	<i>Inventarisnummer</i>
<i>Objectonderdeel - Informatie</i>		
<i>Objectonderdeel - Naam</i>		
<i>Objectwaardebepaling</i>		
<i>Objectwaardebepaling - Bijzonderheden</i>		
<i>Objectwaardebepaling - Datum</i>		
<i>Objectwaardebepaling - Datum vernieuwing</i>		
<i>Objectwaardebepaling - Type</i>		
<i>Omgevingscondities - Aanbevelingen</i>		
<i>Omgevingscondities - Bijzonderheden</i>		
<i>Omgevingscondities - Datum</i>		
<i>Onderscheidende kenmerken</i>		
<i>Onderzoek/gebruik - Bijzonderheden</i>		
<i>Onderzoek/gebruik - Datum</i>		
<i>Onderzoek/gebruik - Methode</i>		
<i>Onderzoek/gebruik - Referentienummer</i>		
<i>Onderzoek/gebruik - Resultaat</i>		
<i>Onderzoek/gebruik - Voorwaarden</i>		
<i>Onderzoeker/gebruiker</i>		
<i>Oplagenummer</i>		
<i>Opmerkingen</i>		
<i>Opschrift - Beschrijving</i>		
<i>Opschrift - Datum</i>		
<i>Opschrift - Inhoud</i>		
<i>Opschrift - Interpretatie</i>		
<i>Opschrift - Methode</i>		
<i>Opschrift - Positie</i>		
<i>Opschrift - Schrift</i>		
<i>Opschrift - Taal</i>		
<i>Opschrift - Transliteratie</i>		
<i>Opschrift - Type</i>		
<i>Opschrift - Vertaling</i>		
<i>Opschrift - Vervaardiger</i>		
<i>Organisatie - Adres</i>		
<i>Organisatie - Afdeling</i>		
<i>Organisatie - Associatie</i>		

## **Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen**

**Organisatie - Contactpersoon**  
**Organisatie - Functie**  
**Organisatie - Geschiedenis**  
**Organisatie - Groep**  
**Organisatie - Naam**  
**Organisatie - Opheffingsdatum**  
**Organisatie - Oprichtingsdatum**  
**Organisatie - Oprichtingsplaats**  
**Organisatie - Referentienummer**  
**Organisatie - Toevoegingen naam**  
**Ouderdom**  
**Ouderdom - Eenheid**  
**Ouderdom - Kwalificatie**  
**Persoon - Aanhef**  
**Persoon - Aanspreektitel**  
**Persoon - Achternaam**  
**Persoon - Adres**  
**Persoon - Associatie**  
**Persoon - Beroep**  
**Persoon - Bijzonderheden naam**  
**Persoon - Biografische bijzonderheden**  
**Persoon - Geboortedatum**  
**Persoon - Geboorteplaats**  
**Persoon - Geslacht**  
**Persoon - Groep**  
**Persoon - Initialen**  
**Persoon - Nationaliteit**  
**Persoon - Overlijdensdatum**  
**Persoon - Overlijdensplaats**  
**Persoon - Referentienummer**  
**Persoon - School/Stijl**  
**Persoon - Toevoegingen naam**  
**Persoon - Voornamen**  
**Plaats - Associatie**  
**Plaats - Bijzonderheden**  
**Plaats - Context**

## ***Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen***

***Plaats - Coördinaten***  
***Plaats - Datum context***  
***Plaats - Datum kenmerk***  
***Plaats - Eigenaar***  
***Plaats - Kenmerk***  
***Plaats - Kwalificatie coördinaten***  
***Plaats - Naam***  
***Plaats - Niveau context***  
***Plaats - Omgevingscondities***  
***Plaats - Positie***  
***Plaats - Referentienummer***  
***Plaats - Status***  
***Plaats - Type coördinaten***  
***Plaats - Type kenmerk***  
***Plaats - Type naam***  
***Plaats - Type referentienummer***  
***Plaats - Type systeem***  
***Procedure - Begindatum***  
***Procedure - Bijzonderheden***  
***Procedure - Einddatum***  
***Procedure - Titel***  
***Procedurebeheerder***  
***Proces - Bijzonderheden***  
***Proces - Datum***  
***Proces - Methode***  
***Proces - Persoon/organisatie***  
***Proces - Referentienummer***  
***Recht - Begindatum***  
***Recht - Bijzonderheden***  
***Recht - Einddatum***  
***Recht - Rechthebbende***  
***Recht - Referentienummer***  
***Recht - Type***  
***Record - Type***  
***Reden***  
***Referentie***

## Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen

*Referentie - Associatie*

*Referentie - Auteur/samensteller*

*Referentie - Bijzonderheden*

*Referentie - Datum van publicatie*

*Referentie - Details*

*Referentie - Plaats van publicatie*

*Referentie - Titel*

*Referentie - Type*

*Referentie - Uitgever*

*Referentienummer*

*Registratie - Voortgang*

*Registratiedatum*

*Registrar*

*Restaurator*

gebruik

*Conservator-restaurator*

*Risico*

*Risico - Bijzonderheden*

*Risico - Datum*

*Serienummer*

*Speciale bruikleenvoorwaarden*

*Stadium*

*Standplaats - Adres*

*Standplaats - Bijzonderheden beveiliging*

*Standplaats - Bijzonderheden  
toegankelijkheid*

*Standplaats - Datum*

*Standplaats - Type*

*Standplaatsaanduiding*

*Standplaatsconditie - Bijzonderheden*

*Standplaatsconditie - Datum bijzonderheden*

*Status*

*Status - Datum*

*Status - Datum herziening*

*Stijl*

*Stratigrafische eenheid - Bijzonderheden*

*Stratigrafische eenheid - Naam*

*Stratigrafische eenheid - Type*

*Taxateur*



## **Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen**

**Techniek**

**Techniek - Type**

**Technisch kenmerk**

**Technisch kenmerk - Maat**

**Technisch kenmerk - Maateenheid**

**Tentoonstelling - Aanbevelingen**

**Tentoonstelling - Begindatum**

**Tentoonstelling - Einddatum**

**Tentoonstelling - Organisator**

**Tentoonstelling - Referentienummer**

**Tentoonstelling - Titel**

**Tentoonstelling object - Datum status**

**Tentoonstelling object - Status**

**Tentoonstellingslocatie**

**Tentoonstellingslocatie - Gemachtigde**

**Tentoonstellingslocatie - Machtigingsdatum**

**Teruggave - Datum**

**Terugroeping - Datum**

**Titel**

**Titel - Type**

**Titel - Vertaling**

**Toegankelijkheidsniveau**

**Toegankelijkheidsniveau - Bijzonderheden**

**Toegankelijkheidsniveau - Datum**

**Toegekend recht - Aanvrager**

**Toegekend recht - Begindatum**

**Toegekend recht - Bijzonderheden**

**Toegekend recht - Datum status machtiging**

**Toegekend recht - Einddatum**

**Toegekend recht - Machtigingsdatum**

**Toegekend recht - Referentienummer**

**Toegekend recht - Status machtiging**

**Toegekend recht - Type**

**Toegekend recht - Verlener machtiging**

**Toegevoegde informatie-eenheid**

**Transporteur**

gebruik

**Expediteur**

## **Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen**

*Uitgaand object - Bestemming*  
*Uitgaand object - Bijzonderheden*  
*Uitgaand object - Datum*  
*Uitgaand object - Methode*  
*Uitgaand object - Referentienummer*  
*Uitgaande bruikleen - Bijzonderheden*  
*Uitgaande bruikleen - Referentienummer*  
*Uitschrijvingsdatum*  
*Vaste standplaats*  
*Veldverzamelaar*  
*Veldwerkverzameling - Bijzonderheden*  
*Veldwerkverzameling - Bron*  
*Veldwerkverzameling - Datum*  
*Veldwerkverzameling - Methode*  
*Veldwerkverzameling - Naam gebeurtenis*  
*Veldwerkverzameling - Nummer*  
*Veldwerkverzameling - Plaats*  
*Veldwerkverzameling - Referentienummer gebeurtenis*  
*Vergunningen/certificaten*  
*Vergunningen/certificaten - Begindatum*  
*Vergunningen/certificaten - Einddatum*  
*Vergunningen/certificaten - Nummer*  
*Vergunningen/certificaten - Verlengingsdatum*  
*Verkregen recht - Begindatum*  
*Verkregen recht - Bijzonderheden*  
*Verkregen recht - Datum status machtiging*  
*Verkregen recht - Einddatum*  
*Verkregen recht - Rechthebbende*  
*Verkregen recht - Referentienummer*  
*Verkregen recht - Status machtiging*  
*Verkregen recht - Type*  
*Verlies/schade - Bijzonderheden*  
*Verlies/schade - Datum*  
*Verlies/schade - Methode*  
*Verlies/schade - Rapporteur*

## ***Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen***

***Verlies/schade - Referentienummer***  
***Verpakking - Aanbevelingen***  
***Verpakking - Bijzonderheden***  
***Verplaatsing - Bijzonderheden***  
***Verplaatsing - Contactpersoon***  
***Verplaatsing - Datum***  
***Verplaatsing - Geplande datum***  
***Verplaatsing - Methode***  
***Verplaatsing - Referentienummer***  
***Vertrouwelijkheid - Bijzonderheden***  
***Vervaardiging - Bijzonderheden***  
***Vervaardiging - Datum***  
***Vervaardiging - Groep***  
***Vervaardiging - Organisatie***  
***Vervaardiging - Persoon***  
***Vervaardiging - Plaats***  
***Vervaardiging - Reden***  
***Verwerving - Beperkende voorwaarden***  
***Verwerving - Beperkende voorwaarden  
financieringsbron***  
***Verwerving - Bijzonderheden***  
***Verwerving - Bron***  
***Verwerving - Financieringsbron***  
***Verwerving - Machtigingsdatum***  
***Verwerving - Methode***  
***Verwerving - Reden***  
***Verwerving - Referentienummer***  
***Verwervingsdatum***  
***Verwervingsgemachtigde***  
***Verwervingskosten***  
***Verzekeraar***  
***Verzekering - Bijzonderheden***  
***Verzekering - Polisnummer***  
***Verzekering - Referentienummer***  
***Verzekering - Verlengingsdatum***  
***Verzending - Bijzonderheden***  
***Voorstelling - Activiteit***

## ***Lijst van informatie-eenheden en niet-voorkeurstermen***

***Voorstelling - Beschrijving***  
***Voorstelling - Bijzonderheden***  
***Voorstelling - Concept***  
***Voorstelling - Datum***  
***Voorstelling - Gebeurtenis***  
***Voorstelling - Groep***  
***Voorstelling - Object***  
***Voorstelling - Organisatie***  
***Voorstelling - Overig***  
***Voorstelling - Overig - Type***  
***Voorstelling - Persoon***  
***Voorstelling - Plaats***  
***Voorstelling - Positie***  
***Voorstelling - Schrift***  
***Voorstelling - Taal***  
***Voorstelling - Type gebeurtenis***  
***Voorstelling - Type object***  
***Voorziene begindatum***  
***Voorziene einddatum***  
***Vorm***  
***Waardebepaling - Referentienummer***  
***Wettelijke- en vergunningsvereisten***  
***Wijzigingsgeschiedenis - Gemachtigde***

# Informatie-eenheden

Dit onderdeel beschrijft alle informatie-eenheden die vereist zijn voor de correcte uitvoering van de procedures. De informatie-eenheden zijn alfabetisch gerangschikt en omvatten de volgende informatie:

## Naam informatie-eenheid

<b>Definitie</b>	Een korte omschrijving van de informatie-eenheid.
<b>Invulinstructies</b>	Algemene richtlijnen voor het vastleggen van de informatie in deze eenheid.
<b>Voorbeelden</b>	Een of meerdere voorbeelden van informatie die u in dit veld kunt invullen. Deze voorbeelden zijn niet uitputtend; ze illustreren alleen de soort informatie die kan worden vastgelegd.
<b>Gebruik</b>	Legt het verband tussen deze en andere informatie-eenheden en vermeldt hoe vaak deze informatie-eenheid binnen één record kan worden herhaald.
<b>Informatiegroep</b>	De informatiegroep waarin de informatie-eenheid gebruikt wordt.

## Aangevraagde uitvoeringsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een aanvrager een procedure uitgevoerd wil zien.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	3/10/1996 2004/03/19
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de datum te registreren waarop een aanvrager een procedure uitgevoerd wil zien, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Aangevraagde uitvoeringsdatum</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## Aantal objecten

<b>Definitie</b>	De registratie van het aantal objecten op het volgende lagere niveau in het record van het object.
<b>Invulinstructies</b>	Als de gegevens betrekking hebben op een groep objecten, noteer het totale aantal objecten van die groep. Als de gegevens betrekking hebben op een individueel object, vermeld het totale aantal afzonderlijke of scheidbare delen waaruit het object bestaat. Registreer het totaalcijfer. Gebruik geen leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	24 [ <i>Voor bijvoorbeeld een theeservies bestaande uit 24 stuks</i> ] 2 [ <i>Voor bijvoorbeeld een theepot en dekseel</i> ]
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer per record.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectidentificatie</i></b>

## **Aanvraag**

<b>Definitie</b>	Gegevens verschaft door de persoon of organisatie die een aanvraag indient voor de uitvoering van een procedure of proces.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	( <i>Verplaatsing</i> ) <i>Aanvraag</i> – Verplaats het schilderij van het depot naar zaal A. ( <i>Onderzoek/Gebruik</i> ) <i>Aanvraag</i> – Demonstreer de auto tijdens de bijeenkomst voor oldtimers in Westbourne.
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de aanvraag van een procedure of proces te registreren, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Aanvraag</i> . Registreer slechts één keer voor elke uit te voeren procedure.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Aanvraag - Datum**

<b>Definitie</b>	De datum waarop een aanvrager een aanvraag voor de uitvoering van een procedure indient.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	3/10/1996 2003/03/20
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de datum te registreren waarop een aanvraag is ingediend, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Aanvraag - Datum</i> . Registreer slechts één keer voor elke aanvraag.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Aanvrager**

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie die een aanvraag voor een procedure indient.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de persoon of organisatie vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de naam te registreren van de persoon of organisatie die een procedure aanvraagt, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Aanvrager</i> . Gebruik de eenheid samen met <i>Aanvraag - Datum</i> om te registreren wanneer de aanvraag werd ingediend.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Adres - E-mail**

<b>Definitie</b>	Het e-mailadres van een organisatie of persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het e-mailadres in zijn normale vorm.
<b>Voorbeelden</b>	mda@mda.org.uk
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk adres.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Adres</b>

## **Adres - Faxnummer**

<b>Definitie</b>	Het faxnummer van een organisatie of persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het faxnummer in zijn normale vorm inclusief het internationaal toegangsnummer en landnummer.
<b>Voorbeelden</b>	00 32 73 6156266
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk adres.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Adres</b>

## **Adres - Plaats**

<b>Definitie</b>	De elementen van een adres die nodig zijn om gegevens te kunnen opvragen.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een plaats vast te leggen, bijvoorbeeld gemeente, stad of land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk adres.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Adres</b>

## **Adres - Postcode**

<b>Definitie</b>	De postcode van een adres.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de postcode in zijn gebruikelijke vorm, met de spaties en de hoofdletters die deel uitmaken van het nummer.
<b>Voorbeelden</b>	9000 6040 AE
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk adres.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Adres</b>

## **Adres - Tekst**

<b>Definitie</b>	Het adres van een organisatie, persoon of standplaats zoals gebruikt voor verzending.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de tekst met de gebruikelijk leestekens en hoofdletters.
<b>Voorbeelden</b>	Postbus 1325, 5200 BJ 's-Hertogenbosch Provincie Oost-Vlaanderen, Gouvernmentstraat 1, 9000 Gent
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk adres.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Adres</b>

## **Adres - Telefoonnummer**

<b>Definitie</b>	Het telefoonnummer van een organisatie of persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het telefoonnummer in zijn normale vorm, inclusief het internationaal toegangsnummer en landnummer.
<b>Voorbeelden</b>	00 32 3 2241544
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk adres.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Adres</b>

## **Adres - Type**

<b>Definitie</b>	De status of het gebruik van het geregistreerde adres.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	straat verzendlĳst alternatief
<b>Gebruik</b>	Registreer zoveel soorten als nodig voor elk adres.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Adres</b>

## **Afdeling - Naam**

<b>Definitie</b>	De naam van de afdeling van het museum verantwoordelijk voor het object en het bijhouden van de begeleidende documentatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code. Gebruik hoofdletters voor eigennamen. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Afdeling geologie Afdeling collectiebeheer A1
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectnummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>



## Afleveringsdatum

<b>Definitie</b>	De precieze datum waarop een object dat het museum verlaat op de bestemming moet worden afgeleverd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2007/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke machtiging voor een uitgaand object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Uitgaand object</a>

## Afmeting

<b>Definitie</b>	De soort afmeting die van een (deel van een) object is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. Stel tevens een standaardmethode vast voor het meten van verschillende objectsoorten.
<b>Voorbeelden</b>	hoogte diameter gewicht omtrek straal
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Afmeting - Datum waarde

<b>Definitie</b>	De datum waarop de numerieke waarde van een meting is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal. Deze informatie is van bijzonder belang om eventuele wijzigingen tijdens conservering vast te kunnen stellen.
<b>Voorbeelden</b>	1990/08/19 1972/06 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Afmeting - Waarde</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Afmeting - Eenheid

<b>Definitie</b>	De maateenheid gebruikt voor het meten van een afmeting.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens en hoofdletters, of een standaardafkorting. Leg een lijst van standaardtermen aan. Uw organisatie moet beslissen welke de standaardmaateenheden zijn voor verschillende afmetingen en objectsoorten.
<b>Voorbeelden</b>	cm mm greinen
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Afmeting</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Afmeting - Onderdeel

<b>Definitie</b>	Het onderdeel van een object dat wordt gemeten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	basis kader voet
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afmeting.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Afmeting - Precisie

<b>Definitie</b>	De mate van afwijking voor een bepaalde afmeting. Als dit veld niet wordt ingevuld, wordt ervan uitgegaan dat de geregistreerde afmeting accuraat is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik geen leestekens of hoofdletters. Gebruik de standaardnotatie.
<b>Voorbeelden</b>	+ of – 150 circa naar schatting afgerond naar boven
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor de geregistreerde afmeting indien nodig.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Afmeting - Waarde

<b>Definitie</b>	De numerieke waarde van de meting van een afmeting.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer getallen zonder leestekens, behalve de decimale komma of punt waar nodig. De waarde moet zo gedetailleerd mogelijk zijn, afhankelijk van de objectsoort, de voorschriften van de procedure en van de organisatie.
<b>Voorbeelden</b>	987 0,234 0.11
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Afmeting</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Afstoting - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de afstoting van het object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Besmetting verspreidt zich; het object is afgezonderd maar moet zo spoedig mogelijk worden afgestoten.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Afstoting</a>

## Afstoting - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object wordt afgestoten.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 1999/10/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afstoting.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Afstoting</a>

## Afstoting - Methode

<b>Definitie</b>	De manier waarop een object wordt afgestoten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	overgedragen vernietigd verkocht opgeblazen
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Afstoting</b>

## Afstoting - Nieuw objectnummer

<b>Definitie</b>	Het objectnummer dat door de ontvanger aan het afgestoten object wordt toegekend.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de informatie zoals meegedeeld door de ontvanger. Het nummer kan beginnen met de code van de organisatie gevolgd door een reeks van cijfers en/of letters.
<b>Voorbeelden</b>	RMA:1996.12
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object dat aan een andere organisatie wordt overgedragen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Afstoting</b>

## Afstoting - Ontvanger

<b>Definitie</b>	De groep, persoon of organisatie die een object ontvangt dat wordt afgestoten door overdracht, schenking of verkoop.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een ontvanger te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afstoting.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Afstoting</b>

## Afstoting - Prijs

<b>Definitie</b>	De totale prijs betaald voor een object bij afstoting, inclusief belastingen die op de overdracht verschuldigd zijn. Gekoppeld aan het objectnummer.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik euro's. Reken buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van afstoting. Gebruik <i>Afstoting - Bijzonderheden</i> om details over de betaalde buitenlandse deviezen te noteren. Indien geen aparte prijzen bekend zijn voor specifieke objecten van de groep, gebruik <i>Afstoting - Prijs groep</i>
<b>Voorbeelden</b>	750,00
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afstoting.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Afstoting</i></b>

## Afstoting - Prijs groep

<b>Definitie</b>	De totale prijs betaald voor een groep van objecten bij afstoting, inclusief belastingen die op de overdracht verschuldigd zijn. Indien individuele prijzen bekend zijn voor specifieke objecten in de groep, gebruik <i>Afstoting - Prijs</i> .
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik euro's. Reken buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van afstoting. Gebruik <i>Afstoting - Bijzonderheden</i> om details over de betaalde buitenlandse deviezen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	50000
<b>Gebruik</b>	Deze eenheid kan voor een aantal objecten worden gebruikt, maar slechts één maal per object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Afstoting</i></b>

## Afstoting - Reden

<b>Definitie</b>	De reden of verantwoording van het afstoten van een object of groep objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De machine is defect en de collectie bevat al een goed werkend duplicaat.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afstoting.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Afstoting</i></b>

## Afstoting - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer toegekend aan de afstoting van een object of een groep van objecten. Het nummer verwijst tevens naar een dossier dat alle geschreven documentatie over de afstoting bevat.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een volgnummer en het jaar van afstoting. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	D1993.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen worden afgestoten, maar een object kan slechts één <i>Afstoting - Referentienummer</i> hebben.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Afstoting</b>

## Afstoting - Voorgestelde ontvanger

<b>Definitie</b>	De groep, persoon of organisatie voorgesteld als ontvanger van het object dat wordt afgestoten door overdracht, schenking of verkoop.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een ontvanger te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep, Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep, Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afstoting.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Afstoting</b>

## Afstoting - Voorwaarden

<b>Definitie</b>	Beperkingen die gelden voor af te stoten objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De ontvanger moet binnen deze provincie wonen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afstoting.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Afstoting</b>

## **Ander nummer**

<b>Definitie</b>	Een alternatief nummer dat aan het object is toegekend, maar van het objectnummer verschilt.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het andere nummer precies zoals het op het object of in de documentatie wordt aangetroffen. Dit nummer kan een oud objectnummer zijn, of bijvoorbeeld een nummer toegekend door een bruikleengever of een vorige eigenaar.
<b>Voorbeelden</b>	8789 L68-1990
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Ander nummer - Type**

<b>Definitie</b>	Een aanduiding van de aard van het andere nummer, naast het objectnummer, toegekend aan een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens om de aard van het andere nummer te benoemen.
<b>Voorbeelden</b>	reeksnummer bruikleengever achterhaald vorig onbekend
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk toegekend ander nummer.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Associatie - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de aard van een associatie van een organisatie, groep, persoon of plaats, met het object dat geregistreerd wordt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Gedragen door Maori in de negentiende eeuw.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke associatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Associatie - Type

<b>Definitie</b>	De manier waarop de persoon/organisatie/groep, de datum, het object, het concept, de gebeurtenis, de activiteit of de plaats met de geschiedenis van het object of specimen worden geassocieerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gedragen gebruikt bezocht
<b>Gebruik</b>	Registreer voor de eenheden <i>Geassocieerde activiteit</i> , <i>Geassocieerd concept</i> , <i>Geassocieerde cultuur</i> , <i>Geassocieerde datum</i> , <i>Geassocieerde gebeurtenis</i> , <i>Geassocieerde persoon/groep/organisatie</i> , <i>Geassocieerd object</i> en <i>Geassocieerde plaats</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Audit - Methode

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt voor de audit van een object of een groep van objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	volledig steekproefsgewijs selectief
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien verscheidene methoden toegepast zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Audit</b>

## Audit - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de audit/doorlichting van een object of een groep van objecten. Dit nummer dient als verwijzing naar de geschreven documentatie betreffende een audit/doorlichting.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een volgnummer en het jaar van audit. Ken, indien nodig, een voorloopcijfer of -letter toe om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	A2007.123
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke audit.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Audit</b>



## **Audit - Type**

<b>Definitie</b>	Het type audit dat op een object wordt uitgevoerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	conditie informatie standplaats
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien meer dan één audit van toepassing is.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Audit</b>

## **Auditor**

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie die een audit uitvoert. De auditor is verantwoordelijk voor het resultaat van de audit.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een auditor te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer alleen meer dan één auditor als een audit is uitgevoerd door en onder de verantwoordelijkheid van meer dan één persoon of organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Audit</b>

## **Beveiliging - Aanbevelingen**

<b>Definitie</b>	Specifieke aanbevelingen voor het beveiligen van een object, in aanvulling op de maatregelen die normaal gezien voor dat objecttype moeten worden getroffen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Vitrine met alarm.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## **Bewaargever**

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie van wie een geleend of tijdelijk in bewaring gegeven object is verkregen, indien verschillend van de huidige eigenaar of bruikleengever.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een bewaargever te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>

## **Bewaargever - Voorwaarden**

<b>Definitie</b>	Voorwaarden gesteld door een bewaargever of eigenaar voor de bewaargeving van een object of een groep van objecten, inclusief de voorwaarden voor het deponeren van archeologische archieven.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Apparaat mag niet in werking worden gezet.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke bewaargeving.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>

## **Bewaring - Vereisten**

<b>Definitie</b>	Specifieke vereisten voor het bewaren van een object, in aanvulling op de maatregelen die normaal gezien voor dat objecttype moeten worden getroffen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Bewaar tegen een lagere relatieve luchtvochtigheidsgraad dan gewoonlijk.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectvereisten</i></b>

## **Bijdrage bezoeker - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Toelichting op gegevens afkomstig van een bezoeker van een object, bijvoorbeeld de manier waarop die informatie verkregen is of geconstateerde discrepanties.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Bezoeker nam deel aan de discussiebijeenkomst 'Nieuw licht op koloniaal verleden'.  Informatie is afkomstig van een opgenomen interview.  Het museum hanteert een datering van 1964 voor de vervaardiging van de aardappelrooimachine, maar de bezoeker geeft aan dat hij tot 1962 in de betreffende sector werkzaam was en zeker weet dat hij al met de machine heeft gewerkt.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke bijdrage van een bezoeker.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage bezoeker object</i></b>

## **Bijdrage bezoeker - Persoonlijke ervaring**

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de reden waarom en de wijze waarop een object of groep objecten van belang is geweest voor een bezoeker.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en interpunctie. Aangegeven kunnen zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• De reden(en) waarom een object een speciale betekenis had in het leven van de bezoeker;</li><li>• Een herinnering aan een gebeurtenis, situatie of ander gegeven, waarnaar het object verwijst.</li></ul> Wanneer de persoonlijke ervaring het karakter heeft van een overdenking van (de betekenis van) het object, een beschrijving is van gevoelens over het object of van de persoonlijke relevantie ervan, gebruik dan de informatie-eenheid <i>Bijdrage bezoeker - Persoonlijke reactie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Precies hetzelfde gereedschap gebruikte de grootvader van de bezoeker in zijn zadelmakerij in Het Woud in de jaren dertig.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor een bijdrage van een bezoeker.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage bezoeker object</i></b>

## Bijdrage bezoeker - Persoonlijke reactie

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de manier waarop een bezoeker gevoelsmatig reageerde op het object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Aangegeven kunnen zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gevoelens die niet uitsluitend betrekking hebben op de persoonlijke ervaring;</li><li>• Waarom zij een band hadden met het object, of het beschouwden als bijzonder;</li><li>• De meer algemene culturele betekenis die zij aan het object toekenden;</li><li>• Aspecten van het object, die zij in het bijzonder van artistieke, historische of culturele betekenis achten;</li><li>• De reactie op het object, gezien vanuit een standpunt dat tegengesteld is aan dat van andere bij het object betrokken personen.</li></ul> <p>Wanneer de persoonlijke reactie een persoonlijke ervaring beschrijft met het object, die iets zegt over de reden waarom het object van betekenis is voor de bezoeker, gebruik dan de informatie-eenheid <i>Bijdrage bezoeker - Persoonlijke ervaring</i>.</p>
<b>Voorbeelden</b>	Een belangrijk voorbeeld van Afrikaanse kunst.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor een bijdrage van een bezoeker.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage bezoeker object</i></b>

## Bijdrage bezoeker - Referentie

<b>Definitie</b>	Documentatie van andere referenties bij een object, verschaft door een bezoeker, bijvoorbeeld een gebeurtenis, object, document, persoon of organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Bezoeker meldt dat dit vaandel te zien is op een foto van de H. Kruisprocessie in Everberg van omstreeks 1960.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor referenties, aangereikt door bezoekers. Indien geverifieerd, kan het gegeven meer uitgebreid beschreven worden.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage bezoeker object</i></b>

## Bijdrage bezoeker - Rol

<b>Definitie</b>	De rol van een bezoeker in relatie tot een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gebruiker onderzoeker waarnemer
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een bijdrage van een bezoeker.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage bezoeker object</i></b>

## **Bijdrage eigenaar - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Toelichting op gegevens afkomstig van een voormalige eigenaar van een object, bijvoorbeeld de manier waarop die informatie verkregen is of geconstateerde discrepanties.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Informatie is afkomstig van een opgenomen interview.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor iedere bijdrage van een voormalige eigenaar.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage eigenaar object</i></b>

## **Bijdrage eigenaar - Persoonlijke ervaring**

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de reden waarom en de wijze waarop een object of groep objecten van belang is geweest voor een voormalige eigenaar.
<b>Invulinstructies</b>	<p>Gebruik gewone zinsbouw en interpunctie. Aangegeven kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de reden(en) waarom een object een speciale betekenis had in het leven van de eigenaar;</li><li>• de reden(en) waarom de eigenaar het object verwierf, of besloot te verkopen, doneren, of legateren;</li><li>• een gebeurtenis, situatie of ander gegeven, waarnaar het object verwijst.</li></ul> <p>Wanneer de persoonlijke ervaring het karakter heeft van een overdenking van (de betekenis van) het object, een beschrijving is van gevoelens over het object of van de persoonlijke relevantie ervan, gebruik dan de informatie-eenheid <i>Bijdrage eigenaar – Persoonlijke reactie</i>.</p>
<b>Voorbeelden</b>	<p>De voormalige eigenaar heeft dit kostuum gedragen bij zijn eerste solo-optreden in Parijs.</p> <p>In zijn kindertijd speelde de voormalige eigenaar veelvuldig met deze trein.</p>
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor iedere bijdrage van een voormalige eigenaar.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage eigenaar object</i></b>

## Bijdrage eigenaar - Persoonlijke reactie

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de manier waarop een voormalige eigenaar gevoelsmatig reageerde op het object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Aangegeven kunnen zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• gevoelens die niet uitsluitend betrekking hebben op de persoonlijke ervaring;</li><li>• waarom zij een band hadden met het object, of het beschouwden als bijzonder;</li><li>• de meer algemene culturele betekenis die zij aan het object toekenden;</li><li>• aspecten van het object, die zij in het bijzonder van artistieke, historische of culturele betekenis achten;</li><li>• de reactie op het object, gezien vanuit een standpunt dat tegengesteld is aan dat van andere bij het object betrokken personen.</li></ul> <p>Wanneer de persoonlijke reactie een persoonlijke ervaring beschrijft met het object, die iets zegt over de reden waarom het object van betekenis is voor de voormalige eigenaar, gebruik dan de informatie-eenheid <i>Bijdrage eigenaar – Persoonlijke ervaring</i>.</p>
<b>Voorbeelden</b>	Deze afbeelding stelt de laatste resten van een 'verloren wereld' voor.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor iedere bijdrage van een voormalige eigenaar.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage eigenaar object</i></b>

## Bijdrage eigenaar - Referentie

<b>Definitie</b>	Documentatie van andere referenties bij een object, verschaft door een voormalige eigenaar, bijvoorbeeld een gebeurtenis, object, document, persoon of organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Voormalige eigenaar geeft aan dat er een foto moet zijn, waarop hij te zien is in de automobiel, toen die nog in zijn oorspronkelijke staat was.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor referenties, aangereikt door voormalige eigenaren. Indien geverifieerd, kan het gegeven meer uitgebreid beschreven worden.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Bijdrage eigenaar object</i></b>

## Bijzondere vereisten

<b>Definitie</b>	Vereisten die uniek zijn of speciaal opgesteld voor een bepaald object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Mag niet worden gefumigeerd – gewijd object.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectvereisten</i></b>

## Bruikleengever

<b>Definitie</b>	De gegevens over een groep, persoon of organisatie die een object aan het museum leent.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de bruikleengever vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Alleen wanneer een object gezamenlijk bezit is, mag er meer dan één bruikleengever voor een object worden opgetekend.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomende bruikleen</i></b>

## Bruikleengever - Contactpersoon

<b>Definitie</b>	De gegevens over een persoon die door de bruikleengever van een object is aangesteld om in zijn naam het beheer van de bruikleen te voeren.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een contactpersoon vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Bruikleengever</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomende bruikleen</i></b>

## Bruikleengever - Gemachtigde

<b>Definitie</b>	De naam van de medewerker die de definitieve machtiging voor de bruikleen geeft.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een gemachtigde vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke inkomende bruikleen.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomende bruikleen</i></b>

## Bruikleengever - Machtigingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de gemachtigde van de bruikleengever toestemming geeft voor de bruikleen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Inkomende Bruikleen</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomende bruikleen</i></b>

## Bruikleennemer

<b>Definitie</b>	De gegevens over een persoon of organisatie die een object van het museum in bruikleen krijgt.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een bruikleennemer te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam, een voornaam en een adres als het om een persoon gaat. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Uitgaande bruikleen - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaande bruikleen</i></b>

## Bruikleennemer - Contactpersoon

<b>Definitie</b>	De gegevens over een persoon of organisatie die door de bruikleennemer is aangesteld om de bruikleen in zijn naam te hanteren.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een contactpersoon te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> of <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Bruikleennemer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaande bruikleen</i></b>



## Bruikleenobject - Datum status

<b>Definitie</b>	De datum waarop een <i>Bruikleenobject - Status</i> is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Bruikleenobject - Status</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaande bruikleen</i></b>

## Bruikleenobject - Status

<b>Definitie</b>	Het stadium in de procedure <i>Uitgaande bruikleen</i> waarin een individueel object dat in bruikleen zal worden gegeven, zich bevindt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	aangevraagd overeengekomen verzonden geweigerd terugbezorgd
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Als eerdere eenheden <i>Bruikleenobject - Status</i> worden bewaard, moeten deze worden gekoppeld aan <i>Bruikleenobject - Datum status</i> om de huidige status te beschrijven.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaande bruikleen</i></b>

## Calamiteiten - Datum prioriteitscode

<b>Definitie</b>	De datum waarop een <i>Calamiteiten - Prioriteitscode</i> is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2007/11/11
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke <i>Calamiteiten - Prioriteitscode</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectvereisten</i></b>

## Calamiteiten - Prioriteitscode

<b>Definitie</b>	De prioriteit bij calamiteiten toegekend aan een object of een groep van objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code, zonder leestekens. Leg een lijst van standaardtermen of standaardcodes aan.
<b>Voorbeelden</b>	1 2 A B
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Eerder toegekende prioriteitscodes kunnen bewaard worden, maar moeten dan altijd gekoppeld zijn aan <i>Calamiteiten - Datum prioriteitscode</i> om ze van de actuele prioriteitscode te onderscheiden.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## Catalogusnummer

<b>Definitie</b>	Het nummer toegekend aan een object in een tentoonstellingscatalogus.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer precies zoals vermeld in de catalogus en gebruik dezelfde hoofdletters en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	A123 76
<b>Gebruik</b>	Leg dit nummer alleen vast indien vereist als referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Compleetheid

<b>Definitie</b>	Een term die de compleetheid van het object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	volledig onvolledig gefragmenteerd
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object. Gebruik samen met eerder vastgelegde gegevens over compleetheid om wijzigingen vast te stellen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## Compleetheid - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de compleetheid van een object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Het deksel ontbreekt.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## Compleetheid - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de compleetheid van een object geregistreerd is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaar steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek als mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1990 1972/06 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Compleetheid</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## Conditie

<b>Definitie</b>	Een term die de conditie van het object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code zonder leestekens. Leg een lijst van standaardtermen of -codes aan.  De algemene conditie van het object is die van de slechtste conditie zoals die is vastgesteld van een onderdeel.
<b>Voorbeelden</b>	goed redelijk matig slecht
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Gebruik samen met eerder vastgelegde gegevens over conditie om verwijzingen vast te leggen in de conditie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## **Conditie - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de conditie van een object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Verwijs specifiek naar een gebrekkigheid, aantasting of ander opvallend probleem. Het is ook nuttig positieve informatie te noteren als geen schade zichtbaar is. Gebruik de eenheid <i>Materiaaltechnisch onderzoek</i> voor het registreren van een gedetailleerd conditierapport.
<b>Voorbeelden</b>	Barst op deksel, 21 mm lang, vlekken rond de tuit. Houtwormgaatjes op linkervoorpoot.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer telkens als de conditie van een object wordt gecontroleerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## **Conditie - Datum**

<b>Definitie</b>	De datum waarop een conditie van een object werd geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/10 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Conditie</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## **Conditiecontrole en -onderzoek - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de conditiecontrole of het materiaaltechnisch onderzoek van een object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De conditiecontrole is verricht in aanwezigheid van de eigenaar.
<b>Gebruik</b>	Registreer één keer voor elke procedure conditiecontrole en -onderzoek.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conditiecontrole en -onderzoek</b>

## Conditiecontrole en -onderzoek - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de conditie van een object is gecontroleerd of materiaaltechnisch onderzoek is verricht.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 1972/06 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor een conditiecontrole en –onderzoek.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conditiecontrole en -onderzoek</b>

## Conditiecontrole en -onderzoek - Eerstvolgende datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de eerstvolgende conditiecontrole of materiaaltechnisch onderzoek moet plaatsvinden.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2008/10/24 9/2009
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor een conditiecontrole en –onderzoek.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conditiecontrole en –onderzoek</b>

## Conditiecontrole en -onderzoek - Methode

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt voor een conditiecontrole of materiaaltechnisch onderzoek.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens en hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	waargenomen mri-scan
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien verscheidene methoden toegepast zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conditiecontrole en -onderzoek</b>

## Conditiecontrole en -onderzoek - Reden

<b>Definitie</b>	De reden voor het uitvoeren van een conditiecontrole of een materiaaltechnisch onderzoek.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens en hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	inkomend bruikleen schade conservering
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor de uitvoering van een conditiecontrole en materiaaltechnisch onderzoek.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conditiecontrole en -onderzoek</b>

## Conditiecontrole en -onderzoek - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de conditiecontrole of het materiaaltechnisch onderzoek van een object of een groep van objecten. Dit nummer moet dienen als referentie naar de geschreven documentatie over een conditiecontrole of materiaaltechnisch onderzoek.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan een volgnummer en het jaar van controle of onderzoek omvatten. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegekend om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	C1993.123 00156
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen worden gecontroleerd of onderzocht.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conditiecontrole en -onderzoek</b>

## Conditiecontrole en -onderzoek - Uitvoerder

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie verantwoordelijk voor het verrichten van een conditiecontrole of onderzoek naar de conditie- en conserveringsbehoeften van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een uitvoerder te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke conditiecontrole of materiaaltechnisch onderzoek, tenzij die zijn uitgevoerd door meer dan één persoon of organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conditiecontrole en -onderzoek</b>

## Conservator-restaurator

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie die het object behandelt.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te registreren om informatie over een conservator-restaurator te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> of <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Conservering – Referentienummer</i> , tenzij de conservering is uitgevoerd door meer dan een persoon of organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conservering</b>

## Conservering - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de conservering van een object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Oorspronkelijk spanraam moet aan de eigenaar worden terugbezorgd.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke conservering van een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconservering</b>

## Conservering - Materiaal

<b>Definitie</b>	De materialen gebruikt voor de conservering van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	ethanol
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconservering</b>

## Conservering - Methode

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt voor de conservering van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gereinigd verstevigd herverpakken
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien verscheidene methoden van toepassing zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conservering</b>

## Conservering - Prioriteit

<b>Definitie</b>	Een term die de noodzaak van een conserveringsbehandeling beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term of code. Gebruik geen leestekens. Leg een lijst van standaardtermen of codes aan.
<b>Voorbeelden</b>	1 A dringend laag
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conservering</b>

## Conservering - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de conservering van een object of een groep van objecten. Dit nummer moet dienen als referentie naar de geschreven conserveringsdocumentatie.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan een volgnummer en het jaar van conservering omvatten. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegekend om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	C2007.123 00173
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen worden geconserveerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Conservering</b>

## Conserveringsbehandeling - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de conserveringsbehandeling is voltooid.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1990 2005/04/20 06/1972 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Conserveringsbehandeling - Rapport</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconservering</b>



## Conserveringsbehandeling - Rapport

<b>Definitie</b>	Een gedetailleerde beschrijving van de conserveringsbehandeling die een object heeft ondergaan.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Röntgenonderzoek uitgevoerd. Behandeld met een oplossing van looizuur, gedestilleerd water en ethanol. Voor een volledige beschrijving zie rapportnr. RLS - 1244.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Conservering - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconservering</b>

## Credit line

<b>Definitie</b>	Tekst die aangeeft dankzij welke persoon of instelling de verwerving van het object tot stand kwam en die moet worden vermeld in publicaties, op tekstbordjes en dergelijke.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de tekst zoals overeengekomen met de schenker of bruikleengever en gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Schenking Mevr. B. Smith, Sydney, Australië.
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Datum - Associatie

<b>Definitie</b>	Hoe een datum verband houdt met een gebeurtenis uit de geschiedenis van het object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	besteld ontworpen gebruikt
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Vervaardiging - Datum</i> of <i>Geassocieerde gebeurtenis - Datum</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Begindatum

<b>Definitie</b>	De vroegste waarschijnlijke of exacte datum waarop een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object plaats zou hebben gevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1990 1990/01/30 2007/06 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke gebeurtenis uit de geschiedenis van het object. Als de exacte datum van een gebeurtenis bekend is, of als slechts één waarschijnlijke datum bekend is, registreer deze dan als <i>Datum – Begindatum</i> en <i>Datum - Einddatum</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Einddatum

<b>Definitie</b>	De laatste waarschijnlijke datum waarop een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object zou hebben plaatsgevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1990 1952/09/15 06/2007 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke gebeurtenis uit de geschiedenis van het object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Kwalificatie begindatum

<b>Definitie</b>	Een kwalificatie van de begindatum of exacte datum waarop een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object zou hebben plaatsgevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters, of de standaardnotatie. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	+ of – 150 naar schatting
<b>Gebruik</b>	Gebruik waar nodig voor elke eenheid <i>Datum - Begindatum</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Kwalificatie einddatum

<b>Definitie</b>	Een kwalificatie bij de laatste waarschijnlijke datum waarop een gebeurtenis uit de geschiedenis van het object zou hebben plaatsgevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters, of de standaardnotatie. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	+ of – 150 naar schatting
<b>Gebruik</b>	Gebruik waar nodig voor elke eenheid <i>Datum - Einddatum</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Periode

<b>Definitie</b>	Een tekstuele uitdrukking van de periode waarin een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object zou hebben plaatsgevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan en maak gebruik van een algemeen toegepaste terminologiebron.
<b>Voorbeelden</b>	middeleeuwen Ming bronstijd
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke gebeurtenis uit de geschiedenis van het object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Precisie begindatum

<b>Definitie</b>	Een term die beschrijft in welke mate de geregistreerde begindatum als correct mag worden beschouwd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. Als dit veld niet wordt ingevuld, wordt ervan uitgegaan dat de geregistreerde begindatum correct is.
<b>Voorbeelden</b>	waarschijnlijk misschien circa na
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor de eenheid <i>Datum - Begindatum</i> indien nodig.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Precisie einddatum

<b>Definitie</b>	Een term die beschrijft in welke mate de geregistreerde einddatum als correct kan worden beschouwd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. Als dit veld niet wordt ingevuld, wordt ervan uitgegaan dat de geregistreerde einddatum correct is.
<b>Voorbeelden</b>	waarschijnlijk misschien circa vóór
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor de eenheid <i>Datum – Einddatum</i> , indien nodig.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Datum - Tekst

<b>Definitie</b>	Een tekstuele uitdrukking van de datum waarop of het datumbereik waarin een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object zou hebben plaatsgevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Late 19e of vroege 20e eeuw.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke gebeurtenis uit de geschiedenis van het object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Datering</b>

## Eigendomsoverdracht - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de eigendomsoverdracht die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De overdracht gebeurde in het kader van een ruimere overeenkomst tussen de betrokken partijen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eigendomsoverdracht.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Eigendomsoverdracht - Methode

<b>Definitie</b>	De manier waarop het eigendomsrecht op een object tussen twee eigenaars is overgedragen, voordat het object door het museum werd verworven.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term, zonder hoofdletters of leestekens. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	schenking aankoop verkoop bij veiling
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eigendomsoverdracht. Gebruik <i>Verwerving - Methode</i> voor het beschrijven van de wijze van overdracht aan het museum. Gebruik <i>Objectgeschiedenis - Bijzonderheden</i> voor een volledig overzicht van de geschiedenis van het object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Eigendomsoverdracht - Nummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer dat een eigendomsoverdracht of verwervingsproces identificeert. Dit nummer dient als verwijzing naar de geschreven documentatie over een eigendomsoverdracht of verwervingsproces. Het nummer kan worden toegekend aan een eigendomsoverdrachtformulier.
<b>Invulinstructies</b>	Het nummer kan onder meer bestaan uit een volgnummer en het jaar van verwerving. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	T1993.123
<b>Gebruik</b>	Deze eenheid kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen zijn verworven, maar slechts één maal per object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Eigendomsoverdracht - Prijs

<b>Definitie</b>	De totale prijs betaald voor een object bij overdracht van het eigendomsrecht tussen twee eigenaars, inclusief belastingen die op de overdracht verschuldigd zijn.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de prijs in euro's, zonder leestekens of symbolen, behalve de decimale komma of punt, indien nodig. Reken prijzen in buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van de eigendomsoverdracht. Gebruik <i>Eigendomsoverdracht - Bijzonderheden</i> om details over de betaalde buitenlandse deviezen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	5500 43,50
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eigendomsoverdracht.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## **Expediteur**

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie die de verantwoordelijkheid krijgt voor het transporteren van uitgaande objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de expediteur vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk uitgaand object of elke groep uitgaande objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaand object</i></b>

## **Expediteur - Contactpersoon**

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon die verantwoordelijk is voor het transport van het object door een erkend expediteur.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de contactpersoon vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke expediteur.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaand object</i></b>

## Fysieke beschrijving

<b>Definitie</b>	Het algemene visuele uitzicht van het object.
<b>Invulinstructies</b>	<p>Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Geef indien nodig ook informatie over de compleetheid van het object (bijvoorbeeld: linkerarm ontbreekt). Beschrijf de conditie alleen als dit van belang is voor de compleetheid. Beschrijf de items die gemaakt zouden worden indien de objecten werden gebruikt, bijvoorbeeld, kleding gemaakt vanaf papierpatronen. Indien van toepassing moeten ook de lijst en/of het voetstuk van het object worden beschreven. De volgende aspecten kunnen aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Welke vorm heeft het object?</li><li>• Beschrijf het object ten opzichte van de richting waarin het werk kijkt (bijvoorbeeld, de rechterzijde van een beeldhouwwerk (echte rechterzijde), niet die van de aanschouwer). Gebruik geen 'links' of 'rechts'.</li><li>• Op welke plaatsen en hoe is het object versierd?</li><li>• Hoe is het object opgesteld?</li><li>• Hoe is het object geconstrueerd?</li><li>• Welke kleuren zijn gebruikt?</li><li>• Welke schaal is gebruikt?</li></ul>
<b>Voorbeelden</b>	<p>Een bronzen staande vrouwenfiguur in lang gewaad met uitgestrekte armen.</p> <p>Blauw damasten tapijt met granaatappelmotief op een grond van oud laken, met een bredere rand van purperen fluweel. Aan elke hoek zijn de familiewapens van paus Leo XI geborduurd, gesneden uit gekleurde zijde, opgenaaid en afgezoomd met gouddraad.</p>
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Geassocieerd concept

<b>Definitie</b>	Een concept geassocieerd met een object.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	<p>liefde</p> <p>vrede</p>
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Geassocieerd object

<b>Definitie</b>	Een object geassocieerd met het object of de groep objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan en maak gebruik van een algemeen toegepaste terminologiebron. Gebruik dezelfde terminologiebronnen als voor het registreren van de eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Objectnaam</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerd object - Type

<b>Definitie</b>	Een term die de aard van het geassocieerde object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	meubilair voedsel
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een geassocieerd object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde activiteit

<b>Definitie</b>	Een activiteit geassocieerd met een object of een groep van objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	weven scheepsbouw
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde activiteit - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van, of opmerkingen bij, een activiteit geassocieerd met een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Het was in die tijd ongebruikelijk voor een vrouw om zo'n beroep te hebben.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>



## **Geassocieerde cultuur**

<b>Definitie</b>	De bredere culturele context waarmee een object of een groep van objecten verband houdt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan en maak gebruik van een algemeen toegepaste terminologiebron.
<b>Voorbeelden</b>	Afrikaans boeddhistisch hofcultuur
<b>Gebruik</b>	Gebruik een of meer keren waar nodig voor elk object of elke groep van objecten en waar de preciezere eenheden <i>Groep/Persoon/Vervaardiging - Plaats, Datum - Periode</i> of <i>Stijl</i> niet geschikt zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## **Geassocieerde datum**

<b>Definitie</b>	De datum geassocieerd met een object of groep objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om deze datum te beschrijven, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## **Geassocieerde gebeurtenis - Datum**

<b>Definitie</b>	De datum van een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om deze datum te beschrijven, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke gebeurtenis.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde gebeurtenis - Groep

<b>Definitie</b>	Een groep geassocieerd met een gebeurtenis uit de geschiedenis van het object (behalve veldwerkverzameling of eigendom).
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een groep geassocieerd met een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object te beschrijven, bijvoorbeeld een stam of een taalgroep. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde gebeurtenis - Naam

<b>Definitie</b>	Een historische gebeurtenis geassocieerd met het object, uitgezonderd gebeurtenissen betreffende de vervaardiging en het collectiebeheer. Gebruik <i>Geassocieerde gebeurtenis - Type naam</i> om details te beschrijven omtrent de aard van de associatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen leestekens en hoofdletters als die deel uitmaken van de naam van de gebeurtenis. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Tweede Wereldoorlog Tiendaagse Veldtocht Gulden Sporenslag Slag van de Zilveren Helmen
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde gebeurtenis - Organisatie

<b>Definitie</b>	Een organisatie geassocieerd met een gebeurtenis uit de geschiedenis van het object (behalve veldwerkverzameling of eigendom).
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een organisatie te beschrijven, bijvoorbeeld een naam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde gebeurtenis - Persoon

<b>Definitie</b>	Een persoon geassocieerd met een gebeurtenis uit de geschiedenis van het object (behalve veldwerkverzameling of eigendom).
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een persoon te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Geassocieerde gebeurtenis - Plaats

<b>Definitie</b>	Een plaats geassocieerd met een gebeurtenis uit de geschiedenis van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een plaats te beschrijven, bijvoorbeeld de naam van een dorp of van een land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Geassocieerde gebeurtenis - Naam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Geassocieerde gebeurtenis - Type

<b>Definitie</b>	Een term die de aard van de geassocieerde gebeurtenis beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	kroning bloedbad veldslag tuinfeest
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Geassocieerde gebeurtenis - Naam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Geassocieerde groep

<b>Definitie</b>	Een groep geassocieerd met de geschiedenis van het object of de groep objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een groep geassocieerd met een object te registreren, bijvoorbeeld een stam of een taalgroep. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde organisatie

<b>Definitie</b>	Een organisatie geassocieerd met de geschiedenis van het object of de groep objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een geassocieerde organisatie te beschrijven, waaronder een naam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde persoon

<b>Definitie</b>	Een persoon geassocieerd met de geschiedenis van het object of de groep objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een geassocieerde persoon te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Geassocieerde plaats

<b>Definitie</b>	Een plaats geassocieerd met een object of een groep van objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een geassocieerde plaats te beschrijven, bijvoorbeeld de naam van een dorp of van een land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Gebruik

<b>Definitie</b>	Een term die het gebruik van een specifiek type object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	magisch religieus
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Gebruik - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Het gebruik van een bepaald type object door de oorspronkelijke of latere eigenaars.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Beschrijf het functionele of decoratieve gebruik van een object in de verschillende stadia van zijn geschiedenis. Vermeld of het gebruik algemeen verbreid en traditioneel was, of specifiek voor een individu of organisatie. Voor het gebruik van specifieke objecten, zie <i>Objectgeschiedenis - Bijzonderheden</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Gebruikt voor de Japanse theeceremonie. Gebruikt in de farmaceutische industrie voor het vullen van papieren zakken met pillen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectgeschiedenis en -associaties</b>

## Gemachtigde

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon die de definitieve machtiging verleent voor het starten van een procedure.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een gemachtigde te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de naam te registreren van de persoon die de machtiging heeft verleend voor een procedure, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Gemachtigde</i> . Gebruik samen met de eenheid <i>Machtigingsdatum</i> om te registreren wanneer de machtiging werd verleend. Er zijn aparte eenheden voor <i>Verwervingsgemachtigde</i> en <i>Wijzigingsgeschiedenis - Gemachtigde</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## Geologisch complex - Naam

<b>Definitie</b>	De naam van een geologisch complex waar een geologisch specimen is verzameld.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen hoofdletters en leestekens als die deel uitmaken van de naam. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Dartmoor Granite
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectverzameling</i></b>

## Gerelateerd object - Associatie

<b>Definitie</b>	De aard van de associatie tussen het object dat wordt beschreven en een gerelateerd object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	kopie afbeelding ontwerp model bron
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Gerelateerd object - Nummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Gerelateerd object - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de aard van de relatie tussen het beschreven object en het gerelateerde object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Het gerelateerd object is een ontwerp van het object in de collectie.
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts één keer voor elk gerelateerd object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><a href="#">Objectgeschiedenis en -associaties</a></b>

## Gerelateerd object - Nummer

<b>Definitie</b>	Het objectnummer van een object dat geassocieerd is met het beschreven object.
<b>Invulinstructies</b>	Zie <i>Objectnummer</i> .
<b>Voorbeelden</b>	1947-765 199300000765 0365
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts één keer voor elk gerelateerd object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><a href="#">Objectgeschiedenis en -associaties</a></b>

## Geslacht

<b>Definitie</b>	Het geslacht van een dierlijk specimen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	mannelijk wijfje hermafrodit androgyn onbekend
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk specimen.
<b>Informatiegroep</b>	<b><a href="#">Objectbeschrijving</a></b>

## Groep - Aankoopprijs

<b>Definitie</b>	De totale prijs betaald voor een groep van objecten bij verwerving, inclusief belastingen die op de overdracht verschuldigd zijn. Indien individuele prijzen bekend zijn voor specifieke objecten in de groep, gebruik <i>Object - Aankoopprijs</i> .
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik euro's. Reken buitenlandse munten om naar euro's op basis van de wisselkoers op het moment van verwerving. Gebruik <i>Verwerving - Bijzonderheden</i> om details over de betaalde buitenlandse deviezen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	50000
<b>Gebruik</b>	Deze eenheid kan voor een aantal objecten worden gebruikt, maar slechts één maal per object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Groep - Associatie

<b>Definitie</b>	De manier waarop een groep mensen met een specifiek object geassocieerd is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term die de manier beschrijft waarop een groep met een object geassocieerd is. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	bouwer vereerder vinder
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Groep</b>

## Groep - Bevolkingsgroep

<b>Definitie</b>	Een identificeerbare gemeenschap of onderdeel van een volk.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen leestekens wanneer die deel uitmaken van de term. Begin eigennamen met een hoofdletter. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Yoruba
<b>Gebruik</b>	Registreer één keer voor elke groep.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Groep</b>

## Groep - Cultuur

<b>Definitie</b>	Een duidelijk omschreven civilisatietype.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen leestekens wanneer die deel uitmaken van de term. Begin eigennamen met een hoofdletter. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Azteken Olmeken
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke groep.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Groep</b>



## Groep - Taalgroep

<b>Definitie</b>	Een verzameling van verschillende groepen mensen die talen spreken, die gemeenschappelijke wortels hebben.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen leestekens wanneer die deel uitmaken van de term. Begin eigennamen met een hoofdletter. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Dravidisch
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke groep.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Groep</b>

## Habitat

<b>Definitie</b>	Een term die de streek en de omgeving beschrijft van de plaats waar een specimen is verzameld.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	duin zoutmoeras
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Habitat - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de habitat van het object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Duin aan de noordzijde, aan het tij onderhevig.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke habitat.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Hanteren - Aanbevelingen

<b>Definitie</b>	Specifieke aanbevelingen voor het hanteren van een object, in aanvulling de maatregelen die normaal gezien voor dat objecttype worden getroffen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Hals uiterst breekbaar; enkel aan de basis vastnemen. Draag geen handschoenen – brokkelig verfoppervlak.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## Herkomstgeschiedenis

<b>Definitie</b>	Gegevens over de groep, persoon of organisatie die het object in eigendom had voordat het door het museum werd verworven.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de herkomstgeschiedenis vast te leggen. Voor een persoon zijn dat bijvoorbeeld een achternaam, een voornaam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Herkomstgeschiedenis - Categorie

<b>Definitie</b>	Een term die het type eigendom beschrijft die bestond vooraleer het eigendomsrecht aan het museum werd overgedragen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term of code. Leg een lijst van standaardtermen of codes aan.
<b>Voorbeelden</b>	publiek privé bedrijf
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eigenaar op een vastgesteld moment.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Herkomstgeschiedenis - Dateringen

<b>Definitie</b>	De dateringen die aanduiden wanneer een persoon, groep of organisatie het eigendomsrecht op een object bezat.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meerdere informatie-eenheden te gebruiken om deze informatie vast te leggen, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eigenaar.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Herkomstgeschiedenis - Plaats

<b>Definitie</b>	De plaats waar een object in bezit was vooraleer het eigendomsrecht aan het museum werd overgedragen.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de plaats vast te leggen, bijvoorbeeld een dorp en een land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke plaats waar een object in bezit is geweest.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Herkomstgeschiedenis - Toegankelijkheid

<b>Definitie</b>	Informatie over het toegankelijkheidsniveau toegekend aan een object vóór het eigendomsrecht aan het museum werd overgedragen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term of code die het toegankelijkheidsniveau van een object aanduidt. Leg een lijst van standaardtermen of codes aan.
<b>Voorbeelden</b>	1 2 A B beperkt
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eigenaar op een vastgesteld moment.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Huidige eigenaar

<b>Definitie</b>	Gegevens over de eigenaar van een geleend of tijdelijk in bewaring gegeven object, of van elk ander object dat aan het beheer van het museum is toevertrouwd maar niet in zijn bezit is.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een eigenaar te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>

## Huidige standplaats

<b>Definitie</b>	De plaats binnen het museum waar een object momenteel is ondergebracht.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code. Leg een lijst van standaardtermen of -codes aan. Zorg ervoor dat alle standplaatsen voor objecten door unieke termen apart kunnen worden beschreven.
<b>Voorbeelden</b>	U.23.2.4a zaal 1 kast 3 plank 4
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Informatie over de huidige standplaats kan worden bewaard, maar alleen de huidige standplaats die niet gekoppeld is aan een eenheid <i>Verplaatsing – Datum</i> is de 'actieve' huidige standplaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectstandplaats</b>

## Huidige standplaats - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Informatie over de reden waarom een object zich op zijn huidige standplaats bevindt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Hier ondergebracht in afwachting van voltooiing van depot 322.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectstandplaats</b>

## Huidige standplaats - Geschiktheid

<b>Definitie</b>	Een term die beschrijft in welke mate de huidige standplaats van een object tegemoetkomt aan de eisen van dat object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code, zonder leestekens. Leg een lijst van standaardtermen of -codes aan.
<b>Voorbeelden</b>	1 A ongeschikt redelijk gevaarlijk
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectstandplaats</b>

## Indemniteitsregeling - Bevestigingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de bevestiging van de indemniteitsregeling van de waarborgorganisatie is ontvangen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Indemniteitsregeling - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Indemniteit</b>

## Indemniteitsregeling - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de indemniteit, inclusief speciale voorwaarden die van toepassing zijn.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Geen dekking tijdens vervoer; zorg voor aanvullende verzekering.
<b>Gebruik</b>	Registreer slecht één keer telkens als een object deel uitmaakt van een indemniteitsregeling.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Indemniteit</b>

## Indemniteitsregeling - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de indemniteitsregeling, toegekend door de organisatie. Het nummer moet als verwijzing dienen naar de geschreven documentatie over de indemniteit, die ook een kopie van de indemniteitsregeling moet omvatten.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een volgnummer en het jaar waarin de regeling van kracht is. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	I2007.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die door dezelfde indemniteitsregeling worden gedekt, maar deze eenheid kan per object slechts één maal worden geregistreerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Indemniteit</b>

## Indemniteitsregeling - Verlengingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een indemniteitsregeling moet worden verlengd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts één keer telkens als een object het onderdeel van een indemniteitsregeling is. Registreer dat de verlenging plaats zal vinden vóór de einddatum van de indemniteitsregeling.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Indemniteit</b>

## Informatie - Gebruik

<b>Definitie</b>	Informatie over het gebruik dat van de informatie en de geassocieerde informatiebronnen wordt gemaakt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Gebruikt in een multimediapresentatie over de Noormannen.
<b>Gebruik</b>	Registreer één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik en voorziening van informatie</b>

## Informatie-eenheid - Systeem

<b>Definitie</b>	Informatie over het classificatiesysteem, de thesaurus of de termenlijst waaruit een geregistreerde term afkomstig is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik leestekens en hoofdletters alleen als ze deel uitmaken van de naam van het systeem. Leg een lijst van standaardtermen aan. Gebruik deze eenheid alleen wanneer er geen specifieke gekoppelde eenheden zijn om het gebruikte systeem aan te duiden, bijvoorbeeld voor <i>Objectnaam</i> de eenheid <i>Objectnaam - Systeem</i> om de gebruikte termenlijst of het gebruikte classificatiesysteem te registreren.
<b>Voorbeelden</b>	interne termenlijst AAT
<b>Gebruik</b>	Deze eenheid moet worden gekoppeld aan informatie-eenheden waar termenlijsten of classificatiesystemen vereist zijn, zoals <i>Materiaal</i> en <i>Voorstelling - Activiteit</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Wijzigingsgeschiedenis</b>

## **Informatiebron**

<b>Definitie</b>	De groep, persoon of organisatie die vastgelegde informatie aangeleverd heeft.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de informatiebron vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer telkens als informatie aan het record wordt toegevoegd.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Wijzigingsgeschiedenis</i></b>

## **Informatiebron - Datum**

<b>Definitie</b>	De datum waarop informatie is aangeleverd die aan het record zal worden toegevoegd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1993 1993/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer telkens als informatie wordt aangeleverd die aan het record zal worden toegevoegd.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Wijzigingsgeschiedenis</i></b>

## **Inkomend object - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de binnenkomst van het object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Het onderzoek moet tegen vrijdag afgerond zijn; de eigenaar vertrekt naar het buitenland.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>

## Inkomend object - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object of een groep van objecten het museum binnenkomt.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Inkomend object - Nummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>

## Inkomend object - Methode

<b>Definitie</b>	De methode waarmee een object of een groep van objecten het museum binnenkomt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	persoonlijk overhandigd gevonden op de dorpel legaat schenkingsaanbod
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk inkomend object indien meer dan één methode van toepassing is.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>

## Inkomend object - Nummer

<b>Definitie</b>	Een uniek nummer toegekend aan een inkomend object of groep objecten. Dit nummer wordt gebruikt om objecten te traceren vóór hun teruggave of verwerving. Het nummer verwijst tevens naar de geschreven documentatie over objecten die de organisatie voor het eerst binnenkomen. Het is het nummer van een inkomstformulier of ontvangstbewijs.
<b>Invulinstructies</b>	Het nummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een volgnummer en het jaar van verwerving. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	I2007.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde nummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen het museum binnenkomen, maar de eenheid <i>Inkomend object - Nummer</i> kan per object slechts één keer worden geregistreerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>



## Inkomend object - Reden

<b>Definitie</b>	De reden waarom een object of groep objecten fysiek het museum binnenkomt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	aanvraag onderzoek opdracht bruikleen
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomend object</i></b>

## Inkomende bruikleen - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Algemene informatie over de inkomende bruikleen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Bruikleengever maakt zich zorgen omtrent de omgevingscondities, zie de resultaten van de klimaatmetingen op zaal.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Inkomende bruikleen</i> - <i>Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomende bruikleen</i></b>

## Inkomende bruikleen - Contactpersoon

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van de inkomende bruikleen in naam van uw museum.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een contactpersoon vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Inkomende bruikleen</i></b>

## Inkomende bruikleen - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Het unieke nummer toegekend aan de bruikleen van objecten afkomstig van buiten uw museum. Het nummer moet ook verwijzen naar een dossier dat alle geschreven documentatie over de bruikleen bevat.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan onder meer bestaan uit een volgnummer en het jaar van het bruikleen. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	IB1993.123
<b>Gebruik</b>	Deze eenheid kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen in bruikleen worden genomen, maar slechts één maal per object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Inkomende bruikleen</b>

## Inkomende bruikleen - Voorwaarden

<b>Definitie</b>	Voorwaarden van toepassing op objecten die deel uitmaken van de overeenkomst voor de inkomende bruikleen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Lichtniveau moet beperkt blijven tot max. 50 lux.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Inkomende bruikleen</b>

## Inschrijvingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object formeel in de collectie wordt opgenomen en in het aanwinstenregister wordt geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	03/10/2007 2007/10/03
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## **Kleur**

<b>Definitie</b>	De kleur van het object.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term. Gebruik geen hoofdletters of leestekens, tenzij die deel uitmaken van de naam van een kleur. Leg een lijst van standaardtermen aan. Registreer kleuren die belangrijk zijn voor het ontsluiten van de gegevens. Vermeld het feit dat het object veelkleurig is alleen als dit significant is voor het object. Registreer kleuren in de eenheid <i>Fysieke Beschrijving</i> in de context van andere aspecten van een object.
<b>Voorbeelden</b>	rood blauw polychroom
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Koerier**

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon die belast wordt met de begeleiding van het object tijdens een externe verplaatsing.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de persoon vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam, een voornaam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Uitgaand object</b>

## **Korte beschrijving**

<b>Definitie</b>	Een tekstuele beschrijving van het object in ongeveer één zin. Deze beschrijving wordt normaal gebruikt voor administratieve en identificatiedoeleinden. De tekst bevat de belangrijkste informatie uit aparte beschrijvende informatie-eenheden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Registreer voldoende informatie om het object te identificeren voor depotcontrole, bijbehorende geschreven documenten, aanwinstenregisters enz. De informatie hoeft niet uniek te zijn, maar gebruik indien mogelijk gegevens die de visuele herkenning van het object mogelijk maken.  Probeer de tekst tot minder dan vijftien woorden te beperken. Formuleer de zin op basis van gecombineerde informatie uit andere eenheden; de inhoud hangt af van de objecten en de collectie. Het verdient aanbeveling een beschrijvingsprotocol op te stellen.
<b>Voorbeelden</b>	Blauwgekleurde aardewerken kan, 20e eeuw.
<b>Gebruik</b>	Registreer minstens één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Kosten**

<b>Definitie</b>	Kosten gemaakt in de loop van een procedure.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik euro's. Reken buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van verwerving. Gebruik de eenheid <i>Prijs - Bijzonderheden</i> om gegevens over de betaalde buitenlandse deviezen vast te leggen.
<b>Voorbeelden</b>	750,00
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de kosten van een procedure te registreren, bijvoorbeeld ( <i>Conservering</i> ) <i>Prijs</i> . Gebruik slechts één keer voor elke procedure die wordt uitgevoerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Kosten - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de kosten gemaakt in de loop van een procedure die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Registreer ook elk bedrag in buitenlandse munteenheden, naast de gegevens waarop de aangegeven kosten zijn gebaseerd.
<b>Voorbeelden</b>	De restaurator begroot dat de restauratie 3500 euro zal kosten wegens de hoge prijs van de benodigde materialen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de kosten van een procedure te registreren, bijvoorbeeld ( <i>Conservering</i> ) <i>Prijs</i> . Gebruik slechts één keer voor elke procedure die wordt uitgevoerd. Deze eenheid mag u niet gebruiken voor kosten gemaakt in het kader van de eigendomsoverdracht van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Labeltekst**

<b>Definitie</b>	De tekst van een label, bijvoorbeeld gebruikt als tentoonstellingsbijschrift of in een catalogus.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens om de labeltekst te registreren volgens de huisstijl van het museum.
<b>Voorbeelden</b>	KOPEREN KETEL, omstreeks 1860. Deze ketel werd gebruikt in de grote keuken van Andale Hall. Schenking John Evans.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Gebruik object</i></b>

## Labeltekst - Auteur

<b>Definitie</b>	De persoon die verantwoordelijkheid is voor de inhoud van de labeltekst.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn om verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de auteur vast te leggen, bijvoorbeeld een voornaam en een achternaam. De beschrijving van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor een labeltekst.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Labeltekst - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie of relevant commentaar op een labeltekst die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De inhoud van het label was op het moment van schrijven acceptabel, maar is anno 2007 niet meer bruikbaar.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor een labeltekst.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Labeltekst - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een labeltekst is geschreven.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	29/10/2007 2007/10/29
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Labeltekst</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Labeltekst - Doelgroep

<b>Definitie</b>	De doelgroep of het publiek waarvoor de labeltekst bedoeld is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	algemeen kinderen
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor een labeltekst.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Labeltekst - Reden

<b>Definitie</b>	De reden of het doel van het opstellen van de labeltekst.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	tentoonstellingsbijschrift website tekst
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor een labeltekst.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Labeltekst - Taal

<b>Definitie</b>	De taal van de labeltekst.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term om de taal van een labeltekst te registreren. Gebruik geen leestekens, behalve als dit onderdeel vormt van de naam van een taal. Gebruik hoofdletters alleen bij eigennamen.
<b>Voorbeelden</b>	Frans Engels Fr En
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor een labeltekst.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Machtigingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een verantwoordelijke de definitieve machtiging verleent voor het starten van een procedure.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	03/10/2007 2007/03/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de datum te registreren waarop machtiging voor een procedure is verleend, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Machtigingsdatum</i> . Gebruik voor elke vermelding van de gemachtigde.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Algemene procedurele eenheden</b>

## **Materiaal**

<b>Definitie</b>	De basismaterialen waaruit een object vervaardigd is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. Benoem het medium en de drager van tweedimensionale werken. Beschrijf geen oppervlaktelagen (bijvoorbeeld vernis op schilderijen) tenzij ze van speciaal belang zijn. Vermeld geen merknamen.
<b>Voorbeelden</b>	hout doek zilver olieverf
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Materiaal - Bijzonderheden component**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over <i>Materiaal – Component</i> .
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Koolstofroet aan buitenzijde onderaan. Chemische verbinding in patina suggereert begraving in droge condities.
<b>Gebruik</b>	Registreer waar nodig voor elke eenheid <i>Materiaal - Component</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Materiaal - Bron**

<b>Definitie</b>	De geografische oorsprong van natuurlijke, plantaardige, dierlijke of geologische materialen die ofwel zijn gebruikt om een object te maken ofwel zelf als object/specimen zijn verzameld, bijvoorbeeld een groeve voor steen, een land van oorsprong voor hout, een geologische dagzomende ader voor geïmporteerde stenen of fossielen. (Dit is verschillend van de eenheid <i>Plaats - Vervaardiging</i> , waar de plaats van vervaardiging van door de mens gemaakte objecten wordt vastgelegd.)
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een materiaalbron te beschrijven, bijvoorbeeld de naam van een dorp of van een land, alsook het productiestadium waarmee de plaats is geassocieerd. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een materiaal.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Materiaal - Component**

<b>Definitie</b>	De naam van belangrijke componenten, insluitels of sporen in het materiaal waarvan een object of specimen is gemaakt. Dit kan ook een glans- of corrosieproduct zijn dat zich op het object heeft ontwikkeld en dat van voldoende belang is om te worden gedocumenteerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. Bepaal of afkortingen dan wel volledige namen van chemische elementen gebruikt worden, bijvoorbeeld Cu of koper.
<b>Voorbeelden</b>	koolstof textiel gemineraliseerd
<b>Gebruik</b>	Registreer een of meer keren afhankelijk van het aantal componenten dat voor een object moet worden opgetekend. Alleen belangrijke componenten van objecten die wetenschappelijke onderzoeken en analyses hebben ondergaan, mogen wordt opgetekend.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Materiaal - Naam**

<b>Definitie</b>	De naam gewoonlijk gebruikt om een specifiek of typerend materiaal aan te duiden, ter aanvulling van het basismateriaal, of het verder omschrijvend. Deze naam kan de volkse of algemeen gebruikte benaming zijn voor een bepaalde materiaalsoort of een merknaam.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de naam zoals die gewoonlijk wordt gebruikt.
<b>Voorbeelden</b>	bladtin steengoed
<b>Gebruik</b>	Registreer waar nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Materiaaltechnisch onderzoek**

<b>Definitie</b>	Een gedetailleerd onderzoek van de conditie van een object en de vereiste behandeling.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Aangetast door houtworm. Onmiddellijke actie vereist.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Gebruik eerder vastgelegde gegevens over materiaaltechnisch onderzoek om veranderingen in de conditie van een object vast te stellen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>



## Materiaaltechnisch onderzoek - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een materiaaltechnisch onderzoek van een object werd geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2006/02/24 8/10/1990 06/1972 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk materiaaltechnisch onderzoek.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## Museumnummer

<b>Definitie</b>	Het unieke nummer toegekend aan het museum. De database van museumnummers wordt bijgehouden door de Nederlandse Museumvereniging.
<b>Invulinstructies</b>	Het museumnummer is een volgnummer, bestaande uit 4 cijfers. Gebruik het, in combinatie met objectnummers, om objecten van buiten de eigen organisatie, te identificeren.
<b>Voorbeelden</b>	1230
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Object - Aanbiedingsprijs

<b>Definitie</b>	De prijs waartegen een object aan het museum te koop wordt aangeboden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik euro's. Reken buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van verwerving. Gebruik <i>Verwerving - Bijzonderheden</i> om details over de betaalde buitenlandse deviezen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	5500
<b>Gebruik</b>	Voor een object kan op een bepaald ogenblik slechts één <i>Object - Aanbiedingsprijs</i> zijn geregistreerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Object - Aangeboden aankoopprijs

<b>Definitie</b>	De prijs die het museum biedt voor de aankoop van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de aangeboden aankoopprijs van het object zonder leestekens of symbolen, behalve de decimale komma of punt, indien nodig. Reken aangeboden aankooprijzen in buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van aanbod. Gebruik <i>Verwerving - Bijzonderheden</i> om details over de buitenlandse deviezen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	750
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Object - Aankoopprijs

<b>Definitie</b>	De totale prijs betaald voor een object bij verwerving, inclusief belastingen die op de aankoop verschuldigd zijn. Gekoppeld aan het objectnummer. Als geen individuele prijzen bekend zijn voor specifieke objecten in de groep (bijvoorbeeld een lot gekocht op een veiling), gebruik <i>Groep - Aankoopprijs</i> .
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de aankoopprijs van het object zonder leestekens of symbolen, behalve de decimale komma of punt, indien nodig. Reken aankooprijzen in buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van verwerving.
<b>Voorbeelden</b>	750 49,50
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Object - Minimum aansprakelijkheidsbedrag

<b>Definitie</b>	Het bedrag, zoals vastgesteld in een indemniteitsregeling, waarvoor het museum voor het object aansprakelijk is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik euro's.
<b>Voorbeelden</b>	10000
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Indemniteit</b>

## Object - Munteenheid oorspronkelijke aankoopprijs

<b>Definitie</b>	De munteenheid van de oorspronkelijke aankoopprijs van het object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik leestekens uitsluitend als ze deel uitmaken van de term. Begin eigennamen met hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. Dit kunnen ook de internationale monetaire afkortingen zijn.
<b>Voorbeelden</b>	Amerikaanse dollars CHF
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Object - Oorspronkelijke aankoopprijs</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Object - Oorspronkelijke aankoopprijs

<b>Definitie</b>	De prijs betaald voor een object in de oorspronkelijke munteenheid bij de aankoop.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de prijs van het object in de oorspronkelijke munteenheid en gebruik een decimale punt of komma, indien nodig. Leg de betreffende munteenheid vast in de informatie-eenheid <i>Object - Munteenheid oorspronkelijke aankoopprijs</i> .
<b>Voorbeelden</b>	5500
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Object - Status

<b>Definitie</b>	Een omschrijving van de status van een natuurwetenschappelijk specimen ten opzichte van andere bestaande specimina; of de status van een cultuurhistorisch object ten opzichte van andere objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term om de status te beschrijven, zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	type paratype holotype paralectotype kopie vervalsing
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Object audit - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de resultaten of omstandigheden van een audit van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Niet gevonden; Dr. Smith doet navraag bij de onderzoekers van de afdeling.
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. De auditbijzonderheden moeten worden gekoppeld aan een <i>Audit - Referentienummer</i> dat afzonderlijke audits identificeert. Eerdere auditbijzonderheden kunnen worden bewaard.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Object audit</b>

## Object audit - Categorie

<b>Definitie</b>	Een code die de prioriteit weergeeft voor de audit van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code. Leg een lijst van standaardtermen of –codes aan.
<b>Voorbeelden</b>	2 Hoog A
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Object audit</b>

## Object audit - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop het object voor het laatst op zijn standplaats is gecontroleerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Elke auditdatum moet worden gekoppeld aan een <i>Audit - Referentienummer</i> dat afzonderlijke audits identificeert. Eerdere auditdatums kunnen bewaard worden.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Object audit</b>

## **Object audit - Resultaat**

<b>Definitie</b>	Het resultaat van de audit van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	aanwezig afwezig verloren
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Elk auditresultaat moet worden gekoppeld aan een <i>Audit - Referentienummer</i> dat afzonderlijke audits identificeert. Eerder auditresultaten kunnen worden bewaard.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Object audit</b>

## **Object audit - Type**

<b>Definitie</b>	Het type audit dat op een object wordt uitgevoerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	conditie informatie standplaats
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien meer dan één audit van toepassing is.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Object audit</b>

## **Objectgeschiedenis - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de geschiedenis van het object, inclusief de vervaardiging, de eigenaars, de verkopers en de omstandigheden waarin deze gebeurtenissen plaatsvonden, die nergens anders met standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens om informatie te beschrijven zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>• waarom het object is vervaardigd;</li><li>• wie het object heeft vervaardigd;</li><li>• wie de eigenaar was, wie het verkocht heeft, en waarom;</li><li>• personen die het object hebben gebruikt, en met welk doel;</li><li>• waar het object zich bevonden heeft.</li></ul>
<b>Voorbeelden</b>	<p>Dit Bewick-zwaan wijfje heeft zes jaar lang met hetzelfde mannetje in Caerlaverock gebroed. Het werd in 1986 zonder mannetje in Martin Mere opgemerkt. Een jaar later had het nog niet gebroed. Men zag toen dat het ziek was. Het werd door de opziener doodgeschoten.</p> <p>Deze kast kan in verband worden gebracht met Elizabeth Dashwood, oudste dochter van Sir James Dashwood, tweede Baronet, en bouwer van Kirklington Park, Oxon. Ze was gehuwd met George Montague.</p>
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectgeschiedenis en -associaties</i></b>

## Objectnaam

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de vorm, de functie of het type object.
<b>Invulinstructies</b>	<p>Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan en maak gebruik van een algemeen toegepaste terminologiebron.</p> <p>De objectnaam kan een gewone naam zijn of een classificatie van een object in tekstuele of gecodificeerde vorm. Door bredere termen in een classificatiesysteem te gebruiken, kunt u het object classificeren als behorend tot een specifieke groep of categorie van objecten.</p> <p>Een object kan worden benoemd op een heel specifiek of een heel algemeen niveau, bijvoorbeeld <i>beker/drinkgerei/huisraad</i>. Eenzelfde object kan ook verschillende namen krijgen afhankelijk van de context, bijvoorbeeld <i>beker/gedenkvoorwerp/model</i>. Om deze reden is het vaak noodzakelijk om meer dan één objectnaam te registreren.</p> <p>Gebruik <i>Korte beschrijving</i> voor het noteren van een zin die het object grondiger beschrijft. Gebruik <i>Titel</i> om de naam van een specifiek object of een specifieke groep van objecten vast te leggen. Gebruik de informatie-eenheden <i>Voorstelling</i> om te benoemen wat op een object wordt afgebeeld of door een object beschreven.</p>
<b>Voorbeelden</b>	<p>kruik</p> <p>fossiel</p> <p>1.56 bandopname interview</p> <p>schilderij</p> <p>stuiver</p>
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## Objectnaam - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de objectnaam.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Deze informatie kan een toelichting op de gebruikte objectnaam zijn om die uit te leggen of om dubbelzinnigheid te vermijden.
<b>Voorbeelden</b>	Hulpmiddelen, waaronder stokjes of blokjes, om poetsmateriaal aan te brengen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Objectnaam - Geldigheid**

<b>Definitie</b>	Een omschrijving van de status van een objectnaam.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	courant verouderd
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Objectnaam - Niveau**

<b>Definitie</b>	Een omschrijving van de positie van de objectnaam in een classificatiesysteem.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	niveau 1 geslacht type klasse groep subgroep
<b>Gebruik</b>	Registreer één keer voor elke eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Objectnaam - Systeem**

<b>Definitie</b>	Het classificatiesysteem waaruit de objectnaam afkomstig is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de titel van het classificatiesysteem met inbegrip van eventueel daarin voorkomende leestekens of hoofdletters.
<b>Voorbeelden</b>	Art & Architecture Thesaurus Nomenclature
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>



## Objectnaam - Type

<b>Definitie</b>	Het type geregistreerde objectnaam.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	typologisch eenvoudig geclassificeerd taxonomisch
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## Objectnaam/titel - Taal

<b>Definitie</b>	De taal gebruikt voor de objectnaam, andere naam of titel gegeven aan een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters, behalve als die deel uitmaken van de term. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Frans Duits Fries
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectnaam</i> , <i>Andere naam</i> en <i>Titel</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## Objectnummer

<b>Definitie</b>	Een uniek nummer dat het object of het specimen identificeert, inclusief alle losse delen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het objectnummer zoals op het object aangebracht. Bij het toekennen van een objectnummer moet u met volgende punten rekening houden:  Gebruik slechts één nummer om een groep van objecten te beschrijven die te talrijk zijn om individueel te worden genummerd en die ofwel in één houder zitten ofwel apart zijn verantwoord, bijvoorbeeld een doos scherven of een archeologisch archief.  Neem in het objectnummer geen classificatieonderdelen op, want die kunnen gewijzigd worden.  Vermijd alfabetische onderdelen.
<b>Voorbeelden</b>	1992.1234 1992.12.1 345
<b>Gebruik</b>	Ken een uniek objectnummer toe aan elk los of scheidbaar deel van een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## Objectonderdeel - Informatie

<b>Definitie</b>	De informatie-eenheid die een objectonderdeel beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens om de informatie-eenheid aan te duiden die het objectonderdeel beschrijft. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Vervaardiging - Persoon Materiaal Techniek
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Objectonderdeel - Naam</i> . In uw systeem zal de bedoelde informatie-eenheid aan de eenheid <i>Objectonderdeel - Naam</i> dienen te worden gekoppeld.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Objectonderdeel - Naam

<b>Definitie</b>	Het niet-scheidbare deel of de niet-scheidbare component van het beschreven object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan en maak gebruik van een algemeen toegepaste terminologiebron. Gebruik dezelfde terminologiebronnen als voor het registreren van de eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Voorbeelden</b>	mouw handvat lemmet knoopsgat
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid om aan te duiden welk niet-scheidbaar en dus ongenummerd deel van het object wordt beschreven. Voor de beschrijving van scheidbare en apart genummerde delen van een object, gebruik <i>Objectnummer</i> om het nummer van dat deel vast te leggen en maak een nieuw record voor dat nummer aan. Gebruik <i>Objectonderdeel - Informatie</i> om de informatie-eenheid aan te duiden die de eenheid <i>Objectonderdeel - Naam</i> beschrijft.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Objectwaardebepaling

<b>Definitie</b>	De huidige waarde van een object zoals bepaald door een taxateur.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de waardebepaling van het object zonder leestekens of symbolen, behalve de decimale komma of punt, indien nodig. Reken waardebepalingen in buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van waardebepaling. Gebruik <i>Objectwaardebepaling – Bijzonderheden</i> om details over de buitenlandse deviezen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	1200
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectwaarde</b>

## Objectwaardebepaling - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de waardebepaling van een object of een groep van objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Leg bijvoorbeeld gegevens over de reden van de waardebepaling vast. Registreer ook het bedrag van de waardebepaling in de oorspronkelijke valuta, wanneer de waardebepaling niet in euro's is gedaan.
<b>Voorbeelden</b>	Grote waardestijging als gevolg van hernieuwde belangstelling bij verzamelaars; het is aanbevolen de markt het komende jaar aandachtig te volgen. Niet-omgerekende waardebepaling door Sotheby's New York - \$ 645.00
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectwaardebepaling</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectwaarde</a>

## Objectwaardebepaling - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de waarde van een object wordt bepaald.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/2007 2007/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectwaardebepaling</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectwaarde</a>

## Objectwaardebepaling - Datum vernieuwing

<b>Definitie</b>	De datum waarop het object opnieuw moet worden getaxeerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 1993/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectwaardebepaling</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectwaarde</a>

## Objectwaardebepaling - Type

<b>Definitie</b>	Het type waardebe­paling uit­gevoerd op een object of een groep van objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	oorspronkelijke waarde vervangingswaarde
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Objectwaardebepaling</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectwaarde</b>

## Omgevingscondities - Aanbevelingen

<b>Definitie</b>	Specifieke aanbevelingen voor de omgeving waarin een object moet worden tentoongesteld of bewaard, in aanvulling op de maatregelen die normaal gezien voor dat objecttype moeten worden getroffen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Luchtvochtigheid niet meer dan 40%.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## Omgevingscondities - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de omgevingscondities waarin het object wordt bewaard.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Opgeslagen in een plastic doos in een houten loods met lekkend dak, van 01/03/1990 tot 03/01/1992.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig. Gebruik samen met de eenheid <i>Omgevingscondities - Datum</i> als logboek voor de omgevingscondities waarin een object wordt bewaard.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## Omgevingscondities - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de informatie over de omgevingscondities betrekking heeft.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	06/10/1996 1996/10/06
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Omgevingscondities - Bijzonderheden</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconditiecontrole en -onderzoek</b>

## Onderscheidende kenmerken

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van kenmerken die een object op unieke wijze identificeren. Deze beschrijving omvat gegevens afkomstig uit andere informatie-eenheden uit de informatiegroep <i>Objectidentificatie</i> , of de informatie-eenheden <i>Opschrift</i> en <i>Conditie</i> , die het object in één zin uniek kunnen identificeren.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Deze informatie kan bij diefstal van een object worden gebruikt om de politie inlichtingen te verschaffen die ze in staat kan stellen het object te identificeren bij de opsporing en het terugbezorgen ervan.
<b>Voorbeelden</b>	Monogram op voetstuk, één handvat vervangen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## Onderzoek/gebruik - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over onderzoek of gebruik van een object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd. Dit kan het operationele logboek van een object omvatten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Gedemonstreerd op de <i>Bridlington Car Rally</i> ter gelegenheid van de 50e verjaardag van de uitvinding ervan.
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elk onderzoek of gebruik van het object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Onderzoek/gebruik - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object wordt onderzocht of gebruikt.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2007/02/27
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk onderzoek of gebruik van collecties.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Onderzoek/gebruik - Methode

<b>Definitie</b>	De manier waarop een object wordt onderzocht of gebruikt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	onderzocht uitgevoerd gedemonstreerd
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elk onderzoek of gebruik.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Onderzoek/gebruik - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Het unieke identificatienummer toegekend aan het onderzoek of gebruik van een object of groep van objecten. Het nummer moet ook verwijzen naar een dossier dat alle geschreven documentatie over het onderzoek of gebruik bevat.
<b>Invulinstructies</b>	Het nummer kan bestaan uit een volgnummer en het jaar van onderzoek of gebruik. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	RES1993.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan gebruikt worden voor meerdere objecten die samen worden onderzocht of gebruikt. Er kan een apart referentienummer zijn voor elk onderzoek of gebruik van een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Onderzoek/gebruik - Resultaat

<b>Definitie</b>	Informatie over het resultaat van het onderzoek of het gebruik van het object of de objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gedateerd geïdentificeerd tentoongesteld
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment. Elk <i>Onderzoek/gebruik - Resultaat</i> moet worden gekoppeld aan een <i>Onderzoek/gebruik - Referentienummer</i> om het te identificeren. Vastgelegde eerdere resultaten kunnen worden bewaard.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Onderzoek/gebruik - Voorwaarden

<b>Definitie</b>	Beperkingen die gelden voor het onderzoek of het gebruik van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Manuscript mag niet volledig worden getranscribeerd zonder toestemming van de eigenaar.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk onderzoek of gebruik.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Onderzoeker/gebruiker

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie die een object of een groep van objecten onderzoekt of gebruikt.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de onderzoeker of gebruiker vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Oplagenummer

<b>Definitie</b>	Een nummer toegekend aan een groep objecten die door de vervaardiger in één keer wordt gemaakt.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de informatie over het nummer en de aard van een beperkte oplage of speciale serie, bijvoorbeeld prenten of afgietsels, waartoe het object behoort. Gebruik <i>Titel</i> om het modelnummer en <i>Serienummer</i> om het nummer van het afzonderlijke object binnen de oplage te registreren.
<b>Voorbeelden</b>	5e editie, 1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opmerkingen

<b>Definitie</b>	Opmerkingen die over het object worden gemaakt door bezoekers, museummedewerkers of onderzoekers.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Elk type informatie kan in deze eenheid worden vastgelegd, op voorwaarde dat er geen andere informatie-eenheid is die beter voor dat doel geschikt is.
<b>Voorbeelden</b>	Volgens Dr. H Jones, op bezoek op 13.4.1992, is de identificatie van het object foutief. Hij beweert een grondige kennis van dit type instrument te hebben. Zijn adres is opgenomen in het adressenbestand van de afdeling.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## Opschrift - Beschrijving

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van niet-tekstuele merktekens aangebracht op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Noteer vorm, afmeting en inhoud van de merktekens.
<b>Voorbeelden</b>	Driehoek in cirkel, ongeveer 15 cm diameter.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Opschrift - Inhoud</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een opschrift is vervaardigd.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over deze datum te beschrijven, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum, naast het productiestadium waarmee de datum verband houdt. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan onder <i>Datum</i> . Gebruik <i>Datum - Periode</i> voor het vastleggen van niet-numerieke datums en periodes die verband houden met de productie van het object.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer waar nodig bij het vastleggen voor de eenheden <i>Opschrift</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>



## Opschrift - Inhoud

<b>Definitie</b>	De tekst van een opschrift dat deel uitmaakt van de decoratie of de constructie van een object, genoteerd in de oorspronkelijke taal.
<b>Invulinstructies</b>	Beschrijf de opschriften en merktekens op het object door de tekst van elk opschrift exact te noteren zoals op het object te zien, inclusief spelling, leestekens en hoofdletters. Als een opschrift verschillende regels beslaat, gebruik SPATIE/ SPATIE om dit aan te geven. Als het opschrift of een deel ervan onleesbaar is, plaats dat deel tussen vierkante haakjes.
<b>Voorbeelden</b>	Greetings from Cowes / Isle of Wight
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk apart opschrift op het object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Interpretatie

<b>Definitie</b>	De interpretatie van een opschrift of merkteken op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Het symbool van de 'vis' komt uit de bijbel ('vissers van mensen') en uit het Griekse woord voor 'vis', en Jezus Christus, die dezelfde twee beginletters hebben.
<b>Gebruik</b>	Gebruik samen met <i>Opschrift - Inhoud</i> en <i>Opschrift - Beschrijving</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Methode

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt om een opschrift of merkteken op een object aan te brengen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gekerfd geschilderd
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Opschrift - Inhoud</i> of <i>Opschrift - Beschrijving</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Positie

<b>Definitie</b>	Een term die de positie van een opschrift op een object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	voetstuk binnenzijde rand achterzijde links
<b>Gebruik</b>	Registreer één positie voor elk opschrift.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Schrift

<b>Definitie</b>	Het schrift gebruikt in een tekstopscript op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik leestekens en hoofdletters alleen als ze deel uitmaken van de naam van het schrift. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	cyrillisch glagolitisch
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Opschrift - Inhoud</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Taal

<b>Definitie</b>	De taal gebruikt in een opschrift op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term om de taal gebruikt in het opschrift vast te leggen. Gebruik leestekens alleen als ze deel uitmaken van de naam van een taal. Gebruik beginhoofdletters alleen voor eigennamen. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Frans Japans Fries
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Opschrift – Inhoud</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Transliteratie

<b>Definitie</b>	De letterlijke weergave van de tekens van een tekstinscriptie op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik dezelfde zinsbouw en leestekens als die op het object in de oorspronkelijke taal.
<b>Voorbeelden</b>	Lusippos epoiese.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Opschrift - Inhoud</i> of <i>Opschrift - Beschrijving</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Type

<b>Definitie</b>	De vorm of de functie van het opschrift.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. Als de vorm of de functie van het merkteken of het opschrift onduidelijk is, vermeld dit apart.
<b>Voorbeelden</b>	merk stempel vervaardigersmerk
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Opschrift - Inhoud</i> of <i>Opschrift - Beschrijving</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Vertaling

<b>Definitie</b>	Een vertaling van een tekstopschrift op een object in de voertaal van de organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik voor de vertaling dezelfde zinsbouw en leestekens als die op het object in de oorspronkelijke taal.
<b>Voorbeelden</b>	Gegoten in Italië.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Opschrift - Inhoud</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Opschrift - Vervaardiger

<b>Definitie</b>	De groep, persoon of organisatie verantwoordelijk voor het opschrift op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over vervaardiger van het opschrift vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Opschrift – Inhoud</i> of <i>Opschrift - Beschrijving</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Organisatie - Adres

<b>Definitie</b>	Het adres waar men zich met een organisatie in verbinding kan stellen.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over het adres vast te leggen, bijvoorbeeld de naam van een gebouw, een straat en een stad. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Adres</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Adres</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Afdeling

<b>Definitie</b>	De naam van de afdeling van een organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Afdelingen hebben meestal namen waaruit afgeleid kan worden dat ze deel uitmaken van een groter geheel en niet als naam van de organisatie als geheel kunnen dienen. Leg een lijst aan van namen van afdelingen van elke organisatie.
<b>Voorbeelden</b>	Afdeling collecties Vakgroep elektrotechniek
<b>Gebruik</b>	Registreer zoveel afdelingen van een organisatie als nodig.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Associatie

<b>Definitie</b>	De manier waarop een organisatie met een specifiek object geassocieerd is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	fabrikant opdrachtgever aannemer munter
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig om de verschillende manieren te beschrijven waarop een organisatie met een object is geassocieerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Contactpersoon

<b>Definitie</b>	De vertegenwoordiger van een organisatie met wie normaal gezien contact wordt onderhouden.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de vertegenwoordiger vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Functie

<b>Definitie</b>	De kernactiviteiten van een organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	bank liefdadigheid uitgever schoenmaker
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Geschiedenis

<b>Definitie</b>	Informatie over de geschiedenis van de organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens om de organisatie of haar werkzaamheden in het algemeen te beschrijven. Vermeld geen informatie die specifiek is voor één object; gebruik daartoe <i>Vervaardiging - Bijzonderheden</i> of <i>Objectgeschiedenis - Bijzonderheden</i> ..
<b>Voorbeelden</b>	De organisatie richt zich op het onderzoek van de natuur in de eigen omgeving.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Groep

<b>Definitie</b>	De maatschappelijke, socioprofessionele, etnische of culturele groep waartoe een organisatie behoort.
<b>Invulinstructies</b>	Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	bourgeoisie middenstand Duits Romaans
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Naam

<b>Definitie</b>	De naam van een organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de naam exact zoals door de organisatie zelf gebruikt. Leg een namenlijst van organisaties aan.
<b>Voorbeelden</b>	British Museum Stichting Kerkelijk Kunstbezit in Nederland Vlaams Instituut voor het Onroerend Erfgoed
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Opheffingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een organisatie ophoudt te bestaan. Dit kan de datum van overname of liquidatie zijn.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meerdere informatie-eenheden te gebruiken om deze datum vast te leggen, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één maal voor een organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Oprichtingsdatum

<b>Definitie</b>	De formele oprichtingsdatum van een organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meerdere informatie-eenheden te gebruiken om deze datum vast te leggen, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts éénmaal voor een organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Oprichtingsplaats

<b>Definitie</b>	Informatie over de plaats van oprichting van een organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de plaats vast te leggen, bijvoorbeeld een dorp en een land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts éénmaal voor een organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een code die een organisatie geassocieerd met een object identificeert.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer een uniek nummer of code die de organisatie op unieke wijze identificeert. Leg een lijst van de gebruikte nummers of codes aan.  Indien de organisatie een museumnummer heeft, gebruik dit dan als referentienummer.
<b>Voorbeelden</b>	FLG1992
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Organisatie - Toevoegingen naam

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de identiteit van een organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Deze informatie wordt gebruikt om een organisatie op unieke wijze te identificeren in geval van identieke namen. Leg informatie, bijvoorbeeld de plaatsnaam, vast die kan dienen om de organisatie te onderscheiden van een andere met een identieke naam.
<b>Voorbeelden</b>	Gent [ <i>In het geval van het Museum voor Schone Kunsten</i> ]
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke organisatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Organisatie</b>

## Ouderdom

<b>Definitie</b>	De numerieke ouderdom van een natuurwetenschappelijk specimen op het moment van overlijden. Gebruik <i>Ouderdom - Eenheid</i> om de gebruikte maateenheid te beschrijven, en <i>Ouderdom - Kwalificatie</i> om de informatie te omschrijven. Gebruik <i>Fase</i> voor een tekstuele beschrijving van de ouderdom.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de ouderdom van het object numeriek en zonder leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	1 3.5 79
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk specimen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Ouderdom - Eenheid

<b>Definitie</b>	De gebruikte maateenheid voor de beschrijving van de ouderdom van een natuurwetenschappelijk specimen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	dagen minuten jaren
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Ouderdom</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>



## Ouderdom - Kwalificatie

<b>Definitie</b>	Een bepaling bij de ouderdom van een natuurwetenschappelijk specimen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	ouder dan jonger dan ongeveer
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Ouderdom</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Persoon - Aanhef

<b>Definitie</b>	De begroetingsvorm die in de correspondentie met een persoon gebruikt wordt.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de aanhef zoals die aan het begin van een brief of andere correspondentie moet verschijnen.
<b>Voorbeelden</b>	Geachte mevrouw Verhaert Zeereerwaarde heer pastoor Blokman Geachte professor Leman
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Aanspreektitel

<b>Definitie</b>	De aanspreektitel gebruikt voor een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de aanspreektitel waarmee een persoon in brieven wordt aangesproken. Als de titel normaal wordt afgekort, gebruik dan de afkorting. Zo niet, schrijf de aanspreektitel voluit. Gebruik een lijst van standaardtermen.
<b>Voorbeelden</b>	Mevrouw Mijnheer Mevrouw prof.dr. De heer ir.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Achternaam

<b>Definitie</b>	De achternaam van een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de achternaam van een persoon met de hoofdletters en de leestekens die normaal door die persoon worden gebruikt. Raadpleeg specifieke richtlijnen voor het vastleggen van persoonsnamen en volg deze, bijvoorbeeld met betrekking tot de plaatsing van tussenvoegsel(s) en het vastleggen van pseudoniemen. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	De Saedeleer, Valerius Gogh, Vincent van
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon. Verwijzingen naar andere vormen van de achternaam van de persoon zijn toegelaten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Adres

<b>Definitie</b>	Het adres waar men zich met een persoon in verbinding kan stellen.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een adres vast te leggen, bijvoorbeeld de naam van een gebouw, een straat en een stad. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Adres</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Adres</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Associatie

<b>Definitie</b>	De manier waarop een persoon met een specifiek object geassocieerd is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term, zonder leestekens en hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	ontwerper besproken in opdrachtgever
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Beroep

<b>Definitie</b>	Het beroep of de functie van een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term, zonder hoofdletters of leestekens, tenzij deze deel uitmaken van de term. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	hoofdkassier museumdirecteur landbouwer
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig is voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Bijzonderheden naam

<b>Definitie</b>	Informatie over de reden waarom een specifieke vorm voor de naam gekozen is; bijzonderheden die deze persoon onderscheiden van andere personen met dezelfde naam.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Deze spelling is gebruikt omdat de vervaardiger de archaische vorm van zijn voornaam verkiest.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Biografische bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Informatie over de persoonlijke geschiedenis van een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens voor de beschrijving van de relevante aspecten uit het leven van de betreffende persoon, zoals bijvoorbeeld opleiding en beroepsloopbaan. Vermeld hier geen zaken die specifiek zijn voor een bepaald object – dergelijke informatie moet worden ondergebracht in een veld dat object-gerelateerd is, zoals <i>Vervaardiging - Bijzonderheden</i> of <i>Objectgeschiedenis - Bijzonderheden</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Na voltooiing van de kunstacademie in haar geboorteplaats, kreeg zij haar opleiding tot emailleur in het atelier van Daan Grootens.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Geboortedatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een persoon is geboren.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meerdere informatie-eenheden te gebruiken om deze datum vast te leggen, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> . Gebruik <i>Datum - Periode</i> voor het vastleggen van niet-numerieke dateringen en periodes die verband houden met de geboorte van de persoon.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Geboorteplaats

<b>Definitie</b>	De plaats waar een persoon geboren is.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de geboorteplaats vast te leggen, bijvoorbeeld een dorp en een land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Geslacht

<b>Definitie</b>	Het geslacht van een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term om het geslacht van een persoon te beschrijven. Gebruik standaardtermen.
<b>Voorbeelden</b>	vrouw man
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Groep

<b>Definitie</b>	De (sociale, etnische, culturele) groep waartoe een persoon behoort of waarmee hij/zij zich identificeert.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Saksisch rooms-katholiek Hugenoten bourgeoisie Prerafaëlieten
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Initialen

<b>Definitie</b>	De beginletters van de voorna(a)m(en) en de achternaam van een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Noteer de initialen in hoofdletters.
<b>Voorbeelden</b>	WH GGML
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Nationaliteit

<b>Definitie</b>	De huidige officiële nationaliteit van een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Brits Turks
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Overlijdensdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een persoon is overleden.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meerdere informatie-eenheden te gebruiken om deze datum vast te leggen, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> . Gebruik <i>Datum - Periode</i> voor het vastleggen van niet-numerieke dateringen en periodes die verband houden met het overlijden van de persoon.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Overlijdensplaats

<b>Definitie</b>	De plaats waar een persoon overleden is.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de overlijdensplaats vast te leggen, bijvoorbeeld een dorp en een land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een code voor een persoon geassocieerd met een object.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer een nummer of code die de persoon op unieke wijze identificeert. Leg een lijst van de gebruikte nummers of codes aan.
<b>Voorbeelden</b>	FLG1992
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - School/Stijl

<b>Definitie</b>	De belangrijkste stijlen waarin een persoon heeft gewerkt.
<b>Invulinstructies</b>	Voer één term in om de stijl of school te beschrijven, waartoe (een deel van) het werk van de persoon behoort. Gebruik geen leestekens. Gebruik beginhoofdletters voor eigennamen. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	impressionistisch neoclassicistisch Art Nouveau Amsterdamse School
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig is voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Toevoegingen naam

<b>Definitie</b>	Titulatuur gebruikt wanneer naar een persoon wordt verwezen in verband met zijn positie of werk.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de formele verwijzingsvorm waaraan de betreffende persoon de voorkeur geeft of die algemeen toegepast is in naslagwerken. Deze informatie kan betrekking hebben op de status van een persoon in relatie tot zijn land of volk, of op zijn professionele status. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Koning der Belgen Koningin der Nederlanden Luitenant-Kolonel Dr. Kardinaal
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Persoon - Voornamen

<b>Definitie</b>	De voornaam of -namen van een persoon.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de voornaam of -namen met de hoofdletters en de leestekens die normaal door die persoon worden gebruikt. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Johan Th. Anna Maria Kees
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke persoon.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Persoon</b>

## Plaats - Associatie

<b>Definitie</b>	De manier waarop een plaats met een bepaald object is geassocieerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term, zonder leestekens of hoofdletters. Gebruik bij voorkeur voltooid deelwoorden. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	vervaardigd gebouwd gebruikt
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## **Plaats - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over een plaats, die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De site bevindt zich op vier kilometer ten noorden van Maaseik.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke plaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## **Plaats - Context**

<b>Definitie</b>	Een nummer, code of term die de archeologische vondstcontext aangeeft waaruit het object of de groep objecten afkomstig is/zijn.
<b>Invulinstructies</b>	Volg nauwkeurig de plaatsaanduiding die door de vinder gebruikt wordt.
<b>Voorbeelden</b>	34 56 XXI stookplaats noordertransept
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## **Plaats - Coördinaten**

<b>Definitie</b>	De exacte locatie van een plaats uitgedrukt volgens het gekozen systeem.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de waarde van de coördinaten volgens het standaardformaat.
<b>Voorbeelden</b>	AS 3192 6024
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object. Aanvullende coördinaten kunnen worden vastgelegd als verschillende typen coördinaten worden gebruikt; zo kunnen bijvoorbeeld een lengte- en breedtegraadreferentie en een gridreferentie voor dezelfde plaats worden geregistreerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>



## Plaats - Datum context

<b>Definitie</b>	De datering van een context.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meerdere informatie-eenheden te gebruiken om deze datum vast te leggen, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Plaats - Context</i> en <i>Plaats - Niveau context</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Datum kenmerk

<b>Definitie</b>	De datum van het kenmerk van de plaats.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meerdere informatie-eenheden te gebruiken om deze datum vast te leggen, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> . Gebruik <i>Datum - Periode</i> voor niet in jaartallen vast te leggen dateringen en tijdperken die verband houden met de vervaardiging van een object.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Plaats - Kenmerk</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Eigenaar

<b>Definitie</b>	De naam van de eigenaar van een plaats geassocieerd met een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de eigenaar vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer als de plaats in gezamenlijk bezit is.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Kenmerk

<b>Definitie</b>	De naam waaronder een kenmerk van een plaats, geassocieerd met het object, bekend is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen hoofdletters en leestekens wanneer die deel uitmaken van de naam. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Zuiderduin Mariaput
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke plaats. <i>Plaats - Kenmerk</i> kan betrekking hebben op details van archeologische opgravingen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Kwalificatie coördinaten

<b>Definitie</b>	De mate van nauwkeurigheid van aangegeven plaatscoördinaten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de standaardnotatie. Als dit veld niet wordt ingevuld, wordt aangenomen dat de geregistreerde plaatscoördinaten correct zijn. Gebruik geen leestekens of hoofdletters.
<b>Voorbeelden</b>	+ of -10 naar schatting
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke plaats, indien nodig.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Naam

<b>Definitie</b>	De naam waaronder een plaats bekend is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen hoofdletters en leestekens wanneer die deel uitmaken van de naam. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Brussel Noordzee Limburg Texel Mortsel-Oude-God
<b>Gebruik</b>	Registreer evenveel namen als nodig voor elke plaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Niveau context

<b>Definitie</b>	Een niveau binnen een context.
<b>Invulinstructies</b>	Volg nauwkeurig de niveau-aanduiding die door de vinder gebruikt wordt.
<b>Voorbeelden</b>	1 5 B16 XB
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object indien van toepassing.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Omgevingscondities

<b>Definitie</b>	Omgevingscondities die relevant zijn voor het object, zoals gegevens over de bewaarcondities van de omringende matrix.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	met water doortrokken gecarboniseerde bedding
<b>Gebruik</b>	Registreer waar van toepassing voor de eenheid <i>Plaats - Naam</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Positie

<b>Definitie</b>	Een precieze locatie in een plaats, meestal om de vindplaats van een object of specimen bij veldwerk te registreren.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Onder een steen aan de voet van de klip.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een code die een plaats beschrijft geassocieerd met een object, opgraving of specimen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik een code zonder leestekens. Leg een lijst van standaardcodes aan. Een afkorting van de plaatsnaam in combinatie met het jaar waarin een object of specimen werd gevonden kan deel uitmaken van het referentienummer.
<b>Voorbeelden</b>	FLG1992 315 5DB1980
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke plaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## **Plaats - Status**

<b>Definitie</b>	Een formele administratieve of wetenschappelijke status toegekend aan een plaats.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Nationaal Park
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een plaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## **Plaats - Type coördinaten**

<b>Definitie</b>	Het plaatsbepalingsysteem gebruikt om de coördinaten van een plaats te beschrijven.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik een term of code zonder leestekens om het gebruikte systeem aan te duiden. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	LL (latitude & longitude) UTM RD-systeem
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Plaats - Coördinaten</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## **Plaats - Type kenmerk**

<b>Definitie</b>	De aard of categorie van het vastgelegde kenmerk van een plaats.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen hoofdletters en leestekens wanneer die deel uitmaken van de naam. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	eiland berg baai vallei slot
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Plaats - Kenmerk</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Type naam

<b>Definitie</b>	De aard of categorie van een vastgelegde plaats.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term, zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	plein stad dorp continent site
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een plaats, ook om bijvoorbeeld de verschillende manieren waarop een plek is gebruikt te beschrijven.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Type referentienummer

<b>Definitie</b>	Het type referentienummer dat aan een plaats gegeven is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen hoofdletters en leestekens als ze integraal deel uitmaken van de term. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	projectnummer
<b>Gebruik</b>	Gebruik gekoppeld aan <i>Plaats - Referentienummer</i> , indien van toepassing.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Plaats - Type systeem

<b>Definitie</b>	Het classificatiesysteem gebruikt voor <i>Plaats - Type kenmerk</i> .
<b>Invulinstructies</b>	Voer de titel van het classificatiesysteem in, met de leestekens en de hoofdletters zoals die in de naam van dat systeem gebruikt worden.
<b>Voorbeelden</b>	CIDOC
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Plaats - Type kenmerk</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Plaats</b>

## Procedure - Begindatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een procedure wordt aangevangen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 1993/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik samen met een informatiegroep-aanduiding om de datum te registreren waarop een procedure is aangevangen, bijvoorbeeld <i>Audit - Begindatum</i> . Gebruik deze eenheid om een procedure te beschrijven die meer dan één object omvat. De informatiegroepen die betrekking hebben op procedures zijn samengebracht onder de aanduiding Proceduregroepen. Deze zijn bedoeld om informatie vast te leggen over handelingen die betrekking hebben op meerdere objecten en die dus niet in afzonderlijke objectrecords wordt geregistreerd. Registreer deze eenheid één keer voor elke uitgevoerde procedure. Deze eenheid geldt zowel voor procedures die in minder dan één dag beginnen en eindigen als voor procedures die langer duren.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Algemene procedurele eenheden</b>

## Procedure - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over een procedure die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De audit is in twee stappen uitgevoerd, beginnend in Zaal A, met prioriteit voor alle werken daterend van voor 1850.
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid slechts één keer voor elke procedure en voor een procedure die meer dan één object omvat. De informatiegroepen die bedoeld zijn om gegevens vast te leggen over handelingen die betrekking hebben op meerdere objecten en die niet in afzonderlijke objectrecords worden vastgelegd, zijn samengebracht onder Proceduregroepen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Algemene procedurele eenheden</b>

## **Procedure - Einddatum**

<b>Definitie</b>	De datum waarop een procedure is beëindigd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 1993/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik samen met een informatiegroep-aanduiding om de datum te registreren waarop een procedure is beëindigd, bijvoorbeeld <i>Audit - Einddatum</i> . Gebruik deze eenheid om een procedure te beschrijven die meer dan één object omvat. De informatiegroepen die betrekking hebben op procedures zijn samengebracht onder de aanduiding Proceduregroepen. Deze zijn bedoeld om informatie vast te leggen over handelingen die betrekking hebben op meerdere objecten en die dus niet in afzonderlijke objectrecords wordt geregistreerd. Registreer deze eenheid één keer voor elke uitgevoerde procedure. Deze eenheid geldt zowel voor procedures die in één dag beginnen en eindigen als voor procedures die langer duren.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Procedure - Titel**

<b>Definitie</b>	De naam die aan een uitgevoerde procedure of project is toegekend.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik normale zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Audit van hoofddepot 1996
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke uitgevoerde procedure of project.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Procedurebeheerder**

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie verantwoordelijk voor het uitvoeren van een procedure.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een persoon of organisatie vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid slechts één keer voor elke procedure en voor een procedure die meer dan één object omvat. De informatiegroepen die bedoeld zijn om gegevens vast te leggen over handelingen die betrekking hebben op meerdere objecten en die niet in afzonderlijke objectrecords worden vastgelegd, zijn samengebracht onder Proceduregroepen.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## **Proces - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over een proces die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Ingelijst voor de Francis Towne tentoonstelling in de Tate Gallery.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk onderdeel van een proces.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Proces</b>

## **Proces - Datum**

<b>Definitie</b>	De datum waarop een proces wordt beëindigd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	1990/12/23 06/1972 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk proces.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Proces</b>

## **Proces - Methode**

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt om het proces op een object uit te voeren.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	wijziging voorbereiding
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien verscheidene methoden toegepast zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Proces</b>



## Proces - Persoon/organisatie

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie verantwoordelijk voor het uitvoeren van een proces op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de personen en organisaties vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk onderdeel van een proces.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Proces</b>

## Proces - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor het proces uitgevoerd op een object of een groep van objecten. Dit nummer dient als verwijzing naar de geschreven documentatie van een proces.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld een volgnummer en het jaar van het proces omvatten. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	P1993.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen worden verwerkt.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Proces</b>

## Recht - Begindatum

<b>Definitie</b>	De eerste datum waarop een recht van kracht wordt.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2005/09/14 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk recht.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Rechten</b>

## Recht - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Gegevens over rechten, die niet ergens anders zijn vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Leg bijvoorbeeld de status van het auteursrecht van een origineel schilderij vast, wanneer het museum het auteursrecht van de foto ervan bezit.
<b>Voorbeelden</b>	Het museum heeft uitsluitend het recht om de foto voor interne doeleinden te gebruiken. Het auteursrecht van het schilderij berust bij de kunstenaar.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Rechten</b>

## Recht - Einddatum

<b>Definitie</b>	De laatste datum waarop een recht van kracht is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2005/09/14 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk recht.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Rechten</b>

## Recht - Rechthebbende

<b>Definitie</b>	De rechthebbende van een recht verbonden aan een object of een ander werk (bijvoorbeeld persoonsinformatie die in een organisatie aanwezig is).
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de rechthebbende vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> , <i>Groep</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> , <i>Groep</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Meer dan één rechthebbende kan voor een object worden geregistreerd als de rechten in gezamenlijk bezit zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Rechten</b>

## Recht - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek nummer dat een recht identificeert.
<b>Invulinstructies</b>	Het nummer kan bestaan uit een volgnummer en een jaartal. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	R1993.123
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk recht.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Rechten</b>

## Recht - Type

<b>Definitie</b>	Het specifieke type recht geregistreerd met betrekking tot een object of document.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	auteursrecht publicatierecht recht op persoonsgegevens
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk type recht op een object of document.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Rechten</b>

## Record - Type

<b>Definitie</b>	Beschrijft het niveau van de beschrijving in het record.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens en hoofdletters. Leg een lijst van de standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	collectie serie populatie ensemble archiefstuk
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk record.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Record</b>

## Reden

<b>Definitie</b>	De reden waarom een procedure wordt uitgevoerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	conservering verkocht overgedragen tentoonstelling onderzoek
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep-aanduiding om de reden vast te leggen waarom een procedure wordt uitgevoerd, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) Reden. Registreer zo vaak als nodig voor elke procedure uitgevoerd op een object of een groep van objecten. Er zijn aparte informatie-eenheden voor <i>Verwerving - Reden</i> , <i>Inkomend object - Reden</i> , <i>Afstoting - Reden</i> , <i>Vervaardiging - Reden</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Algemene procedurele eenheden</b>

## Referentie

<b>Definitie</b>	Gegevens over een bibliografische of andere verwijzing naar een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de standaardvorm die door uw organisatie wordt voorgeschreven.
<b>Voorbeelden</b>	A. Bouman, F. Coolman, G. Postma (red.), <i>Mechanisatie aardappelteelt 1920-2000</i> , Wageningen 1999.  Joosten, J., 'Henry van de Velde en Nederland, 1892-1902. Belgische Art Nouveau en Nederlandse Nieuwe Kunst', <i>Cahiers Henry van de Velde</i> 12/13 (1974), p. 6-46.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Referentie</a>

## Referentie - Associatie

<b>Definitie</b>	Een term die de aard van het verband tussen de referentie en het object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	geciteerd afgebeeld gebruikt geïllustreerd
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Referentie</a>

## Referentie - Auteur/samensteller

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie die verantwoordelijk is voor de inhoud van het werk waar naar verwezen wordt.
<b>Invulinstructies</b>	Het is wellicht nodig meerdere informatie-eenheden te gebruiken, zoals bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. Gebruik de vorm die gehanteerd wordt in de referentie.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Referentie</a>

## Referentie - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Gegevens over de specifieke relevantie van de referentie voor het object, met een eventuele samenvatting.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Bespreekt de collectie in het licht van discussies omtrent toeschrijving die onlangs in Nederland zijn gevoerd.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Referentie - Datum van publicatie

<b>Definitie</b>	De datum van publicatie van een referentie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik altijd vier cijfers voor het jaar. Gebruik een standaardvorm als een meer specifieke datum wordt vastgelegd.
<b>Voorbeelden</b>	2005 1715
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Referentie - Details

<b>Definitie</b>	Specifieke gegevens, zoals pagina- en afbeeldingnummers, van een bibliografische verwijzing.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de standaardvorm die door uw organisatie wordt voorgeschreven.
<b>Voorbeelden</b>	pp 200-204 fig. 21 kaart 5
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Referentie - Plaats van publicatie

<b>Definitie</b>	De plaats van publicatie van een referentie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de naam van de stad of andere plaatsnaam.
<b>Voorbeelden</b>	Gent Cambridge
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Referentie - Titel

<b>Definitie</b>	De titel van de referentie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de vorm die in de referentie wordt gehanteerd.
<b>Voorbeelden</b>	SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Referentie - Type

<b>Definitie</b>	Een term die de aard van de referentie beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	film geluidsopname gepubliceerd boek
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Referentie - Uitgever

<b>Definitie</b>	De organisatie of persoon die verantwoordelijk is voor de publicatie van een referentie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de vorm die in de referentie wordt gehanteerd.
<b>Voorbeelden</b>	MDA Amsterdam University Press
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een nummer dat een referentie op unieke wijze identificeert.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het referentienummer dat toegang biedt tot de referentie, hetzij in de eigen organisatie, hetzij in de plaatselijke bibliotheek of een andere bewaarplaats.
<b>Voorbeelden</b>	93.AA.123 0550102345
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke referentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Referentie</b>

## Registratie - Voortgang

<b>Definitie</b>	Een beschrijving van de ontwikkelingsfase van de informatie over een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	in uitvoering gewijzigde interpretatie goed te keuren
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Wijzigingsgeschiedenis</b>

## Registratiedatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop informatie aan het record wordt toegevoegd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/2007 2008/01/24
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke toevoeging.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Wijzigingsgeschiedenis</b>

## Registrator

<b>Definitie</b>	De persoon die informatie invoert.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de registrator vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke keer dat informatie aan het record wordt toegevoegd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Wijzigingsgeschiedenis</b>

## **Risico**

<b>Definitie</b>	Gegevens over de potentiële risico's die het hanteren en het bewaren van het object voor mensen of voor andere objecten kunnen hebben.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	giftig radioactief
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectconditiecontrole en -onderzoek</a>

## **Risico - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Gegevens over de potentiële risico's die het hanteren en het bewaren van het object voor mensen of voor andere objecten kunnen opleveren en die niet met standaardtermen in de eenheid <i>Risico</i> worden genoteerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Kan ontploffen bij zware klap. Uitwaseming azijnzuur.
<b>Gebruik</b>	Registreer samen met de eenheid <i>Risico</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectconditiecontrole en -onderzoek</a>

## **Risico - Datum**

<b>Definitie</b>	De datum waarop een risico is geïdentificeerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Risico</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectconditiecontrole en -onderzoek</a>



## **Serienummer**

<b>Definitie</b>	Een nummer door de maker aan een object toegekend, in een beperkte oplage of een speciale serie.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het nummer van het object gevolgd door de grootte van de volledige serie, indien bekend. Als de grootte van de volledige serie niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik de eenheid <i>Oplagenummer</i> om informatie over het nummer van de serie of oplage als geheel op te tekenen.
<b>Voorbeelden</b>	nummer 45 van 5000 nummer 3 van onbekend aantal
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Speciale bruikleenvoorwaarden**

<b>Definitie</b>	De voorwaarden die een organisatie stelt aan het in bruikleen geven van een object, in aanvulling op de gebruikelijk voorwaarden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	In de zaal waar de collectie getoond wordt, moet permanent een suppoost aanwezig zijn.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Uitgaande bruikleen - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Uitgaande bruikleen</b>

## **Stadium**

<b>Definitie</b>	Een tekstuele uitdrukking van de ouderdom of het ontwikkelingsstadium van een natuurwetenschappelijk specimen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term, zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	volwassen imago larve nimf pop
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk specimen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Standplaats - Adres

<b>Definitie</b>	Het adres van een standplaats die zich niet in de hoofdvestiging van een museum bevindt.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een adres vast te leggen, bijvoorbeeld een naam van een gebouw, een straat en een stad. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan onder <i>Adres</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Adres</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts één keer voor elke eenheid <i>Standplaats</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Standplaats</b>

## Standplaats - Bijzonderheden beveiliging

<b>Definitie</b>	Informatie over de beveiliging van een specifieke standplaats.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Slot van de kast is stuk.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke standplaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Standplaats</b>

## Standplaats - Bijzonderheden toegankelijkheid

<b>Definitie</b>	Informatie over de toegankelijkheid van een specifieke standplaats.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Hoogte van de galerie-ingang 3 meter. Objecttakel kan de deur niet door; manuele hulp zal nodig zijn om zware objecten te verplaatsen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Standplaats</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Standplaats</b>

## Standplaats - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object op een bepaalde standplaats is ondergebracht.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2001 2001/02/07
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Huidige standplaats</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectstandplaats</b>

## Standplaats - Type

<b>Definitie</b>	De aard of categorie van een standplaats.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	presentatie depot extern
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Standplaats</b>

## Standplaatsaanduiding

<b>Definitie</b>	Een unieke naam, nummer of identificatie van een tentoonstellings- of depotruimte. Het kan ook de locatie van een digitaal bestand op een computer zijn.
<b>Invulinstructies</b>	De standplaatsaanduiding moet voldoende gedetailleerd zijn om een object nauwkeurig te lokaliseren en kan de vorm hebben van een hiërarchische structuur (bijvoorbeeld gebouw/ruimte/kast) of een classificatie indien objecten op grond daarvan opgeborgen zijn.
<b>Voorbeelden</b>	Depot bijgebouw 1 G58 C:\objects\2007
<b>Gebruik</b>	Registreer éénmaal voor elke standplaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Standplaats</b>

## Standplaatsconditie - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de conditie van de standplaats, onder meer de omgevingscondities en de netheid van de standplaats.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Om de geschiktheid van een object voor een locatie te registreren, gebruik <i>Huidige standplaats - Geschiktheid</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Vochtige muren, gebroken ruit.
<b>Gebruik</b>	Deze eenheid, gekoppeld aan de eenheid <i>Standplaatsconditie - Datum bijzonderheden</i> , kan worden herhaald om de geschiedenis van de conditie vast te leggen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Standplaats</b>

## Standplaatsconditie - Datum bijzonderheden

<b>Definitie</b>	De datum waarop de bijkomende informatie over de conditie van de standplaats is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1990 1972/06 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid, gekoppeld aan de eenheid <i>Standplaatsconditie - Bijzonderheden</i> , om de geschiedenis van de conditie vast te leggen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Standplaats</b>

## Status

<b>Definitie</b>	Het stadium in de procedure dat een individueel object heeft bereikt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gepland gemachtigd overeengekomen te herzien conservering aangevraagd
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de status van een object binnen een bepaalde procedure te registreren, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Status</i> . Gebruik slechts één keer voor elke procedure. Als u eerder vastgelegde gegevens over de status wil bewaren, moet u ze koppelen aan <i>Status - Datum</i> om de huidige status te identificeren.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Algemene procedurele eenheden</b>

## Status - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de status van een procedure is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2005/03/13
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de datum van de status van een object binnen een bepaalde procedure te registreren, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Status - Datum</i> . Gebruik slechts één keer voor elke status.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Algemene procedurele eenheden</b>

## Status - Datum herziening

<b>Definitie</b>	De datum waarop de status van een procedure moet worden herzien.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2004/03/13
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de herzieningsdatum van de status van een procedure te registreren, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Status - Datum herziening</i> . Gebruik slechts één keer voor elke status.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Algemene procedurele eenheden</a>

## Stijl

<b>Definitie</b>	Stijlen of scholen die met een object in verband kunnen worden gebracht.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen leestekens en hoofdletters wanneer die deel uitmaken van de naam van de stijl. Leg een lijst van standaardtermen aan. Stijlen kunnen gebaseerd zijn op onder meer historische of geografische uitgangspunten.
<b>Voorbeelden</b>	fauvisme gotisch school van Maruyama Staffordshire romaans
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Stratigrafische eenheid - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over een stratigrafische eenheid.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Voorheen een estuarium-opeenvolging.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke stratigrafische eenheid.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectverzameling</a>

## Stratigrafische eenheid - Naam

<b>Definitie</b>	De stratigrafische eenheid, waaruit een veldwerkcollectie afkomstig is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van standaardtermen aan en maak gebruik van een algemeen toegepaste terminologiebron.
<b>Voorbeelden</b>	Vroege Jura Saalien Holoceen
<b>Gebruik</b>	Mag slechts meer dan één keer worden gebruikt voor elk object of elke groep van objecten als deze eenheid wordt gekoppeld aan een andere <i>Stratigrafische eenheid - Type</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Stratigrafische eenheid - Type

<b>Definitie</b>	De aard van de stratigrafische eenheid, waaruit een veldwerkcollectie afkomstig is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Gebruik een lijst van standaardtermen.
<b>Voorbeelden</b>	biostratigrafisch lithostratigrafisch chronostratigrafisch tijdvak stadium
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke stratigrafische eenheid.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Taxateur

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie belast met het taxeren van een object in opdracht van de organisatie.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de taxateur vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Waardebepaling - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Waarde</b>

## Techniek

<b>Definitie</b>	Processen, methoden, technieken en werktuigen gebruikt om het object te vervaardigen en te decoreren.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gebeeldhouwd geschilderd geëts potlood
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectvervaardiging</a>

## Techniek - Type

<b>Definitie</b>	Een term die de aard van de techniek beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	decoratie houtwerk
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke techniek.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectvervaardiging</a>

## Technisch kenmerk

<b>Definitie</b>	De naam van een technisch kenmerk van een object dat kan worden beschreven en gekwantificeerd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens en hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	magneetbandtype opnamesnelheid
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Technisch kenmerk - Maat

<b>Definitie</b>	De meting van een technisch kenmerk.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik een getal of een term. Gebruik alleen leestekens en hoofdletters wanneer ze deel uitmaken van het getal of de term.
<b>Voorbeelden</b>	metaal 78
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk technisch kenmerk.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Technisch kenmerk - Maateenheid

<b>Definitie</b>	De maateenheid gebruikt voor het meten van een technisch kenmerk.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens en hoofdletters, of gebruik een standaardafkorting. Leg een lijst van standaardtermen aan. Het museum moet vastleggen welke standaardmaateenheden voor verschillende technische kenmerken en objectsoorten worden gehanteerd.
<b>Voorbeelden</b>	tpm
<b>Gebruik</b>	Gebruik indien van toepassing slechts één keer voor elk technisch kenmerk.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectbeschrijving</a>

## Tentoonstelling - Aanbevelingen

<b>Definitie</b>	Specifieke aanbevelingen voor het presenteren van een object, als aanvulling op de maatregelen die normaal gezien voor dat objecttype moeten worden getroffen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Niet meer dan 90 graden openen voor het tentoonstellen – boekband heel strak. In afgesloten vitrine. Minder dan 50 Lux.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectvereisten</a>

## Tentoonstelling - Begindatum

<b>Definitie</b>	De openingsdatum van een tentoonstelling op een bepaalde tentoonstellingslocatie.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1993 1993/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Tentoonstelling - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Gebruik collecties</a>



## Tentoonstelling - Einddatum

<b>Definitie</b>	De sluitingsdatum van een tentoonstelling op een bepaalde tentoonstellingslocatie.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Tentoonstelling - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Tentoonstelling - Organisator

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie die een tentoonstelling organiseert.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te registreren om informatie over een organisator te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam, een voornaam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Vermeld zoveel als nodig voor een object of groep objecten voor elke tentoonstelling.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Tentoonstelling - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de tentoonstelling van een object of groep objecten onder de auspiciën van de organisatie. Dit nummer moet dienen als verwijzing naar de geschreven documentatie van de tentoonstelling.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan een volgnummer en het jaar van tentoonstelling omvatten. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegekend om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	X2007.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen worden tentoongesteld, maar de eenheid <i>Tentoonstelling - Referentienummer</i> kan per tentoonstelling slechts één keer voor een object worden geregistreerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Tentoonstelling - Titel

<b>Definitie</b>	De naam van een tentoonstelling of presentatie.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Gebruik hoofdletters voor eigennamen. Pas de titel aan, als de werktitel van de tentoonstelling verandert.
<b>Voorbeelden</b>	Kunst uit Mexico. Dinosaurussen!
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Tentoonstelling - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Tentoonstelling object - Datum status

<b>Definitie</b>	De datum waarop een eenheid <i>Tentoonstelling object – Status</i> is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Tentoonstelling object – Status</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Tentoonstelling object - Status

<b>Definitie</b>	Het stadium in de procedure <i>Gebruik object</i> dat een object dat tentoongesteld gaat worden, heeft bereikt.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	aangevraagd gemachtigd overeengekomen conservering aangevraagd fotografie aangevraagd
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object. Als u eerdere eenheden <i>Tentoonstelling object – Status</i> bewaart, dan moet u deze koppelen aan <i>Tentoonstelling object – Datum status</i> om de huidige status te identificeren.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Tentoonstellingslocatie

<b>Definitie</b>	De organisatie verantwoordelijk voor de locatie waar een tentoonstelling zal worden gehouden.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de organisatie die verantwoordelijk is voor een bepaalde locatie vast te leggen, bijvoorbeeld een naam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Er kan meer dan een tentoonstellingslocatie worden geregistreerd voor een object als het om een reizende tentoonstelling gaat.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Tentoonstellingslocatie - Gemachtigde

<b>Definitie</b>	De naam van de medewerker van een lenende organisatie die de definitieve goedkeuring verleent aan de organisatie, verantwoordelijk voor een tentoonstellingslocatie, om een object in bruikleen te nemen.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de gemachtigde vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke tentoonstellingslocatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Tentoonstellingslocatie - Machtigingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de gemachtigde de definitieve goedkeuring verleent aan een organisatie verantwoordelijk voor een tentoonstellingslocatie, om een object in bruikleen te nemen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2005/03/19 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke tentoonstellingslocatie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik collecties</b>

## Teruggave - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object moet worden teruggegeven aan of worden afgehaald door de huidige eigenaar of bewaargever.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2008/10/16 8/10/2007
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Inkomend object - Nummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Inkomend object</b>

## Terugroeping - Datum

<b>Definitie</b>	De datum van het volgende stadium in een conserveringsproces.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	1990/08/15 06/1972
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke conserveringsactiviteit.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectconservering</b>

## Titel

<b>Definitie</b>	De oorspronkelijke naam gegeven aan een object of een groep van objecten door de kunstenaar/vervaardiger of verzamelaar, of latere titels die ofwel speciaal gegeven zijn ofwel algemeen gangbaar zijn om naar het object of de objecten te verwijzen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer de titel steeds met de exacte leestekens en hoofdletters zoals vermeld. Als een werk 'Zonder titel' heet, registreer deze naam als titel. Modelnamen en -nummers kunnen als titels worden beschouwd. Gebruik de hoofdletters zoals gebruikt door de kunstenaar/vervaardiger.
<b>Voorbeelden</b>	Silver Shadow Barbie Madonna met kind Le vieux moine
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde titel kan aan een of meer objecten worden gegeven. Een object kan meer dan één titel hebben. Een titel kan worden gebruikt voor een collectie als uit het <i>Record - Type</i> blijkt dat het om een collectie gaat.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Titel - Type**

<b>Definitie</b>	De aard van de geregistreerde titel.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens en hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	toegekend door de kunstenaar reeks generiek collectie volksnaam
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een titel.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Titel - Vertaling**

<b>Definitie</b>	Een vertaling in de voertaal van het museum van een geregistreerde titel.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik voor de vertaling precies dezelfde zinsbouw en leestekens als die gebruikt voor het object in de oorspronkelijke taal.
<b>Voorbeelden</b>	De oude monnik
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een titel. Gebruik de eenheid <i>Titel</i> ook om collecties objecten die één naam hebben te registreren.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectidentificatie</b>

## **Toegankelijkheidsniveau**

<b>Definitie</b>	Het toegankelijkheidsniveau toegekend aan een object of groep van objecten gebaseerd op behoeften of waarde.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code. Leg een lijst van standaardtermen of codes aan.
<b>Voorbeelden</b>	1 2 A B beperkt
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object. Koppel eerder bewaarde eenheden aan <i>Toegankelijkheidsniveau - Datum</i> om het huidige toegankelijkheidsniveau te identificeren.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Toegankelijkheidsniveau - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over het toegankelijkheidsniveau van het object die niet ergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Onderzoekers krijgen enkel toegang onder toezicht.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Toegankelijkheidsniveau - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een toegankelijkheidsniveau is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	03/10/2007 2007/10/03
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Toegankelijkheidsniveau</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik object</b>

## Toegekend recht - Aanvrager

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie die een licentie voor het gebruik van een recht dat bij het museum berust, aanvraagt.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de aanvrager vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Toegekende rechten</b>

## Toegekend recht - Begindatum

<b>Definitie</b>	De eerste datum waarop de toegekende licentie om rechten die bij het museum berusten te gebruiken, van kracht is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2007/07/17 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Toegekende rechten</a>

## Toegekend recht - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Gegevens over de toegekende licentie, die niet op een andere plaats zijn vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Registreer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contactgegevens van iedere andere rechthebbende;</li><li>• Auteursrechtstatus van het originele werk, indien het museum een licentie heeft verkregen voor het gebruik van een kopie;</li><li>• Onderlicenties aan derden;</li><li>• Waarborg/indemniteitsclausules;</li><li>• Opmerkingen met betrekking tot bijvoorbeeld de geschiedenis van de rechten en de dateringen van eerder verkregen licenties;</li><li>• Beperkingen (bijvoorbeeld of veranderingen toegestaan zijn).</li></ul>
<b>Voorbeelden</b>	Aan elke publicatie moet een vermelding van de rechthebbende zijn toegevoegd.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Toegekende rechten</a>

## Toegekend recht - Datum status machtiging

<b>Definitie</b>	De datum waarop een <i>Toegekend recht - Status machtiging</i> is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2006/06/23 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Toegekend recht - Status machtiging</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Toegekende rechten</a>

## Toegekend recht - Einddatum

<b>Definitie</b>	De laatste datum waarop de licentie van kracht is om rechten die bij het museum berusten, te gebruiken.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2007/07/17 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Toegekende rechten</a>

## Toegekend recht - Machtigingsdatum

<b>Definitie</b>	De eerste dag waarop een licentie om rechten die bij het museum berusten te gebruiken, van kracht is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2006/06/18
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke toekenning van elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Toegekende rechten</a>

## Toegekend recht - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek nummer dat een door het museum toegekende licentie identificeert.
<b>Invulinstructies</b>	Het nummer kan bestaan uit een volgnummer en een jaartal. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	RO1993.123
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Toegekende rechten</a>



## Toegekend recht - Status machtiging

<b>Definitie</b>	De status van het aanvraagproces voor het verlenen van een licentie op rechten die bij het museum berusten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	aangevraagd toegekend geweigerd
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke aanvraag voor een licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Toegekende rechten</b>

## Toegekend recht - Type

<b>Definitie</b>	Het specifiek type van recht dat in de licentie wordt verleend door het museum.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	auteursrecht publicatierecht
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Toegekende rechten</b>

## Toegekend recht - Verlener machtiging

<b>Definitie</b>	De persoon die de definitieve toestemming heeft verleend om een licentie toe te kennen om de rechten van het museum te gebruiken.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de verlener van de machtiging vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke toekenning van een licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Toegekende rechten</b>

## **Toegevoegde informatie-eenheid**

<b>Definitie</b>	De naam van de informatie-eenheid die is toegevoegd aan het record of is bijgewerkt.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik de naam die de informatie-eenheid in Spectrum heeft.
<b>Voorbeelden</b>	Titel Korte beschrijving Opmerkingen
<b>Gebruik</b>	Registreer telkens als een informatie-eenheid aan het record wordt toegevoegd of wordt bijgewerkt. Deze eenheid moet worden gekoppeld aan een <i>Registrator</i> , <i>Registratiedatum</i> , <i>Informatiebron</i> en <i>Informatiebron - Datum</i> . Elk systeem zal de registratie van deze informatie wellicht op een verschillende manier uitvoeren.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Wijzigingsgeschiedenis</i></b>

## **Uitgaand object - Bestemming**

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie waaraan het object wordt verzonden.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te registreren om informatie over de persoon of organisatie voor wie het bestemd is, te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam, een voornaam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk uitgaand object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaand object</i></b>

## **Uitgaand object - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de verzending van een object die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Zie het verzendingsdossier voor informatie over de koeriersdienst en de bestemmingskaarten.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk uitgaand object.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaand object</i></b>

## Uitgaand object - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object het museum verlaat.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk uitgaand object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Uitgaand object</b>

## Uitgaand object - Methode

<b>Definitie</b>	De methode waarmee een object of een groep van objecten het museum verlaat.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	afgehaald door transporteur
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien verscheidene methoden toegepast zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Uitgaand object</b>

## Uitgaand object - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor elk uitgaand object. Dit nummer verwijst naar de geschreven documentatie van een uitgaand object. Het nummer kan ook worden gebruikt voor het vertrekformulier of het ontvangstbewijs.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een volgnummer en het jaar van verzending. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegekend om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	D1993.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen worden verzonden, maar de eenheid <i>Uitgaand object - Referentienummer</i> kan per verzending slechts één keer voor een object geregistreerd worden.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Uitgaand object</b>

## **Uitgaande bruikleen - Bijzonderheden**

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de uitgaande bruikleen die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens om alle bijkomende informatie over een uitgaande bruikleen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	Fondsen van bruikleennemer beperkt – kostendeling misschien noodzakelijk.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Uitgaande bruikleen - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaande bruikleen</i></b>

## **Uitgaande bruikleen - Referentienummer**

<b>Definitie</b>	Het unieke nummer toegekend aan een bruikleen van objecten aan andere organisaties. Het nummer moet ook verwijzen naar een dossier dat alle geschreven documentatie over de uitgaande bruikleen bevat.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan onder meer bestaan uit een volgnummer en het jaar van de bruikleen. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	UB.2007.123
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid voor een of meer objecten die samen in bruikleen worden gegeven.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Uitgaande bruikleen</i></b>

## **Uitschrijvingsdatum**

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object uit het collectie-informatiesysteem is uitgeschreven.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1990 2006/11/16 1972/06 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke afstoting.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Afstoting</i></b>

## Vaste standplaats

<b>Definitie</b>	De plaats binnen het museum waar een object normaal is ondergebracht.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term of code. Leg een lijst van standaardtermen of codes aan. Zorg ervoor dat alle standplaatsen door middel van unieke termen apart kunnen worden beschreven.
<b>Voorbeelden</b>	U.23.2.4a zaal 1, kast 3, plank 4
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elk uniek genummerd deel van een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectstandplaats</b>

## Veldverzamelaar

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie verantwoordelijk voor het verzamelen van een specimen of object in het veld.
<b>Invulinstructies</b>	Om informatie over een veldverzamelaar te registreren, zijn verscheidene informatie-eenheden nodig, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elk object of specimen.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de plaats of methode van veldwerkverzameling of opgraving, die nergens anders met behulp van standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Site heel vochtig na overstroming.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Bron

<b>Definitie</b>	De maatschappelijke, socioprofessionele of etnische groepen bij wie het object is verzameld of gekocht. Kan verschillen van de groep die het object vervaardigd of gebruikt heeft.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een bron vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object in het veld is verzameld.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meer dan één informatie-eenheid te registreren om deze datum te beschrijven, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Methode

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt om een object in het veld op te graven of te verzamelen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	geschoten gevangen geborgen dood aangetroffen
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien verscheidene methoden toegepast zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Naam gebeurtenis

<b>Definitie</b>	De naam van de gebeurtenis waarbij het object werd verzameld.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik alleen leestekens als die deel uitmaken van de naam van de gebeurtenis. Schrijf eigennamen met hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Missie Dakar - Djibouti East Rudolf 1973
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer als verscheidene gebeurtenissen met de veldwerkverzameling in verband kunnen worden gebracht.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Nummer

<b>Definitie</b>	Een nummer of code toegekend aan een object dat in het veld is verzameld, voordat een <i>Inkomend object - Nummer of Objectnummer</i> wordt toegekend.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer exact zoals toegekend door de veldverzamelaar of opgraver, met dezelfde leestekens en hoofdletters.
<b>Voorbeelden</b>	F345
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Plaats

<b>Definitie</b>	De plaats waar een object is opgegraven of verzameld.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een plaats vast te leggen, bijvoorbeeld een context, stad of land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zoals in <i>Plaats</i> . Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Veldwerkverzameling - Referentienummer gebeurtenis

<b>Definitie</b>	Een uniek nummer dat aan een gebeurtenis, waarbij objecten in het veld werden verzameld, is toegekend. Het nummer moet ook verwijzen naar een dossier dat alle geschreven documentatie over de gebeurtenis bevat.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer zoals aangetroffen.
<b>Voorbeelden</b>	Project 123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen zijn verzameld, maar de eenheid <i>Veldwerkverzameling - Referentienummer gebeurtenis</i> kan per object slechts één keer geregistreerd worden.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectverzameling</b>

## Vergunningen/certificaten

<b>Definitie</b>	Gegevens over de vergunningen of certificaten (behalve auteursrecht of andere gebruiks- of uitvoeringsrechten) van uw museum die van toepassing zijn op het object terwijl het onder de hoede van het museum is, ongeacht of het verworven is of niet.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Bijbehorende documentatie kan opgenomen zijn in het dossier waarnaar het <i>Inkomend object - Nummer</i> of het <i>Verwerving - Referentienummer</i> verwijst.
<b>Voorbeelden</b>	Keuringscertificaat. Vuurwapenvergunning.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object. Gebruik samen met <i>Vergunningen/certificaten - Begindatum</i> , <i>Vergunningen/certificaten - Einddatum</i> en <i>Vergunningen/certificaten - Verlengingsdatum</i> om de geldigheid van de vergunningen te registreren.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectvereisten</a>

## Vergunningen/certificaten - Begindatum

<b>Definitie</b>	De eerste datum waarop een vergunning of certificaat van het museum geldig is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	13/10/1993 1993/10/13
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke vergunning of elk certificaat. Gebruik samen met <i>Vergunningen/certificaten</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectvereisten</a>

## Vergunningen/certificaten - Einddatum

<b>Definitie</b>	De laatste datum waarop een vergunning of certificaat van het museum geldig is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	13/10/1993 1993/10/13
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke vergunning of elk certificaat. Gebruik samen met <i>Vergunningen/certificaten</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Objectvereisten</a>



## Vergunningen/certificaten - Nummer

<b>Definitie</b>	Het unieke nummer van de vergunning of het certificaat verleend aan het museum.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer zoals vermeld op het document.
<b>Voorbeelden</b>	N1234
<b>Gebruik</b>	Gebruik één keer voor elke eenheid <i>Vergunningen/certificaten</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## Vergunningen/certificaten - Verlengingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een vergunning of een certificaat van het museum kan worden verlengd. Gebruik deze eenheid wanneer de verlenging moet worden aangevraagd vóór de einddatum van de vergunning of het certificaat.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/1990 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke vergunning of elk certificaat.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## Verkregen recht - Begindatum

<b>Definitie</b>	De eerste datum waarop de licentie van kracht wordt om rechten, die niet berusten bij het museum, te gebruiken.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2007/07/17 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verkregen rechten</b>

## Verkregen recht - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Gegevens over de verkregen licentie, die niet op een andere plaats zijn vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Registreer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contactgegevens van iedere navolgende rechthebbende of extra contactgegevens van de rechthebbende;</li><li>• Auteursrecht-status van het originele werk, indien het museum een licentie heeft verkregen voor het gebruik van een kopie;</li><li>• Onderlicenties aan derden;</li><li>• Waarborg/indemniteitsclausules;</li><li>• Opmerkingen met betrekking tot bijvoorbeeld de geschiedenis van de rechten en de dateringen van eerder verkregen licenties;</li><li>• Beperkingen (bijvoorbeeld of veranderingen toegestaan zijn).</li></ul>
<b>Voorbeelden</b>	Aan elke publicatie moet een vermelding van de rechthebbende zijn toegevoegd.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verkregen rechten</a>

## Verkregen recht - Datum status machtiging

<b>Definitie</b>	De datum waarop een <i>Verkregen recht - Status machtiging</i> is geregistreerd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2006/06/23 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Verkregen recht - Status machtiging</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verkregen rechten</a>

## Verkregen recht - Einddatum

<b>Definitie</b>	De laatste datum waarop de licentie van kracht is om rechten, die niet berusten bij het museum, te gebruiken.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2007/07/17 8/10/1993
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verkregen rechten</a>

## Verkregen recht - Rechthebbende

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie die de rechten bezit, waarvoor het museum een licentie voor gebruik ontvangt.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de rechthebbende vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep, Persoon of Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep, Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verkregen rechten</b>

## Verkregen recht - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek nummer dat een verkregen licentie identificeert van rechten die niet berusten bij het museum.
<b>Invulinstructies</b>	Het nummer kan bestaan uit een volgnummer en een jaartal. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	R1993.123
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verkregen rechten</b>

## Verkregen recht - Status machtiging

<b>Definitie</b>	De status van het aanvraagproces voor het verkrijgen van een licentie op rechten die niet bij het museum berusten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	aangevraagd toegekend geweigerd
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke aanvraag voor een licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verkregen rechten</b>

## Verkregen recht - Type

<b>Definitie</b>	Het specifieke type recht waarvoor een licentie is verkregen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	auteursrecht publicatierecht
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke licentie.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verkregen rechten</b>

## Verlies/schade - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over het verlies of de beschadiging van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De suppoost meldde dat de kast was opengebroken en dat het object was verdwenen.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer telkens als een object beschadigd of verloren is.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verlies en schade</b>

## Verlies/schade - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop voor het eerst is vastgesteld dat een object beschadigd of zoekgeraakt is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	08/10/2007 2007/08/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer telkens als een object beschadigd of zoekgeraakt is.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verlies en schade</b>

## Verlies/schade - Methode

<b>Definitie</b>	De manier waarop een object of een groep van objecten uit de collectie is verdwenen of beschadigd is.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	gestolen verbrand overstroming
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien meerdere methoden van toepassing zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verlies en schade</b>

## Verlies/schade - Rapporteur

<b>Definitie</b>	De persoon die het verlies of de schade meldt.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een rapporteur vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer wanneer melding wordt gemaakt dat een object beschadigd of verloren is.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verlies en schade</b>

## Verlies/schade - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Het unieke identificatienummer dat wordt toegekend om het verlies of schade van een object of een groep van objecten te registreren. Het nummer moet ook verwijzen naar een dossier dat alle geschreven documentatie over verlies of schade van een object bevat.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een volgnummer en het jaar van verwerving. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	Verlies1993.1
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen zijn verworven, maar slechts één maal per object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verlies en schade</b>

## Verpakking - Aanbevelingen

<b>Definitie</b>	Specifieke aanbevelingen voor het verpakken van een object, in aanvulling op de maatregelen die normaal gezien voor dat objecttype moeten worden getroffen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Moet steeds staande verpakt en opgeslagen worden.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object op een vastgesteld moment.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## Verpakking - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Informatie over de verpakking van een object of een groep van objecten op het moment van bewaargeving bij het museum.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Uiteinden van het plastic rondom dichtgeplakt met tape. Karton aangebracht op de voorzijde.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Inkomend object</b>

## Verplaatsing - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de verplaatsing van een object of een groep van objecten die nergens anders met standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Bij de verplaatsing moet rekening worden gehouden met de huidige bouwwerkzaamheden.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke verplaatsing.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verplaatsing</b>

## Verplaatsing - Contactpersoon

<b>Definitie</b>	De naam van de medewerker verantwoordelijk voor het object tijdens de verplaatsing.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een contactpersoon vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke verplaatsing.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verplaatsing</b>

## Verplaatsing - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object daadwerkelijk verplaatst wordt van een huidige standplaats.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	1993/08/23 5/10/2003
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts één keer voor elke huidige standplaats.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verplaatsing</b>

## Verplaatsing - Geplande datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een object terug moet komen van een huidige standplaats die niet zijn vaste standplaats is.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 1993/10/08
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke huidige standplaats indien die verschillend is van de vaste standplaats. Gebruik deze eenheid niet indien de huidige standplaats en de vaste standplaats dezelfde zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verplaatsing</a>

## Verplaatsing - Methode

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt voor het verplaatsen van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	met de hand steekkar
<b>Gebruik</b>	Registreer slechts meer dan één keer voor elk object indien verschillende methoden van verplaatsing van toepassing zijn.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verplaatsing</a>

## Verplaatsing - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de verplaatsing van een object of een groep van objecten. Dit nummer dient als verwijzing naar de geschreven documentatie voor een verplaatsing.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan onder meer bestaan uit een volgnummer en het jaar van verplaatsing. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	T1993.123
<b>Gebruik</b>	Gebruik deze eenheid voor een of meer objecten die samen worden verplaatst.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verplaatsing</a>

## Vertrouwelijkheid - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Overeengekomen beperkingen op de publicatie van gegevens over een object, medewerkers, de plaats van een site of andere gegevens geassocieerd met een object of archief.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Beschrijf nauwkeurig de aard van de vertrouwelijkheidsovereenkomst, met inbegrip van de geldigheidsduur.
<b>Voorbeelden</b>	Gridlocatie mag slechts in 4 cijfers worden gepubliceerd. De vinder wenst anoniem te blijven.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object, documentair archief of vondstenarchief.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Gebruik en voorziening van informatie</b>

## Vervaardiging - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de vervaardiging van het object.
<b>Invulinstructies</b>	<p>Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Beschrijf gedetailleerd de technieken en processen gebruikt voor de productie, bouw of decoratie van het object, bijvoorbeeld:</p> <p>'Recepten' voor de samenstelling van klei, verf, vernis, glazuur, lak enzovoorts gebruikt bij de vervaardiging van het object.</p> <p>Beschrijvingen van de ontwerpen, mallen, schetsen enzovoorts van het object.</p> <p>Indien meer dan één <i>Vervaardiging - Groep/Persoon/Organisatie/Plaats</i> wordt geregistreerd, moet de eenheid <i>Vervaardiging - Bijzonderheden</i> worden gebruikt om extra informatie te verschaffen over de relatie tussen de verschillende productiestadia.</p>
<b>Voorbeelden</b>	<p>Biscuit gebakken tot 1060°C, dan beschilderd met koperoxide en zoutoplossing, en gebakken in gas-raku oven tot 1050°C. Kobaltoxide en zout in oplossing, donkere vlekken toegevoegd en gezuiverd in elektrische pottenbakkersoven.</p> <p>De theepot is ontworpen door G.M.E. Bellefroid en uitgevoerd door De Sphinx te Maastricht.</p>
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvervaardiging</b>

## Vervaardiging - Datum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een stadium in het ontwerp, de vervaardiging of de fabricage van het object heeft plaats gevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om deze datum te beschrijven, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum, naast het productiestadium waarmee de datum verband houdt. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> . Gebruik <i>Datum - Periode</i> voor het vastleggen van niet-numerieke datums en periodes die verband houden met de productie van het object.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvervaardiging</b>



## **Vervaardiging - Groep**

<b>Definitie</b>	Een groep betrokken bij het ontwerp, de vervaardiging of de fabricage van het object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een groep vast te leggen, bijvoorbeeld ook de rol van de groep in het vervaardigingsproces. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvervaardiging</b>

## **Vervaardiging - Organisatie**

<b>Definitie</b>	Een organisatie betrokken bij het ontwerp, de vervaardiging of de fabricage van het object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een organisatie vast te leggen, bijvoorbeeld ook de rol van de organisatie in het vervaardigingsproces. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvervaardiging</b>

## **Vervaardiging - Persoon**

<b>Definitie</b>	Een persoon betrokken bij het ontwerp, de vervaardiging of de fabricage van het object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een persoon vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam, en ook de rol van de persoon in het vervaardigingsproces. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvervaardiging</b>

## Vervaardiging - Plaats

<b>Definitie</b>	De plaats waar een stadium in het ontwerp, de vervaardiging of de fabricage van het object heeft plaats gevonden.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een plaats vast te leggen, bijvoorbeeld de naam van een dorp of van een land, alsook het productiestadium waaraan de plaats gerelateerd is. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvervaardiging</b>

## Vervaardiging - Reden

<b>Definitie</b>	De reden waarom een object werd vervaardigd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De tafel werd gemaakt in opdracht van een museum in het kader van een tentoonstelling over avant-garde meubilair.
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvervaardiging</b>

## Verwerving - Beperkende voorwaarden

<b>Definitie</b>	Beperkingen van toepassing op alle objecten in het kader van één verwerving.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Schenker toegang verlenen op verzoek. Mag niet bestuurd worden.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Verwerving - Beperkende voorwaarden financieringsbron

<b>Definitie</b>	Beperkingen van toepassing op alle objecten verworven met de steun van een financieringsbron.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Objecten aangekocht met steun van de Vereniging Rembrandt moeten permanent tentoongesteld worden.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Verwervingskosten</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Verwerving - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Algemene informatie over de verwerving.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Door de verkoper aangeboden tegen een verlaagde prijs.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Verwerving - Bron

<b>Definitie</b>	De groep, de persoon of de organisatie van wie het object is verworven, indien verschillend van de eigenaar. Deze bron kan een agent of andere tussenpersoon zijn tussen de verwervende organisatie en de eigenaar.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een bron te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam, een voornaam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.  Voor archeologische archieven, gebruik <i>Verwerving - Bron</i> om vast te leggen welke archeologische organisatie verantwoordelijk is voor het voorbereiden en het deponeren van het archief.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> , <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Verwerving - Financieringsbron

<b>Definitie</b>	De persoon of organisatie van wie de verwervingsfinanciering is verkregen.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een financieringsbron te beschrijven. Voor een persoon zijn dat bijvoorbeeld een achternaam, een voornaam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Verwervingskosten</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Verwerving - Machtigingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de verwervingsgemachtigde de definitieve machtiging voor een verwerving verleent.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	03/10/2007 2007/03/10
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Verwerving - Methode

<b>Definitie</b>	De manier waarop het eigendomsrecht op een object formeel aan het museum wordt overgedragen.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	schenking aankoop onbekend
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Verwerving - Reden

<b>Definitie</b>	De reden of verantwoording van een verwerving.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Deze machine werkt nog steeds en er zijn slechts drie exemplaren van bekend.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Verwerving - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor informatie over de verwerving van een object of een groep van objecten. Dit moet dienen als verwijzing naar geschreven documentatie over de verwerving. Normaal is dit nummer het objectnummer.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een jaartal en volgnummer. Zie <i>Objectnummer</i> .
<b>Voorbeelden</b>	1257 2007.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan gebruikt worden voor meerdere objecten die samen zijn verworven.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Verwervingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop de eigendom van een object of een groep van objecten aan het museum wordt overgedragen.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2007/10/08 06/2007 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object, behalve in uitzonderlijke omstandigheden wanneer de eigendom in verschillende fases wordt overgedragen. Zie <i>Inschrijvingsdatum</i> voor de datum waarop het object wordt ingeschreven.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Verwervingsgemachtigde

<b>Definitie</b>	De naam van de medewerker die de definitieve machtiging voor een verwerving verleent.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over de verwervingsgemachtigde te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object of elke groep van objecten.
<b>Informatiegroep</b>	<a href="#">Verwerving</a>

## Verwervingskosten

<b>Definitie</b>	Het volledige bedrag van alle kosten aangewend voor de overdracht of de verwerving van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik euro's. Reken bedragen in buitenlandse munten om naar euro's, op basis van de wisselkoers op het moment van verwerving. Gebruik <i>Verwerving - Bijzonderheden</i> om details over de betaalde buitenlandse deviezen te noteren.
<b>Voorbeelden</b>	750,00
<b>Gebruik</b>	Gebruik samen met <i>Groep - Aankoopprijs</i> en <i>Object - Aankoopprijs</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verwerving</b>

## Verzekeraar

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon of organisatie verantwoordelijk voor de verzekering van een object of een groep van objecten.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een verzekeraar vast te leggen, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> en <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Alleen wanneer een object gezamenlijk met andere objecten is verzekerd, kan er meer dan één verzekeraar worden geregistreerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verzekering</b>

## Verzekering - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de verzekering, inclusief speciale voorwaarden die van toepassing zijn.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Niet verzekerd tijdens vervoer; zorg voor aanvullende verzekering voor het vervoer.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Verzekering - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verzekering</b>

## Verzekering - Polisnummer

<b>Definitie</b>	Het nummer van de verzekeringspolis zoals toegekend door de verzekeraar.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer het nummer exact zoals door de verzekeraar opgegeven.
<b>Voorbeelden</b>	GI86585700-1
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Verzekering - Referentienummer</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verzekering</b>

## Verzekering - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de verzekering, toegekend door het museum. Het nummer dient als verwijzing naar de geschreven documentatie over de verzekering, die een kopie van de verzekeringspolis moet bevatten.
<b>Invulinstructies</b>	Het referentienummer kan bijvoorbeeld bestaan uit een volgnummer en het jaar van verwerving. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	VZK2007.123
<b>Gebruik</b>	Deze eenheid kan worden gebruikt voor meerdere objecten die door dezelfde verzekeringsovereenkomst worden gedekt, maar slechts één maal per object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verzekering</b>

## Verzekering - Verlengingsdatum

<b>Definitie</b>	De datum waarop een verzekeringspolis moet worden verlengd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Wees zo specifiek mogelijk. Als de datum niet bekend is, vermeld dit apart. Gebruik vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	2007/08/10 1972/06 1899
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elke eenheid <i>Verzekering - Polisnummer</i> . Registreer dat de verlenging plaats kan vinden vóór de einddatum van de verzekerde periode.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Verzekering</b>

## Verzending - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de verzending van een object, met inbegrip van transit-vereisten.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Rechtstaand transport – vrachtwagen moet luchtvering hebben.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Uitgaand object</b>

## Voorstelling - Activiteit

<b>Definitie</b>	Een activiteit afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	theevisite zwemmen bidden
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Beschrijving

<b>Definitie</b>	Een algemene beschrijving van de afbeelding op een object, of van datgene dat voorgesteld wordt door een object, zonder interpretatie. Dit kan ook de inhoud van audiovisuele materialen betreffen. (Gebruik <i>Korte Beschrijving</i> en <i>Fysieke Beschrijving</i> om de andere kenmerken van het object te beschrijven.)
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	Jachttafereel met twee figuren te paard.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Bijzonderheden

<b>Definitie</b>	Bijkomende informatie over de inhoud van het object die nergens anders in standaardtermen is vastgelegd.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens.
<b>Voorbeelden</b>	De motieven op de tekening zullen als basis dienen van een sculptuur besteld voor de Millenniumviering.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Concept

<b>Definitie</b>	Een concept afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	liefde vrede
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>



## Voorstelling - Datum

<b>Definitie</b>	Een datum afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn meer dan één informatie-eenheid te registreren om deze datum te beschrijven, bijvoorbeeld een datumbereik of een tekstuele uitdrukking van de datum, naast het productiestadium van het object waarmee de datum verband houdt. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Datum</i> . Gebruik <i>Datum - Periode</i> voor het vastleggen van niet-numerieke datums en periodes die verband houden met de vervaardiging van het object.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Datum</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Gebeurtenis

<b>Definitie</b>	Een gebeurtenis afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Gebruik leestekens en hoofdletters alleen wanneer ze deel uitmaken van de naam. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Beeldenstorm Slag van de Zilveren Helmen
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Groep

<b>Definitie</b>	Een volk of groep afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een groep te beschrijven, bijvoorbeeld een stam of een taalgroep. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Groep</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Groep</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Object

<b>Definitie</b>	Een object afgebeeld op, of beschreven door een ander object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term. Leg een lijst van de standaardtermen aan en maak gebruik van een algemeen toegepaste terminologiebron. Gebruik dezelfde terminologiebronnen als bij het registreren van de eenheid <i>Objectnaam</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Objectnaam</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Organisatie

<b>Definitie</b>	De organisatie afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn om verschillende informatie-eenheden te gebruiken om een organisatie te beschrijven, bijvoorbeeld een naam en een adres. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Organisatie</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Organisatie</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Overig

<b>Definitie</b>	Een aspect van de inhoud voorgesteld door, of beschreven in een object, dat niet in één van de andere <i>Voorstelling</i> -eenheden geregistreerd kan worden.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan. De organisatie moet vaststellen welke aspecten van de inhoud in deze informatie-eenheid geregistreerd moeten worden.
<b>Voorbeelden</b>	hout vrouwelijk
<b>Gebruik</b>	Gebruik zo vaak als nodig voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Overig - Type

<b>Definitie</b>	Het type aspect dat geregistreerd wordt in de eenheid <i>Voorstelling - Overig</i> .
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	materiaal geslacht
<b>Gebruik</b>	Gebruik één keer voor de eenheid <i>Voorstelling - Overig</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorstelling - Persoon

<b>Definitie</b>	Een persoon afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn om verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een persoon te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam of een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Uw organisatie heeft misschien al een standaardvorm voor namen.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Voorstelling - Plaats**

<b>Definitie</b>	Een plaats afgebeeld op, of beschreven door een object.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een plaats te beschrijven, bijvoorbeeld de naam van een dorp of van een land. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Plaats</i> .
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Plaats</i> .
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Voorstelling - Positie**

<b>Definitie</b>	De positie van een afbeelding op een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	rugzijde rand voorzijde achterzijde kant 1
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke afbeelding.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Voorstelling - Schrift**

<b>Definitie</b>	Het schrift van de tekstuele inhoud van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term om het schrift te identificeren. Gebruik geen leestekens, behalve als deze deel uitmaken van de naam van het schrift. Gebruik hoofdletters alleen bij eigennamen. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	Cyrellisch oosters schrift
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Voorstelling - Taal**

<b>Definitie</b>	De taal van de tekstuele inhoud van een object.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term om de taal aan te duiden die gebruikt wordt in de inscriptie. Gebruik geen leestekens tenzij deze integraal deel uitmaken van de naam van de taal. Gebruik hoofdletters alleen voor eigennamen. Gebruik standaardtermen.
<b>Voorbeelden</b>	Frans Engels Fr En Fries
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor een object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Voorstelling - Type gebeurtenis**

<b>Definitie</b>	Een term die de aard van de gebeurtenis afgebeeld op, of beschreven door een object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	kroning bloedbad veldslag tuinfeest
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Voorstelling - Gebeurtenis</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## **Voorstelling - Type object**

<b>Definitie</b>	Een term die de aard van het object afgebeeld op, of beschreven door een ander object beschrijft.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	meubilair voedsel
<b>Gebruik</b>	Registreer zo vaak als nodig voor elke eenheid <i>Voorstelling - Object</i> .
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectbeschrijving</b>

## Voorziene begindatum

<b>Definitie</b>	De voorziene datum waarop een procedure begint.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2007/11/11
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de voorziene datum te registreren waarop een procedure zal beginnen, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Voorziene begindatum</i> . Gebruik slechts één keer voor elk procedureel referentienummer. Deze eenheid geldt zowel voor procedures die op één dag beginnen en eindigen als voor procedures die langer duren.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## Voorziene einddatum

<b>Definitie</b>	De voorziene datum waarop een procedure wordt beëindigd.
<b>Invulinstructies</b>	Registreer dag, maand en jaartal steeds in dezelfde volgorde. Gebruik altijd hetzelfde scheidingsteken om de onderdelen van elkaar te scheiden. Gebruik steeds vier cijfers voor het jaartal.
<b>Voorbeelden</b>	8/10/1993 2007/11/11
<b>Gebruik</b>	Gebruik in combinatie met een informatiegroep om de voorziene datum te registreren waarop een procedure zal beginnen, bijvoorbeeld ( <i>Uitgaande bruikleen</i> ) <i>Voorziene begindatum</i> . Gebruik slechts één keer voor elk procedureel referentienummer. Deze eenheid geldt zowel voor procedures die op één dag beginnen en eindigen als voor procedures die langer duren.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Algemene procedurele eenheden</i></b>

## Vorm

<b>Definitie</b>	De methode gebruikt om een specimen op te zetten of te bewaren.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik één term zonder leestekens of hoofdletters. Leg een lijst van standaardtermen aan.
<b>Voorbeelden</b>	droog doorsnede opgeprikt
<b>Gebruik</b>	Registreer meer dan één keer voor elk object indien meer dan één vorm van toepassing is.
<b>Informatiegroep</b>	<b><i>Objectbeschrijving</i></b>

## Waardebepaling - Referentienummer

<b>Definitie</b>	Een uniek identificatienummer voor de waardebepaling van een object of een groep van objecten. Het dient als verwijzing naar geschreven documentatie over een waardebepaling.
<b>Invulinstructies</b>	Het nummer kan onder meer uit een volgnummer en het jaar van waardebepaling bestaan. Soms moet een voorloopcijfer of -letter worden toegevoegd om het van andere referentienummers te onderscheiden.
<b>Voorbeelden</b>	T1993.123
<b>Gebruik</b>	Eenzelfde referentienummer kan worden gebruikt voor meerdere objecten die samen worden getaxeerd.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Waarde</b>

## Wettelijke- en vergunningsvereisten

<b>Definitie</b>	Gegevens over de wetgeving (behalve auteursrecht of andere gebruiks- of uitvoeringsrechten) van toepassing op het object terwijl het onder de hoede van het museum is, ongeacht of het verworven is of niet.
<b>Invulinstructies</b>	Gebruik gewone zinsbouw en leestekens. Verwijs zo precies mogelijk naar de relevante wetten.
<b>Voorbeelden</b>	Huidige vuurwapenvergunning geregistreerd E.1234.
<b>Gebruik</b>	Gebruik slechts één keer voor elk object.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Objectvereisten</b>

## Wijzigingsgeschiedenis - Gemachtigde

<b>Definitie</b>	De naam van de persoon die beslist of een bepaald gegeven al dan niet aan een record wordt toegevoegd.
<b>Invulinstructies</b>	Het kan nodig zijn verschillende informatie-eenheden te gebruiken om informatie over een gemachtigde te beschrijven, bijvoorbeeld een achternaam en een voornaam. De beschrijvingen van deze informatie-eenheden staan vermeld onder <i>Persoon</i> . Het museum heeft mogelijk al een standaardvorm voor namen in gebruik.
<b>Voorbeelden</b>	Zie <i>Persoon</i> .
<b>Gebruik</b>	Gebruik samen met de eenheid <i>Registrator</i> voor elke wijziging aan een record als geen specifieke informatie-eenheid de gemachtigde identificeert (bijvoorbeeld <i>Auditor</i> , <i>Taxateur</i> ). Deze eenheid moet worden gekoppeld aan de gewijzigde informatie-eenheid.
<b>Informatiegroep</b>	<b>Wijzigingsgeschiedenis</b>

# Nawoord

Hoewel SPECTRUM geen boek is dat van voor tot achter moet worden doorgenomen en toewerkt naar een spannend einde, willen LCM en FARO toch deze laatste pagina benutten om de gebruiker van SPECTRUM-N te wijzen op de aanvullende ondersteuning rondom de toepassing van dit kwaliteitsinstrument.

SPECTRUM is een document, tot stand gekomen en gegroeid vanuit de museumgemeenschap. Uw bijdragen en suggesties door het daadwerkelijk te gaan gebruiken zijn essentieel voor de verdere ontwikkeling van SPECTRUM-N.

Er is de groep musea die SPECTRUM toepassen en hun ervaringen uitwisselen in bijeenkomsten van SIMIN of via de communicatiekanalen van de museumconsulenten.

Daarnaast verzorgen LCM en FARO trainingen over SPECTRUM-N. In dit scholingsprogramma werken LCM en FARO intensief samen met de Britse collega's. Om de kwaliteit van het product te bewaken, zullen de in Nederland en Vlaanderen werkzame trainers door Collections Trust (voorheen MDA) gelicentieerd worden. Ook kunnen musea voor meer informatie over SPECTRUM-N een beroep doen op het eigen museumconsulentschap.

Meer informatie over de SPECTRUM-gebruikers en het trainingsaanbod vindt u op [www.museumconsulenten.nl](http://www.museumconsulenten.nl) en op [www.faronet.be/spectrum](http://www.faronet.be/spectrum).

Adlib Information Systems (Adlib Museum) en Gallery Systems (The Museum System) zijn reeds MDA-partners. Dit houdt in dat zij een licentie hebben voor het commerciële gebruik van SPECTRUM in hun producten. MDA heeft deze producten ook getest op hun wijze van toepassing van SPECTRUM.

Andere leveranciers van collectie-informatiesystemen in musea die MDA-partner willen worden, kunnen zich melden bij Collections Trust (voorheen MDA). Zie [www.mda.org.uk/software](http://www.mda.org.uk/software).

FARO. Vlaamse steunpunt voor cultureel erfgoed vzw  
Priemstraat 51  
1000 Brussel  
T +32 (02) 2131060

LCM Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten  
Huis voor de Kunsten Limburg  
Postbus 203  
6040 EA Roermond  
T +31 (0475)399274