



Bijeenkomst
**Missie, visie/
collectiebeleid**

4 september 2023

Missie, visie/collectiebeleid

in theorie en praktijk

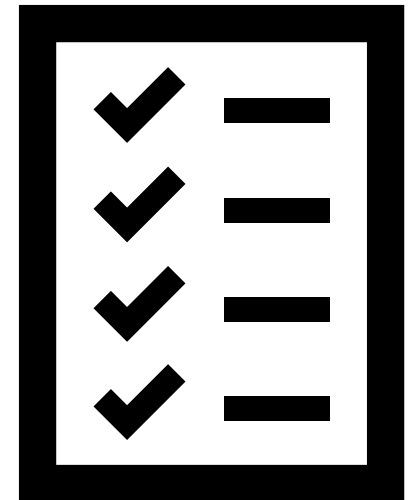
10.40 - 12.30	Museum en collectiebeleid in theorie en praktijk
12.30 - 13.30	Lunch
13.30 - 14.45	Collectiebeleid in theorie en praktijk
14.45 - 15.00	Korte pauze
<i>15.15 - 15.45</i>	<i>Kennisuitwisseling</i>

Het resultaat van deze training

- Bewust van je eigen organisatie, de missie en visie.
- Handvatten voor het maken van algemeen en collectiebeleid.
- Gesteund voelen door uitwisseling van ervaringen van anderen.

Werkwijze

- Theorie en praktijk.
- Opdrachten maken die de basis vormen voor jullie toekomstige beleid
- Ruimte voor uitwisseling



Wie ben je ?

Waar werk je ?

Wat doe je ?

Heb je een specifieke vraag?



Van de Soulder gaat over collectiewaardering.

Het onderzoeken van de waarde van de collectie zodat

- Weloverwogen beslissingen genomen kunnen worden over de objecten
 - Wat bewaren we, wat mag weg
 - Wat moet gerestaureerd
- Verhalen beter toegankelijk gemaakt kunnen worden

Hoe maak je een afweging?

Thuis:

- Wat vind je mooi?
- Waar hecht je waarde aan?
- Waar heb je ruimte voor?
- Wat is iets, financieel gezien, waard?
- Wat moet ik bewaren? (wet en regelgeving)

In een organisatie:

Wat zijn redenen om iets te verzamelen/ bewaren of weg te doen?

Waarover zijn we het met elkaar eens dat het weg mag? **Welke kaders** hanteren we daarvoor? Wie bepaalt dat?



In dit geval is de organisatie een museum

Een museum is een permanente instelling zonder winstoogmerk ten dienste van de samenleving, die materieel en immaterieel erfgoed onderzoekt, verzamelt, conserveert, interpreteert en tentoonstelt.

Musea staan open voor het publiek, zijn toegankelijk en inclusief en bevorderen diversiteit en duurzaamheid.

Ze opereren en communiceren ethisch, professioneel en met de participatie van gemeenschappen en bieden gevarieerde ervaringen voor educatie, plezier, reflectie en het delen van kennis.

(Icom definitie)

A photograph of a red wooden wall made of vertical planks. The word 'MUSEUM' is mounted on the wall in large, white, three-dimensional block letters. The letters are evenly spaced and cast soft shadows on the wall behind them. The top of the wall shows a metal track and some hardware. The right edge of the image shows a brick wall.

Museumnorm als kader/ kapstok

De museumdefinitie is onderdeel van de Museumnorm.

De term *museum* is niet beschermd in Nederland. Het Museumregister toetst (in overleg met Museumvereniging en museumconsulenten) instellingen op basis van de museumnorm. Die bestaat uit criteria die gaan over bedrijfsvoering, collectiebeheer en publiekszaken.



Uitgangspunten

Museumdefinitie

Ethische Code en LAMO

Governance Code Cultuur

Fair Practice Code

Code Diversiteit & Inclusie

Pijlers

Bedrijfsvoering

Collectie

Publiek

17 normen

- 1 Ethische Code voor Musea
- 2 Not-for-profit beginsel
- 3 Beleidsplan
- 4 Financiële verantwoording
- 5 Goed bestuur
- 6 Veiligheidszorg
- 7 Personeels- en vrijwilligersbeleid

- 8 Collectieplan
- 9 Verantwoord afstoten
- 10 Herkomstonderzoek
- 11 Collectieregistratie en informatieplan
- 12 Continuïteit in behoud
- 13 Onderzoek

- 14 Inclusie & toegankelijkheid
- 15 Openstelling
- 16 Presentatiebeleid
- 17 Educatiebeleid

Uitgangspunten

Museumdefinitie

Ethische Code en LAMO

Governance Code Cultuur

Fair Practice Code

Code Diversiteit & Inclusie

Pijlers

Bedrijfsvoering

Collectie

Publiek

17 normen

- 1 Ethische Code voor Musea
- 2 Not-for-profit beginsel
- 3 Beleidsplan
- 4 Financiële verantwoording
- 5 Goed bestuur
- 6 Veiligheidszorg
- 7 Personeels- en vrijwilligersbeleid

- 8 Collectieplan
- 9 Verantwoord afstoten
- 10 Herkomstonderzoek
- 11 Collectieregistratie en informatieplan
- 12 Continuïteit in behoud
- 13 Onderzoek

- 14 Inclusie & toegankelijkheid
- 15 Openstelling
- 16 Presentatiebeleid
- 17 Educatiebeleid

Beleidsplan

Beleid -> plan waarin je beschrijft hoe je iets regelt en leidt.

Wat willen wij in ons museum op korte/lange termijn bereiken?

- Doel
- Doelgroepen
- Plannen op hoofdlijnen
- Wie gaan het doen?
- Wanneer en met welke middelen?

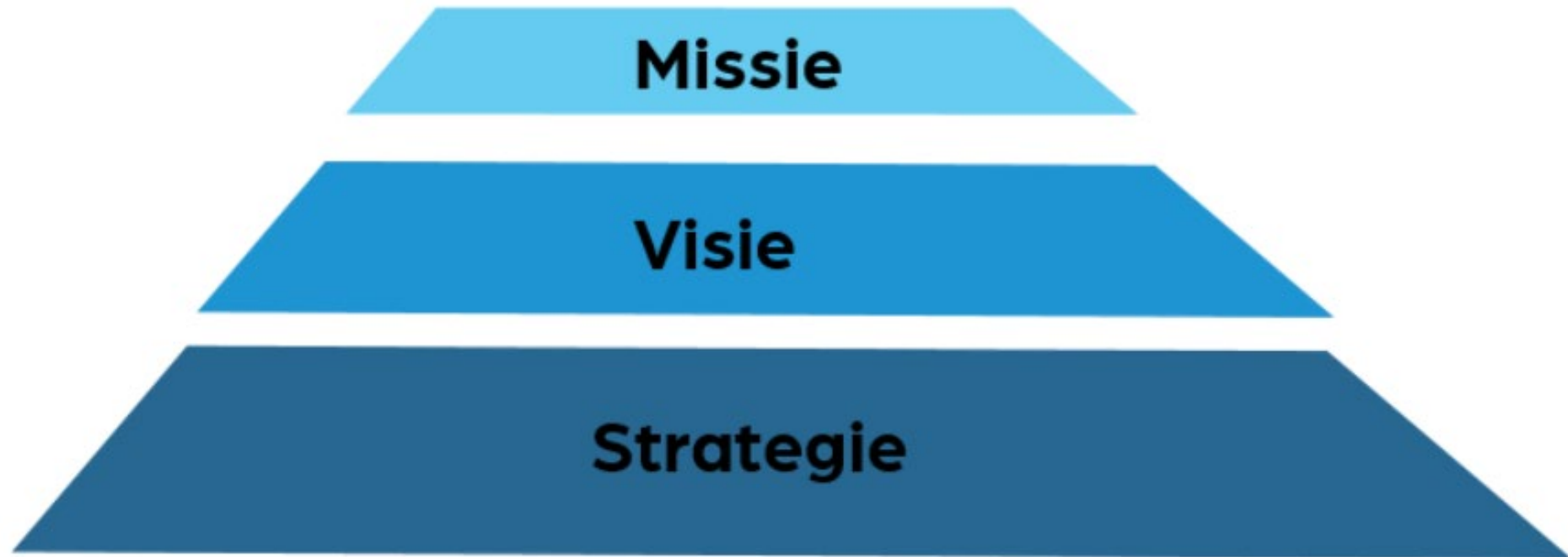


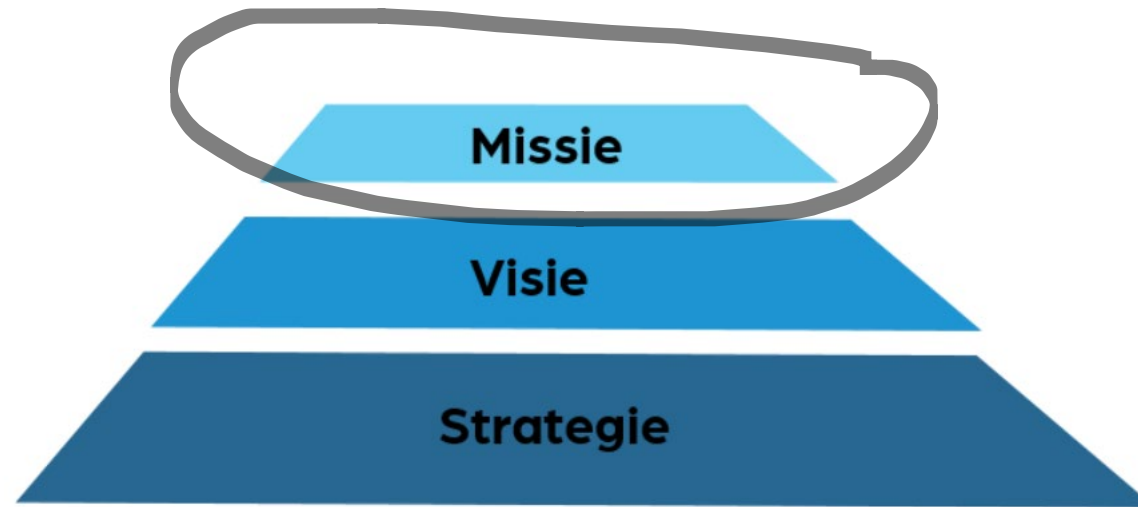
In de praktijk:

- Wel in het hoofd, niet op papier.
- Gefragmenteerd op papier
- Wel eens gemaakt maar niet herzien
-



Missie en visie zijn leidraad bij alles wat er in het museum gebeurt. Die krijgen dan ook een plek in het beleidsplan.





De missie is het fundament van de organisatie. Vaak is het door de jaren heen gegroeid. De oprichter had een droom en wilde met zijn organisatie iets wezenlijks bereiken in de wereld. Die missie wordt door het gehele bedrijf gedragen.

Het geeft antwoord op vragen zoals:

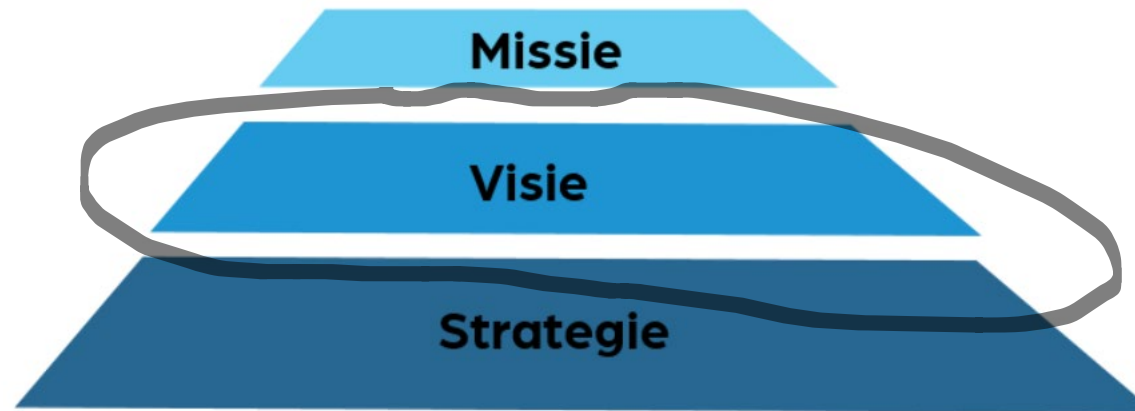
- Waar staan we voor?
- Wat zijn onze normen en waarden?
- Wat is ons bestaansrecht?

Missie

Microsoft: Het voor elke persoon en organisatie op de planeet mogelijk maken om meer en beter te presteren.

Rijksmuseum: In het Rijksmuseum krijgen kunst en geschiedenis betekenis voor een breed samengesteld, hedendaags internationaal publiek. Als nationaal instituut biedt het een representatief overzicht van de Nederlandse kunst en geschiedenis vanaf de Middeleeuwen en belangrijke aspecten van Europese en Aziatische kunst. Het Rijksmuseum bewaart, beheert, conserveert, restaureert, onderzoekt, bewerkt, verzamelt, publiceert en presenteert voorwerpen van kunst en geschiedenis in en buiten het eigen gebouw.

“Het Drents Museum toont een blik op de wereld en biedt de wereld een blik op Drenthe. Het museum is van en voor iedereen.”



De visie is gekoppeld aan de missie.

De visie kijkt naar buiten en is toekomstgericht:

- Wat is onze toekomstdroom?
- Wat willen we bereiken?
- Wanneer zijn wij succesvol?

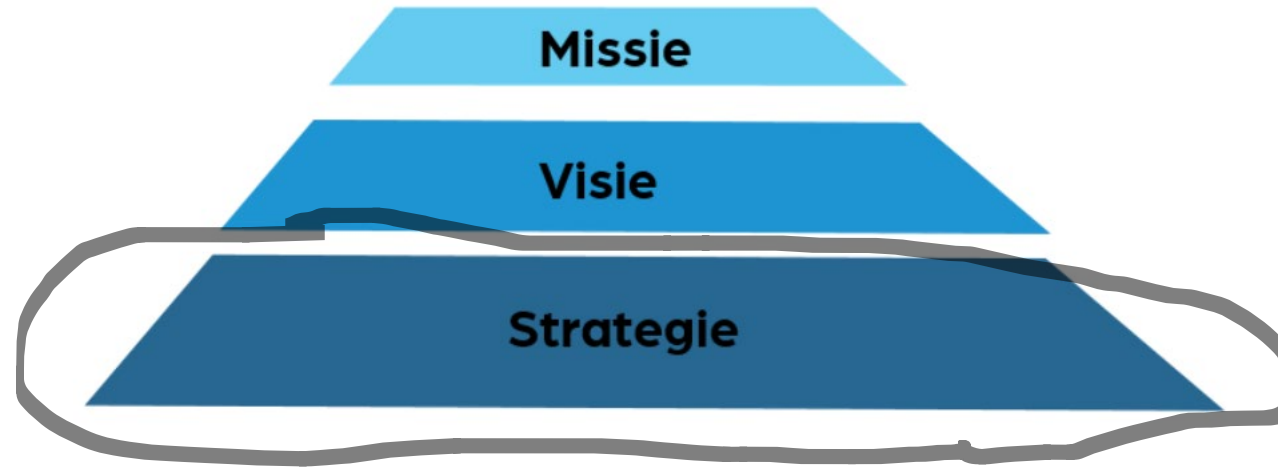
Visie: waar sta je voor?

Microsoft wil mensen en bedrijven wereldwijd helpen om hun potentieel volledig te realiseren'

Het Rijksmuseum verbindt mensen, kunst en geschiedenis.

'Het Drents Museum wil een succesvol museum van internationale betekenis zijn en met verhalen over archeologie, kunst en geschiedenis een verrijkende ervaring bieden aan zoveel mogelijk mensen.'

Missie	Visie
Tijdloos	Voor een bepaalde periode
Geformuleerd m.b.v. lessen uit het verleden	Blik op de toekomst
Wie zijn we	Wat kunnen we betekenen
Blik naar binnen, organisatiegericht	Blik naar buiten, marktgericht
Waarvoor we staan	Waarvoor we gaan



Strategie: met welke middelen gaan we dit bereiken?

Doelstellingen (bij voorkeur SMART):

Specifiek

Meetbaar

Acceptabel (draagvlak)

Realistisch

tijdgebonden



Ook in het beleidsplan:

Een analyse van sterke en zwakke punten en risico's.
Bij voorbeeld aan de hand van een **SWOT analyse**

Strengths	Waarom is dit museum bijzonder? Waarom komen mensen naar ons toe? Wat is ons Unique Selling Point?
Weaknesses	Wat is er niet zo goed geregeld? Waar zitten onze zwaktes?
Opportunities	Welke kansen zijn er voor ons?
Threats	Zijn er ook bedreigingen?



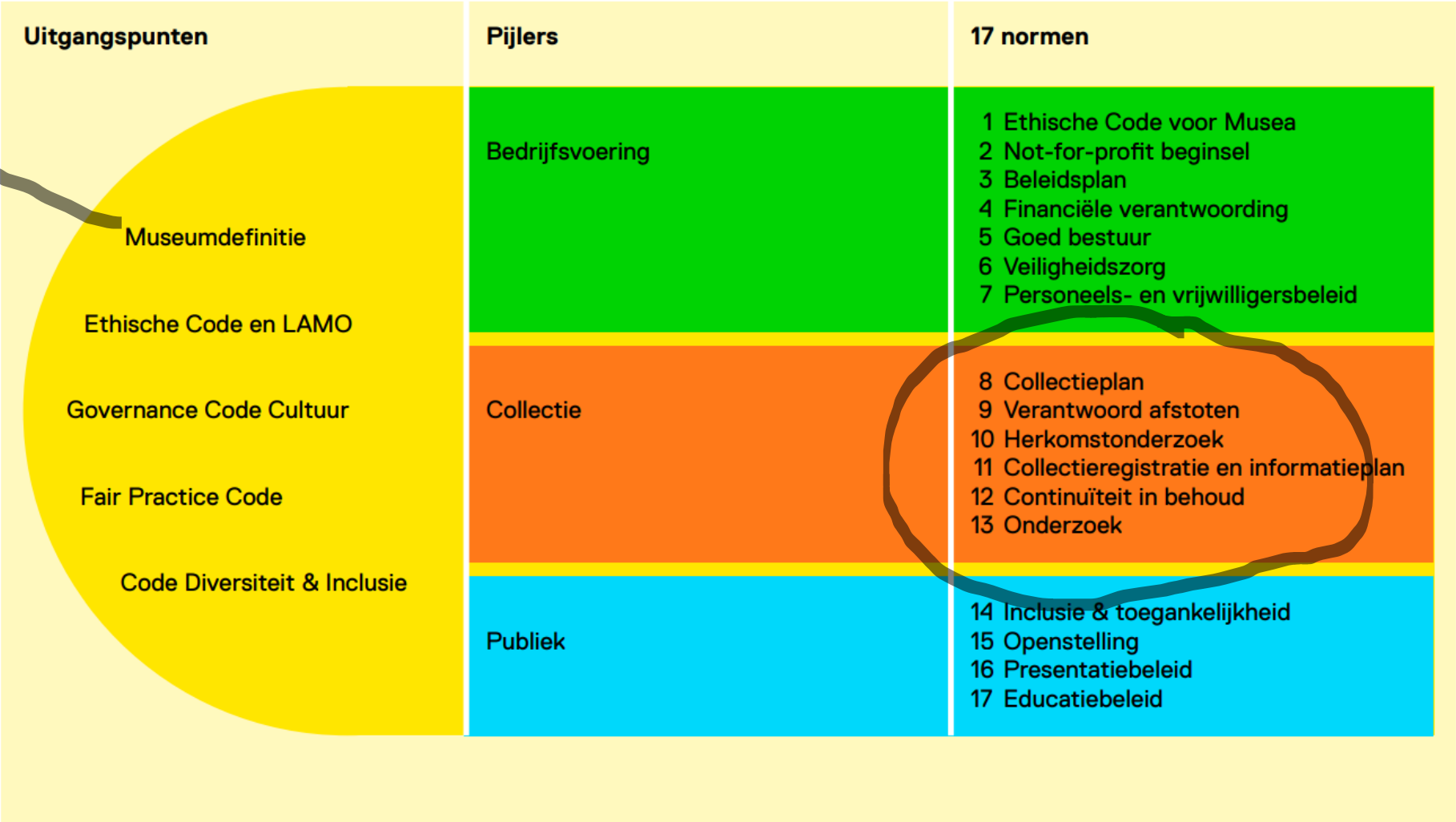
Het collectiebeleid

In het beleidsplan aandacht voor

- Bedrijfsvoering
- Publiek
- **Collectie**

Kader: museumnorm

Een museum is een permanente instelling zonder winstoogmerk ten dienste van de samenleving, **die materieel en immaterieel erfgoed onderzoekt, verzamelt, conserveert, interpreteert en tentoonstelt**. Musea staan open voor het publiek, zijn toegankelijk en inclusief en bevorderen diversiteit en duurzaamheid. Ze opereren en communiceren ethisch, professioneel en met de participatie van gemeenschappen en bieden gevarieerde ervaringen voor educatie, plezier, reflectie en het delen van kennis.



Norm 8: een collectieplan

Een museum moet een recent meerjarig collectieplan hebben dat om de paar jaar wordt geactualiseerd. Dit kan een onderdeel zijn van het algemene beleidsplan.

Waarom? Omdat een collectieplan

- inzicht geeft in de samenstelling van de collectie
- helpt bij het stellen van prioriteiten
- tot actie aanzet
- kan dienen als basis voor andere plannen



Wat staat er in het collectieplan?

1. Informatie over de collectie zoals:

Een duidelijke visie op de collectie en het collectieprofiel:

- De relatie tussen de missie en de museale collectie
- De samenstelling, positionering en waardering van de materiële en immateriële collectie
- Een beschrijving van de kerncollectie
- Mogelijke bedreigingen van de kerncollectie



2. Het beleid ten aanzien van

- Verwerven en afstoten (norm 9 en 10)
- Registratie en documentatie (norm 11)
- Digitalisering (norm 11)
- Behoud en beheer (norm 12)
- Onderzoek (norm 13)
- Educatie/presentatie



Het collectiebeleid:

Norm 9 en 10: Verwerven en afstoten

Verwerven:

- Zijn er wensen voor verwerven?
- Als er wordt verworven, is daar dan budget voor?
- Wat gebeurt er met objecten die worden aangeboden? Welke procedures worden gevolgd?
- Wie mag objecten aannemen en wie niet?
- Zijn er afspraken gemaakt over welke objecten wel/niet worden aangenomen? En zo ja, welke?

Norm 9: Afstoten

Hoe maak je een keuze?

- Welke objecten passen bij de missie en visie? En welke niet?

Tool: op de museale weegschaal

- 1: formuleer de aanleiding en vraagstelling en leg deze vast
- 2: bepaal wat u gaat waarderen, binnen welk referentiekader en wie de belanghebbenden zijn
- 3: bepaal welke criteria voor de waardering relevant zijn en definieer het waarderingskader
- 4: ken waardescores toe en onderbouw ze met argumenten
- 5: verwerking van de toetsing
- 6: besluit of actie



Afstoten: De LAMO

De Leidraad afstoting museale objecten moet worden toegepast bij afstotingen uit de collectie. (norm 9)

Dit betekent onder andere:

- Besluiten tot afstoting zijn genomen op inhoudelijke gronden. Bijvoorbeeld gebruik van de museale weegschaal.
- Er is een mandaat tot afstoting van de juridisch eigenaar van de objecten/deelcollectie.
- Het afstotingsproces is gedocumenteerd.
- Afgestoten objecten zijn aangekondigd via www.afstotingsdatabase.nl (vanaf 1 januari 2016).
- Afgestoten objecten zijn eerst aangeboden aan andere musea.
- Opbrengsten uit de verkoop van objecten zijn uitsluitend gebruikt ter verbetering van de collectie, zoals aankoop, actieve conservering en restauratie.



Norm 10: herkomstonderzoek

Wat weet je over de herkomst van de objecten?

Wat zijn de grootste risico's m.b.t. herkomst van objecten in jullie collectie? (cultureel gevoelige objecten, beschermde flora en fauna, objecten uit oorlogsgebieden en oorlogsperioden, potentieel gestolen objecten, etc.)

Hoe wordt rekening gehouden met deze risico's bij de verwerving van nieuwe objecten?

Is de bestaande collectie onderzocht op deze risico's en hoe zijn de onderzoeksresultaten bekend gemaakt?

Norm 11a: Collectieregistratie

Bij het waarderen van je collectie, is een goede registratie van belang. Hoe meer info over een object, hoe beter het te waarderen is.

- Zijn alle objecten geregistreerd in een **geautomatiseerd registratiesysteem** volgens minimale standaard? (naam instelling, inventarisnummer, objectnaam, verwervingsgegevens en standplaatsgegevens).
- Zijn standplaatsgegevens op minimaal lade-/plankniveau vastgelegd in het registratiesysteem?
- Hoe wordt ervoor gezorgd dat de gegevens in de collectieregistratie actueel blijven?
- Is duidelijk wat de functie is van een object? Educatieve collectie, rekwisieten, ect.

Norm 11b: Informatieplan

Hebben jullie een informatieplan waarin aandacht wordt besteed aan:

- welke informatie m.b.t. de collectie jullie verwerven?
- hoe jullie deze informatie beheren en gebruiken?
- de nagestreefde kwaliteit en betrouwbaarheid van informatie
- (digitale) duurzaamheid van informatie en beschikbaarheid
- informatie voor derden (denk hierbij o.a. ook aan randvoorwaarden hiervoor vanuit de AVG en de Auteurswet)?

)

Norm 12: continuïteit in behoud

Wordt er goed voor de collectie gezorgd?

- Is er een overzicht van de risico's op het terrein van preventieve conservering?
- Hoe zorgen jullie voor
 - Goede klimaatomstandigheden in alle ruimten met museale objecten? (streefwaarden voor temperatuur en relatieve luchtvochtigheid, het uitvoeren van controlemetingen)
 - Goede lichtomstandigheden in alle ruimten met museale objecten gewaarborgd? (streefwaarden voor UV en lux, controlemetingen, procedures bij afwijkingen.
 - goede bewaarcondities? (bescherming van objecten tegen stof, plaagdieren, schimmels, periodieke inspecties van de conditie van objecten, opslag in geschikte materialen, de juiste wijze voor het hanteren en plaatsen van objecten, etc.)
- Wie hebben de bevoegdheid tot het (laten) uitvoeren van maatregelen op het terrein van actieve conservering en restauratie?
- Hoe documenteren jullie de conditie van objecten en de toegepaste conserverings- en restauratiemaatregelen?

Norm 13: Onderzoek:

- Voeren jullie onderzoek uit (bijv. t.b.v. tentoonstellingen, collectieregistratie, publicaties, wetenschap)?
- Hoe stimuleert uw instelling intern onderzoek naar de collectie?
- Vindt er onderzoek door derden plaats?
- Hoe stimuleert uw instelling onderzoek naar de collectie door derden?
- Hoe maakt uw instelling onderzoeksresultaten bekend?

Norm 16 en 17: Presentatie en educatie

Op welke wijze wordt de collectie gebruikt?



Hulp nodig?

- Collectieplan: <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2021/01/01/een-collectieplan-schrijven-dat-doe-je-zo>
- Informatieplanner: <https://museumconsulenten.nl/informatieplanner/>
- Collectie waarderen: <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2013/01/01/op-de-museale-weegschaal-collectiewaardering-in-zes-stappen>

Meer handige tools zijn te vinden op de websites van het Museumregister en van LCM

- www.museumconsulenten.nl
- www.museumregisternederland.nl
- **TIP! Online cursus de tien schadefactoren (erfgoedvrijwilliger.nl)**

Inke Camphens

inke@linked-cultuurmanagement.nl

www.linked-cultuurmanagement.nl

06 10279194

