

GESLOTEN WEGENS COVID-19?

Een praktijkgids voor beheerders van erfgoedcollecties die op korte termijn worden gesloten omwille van een epidemie of pandemie.

VOOR WIE IS DEZE PRAKTIJKGIDS BEDOELD?

Deze gids is voor mensen die verantwoordelijk zijn voor collecties van roerend cultureel erfgoed in collectiebeherende organisaties zoals musea, archieven, erfgoedbibliotheken, historische of heemkundige verenigingen, enz. Of ze nu als vrijwilliger of als betaald personeel werken, het is hun doel om de collectie voor de lange termijn te bewaren door hoge eisen te stellen aan het beheer van de collectie en haar bewaaromgeving. Deze gids is waarschijnlijk het meest nuttig voor organisaties die niet direct toegang hebben tot professionele conservatoren.

Collectiebeherende organisaties variëren in grootte van kleine organisaties (vaak volledig beheerd door vrijwilligers) tot grote (met honderden betaalde medewerkers). Sommige organisaties zijn gevestigd in één gebouw. Andere beheren meerdere gebouwen, soms op verschillende locaties. Deze gids is bedoeld om advies te geven dat kan worden aangepast aan **iedere organisatie, van gelijk welke omvang**. De term 'gebouwen' wordt in dit document gebruikt om te verwijzen naar elke/alle fysieke structu(r)en waarin (een deel van) de collectie van een organisatie is ondergebracht.

WAT IS DE SCOPE VAN DEZE PRAKTIJKGIDS?

Tijdens een epidemie of pandemie zullen verschillende aanpassingen nodig zijn aan de manier waarop een collectiebeherende organisatie werkt. Deze gids focust op de aanpassingen die moeten worden overwogen in verband met **risico's voor erfgoedcollecties**.

WAT VALT BUITEN DE SCOPE VAN DEZE PRAKTIJKGIDS?

Hoewel deze gids in de eerste plaats focust op mogelijke problemen met de collectie, zijn personeels- en andere operationele kwesties eveneens van cruciaal belang tijdens een epidemie/pandemie. Hou dus ook rekening met de volgende zaken.

Met betrekking tot personeel:

- Zorg voor een gezond en veilig personeelsbestand. Zonder gezonde mensen is er mogelijk niemand om voor de collectie te zorgen. De gezondheid van mensen moet daarom altijd primeren op het behoud van collectiestukken.
- Volg de lokaal geldende richtlijnen voor hygiëne en 'sociale afstand'.
- Ondersteun personeel dat thuis kan werken.
- Blijf op de hoogte van en deel waar nodig:
 - recent advies van de overheid over veranderingen in de gezondheidstoestand, veiligheidsmaatregelen en aanpassing van de praktische werkorganisatie die van invloed zijn op het personeel;
 - wijzigingen van de arbeidsvoorwaarden (voor organisaties met betaalde werknemers).

Met betrekking tot operationele kwesties:

- Beheer nieuwe problemen door nieuwe of aangepaste procedures en/of beleidsregels in te voeren.
- Anticipeer erop dat veranderingen nodig zullen zijn in gebieden als: het beheer van de toegang van bezoekers, outreach en onlinediensten, financiën en cashflow, reputatierisico, verzekeringsdekking, beveiliging, interne (met personeel) en externe communicatie (met promotoren en publiek).

WAAROM IS BEGELEIDING NODIG BIJ HET SLUITEN VAN EEN COLLECTIE?

Wanneer opslag- en tentoonstellingsruimtes voor een langere periode gesloten worden, kan het nodig zijn om rekening te houden met **extra of verhoogde risico's voor de collectie**, omdat **het personeel niet volgens de normale frequentie aanwezig is**.

Risico's voor collectiestukken tijdens een epidemie of pandemie komen voort uit mogelijke veranderingen in:

- Bewaaromstandigheden, bv. ventilatie kan beperkter zijn; insectenvallen zijn mogelijk vol en kunnen niet worden vervangen.¹
- Beveiliging, bv. indringers en vandalen kunnen een probleem worden.
- De beschikbaarheid van personeel, inclusief vrijwilligers, stafmedewerkers en aannemers.

Deze gids is opgemaakt om enkele taken voor te stellen die moeten ondernomen worden om ervoor te zorgen dat een collectie blijvend in een stabiele omgeving bewaard wordt, ook wanneer een erfgoedinstelling tijdens een epidemie/pandemie sluit of gesloten wordt.

RICHTLIJNEN VOOR AANGEPASTE SCHOONMAAK EN DESINFECTIE

Wanneer een persoon met een bevestigde of vermoedelijke besmetting met COVID-19 in de organisatie is vastgesteld, gebruik dan geen desinfecterende middelen in de buurt van collectiestukken. Behandel de getroffen ruimtes, oppervlakken en objecten als volgt:

- Voor ruimtes waar geen collectiestukken bewaard worden en oppervlakken die niet met collectiestukken in aanraking komen; raadpleeg de richtlijnen voor volksgezondheid.
- Voor erfgoedvoorwerpen en opslag- en tentoonstellingsruimtes voor collectiestukken verdienen afzondering en quarantaine de voorkeur als controlemethode. Vraag advies over de geschikte afzonderings- en quarantaineperiodes bij de lokale organisaties voor volksgezondheid. In het geval afzondering en quarantaine niet mogelijk zijn, wint u best professioneel advies in bij organisaties als het Koninklijk Instituut voor Kunstpatrimonium (KIK) of FARO, vooraleer u met schoonmaken begint.²

FASE 0: VOORAFGAANDE TAKEN

Situatie: Er is mogelijk een epidemie of pandemie uitgeroepen, maar er zijn nog geen beperkingen opgelegd aan collectiebeherende organisaties in uw regio. Het gebouw is open voor het publiek en alle medewerkers werken zoals normaal on site, als ze daartoe in staat zijn.

¹ Zie: 'Agents of deterioration' en 'Potential for increased pest activity during museum closures'

² <http://www.kikirpa.be/NL/>, <https://www.faro.be/>. Zie ook een overzicht van een aantal online bronnen over het gebruik van schoonmaakmiddelen en desinfecterende middelen op de website van het Australian Institute for the Conservation of Cultural Material op <https://aiccm.org.au/news/covid-19-collection-and-conservation-resources>

- Wees alert voor het opkomen van een ziekte die kan worden geclassificeerd als een epidemie of pandemie.
- Beleg een vergadering van het collectieteam om vooruit te plannen voor een epidemie/pandemie. Bedenk hoe u zich kunt voorbereiden op de volgende drie reactiefases die mogelijk nodig zijn tijdens een dergelijke noodsituatie:
 - Fase 1 - 'Alle hens aan dek'
 - Fase 2 - 'Minimum bestaffing'
 - Fase 3 - 'Ontruiming of lockdown'
- Zorg ervoor dat de noden van de collectie worden vertegenwoordigd tijdens planningsbijeenkomsten voor de hele organisatie.
- Vraag bevestiging van de organisatie als geheel over:
 - taken die blijvend moeten worden uitgevoerd;
 - nieuwe taken die mogelijk vereist zijn;
 - richtlijnen voor aangepaste schoonmaak en desinfectie (zoals hierboven beschreven). Houd er rekening mee dat veel schoonmaakmiddelen permanente schade kunnen veroorzaken aan collectiestukken en erfgoedoppervlakken;
 - rollen en verantwoordelijkheden van individuen;
 - commandostructuur en reservepersoneel;
 - communicatiemethoden en back-upplannen;
 - regelingen voor thuiswerk, inclusief tools om online vergaderen te faciliteren en de mogelijkheid om toegang te krijgen tot bestanden en databanken;
 - procedures voor goedkeuring van wijzigingen aan plannen en activiteiten.
- Zorg ervoor dat de contactgegevens van relevant personeel (inclusief vrijwilligers, stafmedewerkers en aannemers) up-to-date zijn.
- Bevestig bestaande relaties met aannemers die gespecialiseerde, collectiegerelateerde diensten verlenen, bv. beveiliging, schoonmaak, informatie- en communicatietechnologie, verzekeringen, conservatie, HVAC-diensten³, monitoring van ongedierte en bewaaramstandigheden, enz. Herzie de flexibiliteit van contracten – kunnen geplande activiteiten indien nodig worden afgebouwd of opgedreven?
- Zorg ervoor dat de protocollen voor aannemers die toegang hebben tot ruimtes waar collectiestukken bewaard worden up-to-date zijn.
- Zorg ervoor dat alarmen, CCTV-bewaking⁴, dataloggers voor temperatuur en RV en andere monitoringsystemen werken en overweeg om ze te upgraden zodat ze vanop afstand toegankelijk zijn voor bevoegd personeel.
- Controleer of back-upprocessen voor digitale collectiedata en documentatie (inclusief de inventaris of catalogus) goed werken.
- Bevestig de status van alle collectiestukken die zich tijdelijk op andere locaties bevinden, bv. uitgaande bruiklenen aan andere organisaties of objecten in een atelier van een restaurator. Overweeg om het stuk/de stukken terug te halen indien mogelijk en gepast. Als terughalen niet mogelijk is, vraag dan de externe collectiebeheerder(s) om hun beveiligingsmaatregelen te bevestigen voor wanneer hun organisatie overgaat naar fase 1.
- Overweeg of extra voorzorgsmaatregelen genomen moeten worden voor collectiestukken die geen eigendom zijn van de organisatie, bv. inkomende bruiklenen en stukken die in aanmerking komen voor schenking en acquisitie.
- Beoordeel welke collectiestukken risico lopen als ze in tentoonstelling blijven. Plan om deze stukken uit tentoonstelling te verwijderen en berg ze veilig op tijdens fase 1.
- Overweeg of het bestaande calamiteitenplan van de organisatie kan worden geïmplementeerd tijdens een fase 3-sluiting. Herzie het plan indien nodig. Hernieuw, indien

³ HVAC betekent: Heating, Ventilation and Air-Conditioning (met andere woorden: luchtbehandelingsinstallaties).

⁴ CCTV betekent Closed Circuit Television (met andere woorden: camerabewaking).

nodig, de banden met lokale instanties voor rampenbestrijding en de hulpdiensten voor brand, overstromingen en andere noodsituaties. Organiseer trainingsoefeningen voor het reageren op ongevallen of rampen in de gebouwen tijdens fasen 2 en 3.

- Beoordeel de (extra) materiële middelen die voor collectiebeheer en training nodig kunnen zijn tijdens een periode van sluiting; bestel waar nodig materiaal bij of bevoorraad u opnieuw.
- Bekijk manieren waarop het publiek virtueel toegang kan worden gegeven tot de collectie. Kan de digitale toegankelijkheid van de collectie worden verhoogd door het toevoegen van extra collectie-informatie (bv. afbeeldingen, video enz.) aan bestaande online toegangen of erfgoeddatabanken?⁵
- Wees voorbereid om plannen op korte termijn aan te passen als reactie op een snel veranderende situatie.

FASE 1 - ALLE HENS AAN DEK

Situatie: Het gebouw is gesloten voor het publiek, maar alle medewerkers werken zoals normaal on site, als ze daartoe in staat zijn.

- Controleer of alle relevante voorbereidende taken van fase 0 zo goed mogelijk zijn uitgevoerd.
- Verwijder risicovolle stukken uit tentoonstelling en bewaar ze in een veilige opslag. Dit kan mogelijk ook nodig zijn voor binnenkomende bruiklenen.
- Evalueer de status van collectiestukken die in tentoonstelling blijven. Moeten ze worden afgedekt tegen stof of licht? Moe ze worden verplaatst naar een veiliger omgeving zoals een opslagruimte?
- Verwijder alle bederfelijke waren uit cafés en keukens; zorg ervoor dat de voorraden aan drank en eten voor personeel alleen in de keuken(s) en in goed afgesloten blikken of potten worden bewaard. Overweeg om alle levensmiddelen uit het pand te verwijderen, ook als ze goed bewaard worden.
- Controleer indien mogelijk de huidige staat van collectiestukken, eventueel voor grote collecties aan de hand van een steekproefmethode. Bekijk de risico's die van toepassing zijn en de schade die kan optreden. Overweeg om preventieve maatregelen te nemen.
- Documenteer, door foto's of video-opnames te maken, gekende zwakke punten in het gebouw waar insecten of andere fauna kunnen binnendringen, vooral in opslagruimtes.
- Houd de communicatieprocedures van de organisatie in de gaten. Bereid u voor om sociale media en online applicaties te gebruiken om contact op te nemen met collega's en met hen informatie over de collectie te delen tijdens fase 2 en 3. Overweeg om een beveiligd gedeelte van de website van de organisatie (intranet) of een afgesloten socialemediagroep op te zetten, waar collectiebeheerders en beveiligingspersoneel met elkaar in contact kunnen treden via berichten, spraak en gefilmde walk-throughs van de collectie- en opslagruimtes. Zorg ervoor dat de gebruikte technologie compatibel is met alle apparaten die door relevant personeel gebruikt worden.
- Zorg ervoor dat de directeur/het bestuur van de organisatie relevante personeelsleden en aannemers documenten kan bezorgen die hen machtigen om het gebouw voor specifieke doeleinden te betreden.
- Bereid u voor op de overgang naar fase 2.

FASE 2 – MINIMUMBESTAFFING

⁵ Zoals bv. in Vlaanderen bv. Erfgoedplus (<https://www.erfgoedplus.be/>), Erfgoedinzicht (<https://www.erfgoedinzicht.be/>) en andere.

Situatie: Het gebouw is gesloten voor het publiek en er werkt alleen essentieel personeel op de site. Sommige medewerkers werken mogelijk van thuis uit of vanuit een andere locatie. Het personeel is mogelijk ingeroosterd om op verschillende dagen in het gebouw aanwezig te zijn om zo 'sociale afstand' te garanderen. In kleinere organisaties kan één persoon af en toe het gebouw inspecteren.

Voor gebouwen waar geen gecontracteerde beveiliging is en er geen schoonmakers zijn geboekt om aanwezig te zijn, moet de laatste persoon die elke dag vertrekt ervan uitgaan dat fase 3 's nachts kan worden opgelegd. Daarom moet hij/zij bij vertrek:

- ervoor zorgen ervoor dat alle vuilnisbakken in het pand zijn geleegd;
- ervoor zorgen dat de lichten zijn uitgeschakeld, waar van toepassing;
- controleren of de binnen- en buitendeuren in de juiste positie staan, bv. vergrendeld, gesloten tegen stof, ontgrendeld, op een kier of open;
- controleren of raambekleding in de juiste positie staat, bv. jaloezieën naar beneden/gesloten of omhoog/open.

Voor alle collectiebeherende organisaties:

- Zorg ervoor dat geautoriseerd personeel bij het reizen van en naar het gebouw en on site steeds de nodige autorisatiedocumenten bij zich heeft.
- Evalueer de taken die in de vorige onderdelen van deze gids zijn vermeld. Zijn ze zo goed mogelijk ingevuld? Zijn ze nog steeds van toepassing in de huidige situatie?
- Controleer en/of verzamel volgens de normale intervallen de meetgegevens van het/de monitoringssysteem/systemen voor het bewaarklimaat.
- Controleer of alle geïnstalleerde HVAC-systemen naar behoren werken en overweeg om de energierekening te verlagen door het uitschakelen van systemen voor ruimtes waar geen collectiestukken bewaard worden en die geen verwarming of koeling nodig hebben, zoals een openbaar café of leegstaande kantoren.
- Als u van plan bent om de HVAC-systemen in fase 3 uit te schakelen, bereid u dan voor om ze gradueel uit te schakelen in de ruimtes waar collectiestukken bewaard worden.⁶
- Blijf (persoonlijk) apparatuur controleren die niet vanop afstand kan gemonitord worden zoals mobiele luchtbevochtigers, -ontvochtigers en diepvriezers. Beoordeel of het haalbaar is om dergelijke apparatuur te legen en uit te schakelen in fase 3.⁷
- Reinig de koelkast(en) en ontdooi de vriezer(s). Laat ze uitgeschakeld en open achter. Overweeg om collectiestukken die langdurige koeling vereisen naar een andere gecontroleerde locatie over te brengen.
- Controleer plafonds, toiletten, douches, wastafels, kranen enz. op lekken en schimmelgroei.
- Controleer of elektrische apparaten op stroompunten zijn uitgeschakeld als ze niet moeten worden ingeschakeld.
- Controleer tentoonstellingsruimten, alle opslagruimtes en werkruimtes op tekenen van plantengroei en dieren die nesten maken, bv. klimplanten, schimmels, insecten, vogels, knaagdieren, enz.
- Let op tekenen van ongedierte bij het uitvoeren van willekeurige controles in archief- en andere kasten, kluisjes enz.
- Controleer de toestand van alle ruimtes achter gesloten of afgesloten deuren op onverwachte zaken. Van sommige ruimtes moet nu de deur mogelijk open blijven om

⁶ Volg hierbij onder meer het advies zoals opgenomen in [CCI Note 1/3 'Closing a Museum for the Winter'](#) van het Canadian Conservation Institute.

⁷ Voor het omgaan met luchtbevochtigers of -ontvochtigers, volg onder meer het advies zoals meegegeven in de opnames van het webinar ['Collections care in lockdown'](#) van Collections Trust (vanaf minuut 29).

ventilatie mogelijk te maken. Vergeet hierbij ook geen externe gebouwen zoals schuren, garages en containers voor zover die door de organisatie gebruikt worden.

- Gebruik al uw zintuigen, inclusief reukzin, om zones te detecteren waar schimmel kan groeien en stof zich kan ophopen, en waar extra ventilatie of reiniging nodig kan zijn - vooral in bewaarruimtes.
- Zorg ervoor dat er regelmatig externe veiligheidspatrouilles worden uitgevoerd, met aandacht voor uiterlijke tekenen dat het gebouw veilig blijft, bv. dat er geen schade is door vallende takken of bomen, dat er geen ramen gebroken zijn, dat er geen sporen van vandalisme zijn, enz.
- Zet een 'buddy'-systeem op, waarbij de laatste persoon die op een bepaalde dag vertrekt contact opneemt (per telefoon, e-mail of sociale media) met een ander personeelslid om hem/haar te laten weten dat hij of zij het gebouw veilig heeft verlaten en niet opgesloten zit.
- Bereid u voor op de overgang naar fase 3 en overweg met name deze vragen:
 - Hoe kan de toegang voor essentiële onderhouds- en beveiligingsdiensten verder worden gegarandeerd?
 - Wie is bevoegd om dergelijke dienstverlening te leveren?
 - Hebben alle relevante personeelsleden en aannemers een autorisatiedocument van de directeur/het bestuur van de organisatie ontvangen, dat hun toelating bevestigt om het gebouw te betreden voor specifieke doeleinden?

FASE 3 - EVACUATIE OF VERGRENDING

Situatie: Het gebouw is gesloten voor het publiek en een besluit van het management beperkt of verhindert dat het personeel in het gebouw blijft of binnengaat. Het personeel blijft mogelijk thuiswerken.

- Zorg ervoor dat externe veiligheidspatrouilles regelmatig worden uitgevoerd als dat veilig is, met aandacht voor uiterlijke tekenen dat het gebouw veilig blijft, dat er geen schade is door vallende takken of bomen, dat er geen ramen gebroken zijn, er geen sporen van vandalisme zijn, enz.
- Monitor alle data die vanop afstand worden ontvangen van systemen in het gebouw.
- Zorg ervoor:
 - dat geautoriseerd personeel dat het gebouw moet betreden autorisatiedocumenten van de directeur/het bestuur van de organisatie bij zich heeft, en
 - dat de lokale politie (of de autoriteit in kwestie) geïnformeerd is vooraleer on site te gaan.
- Implementeer de beslissingen die tijdens fase 2 werden genomen met betrekking tot HVAC en andere apparatuur:
 - voltooi de graduele uitschakeling van HVAC-systemen (of blijf deze monitoren als werd beslist om de HVAC-systemen draaiend te houden);
 - blijf (persoonlijk) apparatuur controleren die niet vanop afstand kan gemonitord worden zoals mobiele luchtbevochtigers, -ontvochtigers en diepvriezers (of maak dergelijke apparatuur leeg en schakel ze uit).
- Plan terwijl u vanop afstand werkt de terugkeer naar de organisatie.⁸

⁸ Zie voor tips onder andere de opnames van het webinar '[COVID-19 Basics: Re-Entry to Cultural Sites](#)', door Mary F. Striegel van het National Centre for Preservation Technology and Training (NCPTT) van 6 april 2020.

TERUGKEREN NAAR EEN NORMALE SITUATIE (ENKELE VOORLOPIGE SUGGESTIES)

Situatie: De epidemie/pandemie is voorbij. Het meeste personeel kan weer gewoon aan de slag in het gebouw.

- Evalueer de gezondheid en het welzijn van de collega's en hun families. Neem de tijd om te rouwen en om iedereen te herinneren die niet meer terugkeert naar het werk.
- Zoek geschikte manieren om te communiceren met personeel dat nog ziek is en nog niet aan het werk is.
- Indien het is toegestaan om het gebouw opnieuw te betreden: implementeer het Terugkeerplan.
- Overweeg het aantal personeelsleden te beperken dat in eerste instantie de bewaar- en opslagruimten mag betreden. Door het aantal personeelsleden te beperken, krijgt u de tijd om eventuele sporen van schade (bv. insectenvraat) of inbraak eerst vast te stellen en zorgvuldig te documenteren voordat al te veel mensen binnenkomen en mogelijk bewijsmateriaal verstoren.
- Evalueer de toestand van de ruimtes waar collectiestukken bewaard worden (tentoonstellings- en opslagruimtes) in het gebouw. Documenteer eventuele wijzigingen aan de hand van foto's en schriftelijke rapporten.
- Zorg voor herstellingen die mogelijk nodig zijn in collectie- of opslagruimtes en moeten verholpen worden (bv. hollen van knaagdieren, gekantelde legborden).
- Controleer de staat van collectiestukken zo snel als praktisch mogelijk. Als in fase 1 een steekproefmethode is gebruikt, checkt u de collectiestukken uit deze steekproef opnieuw. Documenteer schade, monitor hoe collectiestukken zich aan de wijzigende bewaaromstandigheden aanpassen. Merk op dat sommige schade zich pas na het verstrijken van een zekere tijd manifesteert. Zorg ervoor dat collectiestukken die nu ongebruikelijk verval vertonen zo snel mogelijk/tijdig worden aangepakt.
- Zorg voor de gepaste schoonmaak van de collectieruimtes, met speciale aandacht voor vlakke oppervlakken, wandaansluitingen, plafonds, vloeren en hoeken.
- Als de verwarming of HVAC een tijdlang is uitgeschakeld of op een lager niveau heeft gewerkt, start deze dan gradueel opnieuw op om collectiestukken de tijd te geven zich aan de nieuwe bewaaromstandigheden aan te passen. Zorg ervoor dat de filters in HVAC-systemen worden schoongemaakt vooraleer ze opnieuw worden ingeschakeld.
- Evalueer de status van collectiestukken die buiten het gebouw worden bewaard, bv. een uitgaande bruikleen aan een andere organisatie of bij een restaurator, waarbij kan worden opgemerkt dat niet alle organisaties op hetzelfde moment zullen heropstarten.
- Evalueer de gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden. Hoe goed voldeed uw planning om de noodsituatie het hoofd te bieden? Welke lessen zijn er geleerd? Schrijf een verslag over de opgedane ervaring voor de hele organisatie, om te delen met collega's die zich elders bevinden en om mogelijk ook te gebruiken in de communicatie naar het publiek.
- Neem opnieuw contact op met uw lokale rampenambtenaar en hulpdiensten voor brand, overstromingen en andere noodsituaties.
- Breng collectiestukken uit de opslagruimte terug op zaal om ze opnieuw op de geschikte manier tentoon te stellen.
- Wanneer de tijd rijp is en het publiek is opnieuw in het gebouw toegelaten, hervat dan ook het normale collectiebeheer.

BRONNEN

- [Caring for Heritage Collections during the COVID-19 Pandemic](#), Canadian Conservation Institute (April 2020 -).
- [Closing a museum for the winter](#), Canadian Conservation Institute, Notes 1 / 3 (1988).
- [Collections care in lockdown – Q&A panel video and transcript](#), Collections Trust (7 April 2020).
- [COVID-19 Basics: Re-Entry to Cultural Sites](#), Mary F Striegel for the National Centre for Preservation Technology and Training (6 April 2020).
- [COVID-19 Collection and Conservation Resources](#), Australian Institute for the Conservation of Cultural Material (April 2020 -).
- [COVID-19 Libraries / Protocol Information](#), an evolving digest prepared by Dean Giustini, University of British Columbia (2020).
- [Cultural Resources and COVID-19](#), Mary F Striegel for the National Centre for Preservation Technology and Training (April 2020).
- [Heritage in Times of COVID](#), ICCROM (2020).
- [Potential for increased pest activity during museum closures](#), Alex Roach for Museums & Galleries of NSW (20 March 2020).
- [Ten agents of deterioration](#), Canadian Conservation Institute (2017).
- [Ten tips for small businesses wanting to work from home](#), Australian Computer Society (25 Maart 2020).

BEKRACHTIGING

Gesloten wegens COVID-19? Een praktijkgids voor beheerders van erfgoedcollecties die op korte termijn worden gesloten omwille van een epidemie of pandemie wordt onderschreven door:



Australian Institute for the Conservation of Cultural Material Inc.

<https://aiccm.org.au>

Klik [HIER](#) voor de PDF-versie van dit document.



Blue Shield Australia

<http://blueshieldaustralia.org.au>

Klik [HIER](#) voor de PDF-versie van dit document.

AANPASSINGEN EN VERTALINGEN



FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

<https://faro.be>

Klik [HIER](#) voor de Nederlandse vertaling van Versie 1.2.



SiLK – SicherheitsLeitfaden Kulturgut

<http://www.konferenz-kultur.de>

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe

<https://www.bbk.bund.de>

Klik [HIER](#) voor de Duitse vertaling van Versie 1.2.

OVER DIT DOCUMENT

Deze praktijkgids is gebaseerd op de noodplanning van en voor drie Australische verzamelorganisaties, allemaal gevestigd in de staat Victoria: Australian Army Signals Museum (AASM), Bendigo Art Gallery (BAG) en Heidelberg Historical Society (HHS). Medio maart 2020 gingen al deze collectiebeherende organisaties naar fase 2 als reactie op de COVID-19-pandemie.

De gids is op 24 maart 2020 geïnitieerd door Mary Reid voor AASM en HHS.

Versie 1.1 werd opgemaakt door Margaret Birtley (HHS), op basis van gesprekken met Mary Reid, Sarah Brown (BAG) en Dr. Veronica Bullock (Significance International Pty Ltd).

Na publicatie van Versie 1.1 op 27 maart 2020 werd de inhoud uitgebreid en verrijkt met suggesties van medewerkers van het AICCM (Australië), FARO (België), Grimwade Centre for Cultural Materials Conservation (University of Melbourne), Museums Aotearoa (Nieuw-Zeeland) en de National Heritage Board (Singapore).

Versie 1.2 werd voorbereid door Margaret Birtley (HHS) en Dr. Veronica Bullock (Significance International Pty Ltd) en gepubliceerd op 29 april 2020.

Dit document werd op 12 mei 2020 naar het Nederlands vertaald door Jürgen Vanhoutte, adviseur behoud en beheer van FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw.

Feedback op deze gids is steeds welkom via e-mail op: secretariat@aiccm.org.au.



Dit werk is gelicenseerd onder een [Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0 Internationale Licentie](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)