



RE-ORG

EEN METHODE OM UW MUSEUMDEPOT TE REORGANISEREN

+RE-ORG methode

II. Werkdocumenten



RE-ORG-methode: II. Werkdocumenten

Oorspronkelijke titel: *RE-ORG: A Method to Reorganize Museum Storage. II. Worksheets*

© Het auteursrecht is gezamenlijk eigendom van ICCROM en de Government of Canada, Canadian Conservation Institute, 2017, zoals oorspronkelijk gepubliceerd op <https://www.iccrom.org/publication/re-org-method-reorganize-museum-storage>.

De Engelse en Franse versies van deze publicatie, evenals alle daaropvolgende revisies door ICCROM en CCI, worden beschouwd als de officiële versies. ICCROM en CCI nemen enkel verantwoordelijkheid voor de officiële versies.

De Nederlandse vertaling is gepubliceerd door het International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM, Via di San Michele 13, 00153 Rome, Italië) en FARO, dat verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de vertaling.

© Het auteursrecht voor de Nederlandse vertaling is gezamenlijk eigendom van ICCROM en FARO.

Wettelijk depot: D/2021/11.524/7

Verantwoordelijke uitgever: Olga Van Oost, FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, Priemstraat 51, 1000 Brussel



Dit materiaal is gelicenseerd onder een [Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0 Internationale Licentie](#). Door het gebruik van de inhoud van deze publicatie, aanvaarden de gebruikers dat zij gehouden zijn aan de gebruiksvoorwaarden van de mede-uitgevers en van hun vrij toegankelijke informatieplatformen.

De in deze publicatie gehanteerde benamingen en gepresenteerde materialen geven geen uitdrukking aan enige overtuiging vanwege ICCROM betreffende de wettelijke status van enig land, gebied, enige stad of streek of van de overheden daar, noch betreffende de afbakening van grenzen of grenslijnen.

Redacteur en publicatiecoördinator

Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

Inhoud vooral aangeleverd door

Gaël de Guichen, ICCROM
Simon Lambert, Canadian Conservation Institute (CCI)

Nederlandse vertaling

Deze publicatie werd naar het Nederlands vertaald door Koen Van Beylen (Cuhn Translations) in opdracht van FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, in samenwerking met het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium (KIK), de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) en de Reinwardt Academie. De coördinatie van deze vertaling lag in de handen van Jürgen Vanhoutte en Tine Hermans (FARO). De vormgeving en de eindredactie werden verzorgd door Silke Theuwissen, Annemie Vanthienen en Birgit Geudens (FARO).

Speciale dank gaat hierbij uit naar de leden van het naleescomité, in alfabetische volgorde: Bart Ankersmit (RCE), Agnes Brokerhof (RCE), Marjolijn Debulpaep (KIK), Joanie Dehullu (Jenevermuseum Hasselt), Martijn de Ruijter (Stichting Nationaal Museum voor Wereldculturen Leiden/Reinwardt Academie), Karlien De Voecht (Museum Turnhout), Tine Hermans (FARO) en Wouter Lammens (FARO).

Dankwoord

Van 2011 tot 2017 hebben de volgende organisaties meegewerkt aan de realisatie van verschillende opleidingsworkshops; dit waren unieke gelegenheden om welbepaalde tools en begeleidingsprincipes uit deze laatste herziening van de *RE-ORG methode* te testen en bij te sturen:

België: het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium (KIK-IRPA), het Museum Kunst & Geschiedenis in Brussel, de POD Wetenschapsbeleid (BELSPO), FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, de Fédération Wallonie-Bruxelles en Provincie Antwerpen;

Canada: Brant Museum & Archives in Brantford, Ontario, het Colchester Historeum in Truro, Nova Scotia, het Musée de L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal in Montreal, Quebec, de Ontario Museum Association, de Association of Nova Scotia Museums, de Société des Musées du Québec, het Museums Assistance Program - Department of Canadian Heritage;

India: het Indira Gandhi National Centre for the Arts (IGNCA), het Alwar Museum, het Assam State Museum, het City Palace Museum in Udaipur, de National Trust for Art and Cultural Heritage (INTACH), het Department of Cultural Affairs, de Government of Assam;

Servië: het Central Institute for Conservation in Belgrado (CIK), het Railway Museum in Belgrado; de Annenberg Foundation (US), het Ministerie van Cultuur (Servië), de ICOM Regional Alliance for South East Europe – ICOM SEE.

Onze dank gaat vooral uit naar al diegenen die teksten hebben becommentarieerd, nagelezen of aangepast of die hebben geholpen bij het uitwerken van specifieke onderdelen: Catherine Antomarchi, Giorgia Bonesso, Jennifer Copithorne, Natalija Ćosić, Estelle De Bruyn, Laura Debry, Marjolijn Debulpaep, Veljko Džikić, Pingli Feng, Clara González Fernández, Alicia Ghadban, Irene Karsten, Griet Kockelkoren, Caroline Meert, Dahlia Mees, Aleksandra Nikolić, Achal Pandya, Margaux Phillips, Jane Sirois, Jean Tétreault, Isabelle Verger, Vesna Živković. We zouden deze publicatie willen opdragen aan mw. Galia Saouma die, toen ze nog voor UNESCO werkte, in dit project geloofde en de vereiste middelen heeft gevonden om het op te starten.



Deze publicatie is gebaseerd op "RE-ORG", ontwikkeld door ICCROM met de steun van UNESCO (2007-2011) en is oorspronkelijk online gepubliceerd in 2011 op <http://www.re-org.info>.

Inhoudsopgave

Werkdocument 1 - Diagnosetabel voor de depotzelfevaluatie	II - 1
Werkdocument 2 - Lijst met gereedschap en materiaal voor depotherinrichting.....	II - 2
Werkdocument 3 - Gegevens over de ruimte en beoordeling van de voornaamste risico's voor de collectie	II - 4
Werkdocument 4 - Beoordeling van opslagmeubilair en ruimte	II - 7
Werkdocument 4 - Beoordeling van opslagmeubilair en ruimte – leeg	II - 9
Werkdocument 5 - Beoordeling van administratieve omkadering en beheer	II - 10
Werkdocument 6A - Collectieanalyse	II - 13
Werkdocument 6A - Collectieanalyse – leeg.....	II - 14
Werkdocument 6B - Collectieanalyse (overzicht).....	II - 15
Werkdocument 6B - Collectieanalyse (overzicht) – leeg.....	II - 16
Werkdocument 6C - Collectieanalyse (objecten met speciale vereisten).....	II - 17
Werkdocument 7 - Evaluatie van het collectiebeheersysteem	II - 19
Werkdocument 8 - Beoordeling van klein gereedschap en materiaal	II - 21
Werkdocument 9 - Sjabloon voor het conditierapport	II - 23
Werkdocument 10 - Opslagmeubilair en vereist klein gereedschap en materiaal.....	II - 36



Werkdocument 1 - Diagnosetabel uit de zelfevaluatie

Omcirkel uw score voor elke component.

	BEHEER (B)	GEBOUW EN RUIJTE (G)	COLLECTIE (C)	MEUBILAIR EN KLEINE UITRUSTING (M)
ALLES IN ORDE! U KUNT ANDERE PRIORITEITEN IN COLLECTIEBEHEER AANPAKKEN.	42	54	51	33
	41	53	50	32
	40	52	49	31
	39		48	30
	38			29
ENKELE KLEINE VERBETERINGEN ZIJN WENSELIJK.	37	51	47	27
	36	50	46	26
	35	49	45	25
	34	48	44	24
	33	47	43	23
	32	46	42	22
	31	45	41	21
	30	44	40	20
	29	43	39	
U HEBT EEN RE-ORG-PROJECT NODIG.		42	38	
	28	41	37	19
	27	39-40	35-36	18
	26	37-38	33-34	17
	25	35-36	31-32	16
	24	33-34	29-30	15
	23	31-32	27-28	14
	22	29-30	25-26	13
	21	27-28	23-24	12
	20	25-26	21-22	11
	29	23-24	19-20	10
	18	21-22	17-18	9
	17	19-20	15-16	
	16	17-18	13-14	
	15	15-16	11-12	
14	13-14			
13	11-12			
12				
11				
10				
U MOET NU MET EEN RE-ORG-PROJECT BEGINNEN!	9	10	10	8
	8	9	9	7
	7	8	8	6
	6	7	7	5
	5	6	6	4
	4	5	5	3
	3	4	4	2
	2	3	3	1
	1	2	2	0
	0	1	1	
	0	0		



Werkdocument 2 - Lijst met gereedschap en materiaal voor depotherrinrichting

Gebruik deze lijst als leidraad om te bepalen wat u hebt of wat u wellicht moet aankopen. Hou er rekening mee dat u deze items pas bij aanvang van fase 3 of 4 nodig zult hebben, en dat individuele noden kunnen verschillen.

Voor de teamleden	Voorgestelde hoeveelheid voor 2-5 personen	Voorgestelde hoeveelheid voor 18 personen	Aantal in bezit
Kapstok	1	1	
Kleerhangers	5	20	
Tyvek-overalls	6	19	
Stofmaskers	50	120	
Latex / nitril handschoenen L	50	100	
Latex / nitril handschoenen M	100	300	
Latex / nitril handschoenen S	50	60	
Leren werkhandschoenen	3	10	
Flesje vloeibare zeep / desinfecterende handgel	2	4	
Rollen papieren handdoeken	4	10	
EHBO-koffer	1	1	

Algemene benodigheden	Voorgestelde hoeveelheid voor 2-5 personen	Voorgestelde hoeveelheid voor 18 personen	Aantal in bezit
Vellen wit papier	50	200	
Gekleurd papier (verschillende kleuren)	10	50	
Geslepen potloden	10	20	
Sets markeerstiften (4 kleuren)	3	5	
Vlaktgommen	2	5	
Pakjes post-its	2	5	
Millimeterpapier	10	30	
Pakken flipchartpapier	1	5	
Verfkwasten (breedte: 1 tot 6 cm)	2	4	
Scharen	2	5	
Breekmessen	2	5	
Nietmachines	1	2	
Nietpistolen	1	2	
Lijmstiften	1	2	
Rolletjes afplakband (breedte: 2 cm)	2	5	
Rolletjes afplakband (breedte: 4 cm)	2	5	
Rolletjes transparante plakband (breedte: 2 cm)	2	5	
Rolletjes onzichtbare (mat doorzichtige) plakband (breedte: 2 cm)	2	5	
Rolletjes verpakkingstape (breedte: 5 cm)	2	10	
Plakbandhouders (breedte: 2 cm)	2	2	
Linialen (lengte: 30 cm)	2	10	
Rolbandmaat/rolmeter (min. 5 m)	1	5	

Zaklamp	2	5	
Stekkerdoos met 5 stopcontacten	1	3	
Elektrische verlengsnoeren (lengte: 5 meter)	1	2	
Werktafels	2	5	
Stoelen	5	19	
Zaagbokken met latten / planken	1	4	
Fototoestel/fotocamera	1	1	
Computer	1	1	
Klok	1	1	

Voor werk met collecties in depot	Voorgestelde hoeveelheid voor 2-5 personen	Voorgestelde hoeveelheid voor 18 personen	Aantal in bezit
Trapladder, naargelang plafondhoogte	1	2	
Platformwagen, 4 wielen	1	1	
Steekwagen, 2 wielen	1	1	
Rollen PE-folie	1	1	
Rollen PE-schuim	1	1	
Rollen noppenfolie	1	1	
Rolhouder	1	1	
Grote vuilnisbak (100 l)	1	1	
Bouwafvalzakken	15	30	
Transparante plastic zakken (5 l)	30	50	
Transparante plastic zakken (50 l)	30	50	

 **Werkdocument 3** - Gegevens over de ruimte en beoordeling van de voornaamste risico's voor de collectie


Vul voor elke depotruimte één van deze formulieren in.

Naam van depotruimte:

Item	Aantal	Grootte	Opmerkingen
Plaats van depot in gebouw			<i>Ondergronds? Gelijkvloers? Bovenverdieping?</i>
Lengte			
Breedte			
Totaal depotvloeroppervlak			<i>Vermenigvuldig lengte met breedte.</i>
Vrije hoogte			<i>Vrije hoogte = maximale hoogte van bruikbare plaats in de ruimte.</i>
Zuilen / kolommen in de ruimte			<i>Hoeveel?</i>
Afwerking van de vloer			<i>Beton, vinyl, tapijt, hout, tegels, zand, enz.?</i>
Mezzanine / meerdere verdiepingen			
Vochtige muren			<i>Welke muren? Wat kan de oorzaak zijn?</i>
Insijpelend water / lekken			<i>Waar? Wat kan de oorzaak zijn?</i>
Barsten			<i>Waar? Zijn ze recent?</i>
Ramen			<i>Zijn ze allemaal vergrendeld?</i>
Buitendeuren			<i>Zijn ze allemaal vergrendeld?</i>
Binnendeuren			<i>Zijn ze allemaal vergrendeld?</i>

Uitrusting, apparaten, systemen in het gebouw	Voorhanden?		Aantal	Toestand		Opmerkingen
	Ja	Nee		Goed	Reparatie of inspectie nodig	
Klimaatregeling						
Plafondventilator	X		3	1	2	2 eenheden vervangen
Mobiele ventilator		X				
Mobiele airco / raamairco	X		2		X	Schoon te maken
Mobiele luchtontvochtiger						
Mobiele verwarming						
Enkel mechanische ventilatie						

Luchtbehandelings- installatie (HVAC)						
Brandveiligheid						
Rookmelder						
Hittemelders						
Brandalarmsysteem						<i>Opvolging 24/7? Regelmatig getest?</i>
Handblusapparaat						
Automatisch sprinklersysteem						<i>Welk type (nat / droog / 'pre-action')? Regelmatig geïnspecteerd?</i>
Beveiliging						
Raam- en deurcontact- schakelaars						
Bewegingsmelders						
Camerabewaking						
Alarmsysteem						<i>Opvolging 24/7?</i>

Beoordeling van de voornaamste risico's voor de collectie	Voorgestelde verbeteringen / aanpassingen
Advies van gekwalificeerde deskundigen	
<i>Vraag uw lokale brandweer om uw gebouw te bezoeken. Zo kunnen zij aanbevelingen formuleren om het risico op brand te beperken.</i>	
<i>Als u reden hebt om te twifelen aan de structurele integriteit van uw gebouw of als u zich zorgen maakt over het draagvermogen van uw vloeren (bv. om er Compactuskasten of extra opslageenheden te installeren), neem dan contact op met een bouwkundig ingenieur die u kan vertellen wat u kunt of moet doen. Misschien kunt u in uw raad van bestuur mensen uit uw gemeente aanspreken die u kunnen adviseren? Zie  Hulpmiddel 2 - Algemeen vereist draagvermogen van vloeren</i>	
Institutioneel geheugen	
<i>Is dit gebouw in de afgelopen 30 jaar geteisterd door overstromingen of branden? Hoe vaak? Wat was de oorzaak? Waar is dit gebeurd? Hoeveel collectiestukken zijn er getroffen?</i>	
Visuele observatie	
<i>Water: Loopt er een waterleiding of afvoerpijp boven deze ruimte? Hoe lang is deze ongeveer in totaal? Bevinden zich direct boven het depot toiletten of een andere bron van water onder druk (zoals een keuken of een mechanische ruimte)?</i>	
<i>Beveiliging: Zijn de ramen en deuren vergrendeld en in goede staat?</i>	
<i>Schimmels: Ziet u op muren of in hoeken sporen van schimmel? Is de ruimte voortdurend vochtig?</i>	
<i>Ongedierte: Zijn er zichtbare sporen van ongedierte te bemerken?</i>	

EVALUATIE

Wat zijn, op basis van de informatie die u hebt verzameld en het advies dat u hebt gekregen van professionals, de belangrijkste problemen met het gebouw die u als onderdeel van uw herinrichtingsproject zou moeten aanpakken?




Werkdocument 4 - Beoordeling van opslagmeubilair en ruimte


Vul voor elke depotruimte één van deze formulieren in. Bekijk het werkboek en de letters onder elke kolomkop voor verdere instructies.

Type opslag-eenheid	Opslageenheid-id	Hoogte (m)	Lengte (m)	Diepte (m)	Voetafdruk van de opslageenheid (m ²)	Aantal oppervlakken	Geboden depotoppervlak (m ²)	Vullingsgraad van de opslageenheid (%)	Behouden	Behouden en aanpassen	Wegdoen of schenken
a	b	c			d	e	f	g	h		
Ladekasten	A	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	7	5,6 m ²	100%	X		
	D	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	7	5,6 m ²	100%	X		
	T	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	7	5,6 m ²	200%	X		
	BB	2 m	2 m	1,5 m	3 m ²	5	15 m ²	150%		X	
	CC	2 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	6	4,8 m ²	25%	X		
	DD	1,5 m	3 m	1 m	3 m ²	10	30 m ²	80%	X		
Totaal					9,2 m ²	42	66,6 m ²	109%	5	1	0
Open rekken											
Totaal											
Kasten											
Totaal											
Gaaswanden											
Totaal											
Palletten											
Totaal											
SUBTOTAAL					i 9,2 m ²		j 66,6 m ²	k 109 %			

EVALUATIE

Bepaal aan de hand van de informatie die u in  **Werkdocument 4** hebt verzameld hoeveel extra opslageenheden u nodig zult hebben om de objecten uit de overvolle opslageenheden in onder te brengen. U kunt dit op verschillende manieren doen:

- **Per opslageenheid:** Kijk naar de vullingsgraad van individuele opslageenheden en bereken hoeveel u er extra van dat type nodig zult hebben om alles boven de 100 % in op te slaan (bv. 200 % = 1 opslageenheid meer; 150 % = een halve opslageenheid). Hou ook rekening met opslageenheden die niet vol zijn (bv. 25 %). Daar kunt u namelijk nog steeds objecten in kwijt.
- **Per type opslageenheid:** Vermenigvuldig voor elk type opslageenheid (beschouw ze als een groep) het totale geboden depotoppervlak (lijn 'totaal' van kolom f) met de gemiddelde vullingsgraad van de opslageenheden (lijn 'totaal' van kolom g); dan weet u hoeveel extra oppervlak u in dat type opslageenheid nodig zult hebben. In het voorbeeld hierboven bieden de ladekasten een depotoppervlak van 66,6 m² en zijn ze voor 109 % gevuld. Als u 66,6 maal 1,09 doet, dan krijgt u 72,6. Om de opslageenheden die overvol zitten te ontlasten, moet u dus over ongeveer 6 m² extra laderuimte kunnen beschikken (72,6 - 66,6). Als u weet hoeveel plaats uw lade-eenheden bieden, dan weet u ook hoeveel u er nog nodig hebt. De opslageenheden met 7 laden in het voorbeeld hierboven bieden een depotoppervlak van 5,6 m². U bent nog op zoek naar een bijkomende 6 m², ofwel twee extra opslageenheden.

Opmerking 1: Als u merkt dat sommige opslageenheden aan vervanging toe zijn, voeg die dan toe aan uw lijst met extra opslageenheden ( **Werkdocument 10**).

Opmerking 2: In een latere fase zult u ook willen weten hoeveel opslageenheden u moet hebben voor objecten die momenteel niet in opslageenheden zitten. Dit zal dus gevolgen hebben voor het aantal opslageenheden dat u nodig zult hebben.

Opmerking 3: Het totale geboden depotoppervlak (j) is een waarde die ook na de herinrichting haar nut zal hebben. Ze toont immers welk depotoppervlak u voor uw collectie hebt gecreëerd.



Werkdocument 4 - Beoordeling van opslagmeubilair en ruimte - leeg

Type opslag-eenheid	Opslag-eenheid-id	Hoogte (m)	Lengte (m)	Diepte (m)	Voetafdruk van de opslageenheid (m ²)	Aantal oppervlakken	Geboden depotoppervlak (m ²)	Vullingsgraad van de opslageenheid (%)	Behouden	Behouden en aanpassen	Wegdoen of schenken
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>			<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>		
Ladekasten											
Totaal											
Open rekken											
Totaal											
Kasten											
Totaal											
Gaaswanden											
Totaal											
Palletten											
Totaal											
SUBTOTAAL					<i>i</i>		<i>j</i>	<i>k</i>			




Werkdocument 5 - Beoordeling van administratieve omkadering en beheer

Vul slechts één van deze bladen in.

Items	Nee	Ja	Van toepassing?		Opmerkingen	Voorgestelde verbeteringen/aanpassingen
			Nee	Ja		
Personeel						
Er is iemand officieel verantwoordelijk voor het depot en dit staat ook zo op papier.						
De museumdirecteur heeft de bevoegdheid om beslissingen te nemen over de collectie en de bewaaromstandigheden.						
De functieomschrijving van medewerkers omvat ook taken betreffende het depot.						
Medewerkers zijn voldoende opgeleid om alle activiteiten in het depot uit te voeren.						
Beleid en procedures						
Er bestaan duidelijke verwervingscriteria en er is een collectieprofiel dat afbakent wat het museum verzamelt.					<i>Zijn er op dit moment delen van de collectie die niet passen in het collectieprofiel van het museum?</i>	
Er is een procedure voor de opname van objecten in de collectie.					<i>Volgen alle medewerkers deze procedure?</i>	
Er is een procedure die beschrijft hoe men de verplaatsing van objecten kan opvolgen wanneer zij het depot verlaten en er terugkeren.					<i>Volgen alle medewerkers deze procedure?</i>	
Er is een beleid of procedure om de toegang tot de collectie voor onderzoekers of bezoekers te regelen.					<i>Gebeurt dit in het depot of daarbuiten? Onder toezicht of niet?</i>	
Er is een procedure die beschrijft wat te doen wanneer objecten zijn aangetast door ongedierte of schimmel.					<i>Kennen alle medewerkers deze procedure?</i>	

Er is een calamiteitenplan met daarin een up-to-date lijst met noodnummers, een omschrijving van de eerste stappen om collecties in veiligheid te brengen en reddingsprioriteiten.					<i>Kennen alle medewerkers deze procedure?</i>	
Werkwijze						
De depotruimtes worden regelmatig schoongemaakt.					<i>Hoe vaak? Wanneer zijn ze voor het laatst schoongemaakt? Wie doet dit?</i>	
De collectie wordt regelmatig geïnventariseerd.					<i>Hoe vaak? Wordt er doorlopend geïnventariseerd of wordt er om de zoveel tijd een volledige inventaris opgemaakt?</i>	
Wij werken met een collectiebeheersysteem (op papier of op computer).					<i>Is dit up-to-date?</i>	
Wij werken met een standplaatsregistratiesysteem dat objecten koppelt aan hun registratienummer en hun fysieke standplaats in het depot.						
Relatieve vochtigheid (RV) en temperatuur (T) in de depotruimte(s) worden regelmatig gemeten en geanalyseerd.					<i>Worden de RV en T voortdurend gemeten? Hoe vaak worden gegevens geanalyseerd?</i>	
Onderzoek en raadpleging van collectiestukken vinden buiten de depotruimte(s) plaats.					<i>Is er een vaste ruimte waar collectiestukken geraadpleegd kunnen worden? Zo niet, is er dan een ruimte waar u daarvoor terechtkunt indien nodig?</i>	
Objecten worden tijdelijk opgeslagen en voorbereid voor transport in speciaal daartoe uitgeruste ruimtes buiten de depotruimte(s).					<i>Is er een vaste ruimte waar collectiestukken tijdelijk worden opgeslagen of voorbereid voor transport?</i>	
Gebruik van collectiestukken						
Gemiddeld aantal tentoonstellingen in het museum per jaar.					<i>Verwacht u dat dit cijfer de eerstvolgende jaren zal veranderen?</i>	
Gemiddeld aantal objecten uitgeleend per jaar.					<i>Verwacht u dat dit cijfer de eerstvolgende jaren zal veranderen?</i>	
Gemiddeld aantal rondleidingen in het depot per jaar.					<i>Grootte van de groepen? Verwacht u dat dit cijfer de eerstvolgende jaren zal veranderen?</i>	

Gemiddeld aantal aanvragen van onderzoekers/bezoekers per jaar om toegang te krijgen tot de collectie.					Verwacht u dat dit cijfer de eerstvolgende jaren zal veranderen?	
Gemiddelde tijd vereist om een object uit het depot op te halen. Zie  Hulpmiddel 7 - <i>Standplaats terugvinden</i>					Vindt u dit aanvaardbaar?	
Groei van de collectie						
Gemiddeld aantal objecten verworven per jaar.					Verwacht u dat dit de eerstvolgende jaren zal veranderen? (wat of hoeveel u verzamelt)	
Beveiliging						
Wij hebben een overzicht van de mensen die toegang hebben tot het depot.						
Wij werken met een sleutelbeheersysteem.						
Het depot heeft andere sleutels dan de overige ruimtes.						
Het depot is enkel toegankelijk voor collectiemedewerkers.						

EVALUATIE

Wat zijn, op basis van de informatie die u hebt verzameld, de belangrijkste problemen met betrekking tot administratieve omkadering en beheer die u met uw herinrichtingsproject zou moeten aanpakken? Vergeet niet dat zulke verbeteringen pas na de 'fysieke' herinrichting kunnen doorgevoerd worden.



Werkdocument 6A - Collectieanalyse

Depotruimte:

KUNSTDEPOT

Als u meer dan één depotruimte hebt, vul dan voor elke ruimte één werkdocument in en verzamel alle resultaten op Werkdocument 6B.

Collectie		IN DEPOTRUIMTE: aantal objecten in en buiten opslag-eenheden											BUITEN DEPOTRUIMTE: aantal objecten (en NIET op zaal)	Totaal aantal objecten		
Objecttype	Objectcategorie (zie Hulpmiddel 10 - De 12 object- categorieën)	IN een opslag-eenheid (gebruik vakjes in de rij direct hieronder om opslag-eenheid-id toe te voegen)										NIET in een opslag- eenheid		IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid	
		A	B	V	H	L	M	N	O	P	Q					
a	b	c											d	e	f	
Schilderijen	11 - Klein 2-D	1	10			2			6		1				20	
	12 - Groot 2-D											8	1		9	
Prenten	9 - Plat, klein (30 cm)			78											78	
	9 - Plat, groot (100 cm)				150							10			150	10
Beeldhouwwerken	1 – Uiterst zwaar											5	3			8
	4 – Lang											1				1
	5 – Zwaar					5			3	15		1			23	1
Textiel	10 – Ongerold	3													3	
Boeken	7 – Klein	34													34	
g TOTAAL		38	10	78	150	7	-	-	9	15	1	25	4	308	29	




Collectie		IN DEPOTRUIMTE: aantal objecten in en buiten opslageenheden										BUITEN DEPOTRUIMTE: aantal objecten (en NIET op zaal)	Totaal aantal objecten		
Objecttype	Objectcategorie (zie Hulpmiddel 10 - De 12 object- categorieën)	IN een opslageenheid (gebruik vakjes in de rij direct hieronder om opslageenheid-id toe te voegen)										NIET in een opslag- eenheid	d	IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid
a	b	c										d	e	f	
TOTAAL															




Werkdocument 6B - Collectieanalyse (overzicht)

Vul slechts één van deze bladen in.

Collectie		IN DEPOTRUIMTES: aantal objecten in en buiten opslageenheden						BUITEN DEPOTRUIM- TES: aantal objecten (en NIET op zaal)	Totaal aantal objecten	
Objecttype	Objectcategorie (zie  Hulpmiddel 10 - De 12 object- categorieën)	Ruimte: KUNSTDEPOT		Ruimte: ARCHIEFDEPOT		Ruimte _____			IN een opslageen- heid	NIET in een opslageen- heid
		IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid	IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid	IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid			
a	b	c						d	e	f
Schilderijen	11 - Klein 2-D	20		45					65	
	12 - Groot 2-D		8					1		8
Prenten	9 - Plat, klein (30 cm)	78							78	
	9 - Plat, groot (100 cm)	150	10						150	10
Beeldhouwwerken	1 – Uiterst zwaar		5		11			3		19
	4 – Lang		1							1
	5 – Zwaar	23	1						23	1
Textiel	10 – Opgerold	3							3	
Boeken	7 – Klein	34		659	65				693	65
Kranten	9 - Plat, klein			1500	500			200	1500	700
Microfilm	7 – Klein			245					245	
Cassettes	7 – Klein			318					318	
g TOTAAL		308	25	2767	576			204	3075	804




Werkdocument 6B - Collectieanalyse (overzicht) – leeg

Collectie		IN DEPOTRUIMTES: aantal objecten in en buiten opslageenheden						BUITEN DEPOTRUIM- TES: aantal objecten (en NIET op zaal)	Totaal aantal objecten	
Objecttype	Objectcategorie (zie  Hulpmiddel 10 - De 12 object- categorieën)	Ruimte:		Ruimte:		Ruimte _____			IN een opslageen- heid	NIET in een opslageen- heid
		IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid	IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid	IN een opslag- eenheid	NIET in een opslag- eenheid			
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>						<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
<i>g</i> TOTAAL										



Werkdocument 6C - Collectieanalyse (objecten met speciale vereisten)


Vul slechts één van deze bladen in.

Objecten met speciale opslagvereisten (Deze objecten zijn geteld in de eerste tabel. Hou ook rekening met objecten op zaal, die in het depot ook hun eigen standplaats moeten hebben).	Wat en hoeveel?	Opmerkingen
Erg waardevol voor dieven (mooi, makkelijk mee te nemen, duur of met hoge verkoopwaarde).		
Meest waardevol voor de instelling (historisch, financieel, religieus, lokaal, regionaal of nationaal belang, tentoonstellingspotentieel enz.).	Collectie van 43 (kleine) schilderijen van lokale kunstenaar XYZ, grootste van het land.	Belangrijkste deel van de collectie.
Wettelijke beperkingen (vuurwapens en munitie, giftige collecties, menselijke resten, enz.).		
Speciale voorwaarden (aan sommige objecten van nationaal belang zijn mogelijk voorwaarden verbonden die bepalen hoe en waar ze bewaard kunnen worden).		
Gezondheid en veiligheid (vloeistofpreparaten, cellulosenitraat, asbest, radioactieve objecten, opgezette dieren, enz.).		
Curatoriële of conservatorische beperkingen (delen van de collectie die moeten worden samengehouden, om verschillende redenen, bv. verantwoordelijkheid van dezelfde curator, van dezelfde schenker, stamt uit dezelfde periode, enz.).		
Cultureel gevoelige objecten (gewijde objecten, menselijke resten, enz.).		
Erg kwetsbare objecten. Zie  Hulpmiddel 8 - Voornaamste kwetsbaarheden van de collectie	Kranten (zuur), microfilms en cassettes zijn bij kamertemperatuur onderhevig aan chemisch verval.	De meeste andere objecten die gevoelig zijn voor RV bevinden zich al ruim 30 jaar in deze toestand. Daarom mag worden aangenomen dat ze niet specifiek gevoelig zijn voor barsten, krom trekken, afschilferen enz.
Andere (beschrijf).		

Objecten met actief verval	Wat?	Hoeveel?	Waar? (depotstandplaatsen)
Insecten-/knaagdierenplaag	Textiel	3	5F (zitten in een zak)
Schimmel			
Metaal met actieve corrosie			
Steen of keramiek met zoutuitbloei			

EVALUATIE

Kunt u, op basis van de informatie die u hebt verzameld, volgende vragen beantwoorden?

- *Hoeveel en welke extra opslageenheden zult u nodig hebben om objecten in onder te brengen die 1) niet in eenheden en b) niet in het depot zitten?*
- *Zult u aangepaste depotoplossingen moeten ontwerpen of volstaan de standaard opslageenheden?*
- *Ga terug naar  **Werkdocument 4** en voeg informatie toe voor de opslageenheden die u ging 'behouden', 'behouden en aanpassen' en 'wegdoen of schenken'.*
- *Zijn er objecten met speciale vereisten waarvoor u specifiek materiaal nodig zult hebben (speciale kasten, beveiligde secties in het depot, veiligheidsmaatregelen, enz.)?*
- *Moeten er objecten worden behandeld tegen actief verval?*



Werkdocument 7 - Evaluatie van het collectiebeheersysteem

Vul slechts één van deze bladen in.

Voornaamste componenten voor een functioneel collectiebeheersysteem	Voorhanden?		% voltooid	Evaluatiecriteria	Observaties	Uw aanbevelingen
	Nee	Ja				
Aanwinstenregister				<ul style="list-style-type: none"> • Is dit een ingebonden boek? • Zijn alle bladzijden afgestempeld? • Zijn datum, registratienummer en objectbeschrijvingen met afmetingen, gewicht en materiële samenstelling erin terug te vinden? • Staat er een reservekopie (back-up) op een andere locatie of in de cloud? • Welk percentage van de verworven objecten is geregistreerd? 		
Registratienummers				<ul style="list-style-type: none"> • Zijn de nummers rechtstreeks op de objecten zelf aangebracht? • Is de nummering op duurzame, maar reversibele wijze aangebracht? • Staan de nummers ergens op de objecten waar ze niet onmiddellijk zichtbaar zijn? • Is er een uniek nummeringsysteem? 		
Standplaatsregistratie-systeem				<ul style="list-style-type: none"> • Heeft elke opslageenheid een eigen cijfer- of lettermarkering? • Hebben lege standplaatsen tussen opslageenheden ook een cijfer- of lettermarkering? • Staan de cijfers of letters in volgorde? • Hebben depotoppervlakken (legborden, zijkanten van een gaaswand) een cijfer- of lettermarkering? • Kan het systeem worden uitgebreid als er nieuwe opslageenheden bij komen? • Worden standplaatsen duidelijk leesbaar aangeduid? 		
Centraal fichesysteem / collectieregistratiesysteem				<ul style="list-style-type: none"> • Laat het centraal fichesysteem of het collectieregistratiesysteem u toe om de fysieke standplaats van elk object in het depot aan de hand van het registratienummer of andere zoekgegevens terug te vinden? 		
Register van objectverplaatsingen / Functie in collectieregistratiesysteem om bewegingen bij te houden				<ul style="list-style-type: none"> • Is er een systeem – op papier of digitaal – dat de standplaats opvolgt van objecten die het depot verlaten of er weer naar teruggaan? Wordt dit ook gebruikt? 		

EVALUATIE

Wat zijn, op basis van de informatie die u hebt verzameld, de belangrijkste tekortkomingen aan het collectiebeheersysteem die u met uw herinrichtingsproject zou moeten aanpakken?



Werkdocument 8 - Beoordeling van klein gereedschap en materiaal

Vul slechts één van deze bladen in.

Type materiaal		Voorhanden?		Hoeveelheid	Opmerkingen (moet u nieuw aankopen / bestaand herstellen?)
		Nee	Ja		
Bereikbaarheid	Trapje				
	Verrijdbaar opstapje				
	Trapladder				
	Schuifladder				
	Dubbelzijdige ladder				
	Mobiele ladder met platform				
	Andere:				
Verplaatsen	Draagbak				
	Mand				
	Trolley				
	Dolly				
	Platformwagen				
	Steekwagen				
	Transpallet				
	Heftruck				
	Andere:				
Administratie	Werktafel				
	Stoelen				
	Tafellampen				
	Pc-station				
	Bezem				
	Stofwisser				
	Stoffer				
	Handstofzuiger				
	Industriële stofzuiger				
	Andere:				
	Noodreactiekoffer	Plastic folie			
Tyvek-overall					
Helm					
Handschoenen					
Veiligheidsbril					
Stofmaskers					
Absorberend papier					
Handdoeken					
Zaklamp					
Sponzen					
Rubberlaarzen					
Plastic bak					
Vuilniszakken					
Emmers					
Heteluchtpistool					
Afzetlint					
Pennen, markeerstiften					
Scharen					
Afsluitbare plastic zakken					
EHBO-koffer					
Andere:					

EVALUATIE

Wat zijn, op basis van de informatie die u hebt verzameld, de belangrijkste problemen met het klein gereedschap en materiaal die u met uw herinrichtingsproject zou moeten aanpakken?



Werkdocument 9 - Sjabloon voor het conditierapport

Dit is een **voorstel** voor een sjabloon, om tijd te besparen bij het rapporteren. Aarzel niet om dit aan te passen aan uw eigen noden. Sommige musea hebben misschien genoeg aan de Managementsamenvatting (sectie 1), andere moeten een meer gedetailleerd rapport opstellen.

[TITELBLAD]

Naam van museum

Depotconditierapport

[foto van de buitenkant van het gebouw]

Auteur

Datum

Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting	p.
1.1. Projectoverzicht	p.
1.2. Belangrijkste vastgestelde problemen	p.
1.3. Aanbevelingen	p.
2. Inleiding	p.
3. Museumprofiel	p.
4. Beheer	p.
4.1. Medewerkers en indeling van de ruimte	p.
4.2. Beleid en procedures	p.
4.3. Werkwijze	p.
4.4. Belangrijkste problemen	p.
5. Collectie	p.
5.1. Beschrijving van de collectie	p.
5.2. Collectiebeheersysteem	p.
5.3. Gebruik van de collectie	p.
5.4. Bijzondere gevallen	p.
5.5. Belangrijkste problemen	p.
6. Gebouw en ruimte	p.
6.1. Algemene informatie	p.
6.2. Manoeuvrerruimte	p.
6.3. Gebruik van het vloeroppervlak	p.
6.4. Uitrusting en systemen in het gebouw	p.
6.5. Beoordeling van de voornaamste risico's voor de collectie	p.
6.6. Belangrijkste problemen	p.
7. Meubilair en klein gereedschap en materiaal	p.
7.1. Opslagmeubilair	p.
7.2. Klein gereedschap en materiaal	p.
7.3. Belangrijkste problemen	p.
8. Conclusies en aanbevelingen	p.
Bijlagen	p.
1. Depotzelfevaluatie samenvatting (✎ Werkdocument 1)	
2. Gegevens over de ruimte en beoordeling van de voornaamste risico's voor de collectie (✎ Werkdocument 3)	
3. Beoordeling van opslagmeubilair en ruimte (✎ Werkdocument 4)	
4. Beoordeling van administratieve omkadering en beheer (✎ Werkdocument 5)	
5. Collectieanalyse (✎ Werkdocument 6)	
6. Evaluatie van het collectiebeheersysteem (✎ Werkdocument 7)	
7. Beoordeling van klein gereedschap en materiaal (✎ Werkdocument 8)	
8. Gebouwonderzoek (optioneel)	
9. Plattegronden 2 tot 4	

1. Managementsamenvatting

1.1 Projectoverzicht

Het *[naam van het deponeringsproject, indien het een naam heeft]* van *[naam van het museum]* loopt van *[datum]* tot *[datum]*. Van *[datum]* tot *[datum]* hebben *[teamleden]* een conditierapport van de depotruimte(s) opgesteld. Daarvoor hebben zij de RE-ORG-methode toegepast, die is ontwikkeld door ICCROM en UNESCO. Op basis van het conditierapport zal een actieplan worden opgesteld *[datums]*, waarna het project wordt geïmplementeerd *[datums]*.

1.2 Belangrijkste vastgestelde problemen

Dit zijn de voornaamste bevindingen die het conditierapport op basis van een gedetailleerd onderzoek van de depotruimte(s) heeft geformuleerd:

Beheer	
Vastgestelde problemen	Voorgestelde acties
<i>Probleem 1</i>	<i>Actie 1</i>
<i>Probleem 2</i>	<i>Actie 2</i>
<i>Probleem 3</i>	<i>Actie 3</i>
Gebouw en ruimte	
Vastgestelde problemen	Voorgestelde acties
<i>Probleem 1</i>	<i>Actie 1</i>
<i>Probleem 2</i>	<i>Actie 2</i>
<i>Probleem 3</i>	<i>Actie 3</i>
Collectie	
Vastgestelde problemen	Voorgestelde acties
<i>Probleem 1</i>	<i>Actie 1</i>
<i>Probleem 2</i>	<i>Actie 2</i>
<i>Probleem 3</i>	<i>Actie 3</i>
Meubilair en klein gereedschap en materiaal	
Vastgestelde problemen	Voorgestelde acties
<i>Probleem 1</i>	<i>Actie 1</i>
<i>Probleem 2</i>	<i>Actie 2</i>
<i>Probleem 3</i>	<i>Actie 3</i>

1.3 Aanbevelingen

Om de bewaaromstandigheden en de toegankelijkheid van de collectie te verbeteren, raadt het herinrichtingsteam aan om een volledig actieplan voor de deponeringsruimte op te maken, dat volgende zaken moet aanpakken:

- 1) De acute problemen met de toegankelijkheid van collecties, door een fysieke herinrichting van de ruimte door te voeren.
- 2) Verbeteringen op middellange termijn om de functionaliteit van de depotruimte(s) op lange termijn te herstellen.

Dergelijk project vereist:

- extra *tijdelijke / permanente* ruimte;
- een specifiek budget;
- een herinrichtingsteam.

2. Inleiding

De RE-ORG-methode is opgedeeld in vier fasen: 1) Aan de slag, 2) Depotconditierapport, 3) Depotactieplan, en 4) Depotherinrichting uitvoeren. Ze onderzoekt de vier belangrijkste componenten van een depot: Beheer, Collectie, Gebouw en ruimte, en Meubilair en klein gereedschap en materiaal. Een van de eerste stappen in fase 1 van RE-ORG is een zelfevaluatie die alle vier de componenten onderzoekt en een score toekent (zie bijlage 1). In *[naam van het museum]* is gebleken dat depotruimte(s) *[geef naam van ruimtes op en beschrijf voornaamste resultaten van zelfevaluatie]*.

Volgens de RE-ORG-methode moet een functionele depotruimte die de juiste bewaaromstandigheden en voldoende toegankelijkheid tot de collecties biedt aan volgende criteria voldoen:

1. Eén bevoegde medewerker heeft de leiding.
2. De depotruimtes herbergen enkel collectiestukken.
3. Andere ruimtes zijn bedoeld voor ondersteunende functies: kantoor, werkkamer, opslag van gereedschap en ander materiaal (niet-collectie).
4. Er staat of ligt geen enkel object direct op de grond.
5. Elk object heeft een eigen standplaats in het depot en kan binnen de drie minuten worden gelokaliseerd.
6. Elk object is bereikbaar zonder dat men daarvoor meer dan twee andere objecten moet verplaatsen.
7. Objecten staan per categorie gerangschikt.
8. Centrale beleidslijnen en procedures zijn voorhanden en worden toegepast.
9. Het gebouw en de depotruimtes bieden de collectie voldoende bescherming.
10. Elk object is vrij van actief verval en staat klaar om voor de activiteiten van het museum te worden gebruikt.

Momenteel voldoet de depotruimte van *[naam van het museum]* aan criteria *[vermeld criteriumnummer(s)]*.

Volgend depotconditierapport bevat een gedetailleerde studie van de depotruimte, met inbegrip van een beschrijving van de voornaamste kenmerken en enkele van de voornaamste problemen die de bewaaromstandigheden en de toegankelijkheid van de collecties beïnvloeden.

[Voeg plattegrond 5 (vloerbezetting) hier in.]

3. Museumprofiel

Het *[naam van het museum]* is opgericht in *[jaar]* en is een *gemeentelijke / provinciale / nationale / private* instelling *[voeg relevante informatie over organisatie- of bestuursstructuur toe]*. Het gebouw waar het museum zich bevindt dateert van *[jaar]* en *[is een museum geworden in het jaar / is geopend als museum]*. Het gebouw staat *[in een stedelijke / landelijke omgeving]* en heeft *[een kelderverdieping]* en *[aantal bovengrondse verdiepingen]*. De onderzochte depotruimte bevindt zich *[in het hoofdgebouw / in een bijgebouw]* op de *[welke verdieping?]* en herbergt *[precies / ongeveer]* _____ objecten.

[Voeg hier of in de bijlagen relevante foto's toe.]

4. Beheer *[gebruik Werkdocument 5]*

Voor meer details, zie bijlage 4.

4.1 Medewerkers en indeling van de ruimte

Het *[naam van het museum]* heeft *[hoeveel medewerkers, voltijds, deeltijds, vrijwilligers?]* in dienst. De depotruimte valt onder de verantwoordelijkheid van *[naam en functie]* en heeft de volgende specifiek ondersteunende ruimtes: *[kantoor, werkkamer, opbergruimte voor niet-collectie, enz.]*. Bij de controle van het beheer wordt vooral gekeken naar de voornaamste aspecten die een impact kunnen hebben op de organisatie van het depot.

4.2 Beleid en procedures

In het beleid en de procedures van het museum komen de volgende aspecten aan bod:

- *de officiële toewijzing van de verantwoordelijkheid voor het depot;*
- *de bevoegdheid van de museumdirecteur om beslissingen te nemen over de collectie en de bewaaromstandigheden;*
- *functieomschrijvingen op papier die ook taken betreffende het depot omvatten;*
- *duidelijke verwervingscriteria en een collectieprofiel dat afbakent wat het museum verzamelt;*
- *een stappenplan voor wanneer een object in de collectie wordt opgenomen;*
- *het opvolgen van de verplaatsingen van objecten wanneer zij het depot verlaten en er terugkeren;*
- *de toegang tot de collectie voor onderzoekers / bezoekers;*
- *omgaan met objecten die zijn aangetast door ongedierte of schimmel;*
- *een calamiteitenplan;*
- *de beveiliging: toegang tot het depot, sleutelbeheer;*
- *het collectiebeheer.*

Beleid en procedures *worden / worden niet* toegepast.

4.3 Werkwijze

De medewerkers houden zich aan volgende werkwijze:

- *depotruimtes schoonmaken [Frequentie? Door wie?];*
- *collecties inventariseren [Frequentie? Door wie? Datum van laatste inventaris?].*

4.4 Belangrijkste problemen

Het projectteam heeft vastgesteld dat onderstaande problemen gevolgen hebben voor de bewaaromstandigheden en de toegankelijkheid van objecten in het depot. Ze moeten bij de herinrichting van het depot worden aangepakt:

Vastgestelde problemen	Mogelijke gevolgen	Potentiële acties vereist
<i>Formuleer hier een korte omschrijving van de voornaamste problemen / tekortkomingen die u in het gedeelte 'Evaluatie' van het werkdocument hebt vastgesteld.</i>	<i>Leg hier kort uit wat de gevolgen kunnen zijn voor de collectie als deze problemen niet worden aangepakt.</i>	<i>U hebt nog geen actieplan opgesteld. Dit is iets voor fase 3. Misschien kunt u wel al in algemene lijnen schetsen hoe u deze problemen denkt op te lossen.</i>

[Voeg hier of in de bijlagen relevante foto's toe.]

5. Collectie *[gebruik Werkdocumenten 5, 6, 7]*

Voor meer details zie bijlage 4, 5 en 6.

5.1 Beschrijving van de collectie

De collectie van *[naam van het museum]* bestaat vooral uit *[objecttypes]*. De collectie omvat in totaal *[aantal]* objecten, waarvan _____% op zaal staat en _____% zich in het depot bevindt. Gemiddeld groeit de collectie elk jaar met _____ objecten. Er staan of liggen _____ objecten op de grond, _____ objecten bevinden zich momenteel buiten het depot en moeten daar terug een plaats krijgen.

5.2 Collectiebeheersysteem

In totaal is _____% van de objecten geïnteriseerd. Het collectiebeheersysteem omvat de volgende componenten:

- *aanwinstenregister [% volledig];*
- *registratienummers [% volledig];*
- *standplaatsregistratiesysteem [% volledig];*
- *centraal fichesysteem / elektronische database [% volledig];*
- *register van objectverplaatsingen / standplaatsopvolgfunctie in database [% volledig].*

In het depot *heeft elke opslageenheid en elk depotoppervlak een cijfer- of lettermarkering en zijn alle standplaatscodes van het depot opgenomen in het centraal fichesysteem / het collectieregistratiesysteem.*

Gemiddeld duurt het ongeveer _____ minuten om een object uit het depot op te halen.

5.3 Gebruik van de collectie

Op jaarbasis organiseert het *[naam van het museum]* in eigen huis ongeveer _____ tentoonstellingen en leent het _____ objecten uit. Het museum ontvangt _____ aanvragen van onderzoekers of bezoekers die toegang willen krijgen tot de collectie. Rondleidingen in de depotruimte(s) worden *[op verzoek / jaarlijks / tijdens een opendeurdag]* georganiseerd.

5.4 Bijzondere gevallen

5.4.1 Objecten met speciale vereisten

In deze collectie zitten objecten met speciale vereisten:

- *erg waardevol [wat en hoeveel];*
- *wettelijke beperkingen [wat en hoeveel];*
- *speciale voorwaarden [wat en hoeveel];*
- *gezondheid en veiligheid [wat en hoeveel];*
- *curatoriële of conservatorische beperkingen [wat en hoeveel];*
- *cultureel gevoelige objecten [wat en hoeveel].*

5.4.2 Erg kwetsbare objecten

In deze collectie zijn volgende objecttypes erg kwetsbaar:

- *voor onjuiste RV [wat en hoeveel];*
- *voor onjuiste temperatuur [wat en hoeveel];*
- *voor ongedierte [wat en hoeveel];*
- *voor verbleking [wat en hoeveel].*

5.4.3 Objecten die sporen vertonen van actief verval

Voeg type en hoeveelheid toe van:

- objecten aangetast door insecten of knaagdieren;
- objecten aangetast door schimmel;
- metaal met actieve corrosie;
- steen of keramiek met zoutuitbloei.

5.5 Belangrijkste problemen

Het projectteam heeft vastgesteld dat onderstaande problemen gevolgen hebben voor de bewaaromstandigheden en de toegankelijkheid van objecten in het depot. Deze moeten bij de herinrichting van het depot worden aangepakt:

Vastgestelde problemen	Mogelijke gevolgen	Potentiële acties vereist
<i>Formuleer hier een korte omschrijving van de voornaamste problemen / tekortkomingen die u in het gedeelte 'Evaluatie' van het werkdocument hebt vastgesteld.</i>	<i>Leg hier kort uit wat de gevolgen kunnen zijn voor de collectie als deze problemen niet worden aangepakt.</i>	<i>U hebt nog geen actieplan opgesteld. Dit is iets voor fase 3. Misschien kunt u wel al in algemene lijnen schetsen hoe u deze problemen denkt op te lossen.</i>

[Voeg hier of in de bijlagen relevante foto's toe.]

6. Gebouw en ruimte *[gebruik Werkdocument 3 en 4, en het Gebouwonderzoek als daarmee wordt gewerkt]*

Voor meer details zie bijlage 2, 3 en 8 (optioneel).

6.1 Algemene informatie

Het *[naam van het museum]* heeft *[aantal]* depotruimtes. De depotruimte(s) die *wordt / worden* beoordeeld in het kader van dit herinrichtingsproject *is / zijn [naam/namen van depotruimte(s)]* en *bevindt / bevinden* zich *[waar in het gebouw? kelder, zolder, benedenverdieping, eerste verdieping]*. Deze ruimte(s) heeft / hebben *[aantal]* binnendeuren, en *[aantal]* buitendeuren *[aantal]* ramen.

De *[naam/namen van depotruimte(s)]* *is / zijn* _____ m lang bij _____ m breed en *heeft / hebben* een vrije hoogte van _____ m. Het totale vloeroppervlak is _____ m². De muren vertonen *geen* sporen van vocht *en / of* insijpelend water. De vloer is gemaakt van *[beschrijf]*. Boven de ruimte ligt ongeveer *[afstand]* aan *waterleidingen / afvoerpijpen*. Er staan *[aantal]* *zuilen / kolommen* in de ruimte.

6.2 Manoeuvreerruimte

Gangpaden *zijn leeg en bieden dus vrije doorgang / staan vol objecten, wat vrije doorgang onmogelijk maakt*.

Op de grond staan of liggen *geen collectiestukken en niet-collectie-items / verschillende collectiestukken en niet-collectie-items*, waardoor het voor medewerkers *veilig / onveilig* is om in deze ruimte tot bij de collectie te komen en ermee te werken.

6.3 Gebruikt vloeroppervlak

Van het totale vloeroppervlak van _____ m² in de depotruimte wordt _____ m² *[totale voetafdruk van de opslageenheden]* ingenomen door opslageenheden, wat overeenstemt met _____ % *[vloerbezetting door opslageenheden]*.

Rekening houdend met de types opslageenheden die in deze depotruimte worden gebruikt kan een veilige toegang tot de collecties worden gevrijwaard als maximaal _____ *[maximale vloerbezetting door eenheden]* % van het vloeroppervlak door eenheden wordt ingenomen. Momenteel is _____ *[gebruikt vloeroppervlak]* % van dit toegestane percentage in gebruik.

Daarom is er *nog plaats / geen plaats meer* voor extra opslageenheden.

6.4 Uitrusting en systemen in het gebouw

6.4.1 Klimaatregeling

Voor de klimaatregeling is volgende uitrusting voorhanden. Deze bevindt zich in *goede / slechte* staat:

- *plafondventilator;*
- *mobiele ventilator;*
- *mobiele airco / raamairco;*
- *mobiele luchtontvochtiger;*
- *mobiele verwarming;*
- *enkel mechanische ventilatie;*
- *luchtbehandelingsinstallatie (HVAC).*

6.4.2 Brandveiligheid

Voor de brandveiligheid is volgende uitrusting voorhanden. Deze bevindt zich in *goede / slechte* staat:

- *rookmelder;*
- *hittemelder;*
- *brandalarmsysteem;*
- *handblusapparaat;*
- *automatisch sprinklersysteem.*

6.4.3 Beveiliging

Voor de beveiliging is volgende uitrusting voorhanden. Die bevindt zich in *goede / slechte* staat:

- *sloten op ramen en deuren;*
- *raam- en deurcontactschakelaars;*
- *bewegingsmelders;*
- *camerabewaking*
- *alarmsysteem.*

6.5 Beoordeling van de voornaamste risico's voor de collectie

Vat uw bevindingen hier samen.

6.6 Belangrijkste problemen

Het projectteam heeft vastgesteld dat onderstaande problemen gevolgen hebben voor de bewaaromstandigheden en de toegankelijkheid van objecten in het depot. Deze moeten bij de herinrichting van het depot worden aangepakt:

Vastgestelde problemen	Mogelijke gevolgen	Potentiële acties vereist
<i>Formuleer hier een korte omschrijving van de voornaamste problemen / tekortkomingen die u in het gedeelte 'Evaluatie' van het werkdocument en in het Gebouwonderzoek (indien uitgevoerd) hebt vastgesteld.</i>	<i>Leg hier kort uit wat de gevolgen kunnen zijn voor de collectie als deze problemen niet worden aangepakt.</i>	<i>U hebt nog geen actieplan opgesteld. Dit is iets voor fase 3. Misschien kunt u wel al in algemene lijnen schetsen hoe u deze problemen denkt op te lossen.</i>

[Voeg hier of in de bijlagen relevante foto's toe.]

7. Meubilair en klein gereedschap en materiaal *[gebruik Werkdocumenten 4, 6 en 8]*

Voor meer details zie bijlage 3, 5 en 7.

7.1 Opslagmeubilair

In deze depotruimte worden opslageenheden van de volgende types gebruikt:

- *[aantal] Ladekasten, die de collectie een depotoppervlak van [m²] bieden. Naar schatting is er nog ____% ruimte beschikbaar.*
- *[aantal] Open rekken, die de collectie een depotoppervlak van [m²] bieden. Naar schatting is er nog ____% ruimte beschikbaar.*
- *[aantal] Kasten, die de collectie een depotoppervlak van [m²] bieden. Naar schatting is er nog ____% ruimte beschikbaar.*
- *[aantal] Gaaswanden, die de collectie een depotoppervlak van [m²] bieden. Naar schatting is er nog ____% ruimte beschikbaar.*
- *[aantal] Palletten, die de collectie een depotoppervlak van [m²] bieden. Naar schatting is er nog ____% ruimte beschikbaar.*

In totaal bieden deze opslageenheden de collectie een depotoppervlak van in totaal [m²] en zijn ze voor ____% gevuld.

Met andere woorden, *[de opslageenheden hebben nog plaats / de opslageenheden zijn helemaal gevuld / de opslageenheden zijn overbezet en er moeten opslageenheden bijkomen om de vullingsgraad van de huidige opslageenheden te doen dalen / verschillende (hoeveel?) objecten worden niet bewaard in een opslageenheid en hebben een meer geschikte depotoplossing nodig.*

Geschat aantal en type van vereiste extra opslageenheden: *aantal opslageenheden vereist voor objecten in een overvolle opslageenheid en die niet in een opslageenheid zitten.*

7.2 Klein gereedschap en materiaal

Er is een inventaris gemaakt van de verschillende types gereedschap en materiaal om met collecties te werken (zie bijlage 8). Daaruit is gebleken dat er *voldoende / onvoldoende* is en dat het *niet* specifiek is bedoeld voor de depotruimtes.

7.3 Belangrijkste problemen

Het projectteam heeft vastgesteld dat onderstaande problemen gevolgen hebben voor de bewaaromstandigheden en de toegankelijkheid van objecten in het depot. Deze moeten bij de herinrichting van het depot worden aangepakt:

Vastgestelde problemen	Mogelijke gevolgen	Potentiële acties vereist
<i>Formuleer hier een korte omschrijving van de voornaamste problemen / tekortkomingen die u in het gedeelte 'Evaluatie' van het werkdocument hebt vastgesteld.</i>	<i>Leg hier kort uit wat de gevolgen kunnen zijn voor de collectie als deze problemen niet worden aangepakt.</i>	<i>U hebt nog geen actieplan opgesteld. Dit is iets voor fase 3. Misschien kunt u wel al in algemene lijnen schetsen hoe u deze problemen denkt op te lossen.</i>

[Voeg hier of in de bijlagen relevante foto's toe.]

8. Conclusies en aanbevelingen

Dit diepgaand onderzoek van de depotruimte, dat heeft plaatsgevonden van [datum] tot [datum], heeft verschillende problemen aan het licht gebracht. Deze moeten worden aangepakt om enkele bestaande uitdagingen en beperkingen voor wat betreft beschikbare ruimte en veilige toegang tot de collectie weg te werken, en om de voornaamste risico's voor de collectie in te perken.

Om de noodzakelijke verbeteringen aan te brengen wordt aangeraden, in [depotruimte] een depotherinrichtingsproject uit te voeren.

De meest dringende problemen met de toegankelijkheid van de collecties kunnen in een eerste fase worden opgelost door de ruimte fysiek herin te richten, wat betekent dat u het volgende zou moeten doen [selecteer wat van toepassing is of voeg zelf toe]:

- *opslageenheden aankopen / bouwen / hergebruiken;*
- *aangepaste opslageenheden of oplossingen voor objecten met speciale vereisten ontwerpen;*
- *collecties verplaatsen binnen de depotruimte / naar andere ruimtes in het gebouw om de plaats efficiënter te gebruiken;*
- *alle collecties terugbrengen naar de depotruimte(s);*
- *niet-collectie-items uit het depot verwijderen;*
- *andere?*

In een tweede fase zijn dit de verbeteringen op middellange termijn om de toegankelijkheid en de bewaaromstandigheden te verbeteren [selecteer wat van toepassing is of voeg zelf toe]:

- *kleine / grote herstel- / renovatiewerkzaamheden aan het gebouw zoals _____;*
- *inventarisatie van de resterende _____% van de collectie;*
- *migratie van een archief op papier naar een collectieregistratiesysteem;*
- *insectenplagen / vochtproblemen aanpakken;*
- *andere?*

Dergelijk project vereist:

- Bijkomende *tijdelijke / permanente* ruimte, wat gevolgen kan hebben voor de werkzaamheden in het museum op *korte / lange termijn* omdat men *een tentoonstellingszaal tijdelijk moet sluiten / bestaande ruimtes permanent of tijdelijk moet vrijmaken om collecties in onder te brengen.*
- Een specifiek budget [*binnen de jaarlijkse begroting / extra budget maar gefinancierd door het museum / vereist externe financiering*].
- Een herinrichtingsteam dat bestaat uit *medewerkers van het museum / vrijwilligers / studenten / tijdelijk personeel.*

Plaats, datum

Naam, handtekening



Werkdocument 10 - Opslagmeubilair en vereist klein gereedschap en materiaal

Vul slechts één van deze bladen in.

Opslageenheid of -oplossing Type / Beschrijving	Hoeveelheid	Nieuw kopen	Gebruikte zoeken	Bouwen of aanpassen	Beoogd gebruik

Klein gereedschap en materiaal	Hoeveelheid	Nieuw kopen	Gebruikte zoeken	Bouwen of aanpassen	Beoogd gebruik
Type / Beschrijving					