



525.456.789
525.456.790
525.456.791
525.456.792
525.456.793
525.456.794
525.456.795
525.456.796
525.456.797
525.456.798
525.456.800
525.456.801
525.456.802
525.456.803
525.456.804
525.456.805
525.456.806
525.456.807
525.456.808
525.456.809
525.456.810
525.456.811
525.456.812
525.456.813
525.456.814
525.456.815
525.456.816
525.456.817
525.456.818
525.456.819
525.456.820

COLLECTIE MANAGEMENT

IN DE PRAKTIJK

Het belang van registratie voor
het informatiebeheer van uw collectie



EEN GEREGISTREERDE COLLECTIE?

Ontdek in dit boekje de mogelijkheden van geautomatiseerde registratie. U zult merken dat u er veel tijd en geld mee kan besparen. Een goed registratiesysteem, het is van kapitaal belang.

525.456.804





In uw museum circuleert heel wat informatie, vooral over de betekenis en geschiedenis van de objecten. Zonder die kennis heeft uw collectie geen waarde. Maar van elk object moet u ook de administratieve gang kennen. Hoe zat het alweer met de verwerving, behandeling, opslag en bruikleen? Voor een efficiënt collectiebeheer moet u al die informatiestromen op elkaar afstemmen. Collectieregistratie kan daarbij een belangrijke rol spelen.

Niet eens zo lang geleden gebeurde collectieregistratie handmatig. De collectiegegevens stonden toen meestal op allerlei steekkaarten. Tegenwoordig kunt u automatisch registreren, met speciale software. In een centrale databank - een registratiesysteem - beheert u dan alle informatie. Geautomatiseerde registratie kan alles wat handmatige registratie kan. En nog veel meer...

VAN **KAPITAAL** BELANG!



“De resultaten van de projecten collectieregistratie (Musea Stad Antwerpen) stimuleren ook verschillende andere pijlers van de museumwerking. Zij leiden tot een efficiënter collectiebeheer, optimalere bewaaromstandigheden, uitgebreide mogelijkheden voor wetenschappelijk en archiefonderzoek en een gerichte publiekswerking. De registratie zorgt voor een aanzienlijke taakverlichting en/of professionelere aanpak van de administratieve medewerkers en van de depotbeheerder. Daarnaast biedt de registratie onderzoekers en het grote publiek een gebruiksvriendelijke leidraad op hun ontdekkingsstocht doorheen de rijke collectie van het museum.”

Steven Thielemans | Musea Antwerpen

DOE DE TEST



Hoe effectief en efficiënt beheert u de informatie over uw collectie? **DOE DE TEST!**

U heeft er geen voorkennis voor nodig.

Een gezonde dosis interesse volstaat. Die interesse zou elke museummedewerker moeten tonen. Want goed informatiebeheer is ook een zaak van de publiekswerker, curator, depotbeheerder, bibliotheekverantwoordelijke ...





TEST

de vragen

1. Voor een tentoonstelling heeft u de afmetingen nodig van een schilderij. Wat doet u?

- a. Ik vind die informatie in onze database terug.
- b. Mijn medewerker spoort die informatie wel ergens op.
- c. Ik laat het schilderij onmiddellijk opmeten.

2. Alle informatie over de collectie zit...

- a. in mijn hoofd. Ik ken de collectie het best.
- b. gecentraliseerd in een databank.
- c. bij de medewerkers. Ieder heeft de informatie die hij/zij nodig heeft.

3. De verzekeringswaarde van de collectie ...

- a. kijk ik na met een druk op de knop.
- b. ken ik niet.
- c. heb ik ergens op een lijstje staan. Maar dat moet ik dringend actualiseren.

de antwoorden

1. *Niet alleen bij de organisatie van een tentoonstelling moet u de afmetingen van een object kennen. Die informatie is ook nuttig voor bruikleentransport en bij de inrichting van het depot. Met een registratiesysteem vinden alle museummedewerkers de afmetingen meteen terug.*

Uw punten: a. 5/ b. 3/ c. 0

2. *Vaak zit veel informatie alleen bij de conservator. Goed informatiebeheer betekent dat collectiegegevens toegankelijk zijn voor alle medewerkers. Vandaar het belang om alle informatie te beheren in een centrale databank.*

Uw punten: a. 0/ b. 5/ c. 2

3. *De verzekeringswaarde is belangrijk om te weten. U heeft die nodig bij bruiklenen en calamiteiten. Neem de verzekeringswaarde dus op in uw registratiesysteem en actualiseer dat regelmatig.*

Uw punten: a. 5/ b. 0/ c. 2



“Wij willen ook onze suppoosten vertrouwd maken met de registratie-software. Bezoekers vragen hen vaak waar een bepaald werk staat. Het lijkt ons interessant als de suppoosten die informatie kunnen opzoeken.”

Ann De Block | Stedelijk Museum Aalst

de vragen

- 4. Registratie is ...**
- een formaliteit.
 - een instrument voor efficiënt collectiebeheer.
 - een leuk extraatje.



- 5. Registratie is ...**
- een taak van de registrator.
 - een opdracht voor een tijdelijk medewerker die de achterstand moet inhalen.
 - een zaak van iedereen die bij de collectie is betrokken.

- 6. U wilt weten in welke tentoonstellingen een object de laatste tien jaar is getoond. Wat doet u?**
- Ik laat het dossier uitpluizen.
 - Ik zoek het op in mijn registratiesysteem.
 - Ik probeer het mij te herinneren.

de antwoorden

- 4.** *Collectieregistratie verdient de hoogste prioriteit. Een goed onderhouden registratiesysteem maakt uw collectie toegankelijk. Het bespaart u veel tijd bij het schrijven van het beleidsplan en het collectieplan. Bovendien biedt registratie een stevig houvast bij elke museumtaak. Vragen van het publiek beantwoordt u gemakkelijker. Een registratiesysteem komt ook van pas bij wetenschappelijk onderzoek en het samenstellen van tentoonstellingen, catalogi en bijschriften. Verder vindt u voorwerpen eenvoudig terug, dankzij de standplaatsgegevens in uw register. En bij calamiteiten blijkt snel welke objecten vermist of beschadigd zijn en wie de eigenaar ervan is. Ten slotte is collectieregistratie belangrijk voor de samenwerking en collectiemobiliteit tussen musea.*

Uw punten: a. 0/ b. 5/ c. 0

- 5.** *Registratie lijkt een zaak van alleen de registrator. Die waakt inderdaad over de kwaliteit en volledigheid van het systeem. Maar alle museummedewerkers hebben belang bij registratie. Want een registratiesysteem beheert informatie die nuttig is voor iedereen:*

- administratief: eigenaar, waarde, verzekering ...
- behoud: standplaats, conditie ...
- publiekswerking: tentoonstellingen, educatieve teksten voor catalogi, website ...
- onderzoek: iconografie, gebruik, vervaardiger ...

Uw punten: a. 3/ b. 1/ c. 5

- 6.** *Een optimaal registratiesysteem geeft u een goede kijk op alle voorbije tentoonstellingen. Het hoeft geen betoog hoeveel tijd u zo kunt winnen.*

Uw punten: a. 3/ b. 5/ c. 0



de vragen

7. Het resultaat van een onderzoek naar de oorspronkelijke functie van een object in de collectie ...

- a. staat in de handbibliotheek.
- b. zit in de databank.
- c. vraag ik op bij de onderzoeker wanneer ik het nodig heb.

8. Een wetenschappelijk artikel toont aan dat een schilderij uit uw collectie verkeerd is toegeschreven. Wat doet u?

- a. Ik pas de gegevens in de databank aan.
- b. Ik steek het artikel in het dossier.
- c. Ik onthoud het wel.

9. Museumbezoekers hebben vragen over een schilderij uit het depot. Wat kunnen zij doen?

- a. Niets. De bezoekers hebben pech. God weet hoe ze ontdekt hebben dat het schilderij in onze collectie zit!
- b. Ze wenden zich best tot de leeszaal.
- c. Ze bevragen de publieksterminal op het parcours van de vaste tentoonstelling.

10. U heeft korte objectbeschrijvingen nodig voor de pda-gids van het museum. Wat doet u?

- a. Ik laat de zaalteksten overtypen.
- b. Ik haal de teksten uit mijn registratiesysteem.
- c. Ik verzin ter plekke nieuwe teksten.



de antwoorden

7. In een registratiesysteem kunt u ook verwijzen naar wetenschappelijk onderzoek. Publicaties zijn gemakkelijker op te sporen en te consulteren.

Uw punten: a. 2/ b. 5/ c. 0

8. Een registratiesysteem neemt nieuwe informatie meteen op. U kunt vermelden wie de aanpassing deed, wat de bron was en waar het artikel staat in de handbibliotheek. U kunt zelfs een digitale kopie aan uw registratiesysteem koppelen.

Uw punten: a. 5/ b. 3/ c. 0

9. Een publieksterminal die (delen van) uw collectie toont, is een belangrijke meerwaarde. Met een registratiesysteem kunt u verborgen schatten uit het depot in de kijker zetten, ook zonder het internet in te schakelen

Uw punten: a. 0/ b. 2/ c. 5

10. Met een registratiesysteem houdt u verschillende teksten over hetzelfde voorwerp bij: een wetenschappelijke uitleg, een zaaltekst, een webtekst en zelfs een tekst voor mobiele multimediatoepassingen. U beheert er ook teksten mee voor allerlei doelgroepen. Koos u voor antwoord c, vergeet dan niet om voortaan nieuwe teksten te bewaren in het registratiesysteem.

Uw punten: a. 2/ b. 5/ c. 0



UW SCORE

U behaalde minder dan 25 punten?

Is uw museum wel klaar voor de 21ste eeuw? De technologie evolueert razendsnel. De uitdaging voor een museum bestaat erin om die technologie zo te gebruiken dat iedereen er beter van wordt. Niet alleen de (virtuele) bezoekers, maar ook de museummedewerkers. Registratiesoftware mag geen zwarte doos zijn voor een collectiebeheerder. Wij raden aan om u dringend te verdiepen in de mogelijkheden van geautomatiseerde registratie. Want met de juiste software en kennis voert u beheerstaken beter uit.

U behaalde tussen 26 en 39 punten?

In uw museum wordt geregistreerd, dat kan niet anders. Waak er wel over dat de registrator niet op een eiland werkt. De informatie over de collectie is best voor iedereen toegankelijk. Wist u dat de meeste registratieprogramma's informatie 'op maat' aanbieden? Zo kunnen de verschillende gebruikers (depotbeheerder, leeszaalmedewerker, het publiek ...) het programma raadplegen naar eigen behoefte.

U behaalde tussen 40 en 50 punten?

Een voortreffelijke score, gefeliciteerd. U heeft begrepen dat een goed registratiesysteem het collectiebeheer ten goede komt. Diverse museummedewerkers hebben toegang tot de geregistreerde informatie en gebruiken die voor allerlei taken. Wilt u het collectiebeheer nog verbeteren? Laat uw organisatie kennismaken met Spectrum, dé internationale museumstandaard voor collectiemanagement. Raadpleeg de bibliografie achteraan voor meer informatie.



“Vorige eeuw was collectieregistratie nog een kerntaak van de museumconservator. Nu is het een vak apart, bedreven door accurate teamspelers in het museumbedrijf. Ze liggen bij mij als museumdirecteur in de bovenste schuif.”

Paul Huvenne | KMSKA

WAT LEVERT HET OP

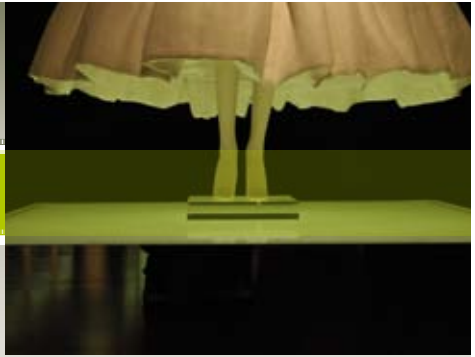
Laat het duidelijk wezen: registratie kost tijd en geld. Maar op termijn wint u de kosten dubbel en dik terug. Want met een goed registratiesysteem pakt uw museum elke taak efficiënter aan.

1. Behoud: een nauwkeuriger diagnose

Van elk object moet u weten hoe het eraan toe is. Alleen zo krijgt u een precies beeld van de staat van de hele collectie. Maar zo'n diagnose vraagt veel energie, tijd en geld. Met een goede registratie bespaart u werk. Geregistreeerde informatie over materiaalsoorten en bewaarplaats geeft al veel weg. Door van elk object ook de toestand te noteren (goed/redelijk/matig/slecht), kunt u de te behandelen voorwerpen eenvoudig opsoren. Dit laat ook toe om snel te beslissen of een object in aanmerking komt voor bruikleen.

Door conditierapporten te linken aan het registratiesysteem gaat u nog een stap verder. U kunt dan van uw collectie eenvoudiger de toestand en bewaaromstandigheden evalueren. Zo een evaluatie (of survey) is handig wanneer u uw financiers wil bewustmaken van de noden van het depot en de collectie. U heeft erbaat bij om afspraken te maken over de rapporteringwijze. De beschrijving verloopt dan correcter. Met een duidelijke procedure beslist u bovendien sneller welke objecten eerst moeten worden behandeld.





2. beheer:

uw collectie als een open boek

Een goed registratiesysteem geeft precies aan wat u in huis heeft. Objecten vindt u zo sneller terug. Maar er zijn nog mogelijkheden ...

→ U kunt het verloop van elk object tot in de kleinste details in kaart brengen. Bij een probleem, zoals houtworm, kunt u snel nagaan welke objecten mogelijk zijn aange-tast.

→ Bij de inrichting van het depot vindt u de afmetingen van de objecten moeiteloos terug. U kunt ook snel beslissen aan welke klimatologische vereisten het depot moet voldoen.



“Geautomatiseerde object-registratie is het enige middel waarmee collectiebeheerders rekenschap kunnen geven van het functioneren van een gegeven object of document binnen de collectie.”

Jan Devree | MuHKA

→ Bij calamiteiten heeft u meteen een overzicht van de collectie. Zo kunt u gemakkelijk de schade inventariseren en de totale verzekeringswaarde vaststellen. Zonder een nauwkeurige collectiebeschrijving is het ook moeilijker om gestolen voorwerpen op te sporen. Met een registratiesysteem merkt u dus sneller een diefstal op.

3. Sneller toegang tot onderzoek

Publicaties over uw collectie of de resultaten van wetenschappelijk onderzoek horen thuis in de bibliotheek. Maar het is raadzaam om publicaties ook te vermelden in uw registratiesysteem. Bespreek de mogelijkheden met de bibliotheekverantwoordelijke.

U kunt in het registratiesysteem ook verwijzen naar akten en briefwisseling uit het archief. Zo bespaart u opzoekwerk. Het is nog handiger wanneer u een digitale kopie opneemt in het systeem.

Op haar beurt kan collectieregistratie een aanzet geven tot verder wetenschappelijk onderzoek. Bovendien moeten de objecten dan minder gemanipuleerd worden, de informatie zit immers in het systeem.

4. Minder papierwerk

De afhandeling van een bruikleen is arbeidsintensief. Hoeveel tijd kruipt er niet in de behandeling, goedkeuring en opvolging van de aanvraag en het transport? Een registratiesysteem bespaart u veel papierwerk. U kunt allerlei administratieve documenten aanmaken, zoals goedkeuringen, bruikleencontracten of transportbrieven. Ook heeft u een kijk op alle bruiklenen in het verleden. Dit is belangrijk bij de evaluatie van nieuwe bruikleenaanvragen. Het beheer van fotomateriaal vraagt eveneens veel werk. Maar met een registratiesysteem behoudt u het overzicht. Digitale foto's kunt u natuurlijk koppelen aan de objectbeschrijving.

5. Een gerichte publiekswerking

Ook uw publiekswerking is gebaat bij een goed registratiesysteem. Om maar enkele mogelijkheden op te noemen...

→ Vaak circuleren in het museum allerlei publieksteksten: voor publicaties, onderschriften of wandelgidsen. Of eenzelfde tekst wordt keer op keer opnieuw geschreven. Is het niet efficiënter om alle publieksteksten te beheren in één systeem?

→ Met een optimaal registratiesysteem antwoordt u sneller op vragen van bezoekers.

→ Een stap verder is het ontsluiten van de collectie via het internet. Voor de webcatalogus kunt u zich baseren op het werk van de registrator.

→ Collectieregistratie kan resulteren in een vernieuwd tentoonstellingsbeleid. Denk bijvoorbeeld aan een tentoonstelling met objecten die tijdens de registratie zijn 'ontdekt'. Een vernieuwd tentoonstellingsbeleid stimuleert op haar beurt onderzoek over de collectie.



GOED REGISTREREN

Dat we allen begaan zijn met onze collecties, spreekt voor zich. Dagelijks spannen honderden musea zich in om hun erfgoed te bewaren, te documenteren en te ontsluiten. Geautomatiseerde registratie kan hierbij een sleutelrol vervullen. Want met een goed registratiesysteem heeft u alle informatie binnen handbereik. Niet alleen is uw collectie een open boek. Ook heeft u onmiddellijk zicht op restauratiedossiers, inkomende en uitgaande bruiklenen, de verzekeringswaarde, collectieonderzoek en bibliografische verwijzingen. En u beheert de namen en adressen van transport-

firma's, bruikleengevers of restauratieateliers netjes in een systeem.

Kortom, geautomatiseerde registratie is de basis voor efficiënt informatiebeheer. En dat komt dan weer het collectiebeheer ten goede. Goed gebruikt,

werkt een registratiesysteem dus als collectiemanagementsysteem.



“In het Museum Dr. Guislain gebruiken wij collectieregistratie om de verzekeringswaarde van objecten door te geven aan de verzekeringsmaatschappij. Met het programma maken wij lijsten op en drukken die af. Wij kunnen ook alle objectgegevens mooi afprinten, met foto's. Vaak geven wij bundels met zulke afdrukken aan schenkers en bruikleengevers. Hierop krijgen we heel goede reacties. Via het programma zoeken de registrators met de wetenschappelijk medewerkers ook in het depot, voor nieuwe tentoonstellingen.”

Nele Vertriest | Museum Dr. Guislain

GOED BEKEREN

“Twee collecties van het museum worden grondig bestudeerd in functie van een monografie. De basis van deze wetenschappelijke studie is de objectregistratie die de voorbije jaren dankzij projectsubsidie van de Vlaamse Gemeenschap uitgevoerd werd. Archeologiestudenten gebruiken sindsdien de gegevens van de objectregistratie voor typologische studies.”

Veerle Leysen | Museum Kempenland

Vele musea moeten nog beginnen met geautomatiseerde registratie of hebben een grote achterstand. Een projectmatige aanpak is dan noodzakelijk.

- Eerst lokaliseert u de bestaande informatie: fiches, inkomboeken, documentatiemappen, lijstjes van medewerkers ... U zult vermeld staan van wat er al is. Maar u zult ook merken hoeveel dubbel werk er is geleverd.
- Vervolgens beslist u welke informatie u meeneemt in de registratie. Die beslissing hangt af van de aard van uw collectie en wat u ermee wil doen. Best noteert u per object eerst de basisgegevens. Een summier overzicht over de volledige collectie is beter dan een detailbeschrijving van enkele objecten.
- Kies voor registratiesoftware die aansluit bij uw behoeften en wensen.
- Registreer volgens bestaande standaarden. Achteraan dit boekje vindt u literatuur om u op weg te helpen.
- Vind het warm water niet uit. Gebruik bestaande thesauri, procedures en invul-instructies. De registratie verloopt zo nauwkeuriger. Ook kunt u sneller informatie uitwisselen met andere musea.
- Denk ten slotte aan de mensen die de software zullen gebruiken. Overtuig uw medewerkers van het nut om informatie te delen. En voorzie in opleiding.











MORAAL VAN HET VERHAAL

Kennis is belangrijk voor een museum. Voor bijna alle taken hebben uw medewerkers informatie nodig over de collectie. **Met een registratiesysteem beheert u alle collectiegegevens in een centrale databank.** Iedereen kan de informatie opvragen die hij of zij nodig heeft. Een goed benut registratiesysteem leidt zo tot een optimaal collectie- en informatiebeheer. En inderdaad, collectieregistratie kost tijd en geld. Maar op termijn verdient u de investering meer dan terug.

- ○ ○ ○ ○
 - ○ ○ ○ ○
 - ○ ● ○ ○
 - ○ ○ ○ ○
- “Vanaf 2001 zijn we gestart met het digitaal fotograferen van de collectiestukken. Die foto’s zijn gelinkt aan ons registratieprogramma, waardoor je de werktuigen van achter je scherm kan bekijken en vergelijken. De afgedrukte objectenlijsten bevatten ‘thumbnails’, uitermate nuttig als werkdocument in het depot, als bijlage bij schenkings- en bruikleenaktes, als documentatie bij inlichtingen etc. Het beeldmateriaal wordt ook deels ontsloten via onze website www.mot.be.”

Katrien Vanbrabant | Museum voor de Oudere Technieken

OVERZICHT EN INZICHT

-  U weet onmiddellijk waar een object staat en in welke toestand het zich bevindt.
-  Bij een calamiteit kunt u meteen gepaste maatregelen treffen.
-  Door gedetailleerde beschrijvingen moeten de objecten minder worden gemanipuleerd.
-  Administratieve processen verlopen eenvoudiger.
-  Alle informatie over de collectie is centraal toegankelijk.
-  Dubbel werk is verleden tijd.
-  Informatie is altijd up-to-date.
-  Iedereen beschikt over de informatie die hij of zij nodig heeft.
-  U heeft een solide basis voor de budgettering van aankopen, digitalisering, restauratie en conservatie.
-  Uw collectiebeleid steunt op feiten, niet op vermoedens.



- ❖ Breng de aanwezige kennis in kaart (lijstjes, databanken, dossiers ...).
Bedenk vooraf hoe u de beschikbare informatie best ontsluit.
- ❖ Kies voor een goed registratieprogramma. Met zo een programma kunt u ook verwijzen naar externe informatie.
- ❖ Stimuleer alle museummedewerkers om informatie bewust te gebruiken en met elkaar te delen.
- ❖ Gebruik bestaande instrumenten en standaarden zoals thesauri, procedures en invulinstructies. Zo verloopt uw registratie uniform en sluipt er minder fouten in het registratiewerk. Bovendien vergemakkelijkt het de uitwisseling van informatie tussen verschillende musea.
- ❖ Structurele registratie bespaart geld en de investering wint zichzelf terug.
Trek wel de nodige budgetten uit voor inhaaloperaties.
- ❖ Neem geregeld back-ups. Bewaar die op een veilige plaats, liefst buiten het museum.
- ❖ Voorzie in opleiding voor iedereen die informatie invoert en opvraagt.
- ❖ Registratie is een proces, geen project. Een registratiesysteem vraagt onderhoud. Een eenmalige registratie-inhaaloperatie volstaat niet.
- ❖ Stel een verantwoordelijke aan voor het informatiesysteem.

MEER WETEN?

PUBLICATIES

Aerts, Dirk en Vanstappen, Henk (red.) | *Projecten collectieregistratie en collectiemobiliteit bij de Musea stad Antwerpen* — Antwerpen: Collectiebeleid / Behoud & Beheer, 2006 (Behoud en beheer berichten; 2006)

Ezendam, Yolanda (e.a.) | *Basiscursus registratie en documentatie* — Amsterdam: Landelijk Contact van Museumconsulenten (LCM), 2002 (LCM-publicatie; 4)

Hoogenboom, Jeanne | *Basisregistratie: voor collecties, voorwerpen en beeldmateriaal* — Rotterdam: Stichting IMC, 1988

Leman, Steven | *Van steekkaart tot semantisch veld: objectregistratie anno 2003 in Vlaanderen* — Antwerpen: Culturele Biografie Vlaanderen vzw, 2003 [pdf]
► www.culturelebiografie.be

Vanstappen, Henk | *Projectmatig registreren in de erfgoedsector: een praktijkvoorbeeld van de Antwerpse stedelijke musea* — In: *Bibliotheek- en archiefgids*, 3(2005), pp. 18-22

Verhaert, Tine | *Projectmatig registreren* — Antwerpen: Culturele Biografie Vlaanderen vzw, 2005 [pdf] ► www.culturelebiografie.be

WEBSITES

MovE ► www.museuminzicht.be

Canadian Heritage Network ► www.chin.gc.ca

Museum Documentation Association (MDA)
► www.mda.org.uk

MUSIP ► www.musip.nl

SIMIN: Sectie Informatieverzorging Musea in Nederland ► www.museumvereniging.nl/default.aspx?id=50

Categories for the Description of Works of Art (CDWA)
► www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cdwa/

Spectrum ► www.mda.org.uk/spectrum.htm
► www.culturelebiografie.be/spectrum

ICOM guidelines and standards for museums
► www.icom.museum/guide.html

CIDOC ► www.willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc

ADRESSEN

Museumconsulentschap Antwerpen

Inge Geysen

Dienst Cultureel Erfgoed

Koningin Elisabethlei 22-24, 2018 Antwerpen

→ inge.geysen@admin.provant.be

T. +32 3 240 64 29 | F. +32 240 64 75

Museumconsulentschap

Brussels hoofdstedelijk gewest

Peggy Voesterzoons

Vlaamse Gemeenschapscommissie - Directie Cultuur

Saintelettesquare 17, 1000 Brussel

→ peggy.voesterzoons@vgc.be

T. +32 2 208 02 94 | F. +32 2 208 02 00

Museumconsulentschap Limburg

Anne Milkers

Provinciaal Centrum Cultureel Erfgoed (PCCE)

Willekensmolenstraat 140, 3500 Hasselt

→ amilkers@limburg.be

T. +11 23 75 80 | F. +11 23 75 85

Museumconsulentschap Oost-Vlaanderen

Anneke Lippens

→ anneke.lippens@oost-vlaanderen.be

T. +32 9 267 72 52 | F. +32 496 59 76 93

Mieke Van Doorselaer

→ mieke.van.doorselaer@oost-vlaanderen.be

T. +32 9 267 72 85 | F. +32 494 85 47 23

Provinciaal Administratief Centrum (2de verd.)

Woodrow Wilsonplein 2, Gent

p/a: Provincie Oost-Vlaanderen, 9e Directie Musea,
Gouvernementstraat 1, 9000 Gent

Museumconsulentschap Vlaams-Brabant

Rebecca Schoeters

Dienst Cultuur

Provincieplein 1, 3010 Leuven

→ rebecca.schoeters@vlaamsbrabant.be

T. +32 16 26 76 19 | F. +32 16 26 76 35

Museumconsulentschap West-Vlaanderen

Reinoud Van Acker

Provinciehuis Boeverbos - Dienst Cultuur

Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries-Brugge

→ reinoud.van_acker@west-vlaanderen.be

T. +32 50 40 35 70 | F. +32 50 40 31 05

Culturele Biografie Vlaanderen vzw

Generaal Van Merlenstraat 30

2600 Antwerpen-Berchem

Steven Leman | consultant ICT

→ steven.leman@culturelebiografie.be

T. +32 3 224 15 44

Tine Verhaert | consultant musea

→ tine.verhaert@culturelebiografie.be

T. +32 3 224 15 44





"Het Huis van Alijn is overtuigd van het belang van geautomatiseerde collectieregistratie. Daarom besteden wij de nodige tijd en middelen aan een optimale gegevensinvoer. Kwaliteitscontrole is daarbij cruciaal. Verder zijn alle museummedewerkers die te maken hebben met collectiebeleid, behoud en beheer, registratie en digitalisering, onderzoek, documentatie en tentoonstellingsbeleid op de hoogte van het registratieprogramma. Wij stimuleren ook het gebruik en de kennis van dit programma.

In het Huis van Alijn zijn nu alleen de publieksmedewerker en de suppoosten niet rechtstreeks betrokken bij de collectieregistratie. Op een personeelsdag lieten wij hen kennismaken met het werk van de registrators."

Sylvie D'Haene | Huis van Alijn

COLOFON

Deze brochure is een uitgave van Culturele Biografie Vlaanderen vzw die tot stand kwam dankzij het samenwerkingsverband tussen het Museumconsulentschap Oost-Vlaanderen, Musea Stad Antwerpen / Dienst Collectiebeleid - Behoud en Beheer en Culturele Biografie Vlaanderen vzw.

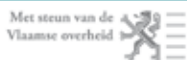
Met bijzondere dank aan alle musea die een getuigenis neerschreven en aan alle organisaties en personen die hun medewerking verleenden voor het maken van het fotomateriaal.

- INHOUD** Mieke Van Doorselaer, Henk Vanstappen, Steven Leman, Tine Verhaert
REDACTIE Gregory Vercauteren
FOTOGRAFIE Arne Meganck, Bart Van der Moeren, Caroline Van Poucke
Locatie foto's:
Foto pag. 7 Bakkerijmuseum Walter Plaetinck Veurne
Foto pag. 6 Nederlands Openluchtmuseum Arnhem
Foto pag. 11 Detail Jeff Koons, Christ and the Lamb,
1988 - Vergulde Spiegel, Collectie Groninger Museum
VORMGEVING linknv.be - Waregem
DRUK Parys Printing - Evergem

V.U. Bert Schreurs, Culturele Biografie Vlaanderen vzw
Generaal Van Merlenstraat 30, 2600 Antwerpen-Berchem



culturele
biografie
vlaanderen vzw



Extra exemplaren van deze brochure kan u aanvragen via info@culturelebiografie.be