

Wegwijzer

Hoe geef ik mijn collectie een nieuw leven?

Je denkt na over de toekomst van je collectie. Je wilt je collectie tegen het licht houden. Hoe zorg je ervoor dat je dat op een verantwoorde manier doet? Hoe neem je verantwoorde beslissingen rondom de toekomst van je collectie en hoe beslis je welke collectieonderdelen je gaat ontzamen?

Een museale collectie moet gebruikt en gezien worden; dat wat verzameld is heeft waarde en blijft waardevol voor toekomstige generaties. Een manier om de kwaliteit en samenhang van een collectie te vergroten is afscheid nemen van objecten en delen van de collectie. Dit heet *ontzamen*. Het is belangrijk dat een museum goed nadenkt en afweegt welke



objecten niet meer in de collectie passen. Het is daarnaast belangrijk dat bij dit ontzamelproces ook de redenen en argumenten worden gegeven waarom objecten een nieuw thuis verdienen.

Bij het ontzamen van objecten of delen van de collectie komen een aantal onderdelen/stappen aan bod zoals de selectieprocedure, de wettelijke kant en het vinden van een nieuwe bestemming.



STAP 1 Weet wat je in huis hebt

- Het is belangrijk dat je voorafgaand aan een ontzameltraject je een goed overzicht hebt van wat er zich in je collectie bevindt, hoe de collectie is ontstaan en wie de eigenaar is van de collectiestukken.
- Daarnaast is het belangrijk dat je weet wat het museum wel en niet verzamelt en dit heeft vastgelegd in een verzamelbeleid en selectiecriteria. Deze staan meestal opgeschreven in een (actueel) collectieplan.

Hulpvragen bij deze stap:

- Welk verhaal vertelt je museum?
- Wat voor soort (deel)collectie(s) heb je in huis?
- Hoeveel objecten zijn opgenomen in de (deel)collectie(s)?
- Wat is er bekend over de geschiedenis en het eigendom van de objecten in deze (deel)collectie?

STAP 2 Weet waarom je verzamelt / verzameld hebt

- Het is belangrijk om een lijstje van eisen vast te stellen waarmee je kunt bepalen of een object of deelcollectie (nog steeds) in je collectie past of juist niet. Deze selectie of verzamelcriteria staan meestal al opgeschreven in een (actueel) collectieplan.

Hulpvragen bij deze stap:

- Op welke thema's en gebieden verzamelt het museum?
- Welke deelcollecties zijn voor het museum het belangrijkste? Waarom?
- Wat zijn de topstukken in de collectie?
- Welke objecten vormen de kerncollectie?
- Welke objecten zijn ondersteunend voor het verhaal dat het museum vertelt?
- Hoe zijn de objecten in de collectie gekomen?
- Hoe en door wie wordt de collectie gebruikt?

STAP 3 Besluiten wat je gaat ontzamelen

- Het is belangrijk dat je weet wie in de organisatie bevoegd is om over herbestemmen te beslissen, aan welke wetten en richtlijnen het museum zich moet houden als het wil gaan ontzamelen. Zo moeten geregistreerde musea zich houden aan de Leidraad voor het Afstoten van Museale Objecten, ook wel LAMO genoemd. En moeten overheden zich (deels) houden aan de Erfgoedwet en de Vervreemdingsprocedure, die opgesteld is door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, verplicht volgen.
- Zet voorafgaand aan het daadwerkelijke ontzameltraject de motivatie of redenen voor afstoting op papier.
- Zorg ervoor dat je kunt aantonen als museum dat de beslissingen weloverwogen en met het oog op verschillende perspectieven zijn genomen.
- Schrijf een projectplan waarin je opneemt hoe je het ontzamelen binnen je organisatie gaat aanpakken.

STAP 4 Aan de slag met ontzamelen

Als je start met ontzamelen dan zijn de volgende zaken belangrijk:

- Heb je een antwoord op de vraag waarom je wilt ontzamelen?
- Stel aan het begin vast wie de eigenaar is van de te ontzamelen objecten en zorg dat je op de hoogte bent van de wettelijke kaders en sectorafspraken. Deze vind je terug in de LAMO. Het is wenselijk dat de objecten bij een ander (geregistreerd) museum worden geplaatst.

Hulpvragen bij deze stap:

- Wat is de aanleiding voor het ontzamelen van (delen van) de collectie?
- Hoe wordt de collectie versterkt door het ontzamelen van (delen van) de collectie?
- Met welke wetten, richtlijnen en procedures krijgt het museum te maken tijdens het ontzameltraject?
- Wie is er verantwoordelijk voor het (verloop van) het ontzameltraject? Wie neemt er deel aan de werkgroep?
- Wie schrijft het projectplan waarbij ook taakverdeling, planning en begroting worden meegenomen?
- Hoe en door wie wordt besloten welke objecten niet meer in de collectie passen?
- Hoe ga je communiceren over het voornemen om delen van je collectie te ontzamelen?
- Bij wie zouden de objecten een goed thuis vinden – waarbij de objecten gebruikt worden en toegankelijk zijn voor het publiek?
- Wil je de deelcollecties bij elkaar houden?
- Is er sprake van beschermwaardig erfgoed? Meer informatie hierover lees je in de LAMO.

Hulpvragen bij deze stap:

- Heb je een projectplan opgesteld met een planning, begroting, opsomming van acties en taakverdeling voor de werkgroep, een communicatieplan?
- Heb je een overzicht van alle te ontzamelen objecten, hun objectgegevens en een goede afbeelding, een geschreven motivatie gebaseerd op je verzamelcriteria?

- Heb je vastgesteld wie de eigenaar van de objecten is? Welke acties komen hieruit voort?
- Is er sprake van omstrepen erfgoed, werk van levende kunstenaars, natuurhistorische objecten, stoffelijke resten, in serie geproduceerde objecten, born digital, bulkafstoting, objecten waarvan het eigenaarschap onduidelijk is, een bruikleen of een object dat eigendom is van een overheid? Welke te ondernemen acties uit o.a. de LAMO of Vervreemdingsprocedure komen hieruit voort?
- Moet of ga je gebruik maken van de Afstotingsdatabase? Welke stappen uit de LAMO moet je dan volgen? Is er sprake van beschermwaardig erfgoed? Welke gevolgen heeft dat voor het voornemen om het object te ontzamelen.



STAP 5 Het ontzamen afhandelen

Nadat de objecten zijn ontzamd en een nieuwe eigenaar hebben gevonden (via herplaatsing op de Afstotingsdatabase, ruil, schenking of verkoop) of objecten zijn ontzamd door vernietiging volgen een aantal acties:

- Het museum stelt (standaard) overdrachtsaktes op die door beide partijen worden ondertekend.
- Er worden afspraken gemaakt over de verdeling van mogelijke kosten
- De objecten worden verpakt en de originele documentatie wordt hierbij gevoegd en klaargemaakt voor vervoer naar de nieuwe eigenaar. Geef de nieuwe eigenaar eventueel handvaten mee voor goed behoud en beheer.

- Het object moet in de eigen collectieregistratie worden uitgeschreven en de gegevens van de nieuwe eigenaar worden hierin opgenomen, daarnaast worden ook eventuele schenkingsvoorwaarden opgenomen.



Waar vind je verdiepende informatie?

- De website museumconsulenten.nl. Hier staan ook alle provinciale museumconsulenten voor verdere vragen.
- Lees meer over herbestemmen op de [website van Faro, het Vlaamse steunpunt voor cultureel erfgoed](#)
- ([adviezen van](#)) de [Ethische Codecommissie](#)
- Lees meer over het [waarderen van collecties](#)
- [Handvaten](#) om met elkaar in gesprek te gaan over je museum en collectie
- De ervaringen van het [Bijbels Museum](#) met ontzamen

colofon

Aan deze wegwijzer werd medewerking verleend door Sandra Welters van Huis voor de Kunsten Limburg en Ingeborg Bennink van Platform Drentse Musea. Uitgave van Landelijk Contact Museumconsulenten. Redactie: Evelien Masselink van Erfgoedhuis Zuid-Holland. Vormgeving: studioBoven grafisch ontwerp.



LCM Landelijk Contact van Museumconsulenten

