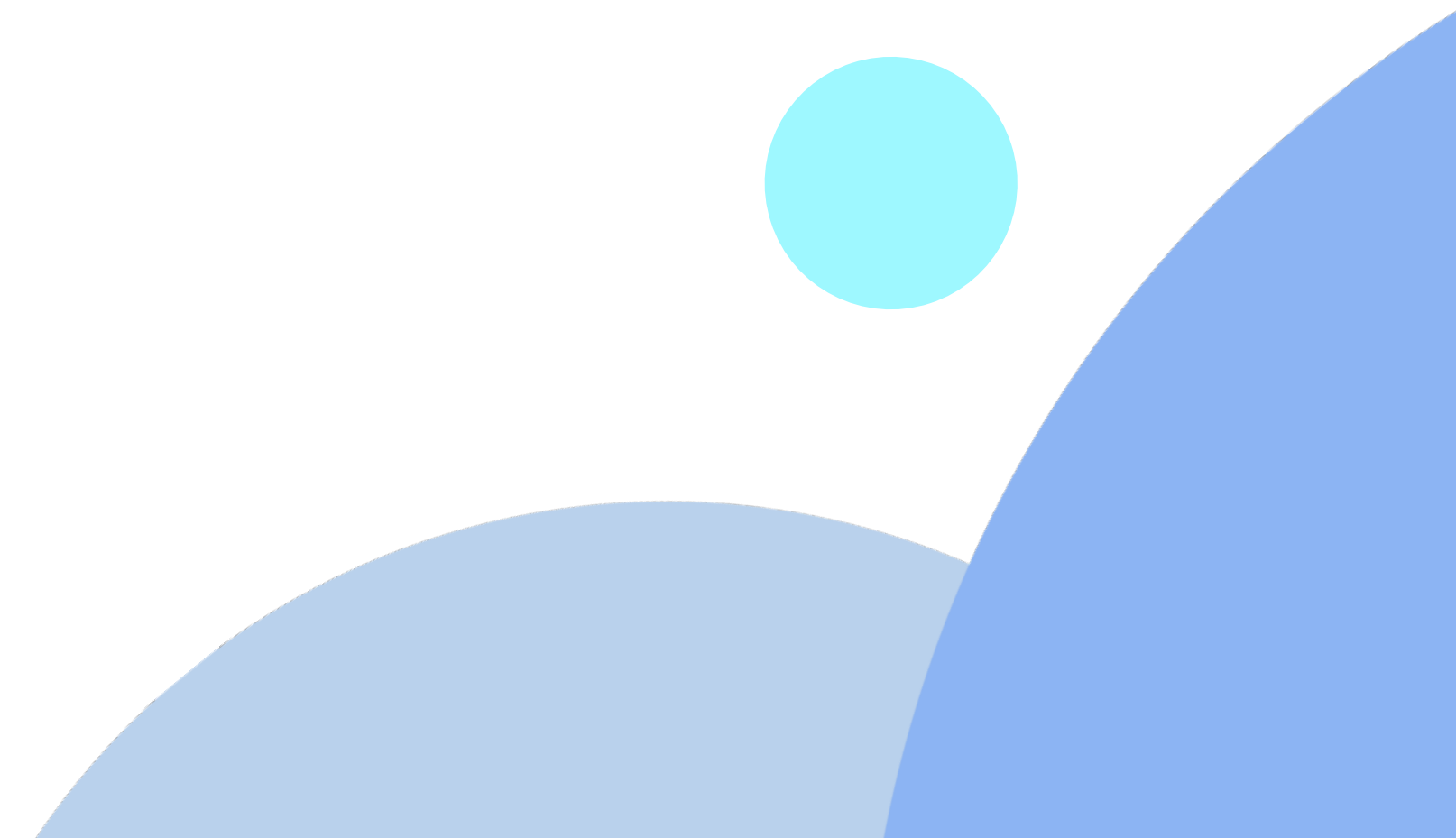


November Cursusmaand

Verdiepende online cursussen




November Cursusmaand

- **04/11: Collectieplan en Informatieplanner**
- 11/11: Waarde van woorden
- 18/11: Digitale toegankelijkheid
- 25/11: Vinden door te verbinden



De spelregels!

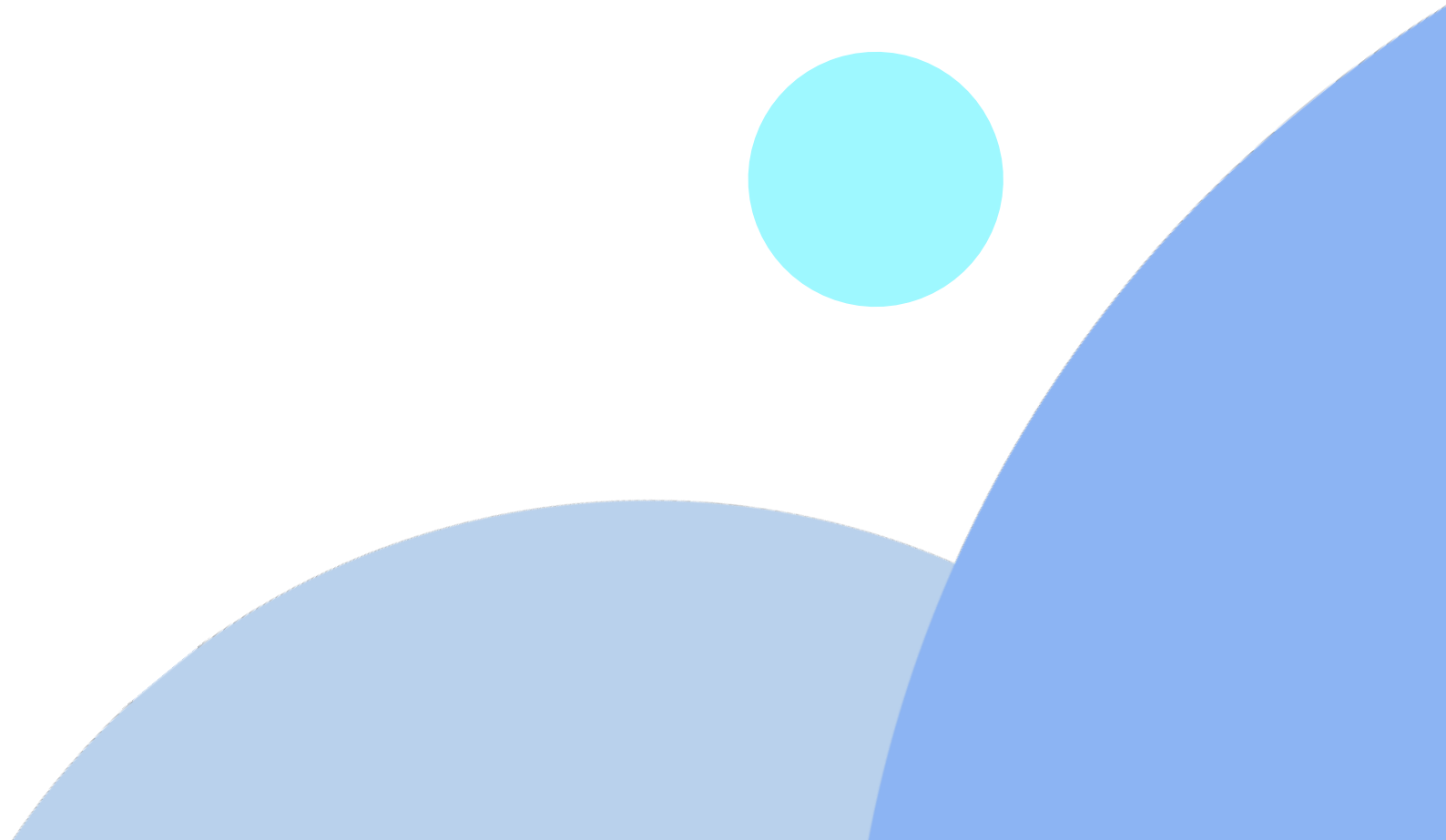
1. Iedereen zet zijn geluid uit.
 2. Je camera mag aan. Dan kunnen wij zien tegen wie we praten.
 3. Als je tussendoor vragen hebt zet je die in de chat.
 4. Na elk blok hebben we ruim tijd voor vragen en gesprek. Dan worden ook de nog openstaande vragen uit de chat beantwoord.
 5. De sessie wordt opgenomen. Houd daar rekening mee wanneer je je camera aanzet.
- 

Collectieplan en Informatieplanner


Doel van deze bijeenkomst:

- Verkennen waarom je grip zou willen krijgen op je collectiebeheer en je informatiebeheer
- Praktische handvatten aanreiken voor het grip krijgen op het werken aan collecties en informatie over collecties

Opzet:

- Collectieplan, toelichting en gesprek
 - Informatieplanner, toelichting en gesprek
- 

Collectieplan: waarom?

- ✓ Samen toewerken naar een doel (b.v. de geschiedenis van de eigen plaats documenteren en toegankelijk maken)
 - ✓ Het werk overdraagbaar maken
 - ✓ De organisatie behoeden voor problemen (b.v. over eigendom van de collectie, auteursrecht op de collectie, schimmel in de collectie)
 - ✓ Het voorkomen van ongewilde doublures in de collectie
 - ✓ Het gericht kunnen verzamelen en afstoten/herbestemmen
- 

Collectieplan

1. Wat hebben we in huis?
2. Wat vinden we het belangrijkste?
3. Hoe gaan we het aanpakken?



Collectieplan: Wat hebben we in huis?

Deelcollectie	Aantal	Onderwerp	Herkomst	Eigendom	Registratie	Toestand	Bewaaromstandigheden
Bidprentjes	ca. 10.000			ja	ja	goed	goed
Knipselarchief	29 archiefdozen	plaatselijk nieuws 1974-2018		ja	nee	goed	goed
Foto's	ca. 10.000	dorpsfeesten, basisschool, brandweer, monumenten, straatbeelden, dansschool	diverse dorpsfotografen	deels schenking, deels gedigitaliseerde foto's in bezit van dorpsgenoten	deels	goed, klein deel (dansschool) vervaagd en verkleefd (in plastic mappen)	goed
Documentatie	40 mappen en 17 dozen	bestuursarchieven, evenementen	lokale organisaties (carnavalsvereniging, harmonie, voetbalvereniging)	ja	deels (alleen van harmonie)	matig (deels aangetast)	goed
Voorwerpen	ca. 700	gereedschap, kandelaars en kerkbanken, huisraad	lokale timmerwerkplaats, touwslagerij, dorpsgenoten	het merendeel ja, maar niet vastgelegd; enkele bruiklenen	deels (in schriftje)	redelijk, een aantal voorwerpen kapot of niet compleet, houtworm?	slecht (opgeslagen in loods, optrekkend vocht)
Bibliotheek	ca. 1300	lokale geschiedenis		ja	nee	goed	goed

Collectieplan: Wat vinden we het

belangrijk?

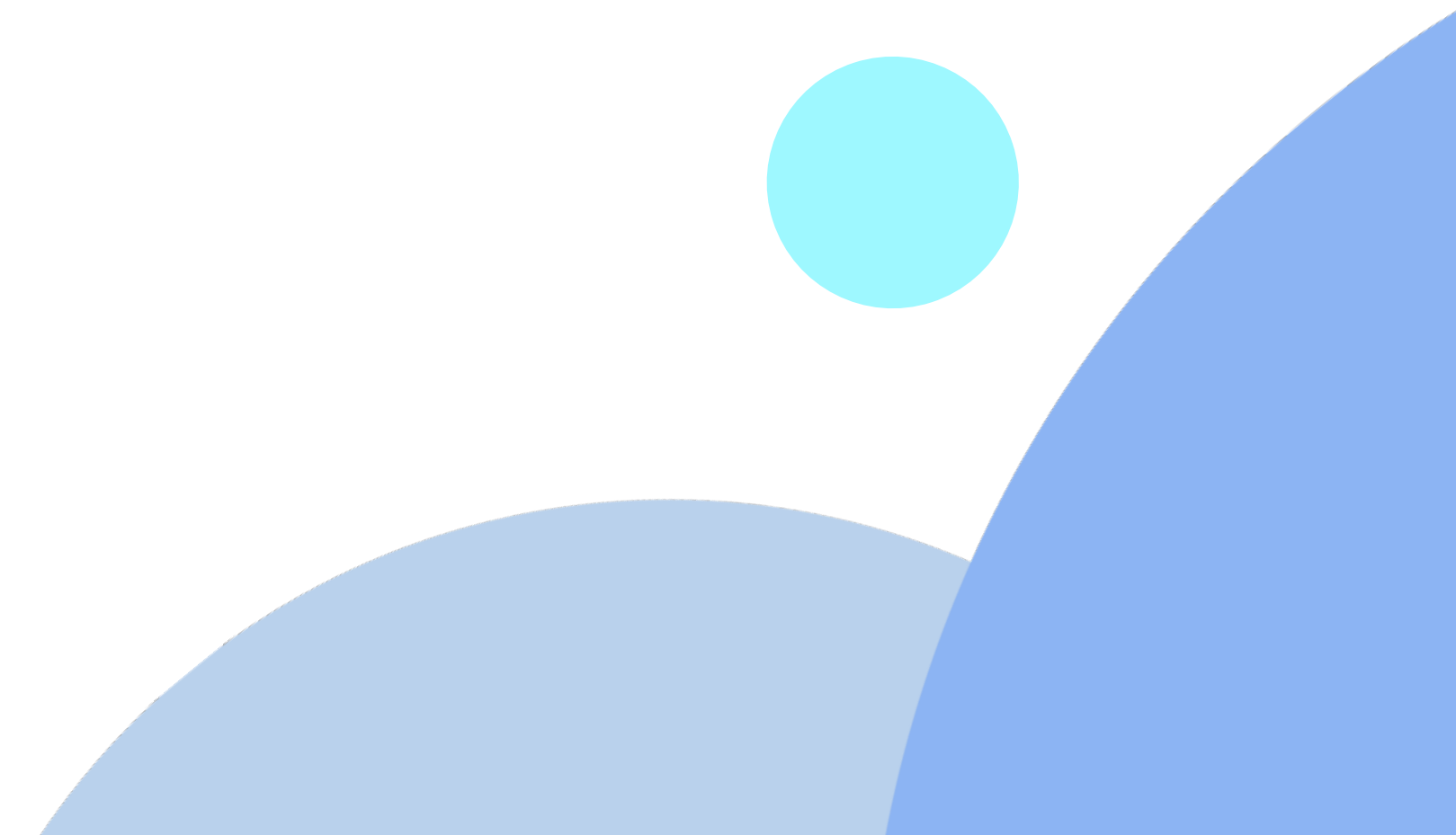
	Objecten	Omschrijving betekenis
1	foto's straatbeelden	vertellen veel over het dagelijks leven voor de oorlog; zijn uniek
2	foto's dansschool	naar de dansschool kwamen jongeren uit de wijde omgeving; velen hebben elkaar hier ontmoet; roept herinneringen op bij veel mensen
3	bidprentjes	deels uniek, zijn van belang voor mensen die op zoek zijn naar hun voorouders
4	foto's dorpsfeesten, school en brandweer	deels unieke foto's uit de jaren vijftig en zestig, slecht beschreven, maar misschien nu nog in de herinnering van oudere inwoners
5	documentatie verenigingen	het verenigingsleven was belangrijk, deze documentatie biedt veel aanknopingspunten voor onderzoek
6	voorwerpen timmerwerkplaats	de timmerwerkplaats was een begrip in het dorp; de hele inventaris is bewaard; de nog bestaande werkplaats komt misschien in handen van de heemkundekring
7	bibliotheek	nagenoeg alle publicaties over de eigen plaats, wil je als naslag bij de hand hebben
8	knipselarchief	bewaren als naslagwerk, maar deels ook elders digitaal beschikbaar
9	kandelaars en kerkbanken	afkomstig uit de afgebroken kloosterkapel
10	foto's monumenten	foto's van slechte kwaliteit, grotendeels niet uniek
11	voorwerpen touwslagerij	niet compleet, niet goed gedocumenteerd
12	huisraad	schenkingen van allerlei verschillende personen uit verschillende tijden, slecht gedocumenteerd

Collectieplan: hoe gaan we het onnooken?

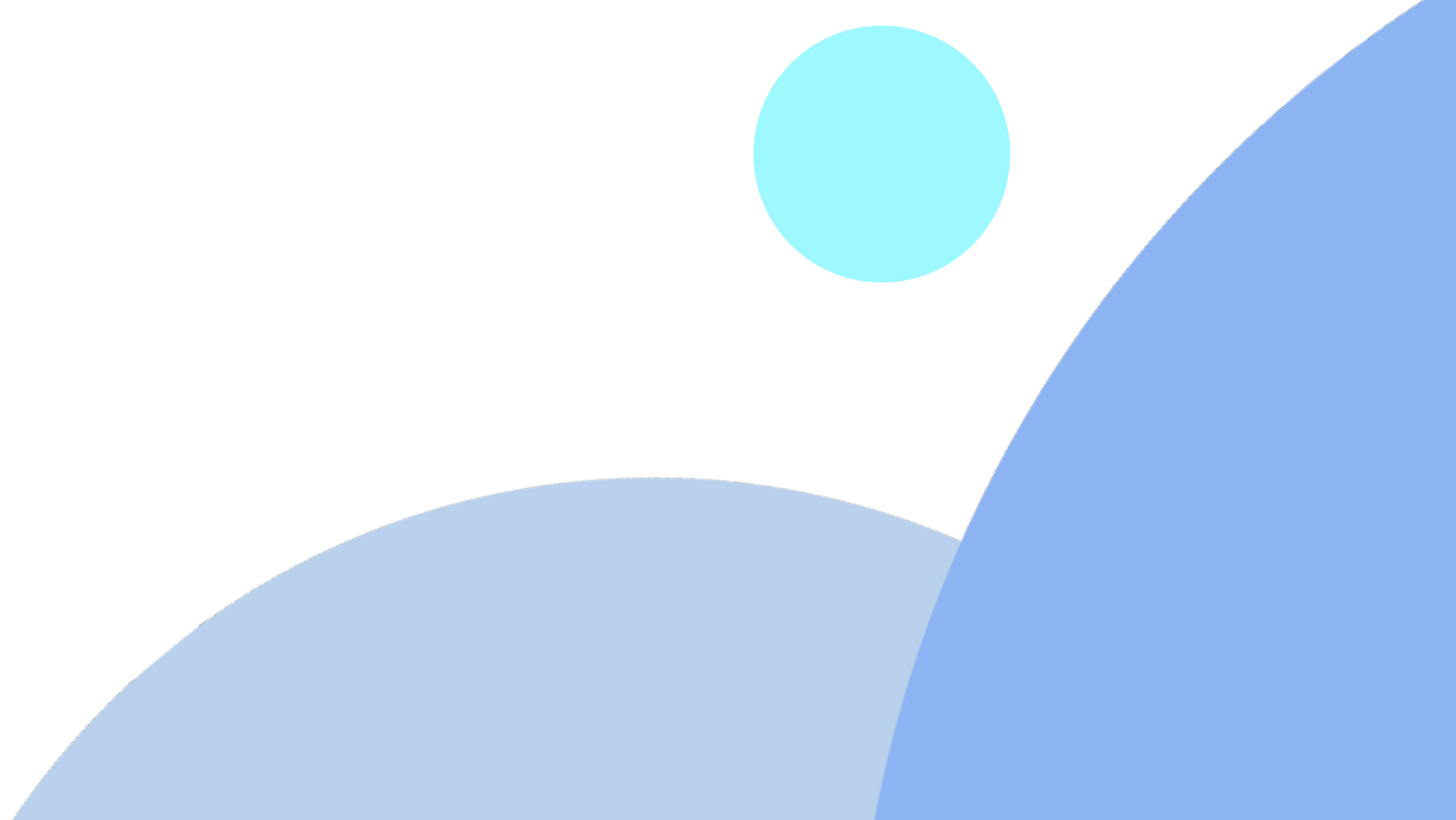
	Actie	Wie	Wanneer
1	Overleg met gemeente over timmerwerkplaats; verhuizing inventaris timmerwerkplaats daarnaartoe; plan maken voor inrichting timmerwerkplaats en fondsenwerving	bestuur	zomer 2021
2	Gereedschap timmerwerkplaats en kandelaars en kerkbanken checken op houtworm, veilig stellen en registreren opstarten	werkgroep museum	zomer 2021
3	Indien verhuizing doorgaat eerste tentoonstelling maken over timmerwerkplaats en andere ambachten in het dorp, o.a. aan de hand van de straatbeelden	werkgroep tentoonstelling	zomer/najaar 2021
4	Afstotingsplan maken voor touwslagerij en huisraad	werkgroep museum	najaar 2021
5	Foto's dansschool die in slechte staat zijn indien mogelijk conserveren	fotowerkgroep	zomer 2021
6	Digitaal toegankelijk maken van de foto's (straatbeelden, dansschool, dorpsfeesten, school en brandweer)	fotowerkgroep	2021-2024
7	Tentoonstelling dansschool voorbereiden en oproep doen om verhalen over ontmoetingen in de dansschool vast te leggen	werkgroep tentoonstelling	2022
8	Bidprentjes die niet elders al ontsloten zijn digitaal toegankelijk maken	werkgroep bidprentjes	2021-2024
9	Eerste ordening in documentatie verenigingen afronden	archiefwerkgroep	2021-2022

Informatieplanner: waarom?

- ✓ Informatieverlies (dissociatie) voorkomen
- ✓ Meer verschillende informatiedragers, minder zichtbaar
- ✓ Meer, en andere, kennisoverdracht



De Informatieplanner

1. Hoe kan digitalisering bijdragen aan het doel van je organisatie?
 2. Welke doelgroep(en) wil je bedienen met je digitale collectie?
 3. Hoe staat het met je digitale infrastructuur?
 4. Wat zijn de knelpunten?
 5. Welke acties ga je doen?
 6. Hoe ga je resultaat meten en evalueren?
- 

Waar vind je de Informatieplanner?

LCM Landelijk Contact van
Museumconsulenten



[Menu](#)



Zoeken



Onderwerp

- Collectiebeleid
- Depot, transport en verpakken
- Museumklimaat
- Spoorboekje Digitalisering
- Informatieplanner
- Preventieve conservering
- Restauratie
- Formulieren en procedures

[De Informatieplanner](#)

In vijf stappen een informatieplan

Met de Informatieplanner maak je in vijf stappen een informatieplan. Je inventariseert, onderzoekt en maakt plannen om je digitale collectie duurzaam te bewaren en nog beter te presenteren aan het publiek. Het informatieplan is gekoppeld aan de missie en visie van de organisatie en zorgt voor samenhang tussen het instellingsbeleid en de digitale infrastructuur. Op die manier helpt het bij het bereiken van de vooropgestelde doelen. Daarnaast laat een transparant beleid zien waar je als organisatie voor staat. Het zorgt niet alleen voor extra draagvlak, ook vergroot het de betrokkenheid van financiers, partners en het publiek.

[Downloads en literatuurtips](#)

Spoorboekje Digitalisering erfgoedcollecties

LCM Landelijk Contact van
Museumconsulenten



[Menu](#)

SPOORBOEKJE DIGITALISERING ERFGOEDCOLLECTIES

Welkom

Dit is het Spoorboekje voor digitalisering van erfgoedcollecties. Digitaal erfgoed heeft allerlei handige voordelen. Het is de ideale manier om je collectie duurzaam te bewaren en te beheren, om nieuwe doelgroepen te bereiken en ook dé manier om je collectie in samenhang met andere collecties te presenteren.

Het Spoorboekje helpt



spoorboekje
digitalisering
erfgoedcollecties

 erfgoedkit

De Informatieplanner: in vijf stappen een informatieplan

Stap 1: Doelen stellen

- Groter publieksbereik

Doelgroepen bereiken die je fysiek niet bereikt

Doelgroepen anders bedienen (voor of na het bezoek)



- Collectie breder ontsluiten (presenteren) door:

Depotstukken zichtbaar maken

Onderzoekers en onderwijs optimaal toegang bieden tot de collectie



- Collectie verrijken door:

Collectie koppelen aan andere collecties

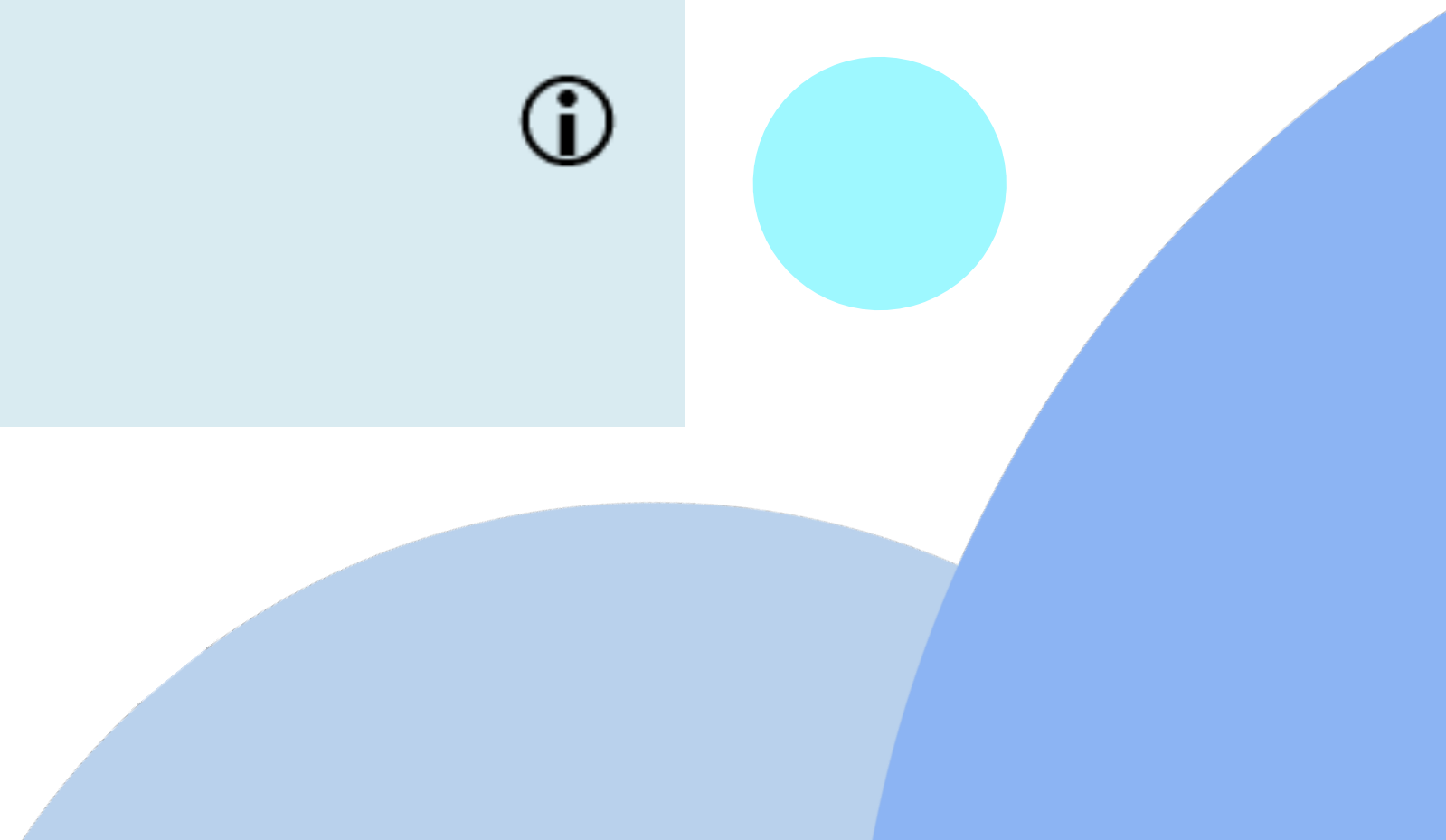
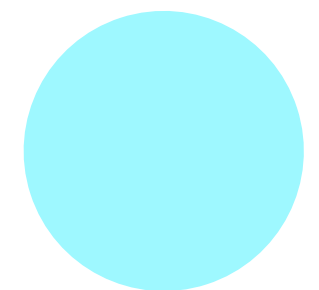
User generated content (publiek draagt bij)



- Collectie duurzaam bewaren/beheren

Veilig opslaan

Administratie collectiebeheer



De Informatieplanner: in vijf stappen een informatieplan

2A. Digitale bestanden

2B. Collectieregistratie

Welke procedures zijn er voor duurzaam bewaren?

- Betrouwbaarheid van digitale objecten wordt gecontroleerd ⓘ
- Rechten worden uitgeklaard ⓘ
- Bestanden worden geordend opgeslagen ⓘ
- Er zijn richtlijnen voor bestandsformaten ⓘ
- Er wordt periodiek een back-up gemaakt ⓘ

Is er binnen de organisatie een verantwoordelijk beheerder voor het duurzaam bewaren en toegankelijk maken van de digitale collectie en collectie-informatie?

- Ja, nl: _____
- Nee

De Informatieplanner: in vijf stappen een informatieplan

2C. Collectiebeschrijving

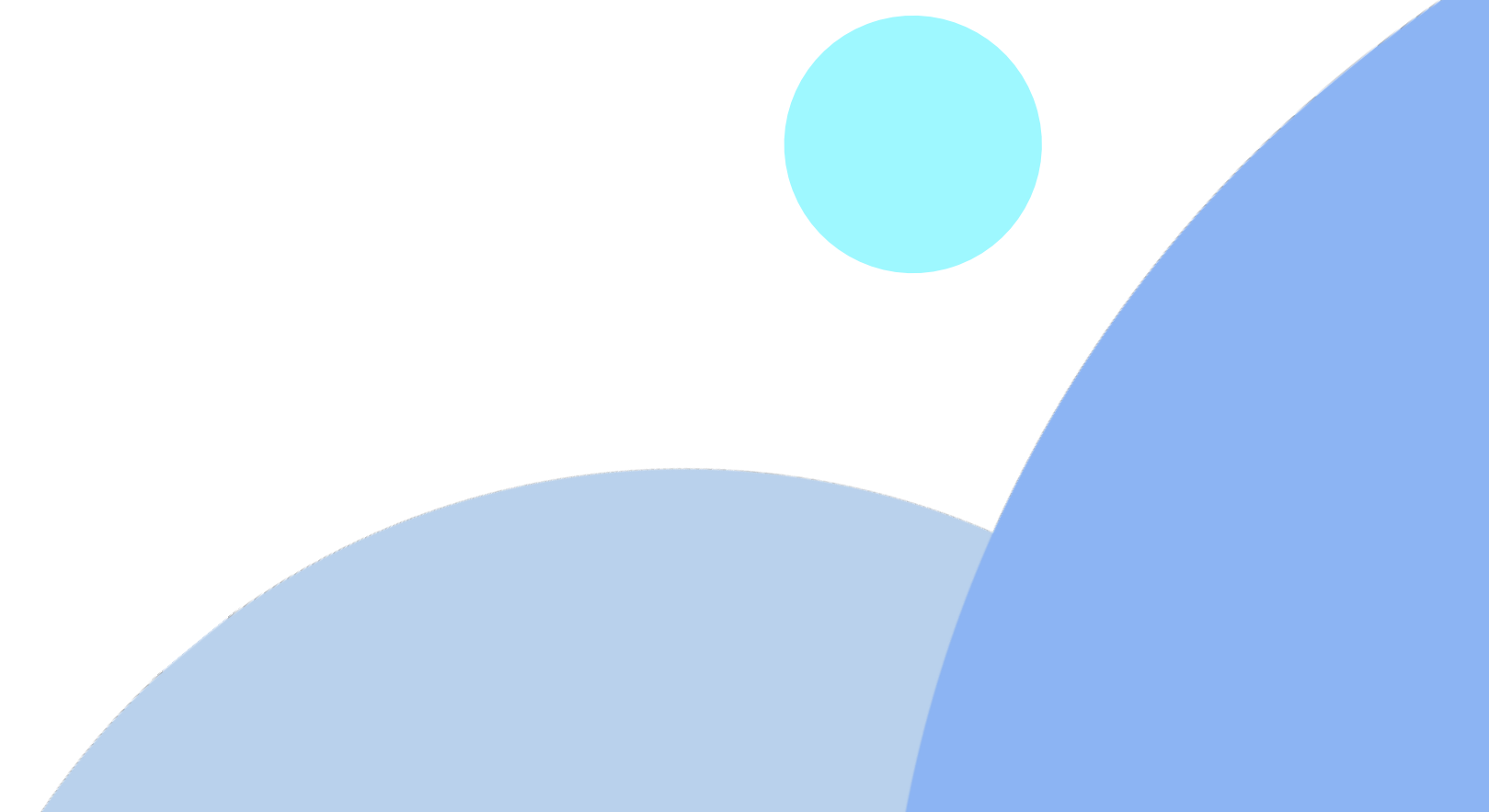
Is bekend hoeveel % van de collectie is geregistreerd?	
<input type="checkbox"/> Ja, nl % _____	
<input type="checkbox"/> Nee	
Welke registratiegraad heeft de collectie?	
<input type="checkbox"/> Goed 	
<input type="checkbox"/> Redelijk 	
<input type="checkbox"/> Slecht 	
Zijn de beschrijvingen publieksvriendelijk?	
<input type="checkbox"/> Ja 	
<input type="checkbox"/> Nee	
Is de informatie inclusief en divers?	
<input type="checkbox"/> Ja 	
<input type="checkbox"/> Nee	
Zijn de afbeeldingen geschikt voor publicatie?	
<input type="checkbox"/>	

De Informatieplanner: in vijf stappen een informatieplan

Stap 3. Verbinden → gebruik van termen

Stap 4. Presenteren → waar?

Stap 5. Meten is weten → gebruik meten/informatieplan evalueren



Het plan dient het werk, niet andersom

- ✓ Houd de plannen kort en helder
- ✓ Houd de plannen bij de hand
- ✓ Vul de plannen aan met werkinstructies



November Cursusmaand

Verdiepende online cursussen

