

Typebeleidsplan voor documentatiecentrum

1. Inleiding	blz. 2
2. Opdracht	blz. 3
3. Visie	blz. 4
4. Bedrijfstaak	blz. 5
5. Behoudstaak	blz. 7
6. Documentaire taak	blz. 10
7. Publiekstaak	blz. 14
8. Bestuur en medewerkers	blz. 18
9. Financiering	blz. 19
10. Sterkte/zwakte-ontleding	blz. 21
11. Doelstellingen	blz. 23
12. Actieplan	blz. 23
13. Stappenplan	blz. 23
14. Meerjarenbegroting	blz. 23

1. INLEIDING

Een documentatiecentrum is een permanente instelling in dienst van de gemeenschap en haar ontwikkeling, niet gericht op het maken van winst die de getuigenissen van de mens en zijn omgeving verwerft, registreert, documenteert en wetenschappelijk onderzoekt, behoudt en presenteert voor doeleinden van studie, educatie en genoegen.

Om door Heemkunde Gouw Antwerpen het kenteken “Documentatiecentrum” toegekend te krijgen, dient dit aan volgende criteria te voldoen.

Verplichte criteria :

- Het documentatiecentrum richt zich op de geschiedenis van de bewoners en hun streek;
- Er is een visie/missie met bijhorend beleidsplan aanwezig;
- Het verrichten van onderzoek;
- Het uitstippelen van een verzamelbeleid; de procedures voor afstoting en uitwisseling vloeien hieruit voort. *Heemkunde Gouw Antwerpen tracht kringen ervan te overtuigen zich te concentreren op het eigene van de streek (en af te stappen van het ‘alles verzamelen’); dit impliceert overleg en samenwerking tussen kringen.*
- De verzameling is geïnventariseerd of men is er ernstig mee bezig;
De verzameling wordt op een verantwoorde manier bewaard; waar nodig wordt externe expertise ingeroepen;
- Het kan geraadpleegd worden;

Optionele criteria :

- Centrummedewerkers volgen cursussen om hun expertise te vergroten.
Heemkunde Gouw Antwerpen signaleert cursussen aan haar leden via de Gouwtijdingen en stimuleert hen zo hun expertise uit te bouwen; aankondigingen voor cursussen mogen niet te technisch zijn.
- Didactisch verantwoord;

2. OPDRACHT

- *Heemkunde* is : geschiedenis van een streek en haar bewoners (*Van Dale, 14^{de} Uitg., 2005, blz. 1342*)
- *Heem* : woonplaats (*Van Dale, o.c., blz. 1341*)

Een documentatiecentrum van een heem-, geschied-, oudheidkundige kring heeft dan als opdracht :

Gegevens verzamelen, bewaren, registreren, documenteren, onderzoeken, voorstellen, die

1. Inzichten aanreiken in de geschiedenis van een streek en haar bewoners.
2. Inzichten aanreiken in de kenmerkende eigenschappen van de woonplaats.
3. De verbinding aangeven van de verwevenheid grote geschiedenis/kleine geschiedenis, of, hoe de plaatselijke gemeenschap de van buitenaf zich opdringende gebeurtenissen en gedachtegoed, ondervond en verwerkte.

3. VISIE

Een heem-, geschied-, oudheidkundig documentatiecentrum omvat zeer verscheiden onderzoeksvelden :

Geschiedenis, aardrijkskunde, geologie, demografie, sociologie, kunstgeschiedenis, dialectologie, volkskunde, naamkunde, antropologie, genealogie, biogeografie, enz. in hun betrekking tot het lokale of regionale veld van onderzoek.

Een documentatiecentrum richt zijn aandacht op het geheel van de kennis en het verhaal van hetgeen in vroeger tijd is gebeurd m.b.t. het leven en verleden van het geheel van een plaatselijke gemeenschap, of : de geschiedenis ervan in haar ruimste betekenis, met al zijn aspecten, d.i. grote geschiedenis en kleine geschiedenis.

Beide hebben gemeen : feiten en hun maatschappelijke omstandigheden.

De werkelijkheid van een bepaalde tijd is het gevolg van wat gebeurde in vorige tijdperken inbegrepen de radicale wijzigingen die zich voordeden.

De kleine geschiedenis en kleine traditie is sterk plaatsgebonden. Het zijn de vertrouwde levensgewoonten van plaatselijke gemeenschappen, ontstaan, gekleurd, bestendig door omstandigheden eigen aan de onmiddellijke micro – cosmos.

WAAROP DIENT HEEMKUNDIGE DOCUMENTATIE ZICH TE RICHTEN ?

Op feiten, d.i. : wat werkelijk is of heeft plaats gehad, gebeurtenissen of omstandigheden waarvan de werkelijkheid of het geschied – zijn vaststaat.

- Crisissen, hun oorzaken en aanleidingen zijn feiten.
- De weerslag van deze feiten en hoe ze ondergaan en verwerkt werden door de plaatsgebonden mens, zijn feiten.

Deze feiten in hun plaatselijke gedaante, en, door aanpassing vervormde relicten vaststellen, ontleden, bestuderen, er verslag over uitbrengen.

Plaatselijke gemeenschappen leven enerzijds in een besloten wereld, en anderzijds is deze besloten wereld toch ingebed in de grotere, de grote wereld.

Aan

- Naamkunde (plaatsnaam-, familienaam-)
- Volksdevotie en de veruitwendigde vormen ervan
- Ambacht en nering, of, economische activiteiten
- Volksverhalen en sagen
- Spreekwoorden

- Landschap en landschapsinrichting en –bezetting
- Wooninrichting
- Ontspanningsvormen
- Gebruiken
- Gewoonten
- Voorstellingen
- Tradities (materiële en geestelijke cultuur)

liggen feiten en maatschappelijke omstandigheden ten grondslag. Deze opsporen en bekendmaken, is een bijdrage tot de poging tradities en identiteit in hun juiste draagwijdte te kennen en “invented traditions” te ontmaskeren, hoe verlokkelijk deze ook mogen lijken en hoe gretig eraan wordt vastgehouden.

4. BEDRIJFSTAAK

4.1 Huisvesting

Met een beschrijving van de huisvestingssituatie wordt bedoeld de situatie zo te schetsen dat het duidelijk is waarover het documentatiecentrum beschikt.

- a. Een beschrijving van het pand. Hoe groot is het documentatiecentrum (m² vaste en flexibele ruimte)?
- b. Onder welke voorwaarden wordt van het pand gebruik gemaakt? (Wordt het pand van particulieren gehuurd of van de overheid? Is het pand in eigendom?);
- c. De vierkante meters moeten nauwkeurig beschreven worden wanneer het documentatiecentrum te kampen heeft met ruimtegebrek (een schets van de te realiseren plannen kan ter ondersteuning in de bijlagen worden opgenomen);
- d. Wat moet er (bouwtechnisch) veranderd worden voor het beter functioneren en gebruik van het gebouw? (Denk in dit verband aan de veiligheid, de collectie, het publiek, het depot, de brandtrap, de lift, de nooduitgang).

4.2 Verzekering

Zonder direct in detail te treden moet er tevens bij het schrijven van het beleidsplan aan gedacht worden hoe het met de verzekering van de verschillende onderdelen zit.

- a. Hoe zit het met de verzekering van het pand? Door wie is het pand verzekerd en onder welke voorwaarden?;
- b. Zijn de bezoekers, de medewerkers (vrijwilligers), stagiaires, het personeel verzekerd? Is er een collectieve ongevallenverzekering?;
- c. Heeft het documentatiecentrum een rechtsbijstandverzekering?;
- d. Zijn de objecten in eigendom dan wel in bruikleen heeft, verzekerd?

4.3 Automatisering

Beschrijf in welke mate het documentatiecentrum al dan niet geautomatiseerd is. (De verschillende systemen die gebruikt worden voor de documentatietaken dienen in hoofdstuk 6 beschreven te worden.) In deze paragraaf dient aangegeven te worden of het documentatiecentrum al of niet in het bezit is van onder andere:

- a. Computers en printers;
- b. Gekoppelde netwerken.

4.5. Verzameling

Ieder documentatiecentrum behoort te zorgen voor een verzamelplan, waarvan een gefundeerd verzamelbeleid deel uitmaakt. Samen met het beleidsplan vormt het verzamelplan mede de grondslag voor het beleid. Uit het verzamelplan dienen de volgende elementen in het beleidsplan te worden opgenomen teneinde een goed beeld te geven van het documentatiecentrum.

- a. Oorsprong en samenstelling van de verzameling
Geef aan hoe de verzameling van het documentatiecentrum kan worden ingedeeld in verschillende categorieën (bijvoorbeeld naar tijd, ruimte, thema). Gebruik in ieder geval een categorie die een goed overzicht geeft van de verzameling.
- b. Eigendom/buikleen van de verzameling.
Er wordt aangegeven of, en zo ja, welke delen van de verzameling in bruikleen zijn gegeven. Tevens wordt, indien daartegen geen privacy-bezwaren bestaan, vermeld wie de (belangrijkste) bruikleengevers zijn.
- c. Het belang van de verzameling.
Aangegeven moet worden hoe volledig en enig de verzameling is. De volledigheid en enigheid van de verzameling kan worden belicht in een vergelijk met regionale, landelijke en eventueel internationale collecties.
- d. Toekomstig wervings-, aankoop- afstotingsbeleid.
Kort moet worden aangegeven welke gegevens het documentatiecentrum in de toekomst wenst aan te trekken en waarom. Welke gegevens hebben daarbij voorrang ? En welke gegevens passen niet meer in de verzameling en moeten worden afgestoten ?

5. BEHOUDSTAAK

De behoudstaak omvat alle handelingen om gegevens te beveiligen, te bewaren en te restaureren.

5.1. Bewaring

Twee verschillende vormen van bewaren worden onderscheiden.

Passieve bewaring : voorwaardenscheppend (preventief beleid), bescherming van het gegeven zonder dat het wordt behandeld.

Actieve bewaring : werkzaamheden ten behoeve van het behoud van het object waarbij het aangetaste gegeven behandeld wordt.

Algemeen : bij elk van de onderstaande punten dient aangegeven te worden wie er verantwoordelijk is en of er voldoende kennis aanwezig is ten aanzien van de verschillende aspecten van bewaring. Als dat niet het geval is dan moeten worden aangegeven in welk geval externe hulp moet worden ingeroepen; wie in de organisatie verantwoordelijk is en hoeveel geld ermee gemoeid is.

5.1.1. Passieve bewaring

De passieve bewaring is het geheel van maatregelen en handelingen dat er op gericht is een zo optimaal mogelijke omgeving te scheppen voor het bewaren de verzameling.

a. Toestand gebouwen

Geef bouwtechnische beschouwingen over de staat waarin het gebouw zich bevindt, met vermelding van zaken welke hoge voorrang hebben inzake herstel/restauratie. Denk hierbij aan de staat van de dakconstructie, het gootwerk, doorslaande muren (vocht), optrekkend vocht, fundering, rookkanalen, schoorstenen, tocht en dergelijke.

b. Kwaliteit binnenklimaat (temperatuur en luchtvochtigheid)

Geef aan wat het vereiste klimaat is en geef aan of hieraan wordt voldaan. Zijn er voldoende mogelijkheden om de klimatologische omstandigheden te beïnvloeden? Welke apparatuur wordt gebruikt en hoe vindt onderhoud hiervan plaats? Wat is de invloed van luchtverontreiniging? Is er een rookverbod?

c. Lichtbeheersing.

Wat is de invloed van licht (zichtbare en onzichtbare straling, infrarood en ultraviolet) Wordt deze invloed gemeten? Zo ja, wanneer en hoe? Welke maatregelen zijn noodzakelijk? Zijn er voldoende mogelijkheden voor aanpassingen van licht, bijvoorbeeld bij tijdelijke tentoonstellingen.

- d. Depot
 - Is er voldoende ruimte ? Is er ruimte voor groei van de verzameling ?
 - Hoe is het gesteld met de toestand van het depot ? In hoeverre zijn er richtlijnen gesteld ten aanzien van het depot-beheer. Gebruik hierbij de criteria uit de punten a, b en c.
- e. Tentoonstellingsruimten
 - Zijn de expositievoorzieningen voldoende afgestemd op het behoud van de voorwerpen ?
- f. Onderhoud ruimten
 - Hoe worden de ruimten onderhouden en schoongemaakt ? Is er voldoende onderhoudscapaciteit bij groei van de collectie ?
- g. Controle
 - Worden de objecten regelmatig gecontroleerd ? Worden de objecten bij aankomst gecontroleerd op de conditie en/of aanwezigheid van ongedierte en schimmels ? Is er quarantaineruimte ?
- h. Aanwinsten
 - Is er ruimte in depot/zal voor aanwinsten ?
 - Is er voldoende tijd voor de passieve bewaring, registratie en ontsluiting van nieuwe aanwinsten ?
- i. Bruikleen
 - Zijn er duidelijke richtlijnen ten aanzien van intern en extern vervoer en bruiklenen van en naar het documentatiecentrum ?
- j. Tijdelijke tentoonstellingen
 - Wordt bij een tijdelijke tentoonstelling rekening gehouden met de passieve bewaring van de objecten ? Denk hierbij aan tijdelijke opslag en tijdelijke verandering van klimaat/licht. Blijft er voldoende tijd voor de uitvoering van werkzaamheden aan de vaste collectie ?

5.1.2. Actieve Bewaring

De actieve bewaring is het geheel van maatregelen en handelingen dat erop is gericht de toestand van een voorwerp te consolideren, vastgesteld verval tegen te gaan of verval te verhinderen waarvan men de zekerheid heeft dat het binnen afzienbare tijd zal gaan optreden.

- a. Zijn er voldoende mogelijkheden voor actieve bewaring van de verzameling ?
- b. Is er voldoende kennis aanwezig of is die kennis bereikbaar, bijvoorbeeld via de consultants?
- c. Zijn de achterstanden in kaart gebracht ?
- d. Is er een voorrang aangebracht in de nog uit te voeren bewaringswerkzaamheden?
- e. In hoeverre heeft het documentatiecentrum zelf wensen ten aanzien van aan te brengen voorrang ?
- f. Is er een uren-/kostenraming?
- g. Hoe, wanneer en door wie worden (delen van de) verzameling bewaard ?
- h. Welke werkzaamheden worden niet verricht en waarom niet ?

5.2. Restauratie

De restauratie is het geheel van handelingen en het daaraan voorafgaande onderzoek om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan gegeven in de oorspronkelijke, of een andere, van tevoren bepaalde toestand terug te brengen.

Restauratie komt na bewaring. Eerst moet men streven naar afronding van passieve en actieve bewaring dan pas restaureren.

- a. Wie is verantwoordelijk voor de restauratie ?
- b. Wie voert de restauratie uit ?

Het beleidsplan dient een globaal overzicht van de te restaureren gegevens te bevatten. Voorrang te bepalen in overleg met restaurator en de conservator; houdt daarbij rekening met de waarde van het gegeven binnen de collectie.

5.3. Beveiligingsplan en rampenplan

Er dient een globale, doch volledige beschrijving gegeven te worden van de maatregelen die zijn genomen om de collectie tegen diefstal, brand en andere rampen te beveiligen.

- a. Wie is er verantwoordelijk voor de beveiliging ? Is er een beveiligingsplan ? Is zo'n plan in ontwikkeling ? Wanneer is dit plan operationeel ? Is het personeel op de hoogte van de beveiliging en is het voldoende getraind ?
- b. Is het documentatiecentrum in het bezit van een rampenplan ? Is zo'n plan in ontwikkeling ? Wanneer is dit plan operationeel ? Wordt het regelmatig gecontroleerd ? Zijn alle medewerkers op de hoogte van het rampenplan, kent een ieder zijn of haar functie in geval van een ramp ? Is er een ontruimingsplan en wordt dit getraind ?
Welke andere instanties zijn bij een eventuele uitvoering van het rampenplan betrokken ?
- c. Op welke wijze wordt gebruik gemaakt van diensten van derden, bijvoorbeeld politie en brandweer (brandblussers, brand- en inbraakdetectoren, bewakingsdienst, veiligheidsrapporten, etc.)?

6. DOCUMENTAIRE TAAK

1. Omschrijving van de documentaire taak
2. Het registreren van de gegevens
3. Het beschrijven van de afzonderlijke gegevens
4. Het ontsluiten van de afzonderlijke gegevens
5. Automatisering van de collectie-administratie

6.1. Omschrijving van de documentaire taak

6.1.1. Documenteren

Documenteren kan zowel administratief als inhoudelijk van aard zijn. Het kan worden omschreven als het geheel van activiteiten, gericht op het toegankelijk maken van gegevens ten behoeve van het verstrekken van informatie over deze gegevens. Documenteren is niet gebonden aan een specifieke bezigheid als registratie, beschrijving of ontsluiting, maar kan in elk stadium plaatsvinden.

6.1.2. Belang en functie van verzameling-administratie

De doelstelling van verzameling-administratie wordt omschreven als het systematisch en structureel vastleggen van elementen over de verzameling, teneinde deze gegevens aan een zo groot mogelijke groep gebruikers ter beschikking te kunnen stellen. De opzet van de administratie en de hiermee samenhangende procedures dienen hierbij te voorzien in een optimale informatievoorziening teneinde andere kerntaken als verzamel-leiding, verzamelen, bewaren, onderzoeken en voorstelling mogelijk te maken.

6.1.3. De verzamelingadministratie

Met het begrip verzamelingadministratie wordt bedoeld het vastleggen van inlichtingen over de verzameling. Het doel is de vastgelegde inlichtingen ter beschikking te stellen aan de gebruikers. Vooraf dient bekend te zijn wie de gebruikers zijn of als zodanig worden aangemerkt.

Het vastleggen van de verzamel-gegevens kent drie niveaus van activiteit, namelijk de registratie, de beschrijving en de onderwerpontsluiting.

6.1.4. Registreren

Het hoofddoel van registratie is het vastleggen van een aantal basisinlichtingen over de verzameling, teneinde inlichtingen ter beschikking te kunnen stellen voor zowel een juridische verantwoording als voor beheersing, beveiliging en beheren van de verzameling. De meest elementaire vorm van registratie (basis registratie) is gericht op alle rechtshandelingen ten aanzien van de inlichtingendragers : vastleggen van identiteit, eigendomsrecht en herkomst, in samenhang met het toekennen van een inventarisnummer en het fotograferen van de

voorwerpen. De meest wezenlijke kenmerken zijn hierbij in ieder geval objectnaam, titel/omschrijving, auteur/kunstenaar en datering. Het inventarisnummer wordt bevestigd aan of op het object.

6.1.5. Beschrijven

Het hoofddoel van het beschrijven is het vastleggen van en over voorwerpen uit de collectie, teneinde inlichtingen ter beschikking te kunnen stellen.

6.1.6. Onderwerpontsluiting

Het hoofddoel van onderwerpontsluiting is het vastleggen van inhoudelijke en verbindende gegevens van en over voorwerpen uit de verzameling, teneinde inlichtingen ter beschikking te kunnen stellen voor andere kernactiviteiten als voorstelling, onderzoek en informatieverzorging.

6.2. Het registreren van de voorwerpen in het documentatiecentrum

Zijn de voorwerpen geregistreerd zoals bedoeld in punt 6.1.4. ? (Ga dit na door middel van een aanwezigheidscontrole)

Zo nee, volgt de registratie zoals bedoeld onder punt 6.1.4.

Aandachtspunten voor het registreren :

- a. Wat is de termijn waarop alle voorwerpen van de verzameling geregistreerd moeten zijn ?
- b. Welke medewerker is of wordt belast met de registratie van de voorwerpen ?
- c. Op welke wijze gaat men de voorwerpen registreren (handmatig of geautomatiseerd) ?
- d. Wordt er gebruik gemaakt van registratiefotografie ?
(Bij voorkeur dienen de voorwerpen met datum en inventarisnummer te worden gefotografeerd)
- e. Is het nodig om de medewerkers een cursus te laten volgen op het gebied van registratie ?

6.3. Het beschrijven van de afzonderlijke voorwerpen

Wat is van een voorwerp omschreven ?

Is alles wat van belang is bij het specifieke voorwerp omschreven ?

Is het beschrijvingsstelsel gestandaardiseerd ?

Aandachtspunten voor het beschrijven :

- a. Wat is de termijn waarop alle voorwerpen van de verzameling beschreven moeten zijn ?
- b. Welke medewerker is of wordt belast met het beschrijven van de voorwerpen ?
- c. Op welke wijze gaat men de voorwerpen beschrijven (handmatig of geautomatiseerd) ?
- d. Is het nodig om de medewerkers op het gebied van beschrijven een cursus te laten volgen ?

6.4. Het ontsluiten van de afzonderlijke voorwerpen

Is er aan pregestandaardiseerde ontsluiting gedaan ?

Pregestandaardiseerde ontsluiting houdt in dat van tevoren wordt vastgelegd op welke kenmerken en in welke volgorde gezocht kan worden in het systeem (bijv. op naam, jaartal, collectie, enz.)

Is er aan postgestandaardiseerde ontsluiting gedaan ?

Bij postgestandaardiseerde ontsluiting plaatst men de beschrijvingskaarten op volgorde van de inventarisnummers.

Zo niet, zijn er plannen geformuleerd om tot verbetering van ontsluiting te komen ?

Aandachtspunten voor een ontsluitingssysteem :

- a. Heeft het ontsluitingssysteem een redelijk aantal zoekingen ?
- b. Het ontsluitingssysteem behoort niet persoonsafhankelijk te zijn (met betrekking tot de medewerkers)
- c. Indien het systeem voor het publiek toegankelijk is, behoort het ontsluitingssysteem gebruiksvriendelijk te zijn. Hierbij dient te worden bepaald welke gegevens wel of niet toegankelijk voor het publiek mogen zijn.
- d. Heet het documentatiecentrum een bibliotheek ? Is deze bibliotheek toegankelijk voor zowel de eigen medewerkers als het publiek ? Worden de boeken uitgeleend voor studiedoeleinden ? Bezit de bibliotheek een catalogus ?
- e. Wordt er aandacht besteed aan de uitbreiding van documentatie over de verzameling ?
- f. Indien men van plan is een bibliotheek te beginnen of de documentatie uit te breiden, dan dient men dat in het beleidsplan te vermelden (onder andere de materiële en financiële gevolgen dienen behandeld te worden).

6.5. Automatisering van de verzameling-administratie

Is de verzameling-administratie bij uw documentatiecentrum geautomatiseerd ?

Zo ja, werkt het systeem volgens de doelstelling waarvoor het opgezet is ?

Zo nee, is het wenselijk om de verzameling-administratie te automatiseren ?

Zo ja, op welke wijze dient dat te gebeuren ?

Aandachtspunten bij automatiseren :

- a. Wat is de termijn waarbinnen de verzameling-administratie geautomatiseerd moet zijn ?
- b. Welke medewerker is of wordt belast met de automatisering (wie heeft de kennis) ?
- c. Het gehele 'proces' moet uitgangspunt zijn bij het opzetten en het in de praktijk uitvoeren van de automatisering van de verzameling-administratie.
- d. Wat is het kennisniveau van de medewerkers op het gebied van automatisering en is het nodig de medewerkers een cursus te laten volgen ?
- e. Is er een automatiseringsplan gemaakt ?

Automatiseringsplan :

- Vooronderzoek :
Onderzoek naar de wenselijkheid en/of haalbaarheid van de automatisering in termen van geld, personeel, tijd en organisatorische randvoorwaarden.

- Functionele analyse
Een beschrijving van het systeem in termen van te verrichten functies. Wat moet het nieuwe of verbeterde systeem kunnen ?

- Gegevensanalyse/logisch ontwerp
Verzamelen van de soorten gegevens die in het systeem ingevoerd, bewerkt en vindbaar gemaakt moeten worden en vastleggen van de structuur van de gegevensbank.

- Keuze van de software en hardware
Men dient gebruik te maken van software of hardware die aansluit bij de eerste drie aandachtspunten.

- Conversie (het verwerken van de voorwerpen in het systeem)

- Evaluatie

7. PUBLIEKSTAAK

Tot de publiekstaak worden gerekend :

- a. De raadpleegbaarheid van de verzameling;
- b. De samenstelling van het publiek;
- c. De publiekswerving;
- d. De aanvullende activiteiten.

7.1. Algemeen

7.1.1. Bereikbaarheid

- a. Hoe is de bereikbaarheid van het documentatiecentrum voor het publiek ?
- b. Is het gebouw c.q. de ingang herkenbaar ?

7.1.2. Bereikbaarheid, toegankelijkheid en bruikbaarheid (voor mensen met een handicap)

- a. Welke voorzieningen zijn er voor mensen met een lichamelijke handicap ?
Denk hierbij aan :
 - Aanwezigheid van een aangepast toilet;
 - Aanwezigheid van een lift;
 - Afwezigheid van drempels;
 - Aanwezigheid van rolstoelhellingen, etc.Zijn er voorzieningen voor blinden ?
- b. Als deze voorzieningen niet aanwezig zijn, zijn er dan plannen om dergelijke ruimtelijke voorzieningen te treffen ?

7.1.3. Voorzieningen voor het publiek

Welke voorzieningen zijn er voor het publiek aanwezig ?

Denk hierbij aan :

- a. Een kleedkamer
- b. Toiletten

7.1.4. Openstelling

- a. Welke openingstijden en toegangsprijzen gelden er voor het documentatiecentrum ? Zijn deze zichtbaar voor het publiek vermeld ? (Aangezien een beleidsplan enkele jaren meegaat is het verstandig om rekening te houden met toekomstige veranderingen t.a.v. de openingstijden en de toegangsprijzen).
- b. Zijn er kortingmogelijkheden ten aanzien van de prijs ?
- c. Is het documentatiecentrum buiten de normale openingstijden ook toegankelijk ? (Bijvoorbeeld op afspraak)

- d. Indien er beperkte openingstijden gelden, wat zijn hier dan de redenen van (Bijvoorbeeld geen verwarmingsfaciliteiten, gebrek aan personeel, etc.) en zijn er eventuele plannen om dit te verbeteren ?

7.2. De voorstelling van tijdelijke tentoonstellingen

7.2.1. Tijdelijke tentoonstellingen

Voor het organiseren van tijdelijke tentoonstellingen is het noodzakelijk onderscheid te maken tussen :

1. Bruikleententoonstellingen
Dit zijn tentoonstellingen die kant en klaar van buitenaf worden aangeleverd en waarvoor het documentatiecentrum zijn ruimten en faciliteiten ter beschikking stelt.
2. Eigen tijdelijke tentoonstellingen
Dit zijn tentoonstellingen die door het documentatiecentrum zelf worden samengesteld en vervaardigd, bijvoorbeeld om een speciaal luik van de verzameling of een periode of gebeurtenis uit de geschiedenis van de eigen plaats of streek nader te belichten. Deze tentoonstellingen vereisen naast ruimte en middelen, inzet van extra personeel en financiële middelen.
 - a. Organiseert het documentatiecentrum tijdelijke tentoonstellingen ? Hoe vaak gebeurt dit?
 - b. Waarom en met welk doel wordt door het documentatiecentrum een tijdelijke tentoonstelling georganiseerd ?
 - c. Vervult het documentatiecentrum, behalve op het eigen verzamelterrein, ook een rol ten aanzien van andere onderwerpen ?
 - d. Welke plannen bestaan er voor de toekomst ?

7.2.2. Middelen, personeel en financiële middelen

- a. Beschikt het documentatiecentrum over voldoende middelen om tijdelijke tentoonstellingen te organiseren ? (Bijvoorbeeld voldoende ruimte, voldoende vitrines, panelen etc.)
- b. Welke concrete plannen bestaan er om het één en ander te realiseren ?
- c. Is er een apart budget voor dit soort activiteiten beschikbaar ?
- d. Is er voldoende personeel om tijdelijke tentoonstellingen te organiseren ?

7.3. Publiek algemeen

7.3.1. Samenstelling

Bij publiek kan onderscheid gemaakt worden tussen :

- a. Algemeen publiek, d.w.z. individuele bezoekers die ieder met eigen intentie en interesse het documentatiecentrum bezoeken;

- b. Groepen : jongeren in schoolverband, ouderen, verenigingen/bonden, recreatieve gezelschappen, specifiek geïnteresseerden, etc.

7.3.2. Aantallen

- a. Worden er bezoekerscijfers gehanteerd ?
(Is er sprake van daling of stijging van het aantal bezoekers, mogelijke redenen ?)
- b. Uit welke categorieën bestaat het publiek ? (In percentages aangeven)

7.4. Publieksbegeleiding

7.4.1. Informatie van en over het publiek

- a. Op welke wijze wordt er aan publieksonderzoek gedaan ?
- b. Wordt het publiek om een mening gevraagd ? Wordt met deze informatie iets gedaan ?
- c. Welke doelgroepen worden wel/niet bereikt, te onderscheiden naar :
 - i. Directe doelgroepen (het publiek/jongeren, scholieren, minderheden);
 - ii. Indirecte doelgroepen (collega-documentatiecentra);
 - iii. Intermediairs (pers)

7.4.3. Aanvullende activiteiten

Educatief werk

Onder educatief werk wordt in het algemeen verstaan :

Het begeleiden van het publiek, waarbij mogelijkheden worden aangeboden het inzicht in de achtergronden en samenhang van de feiten (met betrekking tot het documentatiecentrum en de verzameling) te vergroten.

- a. Activiteiten
 - Vinden er binnen het documentatiecentrum educatieve activiteiten plaats ?
 - Welke activiteiten zijn dat ?
Denk hierbij aan :
 - o Rondleidingen voor groepen;
 - o Lessen en lesbrieven voor het onderwijs;
 - o Lezingen in en buiten het documentatiecentrum over onderwerpen die met de verzameling samenhangen;
 - Wie is verantwoordelijk voor de samenstelling en begeleiding van deze activiteiten ?
 - Zijn er plannen om nieuwe activiteiten op dit gebied te starten ? Voor welke doelgroepen gelden deze activiteiten ?
 - Welke knelpunten kunnen er ontstaan bij de verwezenlijking van deze plannen ?

b. Middelen

- Over welke middelen beschikt het documentatiecentrum om de educatieve activiteiten te verwezenlijken ?

Denk hierbij aan :

- Kopieerapparatuur;
 - Multifunctionele ruimten om groepen in te ontvangen;
 - Audiovisuele apparatuur etc.
- Waar bevinden zich knelpunten op dit gebied ?

8. BESTUUR EN MEDEWERKERS

Wie is zoal betrokken bij de werkzaamheden in het documentatiecentrum en welke taken worden door deze personen uitgevoerd ?

8.1. Juridische status

Bij wie of welke instantie berust de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het documentatiecentrum en alles wat daarmee samenhangt, en wat is de formele juridische status (bijv. v.z.w.) ? Aangeven wie namens het documentatiecentrum kan optreden als vertegenwoordiger van het documentatiecentrum.

8.2. Samenstelling bestuur

Hoe is de samenstelling van het huidige bestuur, op welke wijze worden openstaande bestuurszetsels ingevuld (statuten als bijlage toevoegen). Door wie wordt het bestuur gekozen en wie heeft er naast/namens het bestuur zeggenschap in het documentatiecentrum.

8.3. Organisatiestructuur

Opnemen van een organisatiestructuur van de huidige situatie. Wanneer het personeel het knelpunt vormt in het documentatiecentrum dan is het verstandig om tevens een organisatiestructuur op te nemen van de te realiseren uitbreiding/-verandering van de structuur.

8.4. Personeel

Hoeveel personeelsleden zijn in dienst van het documentatiecentrum, en op welke wijze worden ze vergoed ? (vrijwilligers, tijdelijk/vast dienstverband, stagiaires en diverse sociale regelingen).

Vormt de rechtspositie van de medewerkers aanleiding om in het beleidsplan hierover iets te vermelden ?

Is er een duidelijke taakverdeling ?

Zijn de personeelsleden en de vrijwilligers verzekerd tegen schade als gevolg van een ongeval tijdens diensttijd ?

8.5. Vrijwilligers

Welk beleid hanteert het documentatiecentrum ten opzichte van vrijwilligers ? Worden er werkzaamheden in het documentatiecentrum verricht door vrijwilligers en zo ja, welke werkzaamheden voeren ze uit ?

Wie draagt zorg voor het toezicht hierop

8.6. Personeelsplan

Personeelskosten vormen een zware belasting op een exploitatiebegroting.

Het is daarom raadzaam een verantwoord personeelsplan in een beleidsplan te presenteren.

Een personeelsplan kan verduidelijkt worden aan de hand van een organisatiestructuur. In een schema is het raadzaam aan te geven wat er eventueel veranderd dient te worden.

9. FINANCIERING

9.1. Uitbating

Om de uitbatingsbegroting te kunnen dekken zullen de meeste documentatiecentra aangewezen zijn op subsidie-bijdragen, daar eigen inkomsten (toegang-gelden, e.d.) over het algemeen de kosten niet zullen dekken. Wie vult het uitbatingstekort aan ?

Welke overheid de subsidie verstrekt, alsook de hoogte van de subsidie, is mede afhankelijk van het belang van het documentatiecentrum, de verzameling, het activiteitenprogramma, de personeelsbehoefte, kosten van huisvesting, e.d.

Een beknopt uitbatingsoverzicht kan worden opgenomen. Waar komen in het kort de inkomsten vandaan ? Wat zijn in het algemeen de kosten van het documentatiecentrum ?

9.1.1. Eigen inkomsten

Kent het documentatiecentrum eigen bronnen van inkomsten ?

Uit bijvoorbeeld :

- a. Toegangsgelden;
- b. Verhuur van ruimten;
- c. Vriendenvereniging, donateurs;;

Zijn er plannen bepaalde tarieven te wijzigen en om welke reden(en) ?

9.1.2. De overheid

De overheid zal een principe-uitspraak moeten doen, of er wel of niet subsidie/medeverantwoordelijkheid wordt gedragen voor het instandhouden van het documentatiecentrum.

Welke overwegingen/argumenten dienen volgens het bestuur daarbij een (de) belangrijk(st)e rol te spelen ?

Argumenten die in een beleidsplan kunnen worden aangevoerd voor (uitbreiding van) uitbatingssubsidie, zijn :

- a. De groei van de collectie (met betrekking tot het verzamelbeeld) en de daaraan te besteden zorg;
- b. De uitbreiding van het documentatiecentrum;
- c. De verbreding van het takenpakket;
- d. Accentverschuivingen bij de bestedingen, bijvoorbeeld ten gevolge van nieuwe inzichten;
- e. De noodzakelijke ruimte voor experimenten (bijvoorbeeld vitrines plaatsen, tijdelijke tentoonstellingen, e.d.);
- f. De professionalisering;
- g. De kostenstijgingen.

Verwijs bij deze punten naar de respectievelijke hoofdstukken uit het beleidsplan.

9.2. Ondersteunende instelling

Kent het documentatiecentrum een vereniging die het in zijn activiteiten ondersteunt, bijvoorbeeld een vereniging van vrienden van het documentatiecentrum ?

Welke functies vervult deze vereniging ten behoeve van het documentatiecentrum ? (Financiële steun bij aankopen voor de verzameling, werkzaamheden verrichten op vrijwillige basis t.b.v. het documentatiecentrum, e.d.) Zijn er plannen tot of wordt het wenselijk geacht dat een dergelijke vereniging wordt opgericht?

9.3. Sponsoring

Welke mogelijkheden van sponsoring worden door het documentatiecentrum gebruikt ? Wat zijn de door het documentatiecentrum geleverde tegenprestaties ?

9.4. Subsidies

Van welke subsidies maakt het documentatiecentrum reeds gebruik ? Wordt er actief rondgekeken naar andere subsidieverstrekkers ?

9.5. Fondsen en overige bijdragen

Beheert het documentatiecentrum een fonds voor bijvoorbeeld aankoop en/of restauratie van collectievoorwerpen ?

10. STERKTE/ZWAKTE-ONTLEDING

Bekijk de omgevingsontleding die je gemaakt hebt en benoem :

- sterke punten
- zwakke punten
- kansen
- bedreigingen

(Noot : vaak stelt men dat sterke en zwakke punten te vinden zijn in de interne werking, kansen en bedreigingen in de externe omgeving). Deze punten kan je tegen elkaar afwegen. Op basis daarvan kan je beslissen aan welke dingen je eerst wil werken.

SWOT-schema

Sterktes ++ Toenemende aandacht voor erfgoed Groot doelpubliek Inzet medewerkers	Kansen ++ Maatschappelijk draagvlak Mogelijkheden vorming
Sterktes + Samenwerkingsverbanden kringen met werking Gouw Kwartierwerking Webstek Kringpublicaties	Kansen + Nieuw verhaal heemkunde Dienstverlening Gouw
Zwaktes ++ Algemene netwerking Beperkte middelen /medewerkers	Bedreigingen ++ Overaanbod vrijetijdsmarkt Vergrijzing Centralistisch overheidsingrijpen
Zwaktes +	Bedreigingen +

11. DOELSTELLINGEN

- Op lange termijn (beleidsperiode)
- Op korte termijn

12. ACTIEPLAN

Wat concreet te doen om doelstellingen te realiseren ?

13. STAPPENPLAN

14. MEERJARENBEGROTING
