

# Handleiding bij het opstellen van een beleidsplan voor heemmuseum

---

## INLEIDING

|    |   |         |
|----|---|---------|
| 1. | Opdracht  | blz. 3  |
| 2. | Visie   | blz. 4  |
| 3. | Omgevingsontleding : inwendige omgeving   | blz. 7  |
|    | 3.1. Verzameling  | blz. 7  |
|    | 3.2. Bewaring   | blz. 8  |
|    | 3.3. Restauratie  | blz. 10 |
|    | 3.4. Beveiligingsplan en rampenplan   | blz. 10 |
|    | 3.5. Documentaire taak  | blz. 11 |
|    | 3.6. Automatisering van de verzamelingadministratie                                 | blz. 12 |
|    | 3.7. Publiekstaak   | blz. 13 |
|    | 3.8. Huisvesting  | blz. 18 |
|    | 3.9. Bestuur & medewerkers  | blz. 19 |
|    | 3.10. Financiering  | blz. 20 |
| 4. | Omgevingsontleding : uitwendige omgeving  | blz. 21 |
| 5. | Sterkte/zwakte-ontleding  | blz. 22 |
| 6. | Doelstellingen (voor de periode 2009-2011) en acties (jaarlijks : 2009, 2010, 2011) | blz. 23 |
| 7. | Meerjarenbegroting  | blz. 23 |

---

Deze tekst is een handleiding d.w.z. een leidraad bij het opstellen van een beleidsplan aan te passen aan de mogelijkheden, noden en eisen van een welbepaald concreet heemmuseum.

In bijgevoegde tekst staan sommige onderdelen in cursief, andere in gewone letter of in vetjes.

Welke is de bedoeling hiervan ?

. *cursief* : in te vullen met wat eigen is aan het concrete heemmuseum

. gewone letter : uitleg, verklaring wat bedoeld wordt. Dient dus niet in het heemmuseum-beleidsplan opgenomen.

. **in vetjes** : bepalingen gemeenschappelijk aan alle heemmusea van Heemkunde Gouw Antwerpen en te vermelden in een beleidsplan.

## INLEIDING

---

Een museum 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 genoeg.

Om door Heemkunde Gouw Antwerpen het kenteken “Heemmuseum” toegekend te krijgen, dient die heemmuseum aan volgende criteria te voldoen.

Verplichte criteria :

- Het museum behandelt 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.
- Het is een actief museum, met wisselende tentoonstellingen; het presenteren van de vaste collectie gebeurt volgens een duidelijke verhaallijn, die actueel gehouden wordt;
- Het museum promoot zijn werking bij het brede publiek en biedt zijn bezoekers inhoudelijke duiding via zaalteksten, een catalogus... Onder ‘folder/publicatie’ wordt nl. zowel promotie als inhoudelijke duiding in het museum begrepen.
- De verzameling is geïnventariseerd of men is er ernstig mee bezig;  
De collectie wordt op een verantwoorde manier bewaard; waar nodig wordt externe expertise ingeroepen;
- Er is een minimale openingstijd van 100u/jaar.
- Educatief programma voor scholen;
- Medewerking aan Heemkundedag gouw Antwerpen

Optionele criteria :

- Museummedewerkers 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;
- Programma voor publiekwerking en –werving aanwezig;
- Medewerking aan Erfgoeddag (min. 2 keer in de laatste 3 jaar);
- Medewerking aan de Open Monumentendag (min. 2 keer in de laatste 3 jaar).

## 1. OPDRACHT

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

Een heemmuseum heeft dan als opdracht :

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.

## 2. VISIE

---

*Heemkunde 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 en is dus geen wetenschap op zichzelf, wel een methode. (Winkler Prins, Basiseditie 2002)*

*Een Heemmuseum 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.*

*Vijf eeuwen crisissen en spanningen hebben diepgaande sporen nagelaten, ook op de lokale gemeenschappen.*

*De zich opvolgende politieke regimes met bestuurders die vanaf de Bourgondische Tijd niet meer in de Nederlandse gebieden verbleven, deden de onderscheidene gewesten der Zuidelijke Nederlanden zich hoe langer hoe meer op zichzelf terugplooiën. Het algemeen Nederlands – gevoel zoals het nog steeds tot in de achttiende eeuw in de cartografie, met de Leo Belgicus bv., tot uitdrukking komt, vervaagde in het volksbewustzijn hoe langer hoe meer, om enkel nog door enkele intellectuelen beleden te worden.*

*Individueën, groepen en culturen hebben een duidelijk afgebakende, onverwisselbare identiteit nodig.*

*De mens der Zuidelijke Nederlanden vereenzelvigde zich steeds minder met het staatsverband waaraan hij onderworpen werd. Het was hem vreemd geworden.*

*Wat hij wel kende, was de onmiddellijke omgeving. Dat werd het raam waarin hij zich herkende, daar hervond hij een identiteit.*

*Aan het “heem” werd veel waarde gehecht als tegengewicht voor de identiteitsverzwakkende vervreemding.*

*Deze vervreemding, het zich terugtrekken op het onmiddellijk vertrouwde, het veelal passief ondergaan van verre “belangstelling” van vreemde heersers, bleef niet zonder gevolg voor de volkscultuur, voor de cultuur zonder meer.*

## **VERVREEMDING EN HET ZICH TERUGTREKKEN IN HET “EIGEN”**

*De scheiding tussen grote geschiedenis en kleine geschiedenis, tussen grote traditie en kleine traditie voltrok zich hoe langer hoe dieper.*

*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.*

*Wat daarbuiten en daarboven gebeurt, is vreemd.*

## **WAAROP DIENT HEEMKUNDIG ONDERZOEK ZICH TE STEUNEN?**

*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 relictten vaststellen, ontleden, bestuderen, er verslag over uitbrengen is heemkunde.*

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

*Ze zijn egelstellingen die op hun eigen wijze op de voor hen vreemde omgeving reageren.*

- *Deze reacties zijn feiten, zijn het werkerrein van heemkunde, omdat ze behoren tot geschiedenis in haar breedste aspecten.*

*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.*

*Heemkunde streeft historische werkelijkheid na die soms tot ontnuchterende vaststellingen leidt, soms tot verhelderende inzichten.*

*Historische werkelijkheid van verandering en ontwikkeling, van ontvoogding medebepaald door de arbeidersbeweging, de vrouwenbeweging, de Vlaamse beweging.*

### 3. OMGEVINGSONTLEDIING

---

#### Inwendige werking

##### 3.1.1. Verzameling

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

**a. Oorsprong en samenstelling van de verzameling**

*Geef aan hoe de verzameling van het museum 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 buikleen zijn gegeven. Tevens wordt, indien daartegen geen privacy-bezwaren bestaan, vermeld wie de (belangrijkste) buikleengevers 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 objecten het museum in de toekomst wenst aan te trekken en waarom. Welke voorwerpen hebben daarbij prioriteit? En welke objecten passen niet meer in de verzameling en moeten worden afgestoten?*

##### 3.1.2. 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 museum een rechtsbijstandverzekering?;**

**d. Zijn de objecten die het museum in eigendom dan wel in buikleen heeft, verzekerd?**

### **3.2. Bewaring**

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

Twee verschillende vormen van bewaren worden onderscheiden.

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

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

#### **3.2.1. 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 van voorwerpen.

##### **3.2.1.1. Toestand gebouwen**

*Geef bouwtechnische beschouwingen over de staat waarin het gebouw zich bevindt, met vermelding van zaken welke hoge prioriteit 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.*

##### **3.2.1.2. 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 ?*

##### **3.2.1.3. Lichtbeheersing.**

*Wat is de invloed van licht (zichtbare en onzichtbare straling, infrarood en ultraviolet) op de objecten in het museum ? 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.*

##### **3.2.1.4. Depot**

*Is er voldoende ruimte ? Is er ruimte voor groei van de collectie ? 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.*



### **3.2.1.5. Tentoonstellingsruimten**

*Zijn de expositievoorzieningen voldoende afgestemd op het behoud van de voorwerpen ?*

### **3.2.1.6. Onderhoud ruimten**

*Hoe worden de ruimten onderhouden en schoongemaakt ? Is er voldoende onderhoudscapaciteit bij groei van de collectie ?*

### **3.2.1.7. Controle**

*Worden de objecten in depot en tentoonstellingsruimten regelmatig gecontroleerd ?  
Worden de objecten bij aankomst gecontroleerd op de conditie en/of aanwezigheid van ongedierte en schimmels ? Is er quarantaineruimte ?*

### **3.2.1.8. Aanwinsten**

*Is er ruimte in depot/zal voor aanwinsten ?*

*Is er voldoende tijd voor de passieve bewaring, registratie en ontsluiting van nieuwe aanwinsten ?*

### **3.2.1.9. Bruikleen**

*Zijn er duidelijke richtlijnen ten aanzien van intern en extern vervoer en bruiklenen van en naar het museum ?*

### **3.2.1.10. 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 ?*

## **3.2.2. 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.

### **3.3. Restauratie**

De restauratie is het geheel van handelingen en het daaraan voorafgaande onderzoek om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan voorwerp 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 objecten te bevatten. Prioriteit te bepalen in overleg met restaurator en de conservator; houdt daarbij rekening met de waarde van het object binnen de collectie.

### **3.4. 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 museum 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.)?**

### **3.5. Documentaire taak**

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

#### **3.5.1. Omschrijving van de documentaire taak**

##### **3.5.1.1. 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 voorwerpen ten behoeve van het verstrekken van informatie over deze voorwerpen. Documenteren is niet gebonden aan een specifieke bezigheid als registratie, beschrijving of ontsluiting, maar kan in elk stadium plaatsvinden.

##### **3.5.1.2. Belang en functie van verzameling-administratie**

De doelstelling van verzameling-administratie wordt omschreven als het systematisch en structureel vastleggen van gegevens over de (objecten in de) museumcollectie, 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.

##### **3.5.1.3. De verzamelingadministratie**

Met het begrip verzamelingadministratie wordt bedoeld het vastleggen van gegevens van voorwerpen uit de verzameling. Het doel is de vastgelegde gegevens ter beschikking te stellen aan de gebruikers.

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

##### **3.5.1.4. Registreren**

Het hoofddoel van registratie is het vastleggen van een aantal elementaire gegevens over voorwerpen uit de museumverzameling, teneinde inlichtingen ter beschikking te kunnen stellen. De meest elementaire vorm van registratie van voorwerpen (basis registratie) is : 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.

### **3.5.1.5. Beschrijven**

Het hoofddoel van het beschrijven is het vastleggen van de formele gegevens van en over voorwerpen uit de museumcollectie, teneinde inlichtingen ter beschikking te kunnen stellen voor andere museale activiteiten en/of het resultaat van deze activiteit vast te leggen.

### **3.5.1.6. Onderwerpotsluiting**

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

## **3.6. Automatisering van de verzamelingadministratie**

Is de verzamelingadministratie bij uw museum geautomatiseerd ?

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

Zo nee, is het wenselijk om de verzamelingadministratie te automatiseren ?

Zo ja, op welke wijze dient dat te gebeuren ?

### **3.6.1. 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 database.

#### **- Keuze van de software en hardware**

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

### **3.6.2. Automatisering**

Beschrijf in welke mate het museum al da 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 museum al of niet in het bezit is van onder andere:

- a. **Computers en printers;**
- b. **Geautomatiseerde kassasystemen;**
- c. **Gekoppelde netwerken.**

### **3.7. Publiekstaak**

#### **3.7.1. Algemeen**

##### **3.7.1.1. Bereikbaarheid**

- a. **Hoe is de bereikbaarheid van het museum voor het publiek ?**  
(Ten opzichte van het openbaar vervoer, parkeergelegenheid voor fietsen en voor auto's)
- b. **Bestaat er langs de openbare weg (in het centrum) bewegwijzering naar het museum ? Is het gebouw c.q. de ingang herkenbaar ?**
- c. **Is er een folder van het museum met een routebeschrijving ? Is daarbij rekening gehouden met bezoek uit het buitenland ?**

##### **3.7.1.2. 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 ?**

##### **3.7.1.3. Voorzieningen voor het publiek**

**Welke voorzieningen zijn er voor het publiek aanwezig ?**

**Denk hierbij aan :**

- a. **Een kleedkamer**
- b. **Een aparte koffieruimte/restaurant**
- c. **Aparte voorzieningen voor kinderen**
- d. **Toiletten**
- e. **Een museumwinkel**
- f. **Een informatiebalie, etc.**

#### **3.7.1.4. Openstelling**

- a. *Welke openingstijden en toegangsprijzen gelden er voor het museum ? 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 museum buiten de normale openingstijden ook toegankelijk ? (Bijvoorbeeld voor groepen 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 ?*

#### **3.7.2. De voorstelling van de verzameling**

De vaste verzameling-opstelling is de kern van het museum. Om het aantal herhalingsbezoeken te verhogen, is het noodzakelijk voor een museum om ook tijdelijke tentoonstellingen te organiseren.

##### **3.7.2.1. Opstelling**

- a. *Beschikt het museum over voldoende tentoonstellingsmogelijkheden voor de vaste verzameling ? Is uitbreiding van ruimte of van de verschillende tentoonstellingsmaterialen, zoals aanschaf van vitrines, tentoonstellingspanelen, verlichtingselementen, videomateriaal, diorama's en dergelijke, op korte termijn noodzakelijk ?*
- b. *Zijn er plannen tot herinrichting ? Welke redenen zijn daarvoor ? (Verouderde opstelling, uitbreiding van de verzameling, enz.) Geef ook aan welke plannen voorrang hebben en wat daarvan de financiële gevolgen zijn.*
- c. *Hoe is de omlooprichting binnen het museum verzorgd ? Is deze bewegwijzerd ? Kent de vaste voorstelling een duidelijke ordening ? (Rode draadverhaal)*
- d. *Welke voorstellingsmiddelen worden gebruikt ? Is er voldoende afwisseling in de voorstellingsmiddelen ? (Tekst, gesproken tekst, geluid, beeld, bewegend beeld, diorama's modellen, maquettes, stijlkamers, demonstraties, computertoepassingen, evocatieve opstellingen etc.)*

##### **3.7.2.2. Beteksting**

- a. *Wordt ten behoeve van het publiek in het museum informatie verstrekt door middel van feitelijke gegevens over het tentoongestelde (bijvoorbeeld tekstbordjes, zaalpapieren) ?*
- b. *Moeten de aanwezige tekstbordjes aangepast worden (bijvoorbeeld vanwege nieuwe educatieve inzichten) ?*
- c. *Publicaties*
  - *Verzorgt het museum zelfstandig eigen publicaties over de collectie ? Wordt dit door een andere instantie verzorgd ?*
  - *Om welke publicaties gaat het hier ?*
  - *Zijn er plannen deze activiteiten op te starten danwel verder uit te bouwen ?*

### **3.7.3. De voorstelling van tijdelijke tentoonstellingen**

#### **3.7.3.1. 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 museum zijn ruimten en uitrusting ter beschikking stelt.*

2. *Eigen tijdelijke tentoonstellingen*

*Dit zijn tentoonstellingen die door het museum 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 extra middelen.*

- a. Organiseert het museum tijdelijke tentoonstellingen ? Hoe vaak per jaar gebeurt dit?*
- b. Waarom en met welk doel wordt door het museum een tijdelijke tentoonstelling georganiseerd ?*
- c. Vervult het museum, behalve op het eigen verzamelterrein, ook een rol ten aanzien van andere onderwerpen ?*
- d. Welke plannen bestaan er voor de toekomst ?*

#### **3.7.3.2. Middelen, personeel en financiële middelen**

- a. Beschikt het museum 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 ?*

### **3.7.4. Publiek algemeen**

#### **3.7.4.1. Samenstelling**

Bij publiek kan onderscheid gemaakt worden tussen :

- a. Algemeen publiek, d.w.z. individuele bezoekers die ieder met eigen intentie en interesse het museum bezoeken;*
- b. Groepen : jongeren in schoolverband, ouderen, verenigingen/bonden, recreatieve gezelschappen, specifiek geïnteresseerden, etc.*

### 3.7.4.2. 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)

### 3.7.5. Publieksbegeleiding

#### 3.7.5.1. 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-musea, toeristenbranche);*
  - iii. *Intermediairs (pers)*

#### 3.7.5.2. Publiekswerving

Publiekswervende activiteiten worden ontplooid om de naamsbekendheid van het museum te vergroten en het aantal bezoekers te verhogen.

- a. *Op welke wijze wordt er voorlichting over het museum gegeven ?*
- b. *Op welke wijze vindt werving van bezoekers plaats ? Denk hierbij aan :*
  - i. *Verspreiden van folders en affiches*
  - ii. *Contacten met plaatselijke en provinciale VVV;*
  - iii. *Contacten met regionale kranten en omroepen;*
  - iv. *Contacten met het regionale openbare vervoer;*
- c. *Indien er op dit vlak nog niets wordt gedaan, bestaan er dan wel plannen in die richting ?*

#### 3.7.5.3. Aanvullende activiteiten

##### Educatief werk

Onder educatief werk wordt in het algemeen verstaan :

Het begeleiden van het publiek, zowel individueel als in groepsverband, waarbij aan het publiek mogelijkheden worden aangeboden het inzicht in de achtergronden en samenhang van de feiten (met betrekking tot het museum en de verzameling) te vergroten.



*a. Activiteiten*

- *Vinden er binnen het museum 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 museum over onderwerpen die met de verzameling samenhangen;*
- o *Film/video/dia-vertoningen etc.*
- *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 museum om de educatieve activiteiten te verwezenlijken ?*

*Denk hierbij aan :*

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

### **3.7.6. Publiekswerking**

In de toekomst wordt het steeds belangrijker voor musea om een marketingstrategie te hebben en te gebruiken.

Een korte uitwerking van een marketingstrategie :

- a. Zijn de verschillende doelgroepen van het museum in kaart gebracht ?*
- b. Is de doelgroep geanalyseerd ?*
- c. Heeft het museum een marketingdoelstelling geformuleerd ?*
- d. Heeft er marktonderzoek plaatsgevonden ?*
- e. Welke producten kan het museum leveren ?*
- f. Wat wordt er gedaan aan/met promotie, prijs, plaats, product ?*

### 3.8. Huisvesting

Met een beschrijving van de huisvestingssituatie wordt bedoelde de situatie zo te schetsen dat het voor de lezer duidelijk is hoe groot de verschillende panden c.q. afdelingen zijn.

- a. *Een beschrijving van het pand. Is het een historisch pand? Is het pand een monument, enz? Hoe groot is het museum (m<sup>2</sup> vaste en flexibele expositieruimte)? Is er in het museum een depot aanwezig? Is er een bibliotheek- en documentatieruimte? Hoe groot is de afdeling waar de objecten gerestaureerd worden?;*
- 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 in het museum moeten nauwkeurig beschreven worden wanneer het museum 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).*

### **3.9. Bestuur en medewerkers**

#### **3.9.1. Juridische status**

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

#### **3.9.2. Samenstelling bestuur**

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

#### **3.9.3. Organisatiestructuur**

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

#### **3.9.4. Personeel**

*Hoeveel personeelsleden zijn in dienst van het museum, 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 ?*

#### **3.9.5. Vrijwilligers**

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

*Wie draagt zorg voor het toezicht hierop*

### **3.10. Financiering**

#### **3.10.1. Uitbating**

##### *3.10.1.1. Eigen inkomsten*

- a. Toegangsgelden;*
- b. Verhuur van ruimten;*
- c. Verkoop uit de museumwinkel;*
- d. Cafetaria;*
- e. Vriendenvereniging, donateurs;*

##### *3.10.1.2. De overheid*

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 museum;*
- 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.*

#### **3.10.2. Ondersteunende instelling**

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

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

#### **3.10.3. Sponsoring**

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

### **3.10.4. Subsidies**

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

### **3.10.5. Fondsen en overige bijdragen**

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

## **4. OMGEVINGSONTLEIING**

---

### **Uitwendige omgeving**

*Beschrijving van de 'omgeving' van het museum :*

- *Welke personen, organisaties... zijn er in je omgeving die een rol (kunnen) spelen in de werking van het museum (als geldschieter, als bezoeker, als organisatie waarmee je kan samenwerken....*

*Bijvoorbeeld :*

- *Andere musea in de buurt*
- *Andere (erfgoed)organisaties in de gemeente,*
- *Het gemeentebestuur en de gemeentediensten,*
- *Heemkunde Gouw Antwerpen,*
- *Heemkunde Vlaanderen,*
- *Lokale media*

## 5. 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**

---

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

## 6. DOELSTELLINGEN

---

6.1.1. Op lange termijn (beleidsperiode)

6.1.2. Op korte termijn

### 6.2. Acties

Wat concreet te doen om doelstellingen te realiseren ?

### 6.3. Actieplan

6.3.1. *Voor heemmusea die het heemmuseum-kenteken ontvingen voor 2009-2011 en zich voorbereiden op de volgende periode*

6.3.2. *Voor heemmusea die het heemmuseum-kenteken wensen toegekend te worden voor de periode 2010-2012.*

6.3.3. *Voor heemmusea die zich voorbereiden op de toekenning.*

### 6.4. Stappenplan

6.4.1. *Voor heemmusea met kenteken gedurende periode 2009-2011*

6.4.2. *Voor heemmusea voor periode 2010-2012 – aanvraag kenteken*

6.4.3. *Voor heemmusea in voorbereidingsfase*

## 7. MEERJARENBEGROTING

---