

STICHTING MUSEA NOARDEAST FRYSLÂN

COLLECTIEBELEIDSPLAN 2026-2030



Museum
Dokkum

Collectieplan St. Musea Noardeast Fryslân

Inhoud

Collectieplan St. Musea Noardeast Fryslân	2
1 Collectiebeleid.....	5
1.1 Waarvoor en voor wie.....	5
1.2 Structuur collectiebeleid	6
2 Inleiding overkoepelend collectiebeleid.....	7
2.1 Missie, visie en doel Museum Dokkum.....	7
2.2 Gebruikers van de collectie	8
2.3 Positionering	8
3 Collectie in hoofdlijnen	10
3.1 Collectiegeschiedenis	10
3.2 Kerncollectie	10
4 Collectiewaardering	13
5 Collectievorming	14
5.1. Verwerven	14
5.2 Manieren van verwerving.....	15
5.3 Bruikleenverkeer	16
5.4 Verwervingsproces	16
5.5 Afstoten en ontzamen	17
5.5.1 Ongewenste afstoting (verlies, diefstal)	17
5.5.2 Bewust afstoten van een of meer objecten	18
6 Collectiemanagement	21
6.1 Registratie	21
6.1.1 Huidige situatie	22
6.2 Digitalisering.....	23
6.3 Beveiliging	24

6.3.1 Veiligheidsaspecten met betrekking tot de collectie	25
6.3.2. Protocol veiligheid	25
6.3.4 Water en lekkagerisico's	26
6.3.5 Ongediertetebeheer	26
6.3.6 Stofbeheersing	27
6.3.7 Lichtbeheer	27
6.3.8 Temperatuur en klimaat	27
6.3.9 Opleiding personeel	27
6.3.10 Borging digitaal materiaal	27
6.4 Exploitatie	28
7 Waardeontwikkeling	29
7.1 Onderhoud, restauratie en conservering	29
7.2 Onderzoek	30
7.3 Schade en Verzekering	30
8 Tentoonstellen, educatie, onderzoek	33
8.1 Tentoonstellingen in het museum	33
8.2 Op locatie	34
8.2.1 Publieksactiviteiten	35
9 Actieplan	36
9.1 Beleidsvoornemens	36
Bronnen	39
Bijlage 1a - Collectieanatomie Museum Dokkum	40
Bijlage 1b - Collectieanatomie Museum FH	40
Bijlage 2 Schenkingsformulier	41
Bijlage 3 Verkoopovereenkomst	43
Bijlage 4a Inname formulieren	45
Bijlage 4b Inname formulieren	46

Bijlage 5 Bruikleenovereenkomst inlener	46
Bijlage 5 Bruikleenovereenkomst uitlener	51
Bijlage 6 Legaatovereenkomst	54
Bijlage 7 Aankoopformulieren	56
Bijlage 8 Conditiecontrolelijst bruikleen	59
Bijlage 9 Formulier ongewenste afstoting (intern)	62
Bijlage 10 Afstotings-/ontzamelformulier	63
Bijlage 11 Inventarisformulier	67
Bijlage 12a Standplaatscoderingen	68
Bijlage 12b Standplaatscoderingen	72
Bijlage 13 Calamiteitenplan	74
Bijlage 14 Beeldaanvraagformulier	75
Bijlage 15 Schadeformulier.....	77

1 Collectiebeleid

Dit collectiebeleidsplan maakt deel uit van het geheel van de (meerjarig) beleidsplannen van Stichting Musea Noardeast Fryslân en omvat Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske. Het biedt een inzicht in en perspectief op de samenstelling, het beheer en het potentiële gebruik van de collecties.

1.1 Waarvoor en voor wie

Het doel van het collectiebeleid van St. Musea Noardeast Fryslân is inzicht geven in de betekenis en samenstelling van de collectie en beschrijft het beheer en de ontwikkeling van de collectie van Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske.

Het collectiebeleid geeft:

- *Betekenis* biedt duidelijkheid over het 'waarom'. Het geeft aan waarom bepaalde keuzes worden gemaakt en hoe en door wie dit wordt uitgevoerd.
- *Richting* stelt alle medewerkers en belanghebbenden in staat om gezamenlijk aan een bepaald doel voor de collectie te werken.
- *Structuur* biedt een kader voor besluitvorming.
- *Continuïteit* het beschrijft wat we doen als stichting.
- *Ruimte* het is uitvoerbaar, haalbaar en handzaam. Het is een 'levend' document en wordt aangepast wanneer nodig.

Het collectieplan is geschreven voor:

- De eigen medewerkers en vrijwilligers
- Bestuurders
- Overheden
- Fondsen, sponsors, donateurs en anderen die financieel bijdragen aan de exploitatie
- Het museumregister
- Onderzoekers

1.2 Structuur collectiebeleid

Overkoepelend collectiebeleid

Het doel van het collectiebeleid is het aanreiken van de beginselen voor de ontwikkeling en beheer van de collectie. Het geeft richtlijnen voor curatie, onderhoud en documentatie van de collectie. Daarnaast is het een uitwerking van de beleidsvoornemens voor komende vier jaar en geeft het criteria voor het opnemen en afstoten van objecten.

Collecties, beschrijvingen en depots

De beschrijvingen geven inzicht van de waarde van een collectie, welke collecties in het museum aanwezig zijn, een overzicht van de depots en welke keuzes er zijn gemaakt rond collectievorming.

Algemene protocollen en procedures

Concrete afspraken over de inventariskaarten, het verwervingsproces, de ontzamelprocedure, het controleren van objecten op onderhoud en restauratie, legaten, overdrachten aan collega-instellingen, bruiklenen en eigendom.

Eigendom

St. Musea Noardeast Fryslân heeft het juridisch eigendom van de collectie Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske. De conservator is door het bestuur gemachtigd. Diegene is binnen de organisatie verantwoordelijk voor het beheer en behoud van de collectie. Hun taken omvatten o.a.:

- Objecten verwerven (aankoop restrictie boven €1000)
- Uitvoering geven aan behoud en beheer
- Collectie in bruikleen geven en nemen
- Collectie te ontzamelen
- Meehelpen bij uitvoering exposities

2 Inleiding overkoepelend collectiebeleid

2.1 Missie, visie en doel Museum Dokkum

De missie van Museum Dokkum is *“de cultuurhistorie van Dokkum en omgeving bijeenbrengen, bewaren en in stand houden door middel van objecten en verhalen.”* Museum Dokkum neemt de bezoekers mee op een reis door de tijd en de ontwikkeling van Dokkum tot de stad die het vandaag de dag is.

De visie van Museum Dokkum is om *“een gemeenschappelijke functie te hebben voor publiek in stad en regio Noardeast Fryslân.”*

De collectie ondersteunt de uiting van de missie en visie.

De belangrijkste doelen voor Museum Dokkum zijn:

- Behouden en beheren van de bijzondere collectie
- Publiek toegankelijk stellen van objecten en het houden van tentoonstellingen op het gebied van kunst, cultuur en geschiedenis aansluitend op de collectie
- Een regionale verbinder zijn en samenwerkingen stimuleren
- Educatie (onderwijs)
- Genereren van bezoekers
- Samenwerkingspartner in regio, provincie en land
- Een fijne werkplek voor medewerkers en vrijwilligers

2.1 Missie, visie en doel Museum 't Fiskershúske

De missie van Museum 't Fiskershúske is om *“de visserscultuur van de Wad visserij te behouden, oude visserswoningen (deels rijksmonumenten) in stand te houden en de geschiedenis rondom bewoners, woningen en het dorp Paesens-Moddergat te verbeelden.”*

De visie van Museum 't Fiskershúske is om de rijke cultuurhistorie van de Friese kustvisserij rond Paesens-Moddergat tot leven te brengen. De collectie draagt bij aan de uiting van de missie en visie.

De belangrijkste doelen voor Museum 't Fiskershúske zijn:

- Behouden en beheren van de bijzondere collectie

- Publiek toegankelijk stellen van objecten en het houden van tentoonstellingen op het gebied van kunst, cultuur en geschiedenis aansluitend op de collectie
- Een regionale verbinder zijn en samenwerkingen stimuleren
- Educatie (onderwijs)
- Genereren van bezoekers
- Samenwerkingspartner in regio, provincie en land
- Een fijne werkplek voor medewerkers en vrijwilligers

2.2 Gebruikers van de collectie

Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske beheren een collectie die voor verschillende doeleinden en door verschillende mensen wordt gebruikt. Belanghebbenden van de collectie zijn:

- Medewerkers en vrijwilligers
- Onderwijsinstellingen
- Onderzoekers
- Recreanten en toeristen
- Algemeen publiek (eigen inwoners etc.)

2.3 Positionering

Museum Dokkum

Museum Dokkum opereert in een toeristische omgeving met recreatieve mogelijkheden in Dokkum als rondom de wadden. Museum Dokkum onderscheidt zich van andere musea door specifieke onderwerpen als Bonifatius, maar ook de stad Dokkum. Daarnaast zijn de wisselexposities interessant voor bezoekers om herhaalbezoeken te stimuleren. Bovendien is Museum Dokkum een aantrekkelijk museum met jaarlijks meer dan 12.500 unieke bezoekers. Er is geen vergelijkbaar museum in de buurt. Museum Dokkum is tevens Toeristen Informatie Punt (TIP) met 12.500 unieke bezoekers

Museum 't Fiskershúske

Museum 't Fiskershúske is uniek door haar ligging aan de Unesco Wereld Erfgoed Waddenzee en het bijzondere verhaal van de monumentale vissershuisjes. Moddergat wordt steeds meer toeristisch en daar profiteert het museum van met jaarlijks meer dan 10.000 bezoekers. Er is geen vergelijkbaar museum in de buurt.

Museum 't Fiskershúske ontwikkelde zich in de afgelopen jaren ook meer als een Toeristen Informatie Punt (TIP).

3 Collectie in hoofdlijnen

De collectie in hoofdlijnen geeft tekst en uitleg bij de geschiedenis van de collectie in Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske. Ook gaan we in op de kerncollecties van beide musea en de diverse deelcollecties die we in beide musea bewaren en exposeren.

3.1 Collectiegeschiedenis

Museum Dokkum

Museum Dokkum verzamelt, conserveert, bewaart, bestudeert en exposeert objecten die betrekking hebben op de geschiedenis en ontwikkeling van de stad Dokkum en haar functie binnen de regio Noardeast Fryslân. In 1950 stichtte Doederus Kamminga de Dokkumer Oudheidkamer in de Waag. Hier tentoonstelde hij zijn diverse verzamelde objecten, die vandaag de dag nog steeds in het bezit zijn van Museum Dokkum. In 1963 verhuisde de Oudheidkamer naar het Admiraliteitshuis aan de Diepswal en kreeg het de naam Streekmuseum het Admiraliteitshuis en werd in 2019 Museum Dokkum. De collectie is bijeengebracht door o.a. legaten, aankopen en schenkingen.

Museum 't Fiskershúske

Museum 't Fiskershúske verzamelt, conserveert, bewaart, bestudeert en exposeert objecten die betrekking hebben op de geschiedenis en ontwikkeling van de visserijcultuur aan de Waddenkust. In 1950 stichtte Doederus Kamminga de Dokkumer Oudheidkamer later bekend onder Museum het Admiraliteitshuis en nu Museum Dokkum. Museum Dokkum richtte in 1962 een vissershuisje in te Moddergat (Oere 4). Dit vissershuisje groeide in de jaren daarna uit tot Museum 't Fiskershúske (vijf woningen, twee schuren en een garnalenfabriekje). De collectie is bijeengebracht door o.a. legaten, aankopen en schenkingen.

3.2 Kerncollectie

Museum Dokkum werkt met de onderstaande vier kerncollecties

1. Pelgrimsstad

- Na de moord op Bonifatius in 754 trekt Dokkum vele pelgrims aan uit de hele wereld. De stad wordt een religieus centrum voor diverse geloven.

2. Handelsstad

- Nadat Dokkum stadsrechten kreeg bloeide de stad op mede door de winkeliers, ambachtslieden en handelaren. Dokkum was een centrumstad voor de regio Noordoost Friesland. Er was een stadhuis, er mocht markt gehouden worden en in steden waren armenhuizen, weeshuizen en scholen te vinden.

3. Vestingstad

- Dokkum zou Dokkum niet zijn zonder de bolwerken. De vestingstad aan het wad trok ook veel handel naar de stad, maar ook de Admiraliteit vestigde zich in de stad. Nadat de zee dichtslibde werd de rol minder, toch bleef Dokkum groeien, zelfs buiten de vesting!

4. Toeristenstad

- Vandaag de dag bloeit de handel nog steeds, mede doordat toeristen steeds beter Dokkum weten te vinden.

De collectie van Museum Dokkum bestaat uit 9 deelcollecties:

1. Kunst (tekeningen, schilderijen, prenten, volkskunst)
2. Textiel (kledingonderdelen, schoeisel, sieraden en handwerken)
3. Archeologie (bodenvondsten)
4. Memorabilia
5. Huishoudelijke voorwerpen, Speelgoed, Meubilair
6. Ambacht, Schepen, Handel, Nijverheid
7. Boeken, Tijdschriften, Kranten, Documenten, Topografische kaarten
8. Fotografie
9. Audiovisueel

In totaal bestaat de collectie van Museum Dokkum uit **19306 voorwerpen (Atlantis)**.

Voor het collectieprofiel zie bijlage 1a.

Museum 't Fiskershúske

Vanuit het collectiebeleid is in Museum 't Fiskershúske de volgende kerncollecties te zien:

1. Visserijcultuur
2. Vissershuisjes
3. De Ramp van Moddergat

4. Reddingswezen
5. Geografie (landschap en dijk)

De collectie bestaat uit 9 deelcollecties:

1. Kunst (tekeningen, schilderijen, prenten, volkskunst)
2. Textiel (kledingonderdelen, schoeisel, sieraden en handwerken)
3. Archeologie (bodenvondsten)
4. Memorabilia
5. Huishoudelijke voorwerpen, Rookartikelen, Speelgoed, Meubilair
6. Ambacht, Schepen, Handel, Nijverheid
7. Boeken, Tijdschriften, Kranten, Documenten, Topografische kaarten
8. Fotografie
9. Audiovisueel

In totaal bestaat de collectie van Museum 't Fiskershúske uit **5458 voorwerpen (Atlantis)**.

Voor het collectieprofiel zie bijlage 1b.

In collectie-informatiesysteem Atlantis staan in totaal 23341 records beschreven voor Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske.

4 Collectiewaardering

Museum Dokkum & Museum 't Fiskershúske

In de loop van de jaren is meer en meer gekeken naar de wijze waarop de collectie is samengesteld. Daar waar mogelijk is het uitgangspunt om alleen topstukken in de musea onder te brengen en geen depotcollecties aan te leggen. Bij het opnieuw waarderen van de bestaande collectie items is het duidelijk dat er een substantieel van de collectie in aanmerking komt voor het afstootproject. In samenwerking met regionale musea en met behulp van projecten van de Museumfederatie Fryslân en het Zuiderzee netwerk is het mogelijk om ook aan ontzameltrajecten uitvoering te geven.

Wat maakt de collectie belangrijk voor de organisatie? De collectie is de kern van onze museale presentaties. De voorwerpen brengen het verleden tastbaar dichtbij. Aan de objecten worden waarden toegekend van A t/m D.

- A – topobject, altijd of erg vaak te zien in expositie
- B – kerncollectie, zeker bewaren
- C – ondersteunend aan de collectie, wel bewaren
- D – onbelangrijk, kan weg

5 Collectievorming

Een collectie ontstaat door het verzamelen van objecten. Maar hiermee is het verhaal niet compleet, want een collectie vormt zich ook verder door het selecteren en afstoten van objecten. Centraal staat altijd de vraag wat willen we als musea verzamelen, wat past in de collectie en wat niet. Wat bewaren we voor de toekomst, wat stoten we af. Hiermee is collectievorming een belangrijk onderdeel van ons collectiebeleid.

5.1. Verwerven

St. Musea Noardeast Fryslân krijgt jaarlijks nieuwe aanwinsten aangeboden in de vorm van schenkingen (legaten), aankopen of bruiklenen. Uitgangspunt bij alle aanwinsten is dat ze aansluiten op de kerncollectie van de musea. De conservator neemt op basis van het aangeboden item en de beschikbare informatie de beslissing tot opname in de collectie. Schenkers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de opname van dit besluit en ontvangen een bedankbrief waarin ze als dank één jaar lang gratis vriend van het museum worden.

Indien het object niet in aanmerking komt voor opname, volgt een afspraak over de afhandeling. Het object gaat weer terug naar de aanbieder, of als het museum het toch mag houden, wordt er een afspraak gemaakt over wat we ermee mogen doen. In principe verwerven we alleen door een schenking of via een aankoop. We nemen in principe geen objecten in bruikleen aan van particulieren. We overwegen wel bruiklenen als het gaat om stichtingen en verenigingen, hierover beslist de conservator. Langdurige bruiklenen worden nagelopen op houdbaarheid.

De schenker geven we geen zekerheid over het directe gebruik van een geschonken object in de vaste of wisselende exposities van de musea. Bij persafspraken aangaande bijzondere aanwinsten wordt met de schenker afspraken gemaakt over privacygevoelige informatie die we wel/niet delen met de pers. Dit geldt ook voor het plaatsen van informatie in het publieke domein, zoals exposities of online op de website, zie bijlage 2 voor het schenkingsformulier.

Als een object niet wordt opgenomen, maar wel verkoopwaardig is via onze museumwinkel dan maken we hier met de aanbieder aparte afspraken over. De aanbieder schenkt dan een object aan het museum en is akkoord met de verkoop van het item ten behoeve van het collectiefonds (zie bijlage 3 voor het verkoopovereenkomst).

5.2 Manieren van verwerving

Een verwerving van een object/objecten kan als:

- **Particuliere schenking zonder voorwaarden.**
 - Objecten worden ingenomen ter beoordeling door de baliemedewerkers als dat nodig is. Echter, het zou wenselijk zijn als dit zo weinig mogelijk voorkomt. Aanbod van collectie moet gedaan worden door eerst schriftelijk of telefonisch contact op te nemen met de conservator. In het geval van een bruikleen, legaat en/of aankoop is dit altijd het geval.
 - Bij inname van collectie door baliemedewerkers moet de inbrenger altijd een formulier invullen. Op het innameformulier is de contactinformatie terug te vinden. Daarnaast is het wenselijk om toelichting te geven bij de aard van het ingeleverde materiaal. Ook is het de potentiële schenker duidelijk dat de conservator het definitieve besluit neemt tot opname in de collectie en/of vraagt het materiaal weer op te komen halen als het niet wordt geaccepteerd.
(zie bijlage 4a/b innameformulier).
- **Bruikleen met voorwaarden** (zie bijlage 5 – bruikleenformulier)
 - In de collectie van beide musea zijn vrijwel geen particuliere bruikleengevers meer aanwezig. In de komende jaren is het een actiepoint om het restant aan particuliere bruiklenen om te zetten in een verwerving of bruiklenen te retourneren.
 - Bruiklenen in de vaste expositie zijn met name van: Fries Museum, de Wassenbergh-Clarijs Fontein stichting, de Ottema Kingma stichting, Rooms Katholieke parochie Dokkum en de gemeente Noardeast Fryslân. Daar waar mogelijk proberen we ook deze bruiklenen om te zetten in schenkingen of zetten in op teruggave van deze bruiklenen. In het laatste geval gaat het om bruiklenen die geen onderdeel uitmaken van de vaste presentatie van het museum.
 - Actiepoint voor de komende beleidsperiode is om in beide musea het overzicht aan bruiklenen compleet te hebben en een planning te maken voor individuele verplichtingen rondom de bruikleen administratie (retourneren, verlengen, e.d.).
- **Legaat met voorwaarden** (zie bijlage 6 – legaatformulier)
- **Aankoop** (zie bijlage 7 - aankoopformulier)

5.3 Bruikleenverkeer

Met betrekking tot bruiklenen zijn er de volgende uitgangspunten:

- De musea tonen zich bereidwillig om bruiklenen te verstrekken aan collega instellingen voor korte of lange duur.
- De musea lenen in principe geen objecten uit die deel uitmaken van langlopende exposities
- We brengen voor het in bruikleen geven van collectie geen kosten in rekening. Wel wordt strikt vastgehouden aan een correcte creditline bij de bruiklenen.
- We nemen alleen objecten in (langdurig of kort) bruikleen als deze ook direct zichtbaar zijn voor publiek.
- We nemen geen langdurige bruiklenen aan van particulieren.
- We betalen geen bruikleenvergoedingen, maar dragen wel de kosten voor transport, verzekering en wijze van exposeren.
- Bij het verstrekken van een bruikleen wordt een eigen bruikleenovereenkomst ingevuld (zie bijlage 5) en een conditie controle uitgevoerd (zie bijlage 8).

Resultaten van de in bruikleen genomen museale collectie worden niet gepubliceerd.

5.4 Verwervingsproces

Het definitief verwerven van een object komen ook de hierbij behorende administratieve verplichtingen t.a.v. schenker c.q. verkopende partij. Na de definitieve opname gaat het museum over tot passieve conservering. Afhankelijk van de toestand van het object nemen we maatregelen om mogelijke schade aan het object bij de handeling tegen te gaan en controleren we de fysieke toestand. Naar aanleiding van de controle wordt besloten of we over moeten gaan tot behandeling van het object. Na bestudering kan ook worden besloten of het object in aanmerking komt voor actieve conservering door externen.

Museum Dokkum

Binnen het museum is een zeer strikt aannamebeleid. Slechts objecten die deel uitmaken van de kerncollectie van het museum worden verworven. Hierbij zijn vier uitgangspunten:

1. Het object behoort tot de lokale historie van Dokkum;

2. Is een waardevolle aanvulling op de bestaande collectie;
3. Het object vult een hiaat op in de collectie;
4. Is een expositiewaardig object.

In overleg met de aanbieder wordt gekeken of het museum de beste bewaarplaats is voor het object. In veel gevallen is doorverwijzen naar een ander museum aan de orde. Museum Dokkum heeft door de jaren heen veel verzameld, vooral uit de periode tot 1950. De komende periode wil het museum bewust jongere objecten verzamelen. Op deze manier kan er meer aandacht uitgaan naar recentere verhalen.

Museum 't Fiskershúske

Binnen het museum is een zeer strikt aannamebeleid. Slechts objecten die deel uitmaken van de kerncollectie van het museum worden verworven. Hierbij zijn drie uitgangspunten:

1. Behoort tot de lokale historie van Paesens-Moddergat
2. Is een waardevolle aanvulling op de bestaande collectie
3. Is een expositiewaardig object

In overleg met de aanbieder wordt gekeken of het museum de beste bewaarplaats is voor het object. In veel gevallen is doorverwijzen naar een ander museum aan de orde.

5.5 Afstoten en ontzamelen

Het beheren en documenteren van een schenking, ruiling, verkoop of vernietiging van objecten uit de museumcollectie volgt een vaste procedure aan de hand van SPECTRUM: Standaard voor collectiemanagement in musea, leidraad voor Afstoting van Museale Objecten (LAMO) en Ethische code voor geregistreerde musea (Museumnorm).

5.5.1 Ongewenste afstoting (verlies, diefstal)

De organisatie neemt maatregelen om diefstal en vandalisme van de collectie te voorkomen. Bij signalering van verlies of diefstal van een object wordt de vermissing aangegeven bij de conservator. Daarna volgt er een intern onderzoek. Bij constatering van diefstal wordt de omgeving afgezet en doet de conservator aangifte bij de politie. Als het gaat om een bruikleen dan wordt ook de eigenaar op de hoogte gebracht. Bij verzekerde objecten contact opgenomen met de verzekeraar. Bij diefstal worden de objecten aangemeld bij het [Art Loss Register](#) en

[Interpol](#). In de interne en externe communicatie hanteert de organisatie de volgende principes: transparantie, openheid en beschikbaarheid.

Als het object na vermissing wordt teruggevonden, vinden er geen verdere stappen plaats, behalve herplaatsing op de standplaats. Bij diefstal wordt de aangifte als document ingebracht in de bestuursvergadering (melding eigenaar) en/of bruikleengever.

Om diefstal en vandalisme te voorkomen heeft de organisatie de volgende maatregelen:

- Periodieke controles in de vaste opstelling en in de depots;
- Kwetsbare objecten worden opgeslagen in beveiligde vitrines;
- Strikt sleutelbeheer van vitrines;
- Trainen van medewerkers om alert te zijn op verdacht gedrag;
- Camerabeveiliging;
- Glasbreuk meldinstallatie;

Zie bijlage 9 voor formulier ongewenste afstoting.

5.5.2 Bewust afstoten van een of meer objecten

De conservator maakt, geholpen door collectiemedewerkers, een selectie van objecten die in aanmerking komen voor afstoting. Zij geven een beschrijving van de betekenis en kenmerken van de betreffende collectie (cultureel, historisch, wetenschappelijk en educatief). Dit wordt aangevuld met de registratiegegevens en de geselecteerde objecten worden vastgelegd op de foto. Er wordt een inhoudelijk voorstel geschreven over de reden van afstoting en indien van toepassing wordt de juridisch eigenaar gevraagd voor toestemming voor afstoting.

In het geval van een bruikleen worden de desbetreffende objecten geretourneerd aan de bruikleengever of erfgenamen of rechtsopvolgers. Als de bruikleengever niet meer te achterhalen is, kan het museum niet overgaan tot afstoten. Als de bruikleengever weigert het object terug te nemen, moet er gekeken worden of de bruikleengever wil schenken, zodat het object daarna alsnog afgestoten kan worden (alleen bij particulieren).

We bieden objecten voor herplaatsing aan via de [afstotingsdatabase](#). Dit wordt gedaan voordat er wordt overgegaan tot verkoop buiten de museumsector of tot vernietiging van de objecten.

De maker/kunstenaar wordt in kennis gesteld van het ontzamelproces en mogelijkheid gegeven om het object te verwerven.

Volgorde herplaatsing (afhankelijk van de af te stoten objecten):

- Friese musea
- Friese instellingen
- Nationale musea/instellingen.

Wanneer er geen museale belangstelling is voor de geselecteerde objecten, kijken we naar de mogelijkheden van vervreemding buiten de museumsector.

Vernietigen is altijd een laatste optie, het is onherroepelijk. We hanteren een bezinningsperiode van twee maanden tussen het moment van selectie en de daadwerkelijke vernietiging.

Na doorloop van de stappen wordt een afstotingsformulier ingevuld (zie bijlage 10). De voorzitter van het bestuur van St. Musea Noardeast Fryslân zet zijn handtekening voor definitieve ontzaming. De fysieke overdracht van het object na verwijderen van het inventarisnummer naar de nieuwe eigenaar met een overdrachtsverklaring, het overdragen van de objectdocumentatie en het incasseren van een eventuele handling fee of opbrengst uit verkoop. Bij vernietiging wordt ervoor gezorgd dat er sprake is van daadwerkelijke vernietiging. Voeg bewijs (foto) toe indien aanwezig bij de afstotingsdocumentatie. Daarna wordt het object verwijderd uit de collectieregistratie (schriftelijk en digitaal). Documentatie rond afstoting en documentatie rond object wordt digitaal bewaard in het collectiearchief. De afstoting wordt daarna ook gepubliceerd in het jaarverslag of digitaal op de website.

St. Musea Noardeast Fryslân

In het verleden is de collectie al gescand op af te stoten objecten (gedetailleerd weergegeven in het beleidsplan 1990-1995, pag. 56-65). Daarin is omschreven dat alles wat te maken had met het verzamelgebied van 't Fiskershúske te Moddergat overgedragen aan dat museum, klompmakersgereedschap werd afgestoten naar het Klompenmuseum in Noard-Burgum. Hoewel er nog steeds voorwerpen zijn die strikt genomen niet noodzakelijk zijn voor de collectie, heeft het afstoten geen prioriteit. Binnen het raamwerk van beschikbare middelen en menskracht is gekozen voor andere prioriteiten, zoals presentatie en publieksgerichtheid. In dat licht is het zelfs nuttig om van sommige categorieën meer voorwerpen te bezitten dan strikt noodzakelijk zou zijn. Is het nodig om 25 oorijzerhoedjes te hebben die, hoewel allemaal

handwerk en dus verschillend, in wezen hetzelfde zijn en waarbij enkele zouden volstaan om het fenomeen ‘kyps’ te illustreren? Enkele jaren geleden werden ze gebruikt om een hele wand mee te vullen bij een tentoonstelling over kralen, een prachtig gezicht. Vrijwel alle depotstukken worden op deze wijze zo nu en dan gebruikt voor wisselexposities die in eigen beheer worden samengesteld met minimale financiële middelen. In die zin hebben deze objecten toch een bruikbare functie binnen de collectie.

Museum Dokkum & Museum ‘t Fiskershúske

In de beginjaren van Museum Dokkum lag de nadruk op het bijeenbrengen van een collectie in kwantiteit. Nu ligt de focus meer op het vormen van een collectie die past bij de kerncollectie. Daarom worden niet alleen nieuwe verwervingen streng getoetst, maar ook de bestaande collectie gaandeweg opnieuw beoordeeld.

Met betrekking tot afstoting volgt het museum de nationale afspraken in dit kader, vastgesteld in de LAMO. In de bestuursvergadering van de St. Musea Noardeast Fryslân van 4 juni 2019 is de toepassing van de LAMO door beide musea onderschreven (2019).

Een actiepuntenpunt is om objecten die niet behoren tot kern- of deelcollectie (type D) op termijn af te stoten, te ontzamen of terug te geven aan bruikleengevers. Voordat er wordt besloten om een object af te stoten, wordt er een uitgebreid proces doorlopen, waarbij het afstotingsvoornemen wordt getoetst aan het collectieplan.

6 Collectiemanagement

6.1 Registratie

Als een object wordt aangenomen wordt het object vervolgens ingeboekt in het aanwinstenboek en krijgt het een inventarisnummer toegewezen. Het object wordt beschreven door de conservator en de collectiemedewerkers. Hierbij maken we gebruik van de verwervingsinformatie en de in het museum voor handen zijnde kennis. Voor de beschrijving maken we gebruik van een inventarisformulier (zie bijlage 11). Na beschrijving volgt het toewijzen van een standplaats voor het object. De codering voor de standplaats, op zaal of in depot. Dit schrijven we ook op alle formulieren die te maken hebben met het object. Op dit moment zijn er in beide musea codering beschikbaar die verwijzen naar een standplaats (zie bijlage 12a/b). Het object krijgt een permanente nummering met inkt, textiellabel, label of potlood. Het uitgangspunt is om de nummering zo onopvallend mogelijk aan te brengen en op vaste plekken. Bij twijfel over het aanbrengen van een nummer gebruiken we een label.

Nadat het object is beschreven wordt deze op de foto gezet of gescand. De scan of foto krijgt het inventarisnummer van het object en is altijd beschikbaar voor gebruik voor Atlantis (.jpg).

We hanteren de onderstaande codering voor de nummering:

Museumcode	Schenkingsjaar	Nummer op binnenkomst	Onderdeel/samenstelling	Opmerking
AH / FH	2026	-0001	01	Object
AHT / FHT	2026	-0001	01	Textiel
AHF / FHF	2026	-0001	01	Foto
AHB/FHB	2026	-0001	01	Boek, TS

Foutieve of dubbele nummering

Bij foutieve of dubbele nummering hanteren we het inventarisnummer dat op het object staat. Het nummer dat niet op het object staat wordt in Atlantis vermeld bij “Opmerkingen - overig – andere nummers”.

Fotografie

Bij foto's maken we een onderscheid tussen:

- Een authentieke foto, dit is collectie en krijgt de aanduiding: AHF / FHF. De authentieke foto bewaren we in ons fotoarchief, de digitale beelden bewaren we in het digitaal collectiearchief.
- Een foto van een object, als beeld bij een object. De foto van een object bewaren we in het digitaal collectiearchief. Elk object heeft minimaal een jpg van ca. 5 mb voor gebruik in de collectieregistratie. Deze foto's bewaren we in het beeldarchief jpg. Elk object heeft als dit mogelijk is een .tiff van ca. 20 mb voor gebruik bij publicaties, exposities e.d. deze foto's bewaren we in het beeldarchief tiff. Alle foto's krijgen dezelfde naam als het inventarisnummer van het object.
- Een foto van een object in de ruimte. Dergelijke foto's beschouwen we als een afbeelding die de geschiedenis van het museum weergeeft. Dergelijke foto's plaatsen we in het digitaal archief 'geschiedenis museum' op jaartal.

Bij het maken van foto's wordt standaard een grijze of witte ondergrond gebruikt. Wanneer je glas fotografeert is een zwarte ondergrond vaak een betere keus. We fotograferen het object zodat het goed te zien is. Soms is het handig om objecten schuin van boven op de foto te zetten, zodat ook een binnenzijde zichtbaar is. Soms kan een detailfoto nodig zijn, bijvoorbeeld bij beschadigingen, handschriften etc. Een object in een lijst fotograferen we met lijst. Een object in verpakking fotograferen we in verpakking en uit verpakking. Cluster objecten, zoals servies, fotograferen we als eenheid en als losse objecten. We maken daarbij een foto van de achterzijde en/of onderzijde als dit waardevolle informatie oplevert.

Na registratie wordt het object beschreven in ons digitaal registratiesysteem, Atlantis. Hierbij maken we gebruik van de beschikbare gegevens en gegevens uit onderzoek in beschikbare literatuur en verkenning van data in andere museale collecties.

6.1.1 Huidige situatie

De collectie voldoet deels aan de eisen voor basisregistratie. Eerder werd aangenomen dat de basisregistratie zich richting de 100% bewoog. Controlerondes in de afgelopen jaren laten een ander beeld zien, waarbij duidelijk is dat de beschrijving van objecten regelmatig de wensen overlaat. Standplaatscontrole maakte duidelijk dat veel objecten niet op de correcte standplaats

liggen door interne verhuizing, verkeerd terugplaatsen etc. Bij standplaatscontroles werden ook nog objecten aangetroffen zonder inventarisnummer of ontbrekend inventarisnummer. Een digitaliseringsproject waarbij talrijke foto's van objecten werd gemaakt is slecht gedeeltelijk verwerkt in de basisregistratie.

In de afgelopen jaren en ook in de komende jaren werken we hard aan het op orde krijgen van de basisregistratie in Atlantis. Bij het werken aan de registratie is er bijzondere aandacht voor de standplaats (waar is het) en het toevoegen van beeldmateriaal (hoe ziet het er uit). De prioriteit ligt nu vooral bij het in beeld brengen van de collectie en foto's te maken en toe te voegen aan Atlantis. Dit behelst veel tijd voor medewerkers en vrijwilligers.

Voor de komende periode is het belangrijk om aanvullende informatie toe te voegen in Atlantis waarbij de aandacht ligt bij het verrijken van de informatie over objecten. De context wordt beter vastgelegd en objecten en vervaardigers worden aan elkaar gekoppeld. Er is geen budget voor grotere collectieprojecten, hiervoor maken we gebruik van externe financiering waar mogelijk.

6.2 Digitalisering

Slechts een klein percentage van de collectie is voor het grote publiek zichtbaar via vaste presentaties en wisseltentoonstellingen. Daarom is het wenselijk om de 'verborgen' collectie in de depots ook voor het grote publiek zichtbaar te maken. St. Musea Noardeast Fryslân heeft als doel om de komende jaren de collectie verder te digitaliseren.

Zo neemt St. Musea Noardeast Fryslân deel aan het project Digitaal Erfgoed Friesland. Een project waarbij Museum Dokkum, Museum 't Fiskershúske en andere musea en instellingen samenwerken met Stichting Erfgoed & Publiek om de Friese collectie te digitaliseren. Op dit moment is de organisatie druk bezig met het digitaal registeren van de collectie, waarbij we zijn overgestapt van registratiesysteem Adlib naar Atlantis. Dit systeem voldoet aan de belangrijkste eisen:

- Interne collectieregistratie en online toegankelijkheid op één plek
- Volgens (inter)nationale standaarden
- Gericht op het publiceren in Linked Open Data
- Software als basis voor samenwerking.

Op dit platform kunnen we de collectie ook beschikbaar maken via publiekswabsite Noorderstruun. In de komende jaren wordt verder ingezet om te gaan werken met Linked Open Data via Atlantis en het schrijven van publieksbeschrijvingen in Atlantis.

Bovendien is vanaf 2015 het project ‘Kolleksjes Tichteby’, dat begeleid wordt door Museumfederatie Fryslân. Bij dit project hielden vijf vrijwillige collectiemedewerkers zich bezig met het digitaliseren van de kerncollectie. De online collectie, met de topitems van Museum Dokkum, staat online op Museum.frl. Daarnaast zijn we sinds 2024 bezig met de realisatie van een digitaal collectiearchief waarbij we papieren documentatie digitaliseren en als digitaal bestand koppelen aan het registratiesysteem. Denk hierbij aan aanwinstenboeken, inventariskaarten, fotokaarten, aanwinstenformulieren e.d.

6.3 Beveiliging

In Museum Dokkum is een brandmeldsysteem met rechtstreekse signalering naar de alarmcentrale en brandweer. Een medewerker is opgeleid tot beheerder van het brandmeldsysteem. In Museum 't Fiskershúske is geen brandmeldsysteem met signalering, wel zijn er brandmelders in alle gebouwen van het museumcomplex. In Museum Dokkum is ook een noodprocedure voor de enige lift in het museum. In museum 't Fiskershúske is geen lift aanwezig, alle publieksruimtes zijn op de begane grond. In beide musea hebben vaste medewerkers een bedrijfshulpverleningsdiploma. Buiten openingsuren zijn de panden van Museum Dokkum en 't Fiskershúske beveiligd tegen inbraak met melding naar een alarmcentrale. Daarnaast is er een permanente glasbreuk meldinstallatie voor de meest kwetsbare ruimtes.

In 2011 deed Museum Dokkum mee aan het project Netwerkaanpak Veiligheidszorg in Fryslân in samenwerking met Museumfederatie Fryslân. Hierin werd het museum gecontroleerd op de zorg voor veiligheid van de collectie, de medewerkers en het publiek. Aan de aanbevelingen voor het reduceren van de tekorten op dit gebied kon in de vorige beleidsperiode, kon deels uitvoering worden gegeven. Steeds weer staat het werken met te krappe budgetten en veel vrijwilligers vaak haaks op een goede veiligheidszorg.

In 2025 werden de calamiteitenplannen van beide musea herzien (zie bijlage 13).

6.3.1 Veiligheidsaspecten met betrekking tot de collectie

Daar waar mogelijk dragen we zorg voor een passende beschermende verpakking van de uiteenlopende objecten en zorgen voor een zo veilig mogelijke plaatsing op zaal/op depot. Er is geen Collectiehulpverleningsplan (CHV) aanwezig. De collectiehulpverlening is de eerste hulp aan collecties bij een incident. De CHV is erop gericht de schade te beperken en objecten in veiligheid te brengen. Het CHV-plan omschrijft de organisatie en procedures van de collectiehulpverlening, bijvoorbeeld voor brand, wateroverlast en diefstal. Een procedure bevat richtlijnen over hoe medewerkers moeten handelen. Per soort object of materiaal kan een procedure andere instructies omvatten.

In de musea zijn aanwijzingen aanwezig hoe om te gaan met collectie en veiligheid.

6.3.2. Protocol veiligheid

Incidenten, een kleinschalig voorval dat plotseling optreedt, met betrekking tot collectie wordt bijgehouden in een incidentenregister. Een calamiteit, een middelgroot ongewenst voorval dat ernstige gevolgen kan hebben voor de collectie. Hierbij is inschakelen van hulpdiensten noodzakelijk. Een crisis of ramp zijn grootschalige, ongewenste dreigingen of gebeurtenissen. Een crisis vindt in bredere omgeving van de instelling plaats. De gemeenten zijn verplicht zich voor te bereiden op de voorkoming en bestrijding van rampen en zware ongevallen. Belangrijk is daarbij dat beide instellingen bekend staan bij de gemeente als waardevolle collectie.

Schadefactoren rondom de collectie zijn:

- Fysieke krachten (aardbevingen, trillingen, storm)
- Brand
- Water
- Dieven en vandalen
- Ongedierte en onkruid
- Verontreiniging en stofbeheersing
- Licht, UV- en IR-straling
- Onjuiste temperatuur
- Onjuiste RV
- Dissociatie

6.3.3 Brand

In Museum Dokkum is een brandmeldsysteem met rechtstreekse signalering naar de alarmcentrale en brandweer. Een medewerker is opgeleid tot beheerder van het brandmeldsysteem. In Museum 't Fiskershúske is geen brandmeldsysteem met signalering, wel zijn er brandmelders in alle gebouwen van het museumcomplex. Het gebouw is voorzien van goedgekeurde brandmeldinstallaties en handbrandblussers, deze worden jaarlijks gecontroleerd. Technische installaties in de vaste presentatie en depots worden periodiek gecontroleerd en onderhouden. In de collectie en depotruimten geldt: open vuur, losse elektrische apparatuur en verlengsnoeren worden zoveel mogelijk beperkt. In geval van brand wordt er geen poging gedaan om collectieobjecten te redden zolang de veiligheid van personen niet is gegarandeerd.

In beide musea is geen vastgestelde lijst met prioritaire objecten (salvagelijst). Ook zijn er geen basismaterialen beschikbaar voor het veiligstellen en tijdelijk verplaatsen van objecten.

6.3.4 Water en lekkagerisico's

De organisatie treft passende preventieve maatregelen om schade aan de collectie door water en lekkages te voorkomen. De risico's op waterschade worden periodiek gecontroleerd door middel van visuele inspecties van daken, leidingen, afvoeren en sanitaire voorzieningen. Deze controles vinden minimaal eenmaal per jaar plaats. Helaas constateert de organisatie dat er een waterprobleem is in de kelder van Museum Dokkum. In natte periodes komt hier grondwater naar boven (combinatie van laagste punt op de terp en onder het grondniveau zitten). Concrete acties om het water te verminderen blijft uit, er zijn pogingen gedaan om het probleem op te lossen, maar het water komt terug. Als er water ligt wordt dit met een speciale waterstofzuiger opgezogen. Het probleem is gemeld bij de gemeente.

6.3.5 Ongediertebeheer

De organisatie neemt preventieve maatregelen tegen ongedierte. Voorwerpen worden regelmatig gecontroleerd op plaagbeesten, stof e.d. en worden waar nodig in de quarantaine ruimte behandeld. In Museum Dokkum is een quarantaineruimte met vrieskist, wasdroogcombinatie en afzuigkap. Hier worden intern kleine conserveringshandelingen verricht, ook voor Museum 't Fiskershúske. Nieuwe aanwinsten worden hier standaard geïnspecteerd

alvorens ze een vaste plaats in het museum krijgen. In de textieldepots worden motten geweerd. Hoewel de organisatie haar best doet om ongedierte te weren, blijkt dit een lastig opgave gezien de matige staat van beide panden. In Museum Dokkum is op de textielzolder overlast van jaarlijks terugkerende muggen.

6.3.6 Stofbeheersing

De organisatie wil periodiek metingen doen waarbij objecten stofvrij worden gehouden om stofschade te voorkomen. Het stofvrij houden geldt voor de collectie in de vaste opstelling, als voor de objecten in de depots.

6.3.7 Lichtbeheer

De vastgestelde streefwaarden voor lichtsterkte (lux) en ultraviolestraling (UV) is ... Op alle ramen is, met subsidie van fondsen, UV-werende folie aangebracht.

6.3.8 Temperatuur en klimaat

De vastgestelde streefwaarden voor temperatuur (T) en relatieve luchtvochtigheid (RV) zijn ... voor beide musea. De organisatie monitort op diverse plekken de luchtvochtigheid en temperatuur door middel van dataloggers. De metingen worden doorgezonden naar Museumfederatie Fryslân voor advisering. In beide musea zijn ont- en bevochtigers aanwezig in de vaste presentaties en in de depots. Deze machines beschermen de collectie tegen schimmel, kromtrekken en verkleuring. De luchtbeheersing wordt wel in de gaten gehouden, maar gezien de aard van het museumcomplex, kan niet voorkomen worden dat er schommelingen zijn in temperatuur en luchtvochtigheid.

6.3.9 Opleiding personeel

In oktober 2022 hebben de collectiemedewerkers een cursus Behoud en Beheer gevolgd, georganiseerd door de Museumfederatie Fryslân over hoe om te gaan met risicofactoren binnen de collectie.

Na goedkeuring van het collectieplan door het bestuur van de Stichting Musea Noardeast Fryslân gaan werken aan een collectieveiligheidsplan in de beleidsperiode 2028-2032

6.3.10 Borging digitaal materiaal

Ons digitaal archief bewaren we in ons museum en op een externe server (Atlantis). Hiermee zorgen we voor interne en externe borging van ons digitaal (beeld)materiaal.

6.4 Exploitatie

Video- en fotomateriaal wordt af en toe opgevraagd door lokale, regionale en nationale historische verenigingen en media, schrijvers of andere personen en instellingen. Hiervoor vragen wij een vergoeding en/of een bronvermelding. Als er materiaal wordt opgevraagd kan dat via een beeldaanvraagformulier (zie bijlage 14). De aanvraag wordt na het invullen van het formulier in behandeling genomen. Het museum geeft mogelijk auteursrecht aan, de aandrager draagt zelf zorg voor het regelen hiervan. De levertijd is rond de 10 werkdagen, bij spoed 5 werkdagen. Indien er geen beeld aanwezig is zorgen wij zelf voor het maken van een beeld (zie prijslijst bijlage 14) of aanvrager maakt zelf een opname. Wij leveren het beeldmateriaal na betaling van de factuur.

7 Waardeontwikkeling

7.1 Onderhoud, restauratie en conservering

De huidige conditie en bewaaromstandigheden van de collectie is over de gehele linie matig. In de loop van de jaren zijn er enkele objecten gerestaureerd. Het betrof hier objecten uit de deelcollecties, textiel en oude kunst (schilderijen). Conserveringswerk aan de collectie vindt alleen plaats aan objecten die in de vaste presentaties en/of wisselexposities een plaats hebben.

Bijzondere restauraties en groot onderhoud waren er voor de trekschuit, stadsorgel en reddingsboot L.A. Buma.

De conditie van de belangrijkste objecten is beter dan de depotcollectie. De depotcollectie is niet zonder licht herstelwerk en schoonmaak presentabel. Stichting Musea Noardeast Fryslân heeft geen jaarlijks budget voor restauraties. Wel is er enige ruimte voor de aanschaf van verpakkingsmateriaal. Restauratieprojecten werden in de afgelopen jaren gefinancierd met extern geld (Wassenbergh-Clarijs-Fontein Stichting), door donaties (Loes Schurer fonds) en subsidies (gemeente, Leader e.d.).

De bewaaromstandigheden in de interne en externe depots zijn verre van optimaal. Op een aantal locaties is er zelfs sprake van een terugloop in de conditie van de collectie in algehele zin. Bij matig scoort vooral de temperatuur(wisseling) van de depotopslag slecht. Inmiddels wordt er met de gemeente Noardeast Fryslân gesproken over optimalisering van de bewaaromstandigheden.

Toestand				
Uitstekend				
Goed	Musea			
Redelijk	Musea			Prins
Matig			GF	
Slecht		Brandweer	GF	

Beide musea doen sinds 2023 mee aan de inventarisatie van de toestand van de gebouwen en ruimtes door middel van het 'Klim Op traject'. De resultaten van dit onderzoek geven

aanleiding om wijzigingen aan te brengen in de wijze waarop we onze collecties bewaren en presenteren.

De hoogste prioriteit ligt bij het oplossen van acute noodgevallen en/of situaties die tot noodgevallen aan collectiestukken kunnen leiden, zoals schimmel, insecten en water. Daar waar nodig is zorgen we voor stabiele bewaaromstandigheden, waarbij de toestand van het object in ieder geval niet achteruit mag gaan. Bij nieuwe verwerving van objecten wordt gekeken naar de actuele toestand en stabiliseren we deze. Werken die zichtbaar zijn voor publiek verkeren in een zo optimaal mogelijke conditie. Restauratie aan publieksobjecten heeft voorrang.

Ook zouden de musea een waarde aan de objecten moeten toekennen en moeten vastleggen welke manieren van opslag gehanteerd worden voor soorten/groepen binnen de collectie. Dat wordt op dit moment niet gedaan.

7.2 Onderzoek

Met enige regelmaat komen er vragen binnen van particulieren, media, studenten en onderzoekers naar specifieke objecten en/of onderwerpen. St. Musea Noardeast Fryslân biedt ruimte voor deze vragen en ondersteunt de onderzoekers waar mogelijk met hun vragen door objecten op afspraak te mogen bezichtigen of gebruik te maken van het fotoarchief of de bibliotheek van het museum.

Medewerkers en vrijwilligers van Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske doen zelf uitsluitend onderzoek naar de collectie met een duidelijk zakelijk doel, bijvoorbeeld de ontwikkeling van een tentoonstelling, achtergronden bij objecten of voor een publicatie. Met name tentoonstellingen zijn een belangrijke aanzet voor onderzoek.

Naarmate ons digitale collectie systeem Atlantis beter beschikbaar en inzetbaar is kunnen we ook meer bieden aan intern en externe onderzoekers.

7.3 Schade en Verzekering

Als er sprake is van schade aan een object wordt dit per direct gemeld aan de conservator. Deze meldt het op zijn/haar beurt schriftelijk aan het bestuur van de Stichting Musea Noardeast Fryslân. In geval van schade aan een object dat geen eigendom is van de stichting zal door de

directeur-conservator contact worden opgenomen met de eigenaar/buikleengever. Betreft het schade aan een object, die door een medewerker is veroorzaakt, dan valt dat onder de collectieverzekering. De conservator neemt stappen om de schade te melden en de schadeprocedure op te starten. Bij afwezigheid van de conservator zoekt de medewerker die betrokken is bij de schade, of schade veroorzaakt heeft, contact met de conservator. Tijdens dit overleg wordt doorgenomen welke actie wordt ondernomen.

Als het object schade betreft dat door een bezoeker, dan onderneemt de conservator stappen om de schade af te handelen met de verzekeraar van de bezoeker.

Er worden altijd foto's gemaakt van de schade aan het object en van de situatie waarin/bij de schade werd gemaakt (situatie op zaal, depot, transport e.d.) De conservator vult het schadeformulier in (zie bijlage 15), de foto's maken onderdeel uit van het schadeformulier. Mogelijke restauratie van de schade wordt besproken met de eigenaar van het object. Buikleengevers moeten schriftelijk toestemming verlenen voor herstelschade of restauratie, waarbij vooraf duidelijk is wie eventuele facturen gaat betalen. De conservator bewaakt het schadeherstel traject en doet verslag aan de eigenaar. De schade aan het object, de afhandeling en de mogelijke restauratie die voortvloeit uit de schade, wordt beschreven in de collectieregistratie. Foto's van het beschadigde object en mogelijke reparaties worden ook meegenomen in de collectieregistratie. De documenten en foto's van de afhandeling maken na afronding onderdeel uit van het collectiearchief.

Een overzicht van de bestaande verzekeringen met betrekking tot de collectie:

- **Transportverzekering:** dekt schade en verlies van collectieobjecten tijdens vervoer, waaronder in- en uitgaande bruiklenen, intern transport tussen locaties en vervoer naar restauratoren of externe depots. De verzekering geldt gedurende het gehele transporttraject, inclusief laden en lossen.
- **Vrijwilligersverzekering:** dekt schade die door vrijwilligers tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden wordt veroorzaakt.
- **Schade collectie bij ongeval:** dekt onvoorziene en plotselinge schade aan collectieobjecten bijvoorbeeld als gevolg van vallen, stoten, brand, rook, water of andere calamiteiten binnen de museumgebouwen of tijdens werkzaamheden.
- **Bruikleenverzekering:** voor in bruikleen ontvangen objecten is een bruikleenverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt schade en verlies gedurende

de volledige bruikleenperiode, inclusief transport, opslag, op- en afbouw en presentatie, conform de afspraken die zijn vastgelegd in de bruikleenovereenkomst.

De organisatie evalueert periodiek of de dekking, verzekerde waarden en voorwaarden van deze verzekeringen nog aansluiten bij de aard, omvang en waarde van de collectie.

7.4 Hantering en verplaatsen van de collectie

Het museum beschikt over vastgestelde richtlijnen voor het hanteren, intern transport en verplaatsen van collectieobjecten, gericht op het voorkomen van schade en verlies. De richtlijn geldt voor alle medewerkers en vrijwilligers die betrokken zijn bij collectiebeheer en depotwerkzaamheden, tentoonstellingsopbouw en -afbouw en interne verplaatsingen van collectieobjecten.

Bij elke verplaatsing wordt gecontroleerd:

- Of het object stabiel genoeg is om te verplaatsen;
- Of de route vrij is van obstakels;
- Of hulpmiddelen gereed staan;
- Of voldoende personen beschikbaar zijn om het object veilig te tillen.

Persoonlijke voorbereiding

- Handen zijn schoon en droog
- Handschoenen worden gebruikt indien het materiaal dit vereist
- Denk aan losse kleding, sieraden en tassen

Hantering van objecten

- Objecten worden nooit aan uitstekende of kwetsbare onderdelen opgetild
- Objecten worden altijd met beide handen ondersteund

Deze richtlijnen zijn vastgelegd in interne procedures en zijn bekend bij medewerkers en vrijwilligers die betrokken zijn bij collectiebeheer, presentatie en depotwerkzaamheden.

8 Tentoonstellen, educatie, onderzoek

De ambitie van Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske is om meer zichtbaar te zijn, meer publiek te trekken en om meer maatschappelijke impact en samenwerking te stimuleren en realiseren. Door een collectie actief te gebruiken voor presentatie, educatie, bruiklenen en onderzoek wordt de waarde verzilverd. Onder het gebruik valt ook het actief inzetten van objecten buiten de museummuren.

8.1 Tentoonstellingen in het museum

Museum Dokkum

Museum Dokkum kent twee soorten tentoonstellingen: de vaste presentaties en de wisseltentoonstelling. In de huidige vaste presentaties wordt het verhaal van Bonifatius verteld en de bijbehorende objecten getoond. Daarnaast is er een open depot, een Dokkumzaal, textiel- en speelgoedzolder en is er in de kelder een presentatie over Klooster Claercamp. In het gebouw het Hellinghûs aan de overzijde van het museum over het water is een plek gemaakt voor bijeenkomsten (vergaderingen, workshops, educatie, e.d.). In dit gebouw bevinden zich enkele grote scheepsmodellen uit de collectie van het museum, als aankleding van het pand. Bij de wisseltentoonstellingen spelen samenwerking en maatschappelijke impact een grote rol. Deze tentoonstellingen vinden plaats in de benedenzaal van het Admiraliteitsgebouw. Voor de keuze van wisseltentoonstellingen gelden een aantal criteria (o.a. aansluiting bij themalijnen, collectie en lokale samenwerkingen), met wisselende thema's en aspecten.

Er is geen algehele verbinder tussen de presentatie en de collectie. Hierover wordt wel gesproken bij de plannen om te herinrichten. De komende maanden zullen de herinrichtingsplannen verder uitgewerkt en uitgevoerd worden. Zo wordt de collectie complementair aan elkaar gepresenteerd.

Museum 't Fiskershúske

Museum 't Fiskershúske kent twee soorten tentoonstellingen: de vaste presentaties en de wisseltentoonstelling. In de huidige vaste presentaties wordt het verhaal van verteld van

visserscultuur aan de Waddenkust, door middel van stijlkamers, opstellingen bij objecten die passen bij de diverse thema's van het museum zoals bijvoorbeeld: de ramp van 1883, bewonersgeschiedenis, vistechniek & gereedschap, boten e.d. Daarnaast is er een losstaand gebouw, It Grenaatfabryk, waar we het verhaal vertellen, zonder objecten, van de garnalenvangst, de Garnalenfabriek en de bouw van een replica visserschip de WL19. Op dit moment werken we aan plannen voor herinrichting van het museum waarbij we de routing voor onze bezoekers helder willen neerzetten door middel van thema's en persoonlijke verhalen. Naast de geschiedenis van de kustvisserij aan het wad gaan we in de toekomst ook verhalen vertellen over het landschap en de dijken. Dit doen we in een speciaal hiervoor geschikt te maken gebouw aan de Oere 2, liggend tussen It Grenaatfabryk en Museum 't Fiskershúske.

Onze zaal voor wisselexpositie is te vinden op de locatie Museum 't Fiskershúske, in gebouw de Logger. Bij de wisseltentoonstellingen spelen samenwerking en maatschappelijke impact een grote rol. Voor de keuze van wisseltentoonstellingen gelden een aantal criteria (o.a. aansluiting bij verhaallijnen, collectie en lokale samenwerkingen), met wisselende thema's en aspecten.

8.2 Op locatie

Onderwijsinstellingen komen geregeld langs in Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske waarbij ze actief aan de slag gaan met de collectie en de presentatie. Denk bijvoorbeeld aan het educatieproject 'Pake syn skûtsje' waarbij basisschoolleerlingen op en in het skûtsje De Noorderling mogen kijken en in het Hellinghús uitleg kregen. Daarnaast hebben we nog andere lesprogramma's, waaronder:

- Bonifatius en de Friezen (Museum Dokkum)
- Archeologie voor kleuters (Museum Dokkum)
- Museumschatjes (Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske)
- Vervoer per trekschuit en het Dockumer Lokaeltsje (Museum Dokkum)
- Op stap mei Hidde en Hiske (Museum Dokkum en Museum 't Fiskershúske)
- In dei mei Klaske (Museum 't Fiskershúske)
- Haya de Tovervis (Museum 't Fiskershúske)
- Voorwerpen van vroeger (Museum 't Fiskershúske)
- Leven in een vissersdorp (Museum 't Fiskershúske)

8.2.1 Publieksactiviteiten

Andere manieren waarop mensen, jong en oud, actief met de collectiemateriaal bezig zijn, is het gebruik van de sjees, de trekschuit en het draaiorgel in Museum Dokkum. Rondom Museum 't Fiskershúske is de reddingsboot L.A. Buma en haar bemanning actief. In beide musea is ruimte voor het geven van workshops, lezingen en het houden van bijeenkomsten. Een aantal activiteiten initiëren we zelf rondom bijzondere thema's of tentoonstellingen, andere activiteiten worden gedaan door externen waarbij de musea podium zijn. Daar waar mogelijk zoeken we aansluiting bij regionale, provinciale en landelijke activiteiten. Onderdeel van onze activiteiten zijn het verzorgen van stadswandelingen in Dokkum o.l.v. een gids, wandelingen op papier in Dokkum en Moddergat en wadlopen bij in Moddergat.

Actuele informatie over de lesprogramma's en activiteiten vindt u op de museumwebsites www.museumdokkum.nl en www.museummoddergat.nl.

9 Actieplan

9.1 Beleidsvoornemens

Helaas constateren we dat er de afgelopen jaren achterstanden zijn opgelopen op het gebied van de registratie en de waarborging van digitale toegankelijkheid van collectie-informatie. Daarnaast is er acute zorg over de wijze waarop delen van de collectie zijn opgeslagen en hiermee het fysieke beheer van de museumcollecties. In de komende beleidsperiode is het zaak om dit te verbeteren. Pas nadat de basis in orde is, werken we verder aan andere collectieprojecten.

1. Om het onderdeel collectie breed op te pakken starten we met een **Werkgroep Collecties**. In de werkgroep worden de lijnwerkzaamheden, planning en specifieke projecten besproken.
2. Met betrekking tot het beheer van de collectie gaan we onderstaande zaken aanpakken:
 - a. Aan het einde van de beleidsperiode zijn alle in de collectie opgenomen objecten en foto's beschreven (**basisregistratie**).
 - b. Zijn alle objecten en foto's in de collectie digitaal op de foto gezet of gescand (**digitalisering**)
 - c. Is er een helder overzicht van de archiefstukken en boeken/tijdschriften. Ook nemen we een besluit over de wijze waarop we in de toekomst met deze deelcollectie willen omgaan.
 - d. Is er een start gemaakt met de aanleg van een fysiek en digitaal collectiearchief.
 - e. Wordt digitaal fotomateriaal geïnventariseerd, uniform beschreven, centraal ondergebracht en veilig opgeslagen.
 - f. Maken we een begin met de waardering van de collectie van beide musea: Welke objecten of deelcollecties vormen de kerncollectie en zijn onmisbaar voor de missie van de organisatie; wat zijn top- en/of sleutelstukken; met welke objecten van deelcollecties profileert de organisatie zich; welke deelcollecties worden permanent getoond.
 - g. Maken we een collectieanatomie.
 - h. Maken we een schema waarin we periodiek de toestand van de door ons beheerde collectie controleren en daar waar mogelijk preventief conserveren:

- Half jaarlijks, controle op de toestand van de collectie in de musea
 - Maandelijkse controle depot buiten het museum
 - Jaarlijks poetsen, invetten e.d. van collectie items (bijvoorbeeld zilver)
 - Wisselen van kwetsbare collectie items in vaste tentoonstellingen
 - Half jaarlijks, stofvrij maken van vitrines en objecten
 - Maandelijks, controle textieldepots op insecten e.d.
 - Meting licht/vocht/temperatuur op diverse standplaatsen (dataloggers mus.fed.frl)
 - Aanpassen bewaar/expositie omstandigheden met betrekking tot licht, vocht en temperatuur.
 - Waarde toekennen aan de manier waarop specifieke objecten opgeslagen en gehanteerd worden van de verschillende soorten/groepen.
- i. Er wordt een salvagelijst opgesteld van prioritaire die bij calamiteiten worden veiliggesteld.
3. Met betrekking tot de **fysieke opslag** van collectie-items in de depots:
- a. Zijn objecten op de meest adequate wijze ondergebracht, binnen de mogelijkheden van de beschikbare depotruimte van het museum.
 - b. Zijn objecten die zich buiten de reguliere depots van het museum bevinden terug gebracht naar museumdepots.
 - c. Zijn er werkafspraken gemaakt met partijen die onderdelen van de collectie bewaren over de toekomst van dit beheer.
 - d. Word er een Collectiehulpverleningsplan opgesteld (CHV).
4. Met betrekking tot de borging van onze digitale collectie-informatie worden concrete afspraken gemaakt over:
- a. De eigen interne en externe back-ups. In het laatste geval wordt samengewerkt met Fier als datahost en de Museumfederatie Fryslân als begeleider in werkwijze en manier van opslag.
 - b. Gedurende de beleidsperiode wordt gewerkt aan concrete stappen om de collectie-informatie duurzaam te borgen. Hiertoe wordt contact gezocht met

Streekargyf Noardeast Fryslân en de Museumfederatie Fryslân, waarbij de inzet is om te komen tot een nieuwe registratiesoftware, de borging van data en het intern en publiek toegankelijk maken van de collectie.

- c. We organiseren een nauw overleg met mw. E. Zuidema, consulent Museumfederatie Fryslân en Netwerk Digitaal Erfgoed om ons te coachen gedurende dit traject.
5. Het verwerven van nieuwe collectie items wordt teruggebracht tot een absoluut minimum. Aanwinsten worden pas opgenomen als er goed inzicht is in de huidige samenstelling van de verzameling en wensen voor de toekomst. Bovenstaande uitgangspunten gelden ook voor het ontzamen.
6. In het kader van de collectie werken we mee aan kennisnetwerken en collectieprojecten:
 - a. Netwerk Zuiderzee Musea
 - b. Projecten in het kader van de Collectie Nederland
 - c. Projecten in het kader van de Collectie Fryslân (Museumfederatie Fryslân, Erfgoed en Publiek en Tresoar)
 - d. De collectie zal ruimhartig ter beschikking komen voor collega musea in de vorm van bruiklenen voor korte en/of langere termijn. Hiervoor worden geen leenkosten in rekening gebracht.
7. Er zal een bruikleen inventarisatie worden gemaakt waarbij we een beeld krijgen van:
 - a. Door onze musea in bruikleen genomen objecten, de bruikleengevers, de wijze van gebruik van de bruiklenen en nut en noodzaak van voortzetting van de individuele bruiklenen.
 - b. Door onze musea in bruikleen gegeven objecten, de bruikleennemers, de locatie van de bruiklenen en de noodzaak tot verlenging van de bruiklenen of de teruggave ervan.

Bronnen

- j. <https://www.museumconsulenten.nl/collectie/collectiebeleid/>
- k. <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-schrijft-u-een-collectieplan>
- l. <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2021/01/01/een-collectieplan-schrijven-dat-doe-je-zo>
- m. Risicomanagement voor collecties, Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed, 2016. <https://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed/documenten/publicaties/2016/01/01/risicomanagement-voor-collecties>

Colofon

Het collectiebeleidsplan Stichting Musea Noardeast Fryslân werd geschreven door de conservator en werd vastgesteld in de bestuursvergadering van 22 / 05 / 2026 door het bestuur van de Stichting Musea Noardeast Fryslân.

.....

Voorzitter
G. Heeringa

.....

Secretaris
G. Schroor

Bijlage 1a - Collectieanatomie Museum Dokkum

Niet aanwezig bij de nieuw gekozen kerncollecties, actiepunten voor beleidsperiode.

Bijlage 1b - Collectieanatomie Museum FH

Nog niet aanwezig, actiepunten voor beleidsperiode.

Bijlage 2 Schenkingsformulier

Gegevens van het museum

Naam museum:

Adres:

Contactpersoon:

Datum van ondertekening:

Gegevens van de schenker

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Identificatie van het object (of objecten)

Aantal objecten:

Omschrijving per object:

Titel / benaming:

Datering (voor zover bekend):

Materiaal / techniek:

Afmetingen:

Eventuele bijzonderheden:

Verklaring van eigendom

De schenker verklaart dat hij/zij de rechtmatige eigenaar is van het aangeboden object en bevoegd is om het object aan het museum over te dragen.

Overdracht van eigendom

Het eigendom gaat bij ondertekening over op het museum.

Herkomstinformatie

Hoe en wanneer is het object verkregen?

.....

Van wie is het object afkomstig?

.....

Eventuele documentatie (bonnen, brieven, foto's, oude inventarisnummers)

.....

Verklaring over bekende risico's / problematische herkomst

- er geen bekende aanspraken van derden op het object bestaan;
- het object niet afkomstig is van diefstal, illegale opgravingen of roof.

Auteursrechten en gebruiksrechten (indien van toepassing)

Voorwaarden of beperkingen

.....

Bevoegdheid museum

Het museum behoudt zich het recht voor het object te beheren, te presenteren, uit te lenen en – conform het geldende collectiebeleid en de LAMO-richtlijn – in de toekomst eventueel te ontzamen. Dit voorkomt problemen bij latere afstoting.

Ondertekening

Bijlage 3 Verkoopovereenkomst

Plaats en datum:

Dokkum / Moddergat, / /

Verkoper

Museum Dokkum

Diepswal 27, 9101 LA Dokkum

0519-293134

info@museumdokkum.nl

en/of

Museum 't Fiskershúske

Fiskerspaad 4-8a, 9142 VN Moddergat

0519-589454

info@museummoddergat.nl

Aanbieder / schenker

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon / e-mail:

Omschrijving object(en)

De aanbieder draagt de hieronder omschreven objecten over ten behoeve van verkoop via de museumwinkel van Museum Dokkum en/of Museum 't Fiskershúske.

Omschrijving object(en):

.....
.....
.....

Verklaring aanbieder

De aanbieder verklaart:

- dat hij/zij de rechtmatige eigenaar is van de aangeboden objecten;
- dat hij/zij bevoegd is om de objecten over te dragen;
- dat op de objecten geen rechten van derden rusten;
- dat de objecten niet afkomstig zijn van diefstal, illegale handel of anderszins onrechtmatige herkomst;
- dat aan de objecten geen voorwaarden, verplichtingen of beperkingen zijn verbonden die verkoop in de weg staan.

Overdracht en bestemming

De aanbieder draagt de objecten onvoorwaardelijk over aan de verkoper voor verkoop via de museumwinkel.

De aanbieder doet afstand van alle rechten op de aangeboden objecten.

Opbrengst

De opbrengst van de verkoop komt volledig ten goede aan het collectiefonds van Museum Dokkum, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Aansprakelijkheid

Na overdracht kan de aanbieder geen aanspraak meer maken op de objecten of op de verkoopopbrengst, behoudens schriftelijk vastgelegde afspraken.

Handtekening aanbieder / schenker

Naam:

Handtekening:

Datum:

Handtekening verkoper

namens Museum Dokkum / Museum 't Fiskershúske

Naam:

Functie:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 4b Inname formulieren

Formulier inname objecten zonder afspraak

Naam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Tel. Nr.:

E-mail:

Heeft in het museum ter beoordelen de onderstaande objecten achtergelaten:

--

Graag aankruisen wat van toepassing is, er zijn meerdere opties mogelijk:

- ☐ Ik heb de objecten **op afspraak** met de conservator ingebracht
- ☐ De objecten zijn **ter beoordeling** ingenomen, hieraan zijn geen verplichtingen voor het museum verbonden.
- ☐ De conservator maakt na beoordeling **nadere afspraken** met de schenker over de inname of teruggave van de beoordeelde objecten.
- ☐ Ik haal **zelf de achtergelaten objecten weer op** als ze niet worden opgenomen in de verzameling
- ☐ **Ik doe afstand** van de objecten, het museum mag er vrijelijk over beschikken.

Het museum neemt altijd contact met u op om telefonisch, per mail of per brief de afspraken verder door te nemen. Wij nemen daarom geen objecten in van personen die geen persoonlijke gegevens achterlaten.

Bijlage 5 Bruikleenovereenkomst inlener

Partijen

Uitlener

Naam instelling / persoon:

Adres:

En

Inlener

Museum Dokkum

Diepswal 27, 9101 LA Dokkum

en/of

Museum 't Fiskershúske

Fiskerspaad 4-8a, 9142 VN Moddergat

Hierna te noemen: *het museum*.

Omschrijving bruikleenobject(en)

Objectnummer(s):

Omschrijving:

Datering / materiaal (voor zover bekend):

Conditie bij aanvang bruikleen:

Een conditierapport en foto's maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst.

Doel van de bruikleen

De objecten worden in bruikleen gegeven ten behoeve van:

☐ tentoonstelling

☐ onderzoek

☐ educatie

☐ anders, namelijk:

Duur van de bruikleen

Aanvangsdatum:

Einddatum:

Verlenging is uitsluitend mogelijk na schriftelijke instemming van beide partijen.

Eigendom

De objecten blijven te allen tijde eigendom van de uitlener.

Deze overeenkomst houdt geen eigendomsoverdracht in.

Beheer en gebruik

Het museum verplicht zich:

- de objecten zorgvuldig te behandelen en te beheren;
 - de objecten uitsluitend te gebruiken voor het in deze overeenkomst vastgelegde doel;
 - de objecten niet te wijzigen, te restaureren of te behandelen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitlener, behoudens noodsituaties ter voorkoming van schade.
-

Beveiliging en klimaat

De objecten worden beheerd en gepresenteerd conform de geldende museale normen op het gebied van:

- beveiliging,
 - klimaat,
 - licht,
 - hantering en opslag.
-

Transport

Transport van de objecten vindt plaats volgens professionele museale standaarden.

De wijze van transport wordt door het museum georganiseerd, tenzij anders overeengekomen.

Verzekering

De objecten zijn gedurende de gehele bruikleenperiode, inclusief transport en op- en afbouw, verzekerd door:

☐ het museum

☐ de uitlener

Soort verzekering:

Schade en calamiteiten

Schade, verlies of calamiteiten worden door het museum onverwijld gemeld aan de uitlener.

Verdere afhandeling vindt plaats in overleg tussen beide partijen en de verzekeraar.

Herkomst en rechten

De uitlener verklaart dat:

- hij/zij gerechtigd is de objecten in bruikleen te geven;
 - er geen bekende aanspraken van derden bestaan;
 - voor zover bekend geen sprake is van problematische herkomst.
-

Reproducties en publicatie

Het museum is gerechtigd de objecten te fotograferen en te gebruiken voor publicitaire, educatieve en wetenschappelijke doeleinden, met bronvermelding, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Beëindiging en teruggave

Na afloop van de bruikleen worden de objecten in dezelfde conditie (behoudens normale veroudering) teruggegeven aan de uitlener.

Namens de uitlener

Naam:

Handtekening:

Datum:

Namens Museum Dokkum / Museum 't Fiskershúske

Naam:

Functie:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 5 Bruikleenovereenkomst uitlener

Plaats en datum: / /

Partijen

Bruikleengever / uitlener:

Museum Dokkum / Museum 't Fiskershúske

Adres:

Contactpersoon:

Bruiklener / inlener:

Naam instelling / persoon:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon / e-mail:

Omschrijving bruikleenobject(en)

Objectnummer:

Omschrijving:

Materiaal/techniek:

Datering:

Conditie bij aanvang:

Doel van de bruikleen

De objecten worden uitgeleend voor het volgende doel:

☐ Tentoonstelling

☐ Onderzoek

☐ Educatie

☐ Anders, namelijk:

Duur van de bruikleen

- Aanvangsdatum:

- Einddatum:

Verlenging van de bruikleen is uitsluitend mogelijk na schriftelijke instemming van de bruikleengever.

Eigendom

- De objecten blijven te allen tijde eigendom van het museum.
 - Deze overeenkomst impliceert **geen eigendomsoverdracht**.
-

Beheer en gebruik

De bruiklener verplicht zich:

- De objecten zorgvuldig te behandelen en te beheren.
 - De objecten uitsluitend te gebruiken voor het in deze overeenkomst omschreven doel.
 - De objecten niet te restaureren, repareren of wijzigen zonder schriftelijke toestemming van het museum, behoudens noodsituaties ter voorkoming van schade.
 - Het museum direct te informeren bij schade, verlies of calamiteiten.
-

Beveiliging en klimaat

- De objecten worden beheerd volgens professionele museale normen op het gebied van:
 - Veiligheid
 - Klimaat (temperatuur, luchtvochtigheid)
 - Licht
 - Stof- en ongediertepreventie
-

Transport

- Het museum organiseert, coördineert of adviseert over het transport.
 - Het transport wordt uitgevoerd volgens professionele museale standaarden.
 - Alle kosten van transport zijn, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, voor rekening van de bruiklener.
-

Verzekering

- De objecten zijn gedurende de bruikleenperiode verzekerd door:

☐ Museum Dokkum / Museum 't Fiskershúske

☐ Bruiklener (af te spreken)

- De verzekering dekt schade en verlies, inclusief transport, op- en afbouw en presentatie.

Reproductie en publicatie

- De bruiklener mag de objecten fotograferen en publiceren uitsluitend met schriftelijke toestemming van het museum.
- Bronvermelding is verplicht bij publicatie.

Beëindiging en teruggave

- Na afloop van de bruikleen worden de objecten in dezelfde conditie teruggegeven (behoudens normale veroudering).
- Schade of afwijkingen worden bij terugkomst vastgelegd in een conditierapport.
- Bij voortijdige beëindiging moet dit schriftelijk worden gemeld en overeengekomen.

Herkomst en rechten

- Het museum verklaart dat het gerechtigd is de objecten uit te lenen.
- Er rusten geen bekende aanspraken van derden op de objecten.

Namens Museum Dokkum / Museum 't Fiskershúske (bruikleengever)

Naam:

Functie:

Handtekening:

Datum:

Namens bruiklener / inlener

Naam:

Functie:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 6 Legaatovereenkomst

Plaats en datum: / /

Legant / erflater:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon / e-mail:

Museum / legataris:

Museum Dokkum / Museum 't Fiskershúske

Adres:

Contactpersoon:

Omschrijving legaatobject(en)

Omschrijving object(en):

Datering / materiaal:

Afmetingen:

Bijzondere kenmerken:

Een conditierapport en foto's maken onderdeel uit van deze overeenkomst.

Verklaring legant

De legant verklaart:

- dat hij/zij gerechtigd is de objecten te legateren;
- dat de objecten vrij zijn van rechten van derden;
- dat er geen beperkende voorwaarden zijn verbonden die ontvangst door het museum in de weg staan;
- dat het museum het recht heeft de objecten op te nemen, te beheren, tentoon te stellen, te restaureren of, indien noodzakelijk, in de toekomst conform LAMO af te stoten.

Overdracht

Het museum aanvaardt de objecten en neemt het eigendom per datum ondertekening over.

Beheer en bestemming

Het museum beheert de objecten volgens de geldende museale normen op het gebied van:

- opslag en klimaat
- licht
- veiligheid
- hantering en registratie

Het museum behoudt zich het recht voor de objecten in de toekomst te ontzamen volgens LAMO en eigen collectiebeleid.

Ondertekening

Namens legant / erflater

Naam:

Handtekening:

Datum:

Namens museum

Naam:

Functie:

Handtekening:

Datum:

Bijlage 7 Aankoopformulieren

Gegevens museum

Naam aankopende partij:

Afdeling / collectie:

Adres:

Contactpersoon:

Aankoopnummer / registratienummer:

Datum van verwerving:

Gegevens object

Objectnaam / titel:

Objectcategorie:

Omschrijving (materiaal, techniek, functie):

Datering / periode:

Maker (indien bekend):

Afmetingen (h x b x d):

Aantal onderdelen:

Huidige staat / conditie:

☐ Goed ☐ Redelijk ☐ Matig ☐ Slecht

(Toelichting / verwijzing naar conditierapport:)

Foto's toegevoegd: ☐ Ja ☐ Nee

Herkomst

Naam verkoper / aanbieder:

Adres:

Telefoon / e-mail:

Bekende herkomstgeschiedenis van het object:

.....
.....

Is de herkomst volledig bekend? ☐ Ja ☐ Nee

Zo nee, toelichting:

.....

Verklaringen verkoper (ethische code)

De ondergetekende verklaart dat:

- hij/zij rechtmatig eigenaar is van het aangeboden object;
- het object niet is verkregen door diefstal, plundering of illegale handel;
- er geen bekende aanspraken van derden op het object rusten;
- het object niet voorkomt op lijsten van vermiste of geroofde kunst (voor zover bekend).

Naam verkoper:.....

Plaats en datum:.....

Handtekening verkoper:

Wijze van verwerving

☐ Aankoop

☐ Schenking

☐ Legaat

☐ Ruil

Koopprijs (indien van toepassing): €.....

Betaalwijze:

Factuurnummer (indien van toepassing):

Eventuele voorwaarden of beperkingen verbonden aan de verwerving:

.....

Collectie-inhoudelijke beoordeling

Motivering van verwerving (aansluiting bij collectieprofiel):

.....

.....

Advies conservator / collectiebeheerder:

☐ Positief ☐ Negatief ☐ Voorwaardelijk

Naam:

Datum:

Handtekening:

Overdracht en registratie

Datum eigendomsoverdracht:

Opgenomen in collectieregistratiesysteem: ☐ Ja ☐ Nee

Datum registratie:

Depot / standplaats:

Verzekeringswaarde: €.....

Ondertekening museum

Namens het museum,

Naam:

Functie:

Plaats en datum:

Handtekening:

Bijlagen (indien van toepassing):

☐ Conditierapport

☐ Foto's

☐ Factuur / betalingsbewijs

☐ Aanvullende herkomstdocumentatie

Bijlage 8 Conditiecontrolelijst bruikleen

Goed / redelijk / matig / slecht	Karakterisering van de huidige toestand en materiaalconditie
Geen schade / scheur / breuk / scherven, anders	Schadebeeld
Ja / Nee;	Klimaat-eisen
Ja / Nee;	Lichteisen
Ja / Nee;	Schoonmaken
Ja / Nee;	Onderhoud, controle tijdens opslag
Ja / Nee;	Voorschrift vervoer
Ja / Nee;	Bijzondere wijze van verpakken
Ja / Nee;	Restauratie eisen
Ja / Nee;	Uitleenbeperking

Huidige toestand en materiaalconditie

0 – goed

0 - matig

0 – redelijk

0 – slecht

opmerkingen

Schadebeeld

0 – geen schade

0 - gat

0 – scheur

0 – scherven

0 – anders namelijk,

Minimale conserveringsbehoefte

Schoonmaken

0 – ja

0 - nee

Wie, wat en hoe

Verpakken

0 – ja

0 - nee

Wie, wat, hoe

Nadere conserveringsbehoefte

Klimaat en/of lichteisen

0 – ja

0 – nee

Wie, wat, hoe

Eisen onderhoud en/of controle

0 – ja

0 – nee

Wie, wat, hoe

Eisen transport, verpakken en hantering

0 – ja

0 – nee

Wie, wat, hoe

Bijlage 9 Formulier ongewenste afstoting (intern)

Museum:

Datum:

Objectnummer:

Omschrijving object

Omschrijving:

Materiaal / techniek:

Datering / maker:

Reden afstoot

☐ Dubbel exemplaar

☐ Past niet in collectieprofiel

☐ Slechte conditie

☐ Overmatige beheerslast

☐ Andere reden:

Risico's en opmerkingen

- Mogelijke juridische, ethische of herkomstkwesties:
- Andere aandachtspunten:

Advies interne collectiecommissie

Naam:

Functie:

☐ Afstoten toegestaan

☐ Afstoten niet toegestaan

☐ Afstoten onder voorwaarden:

Handtekening:

Bijlage 10 Afstotings-/ontzamelformulier

Museum:

Datum aanvraag ontzaming:

Dossiernummer:

Objectgegevens

Objectnummer(s):

Objectnaam / titel:

Korte beschrijving:

Datering / maker / materiaal:

Juridische status

☐ Museum eigenaar

☐ Museum bruikleen

☐ Andere:

- Beperkingen / voorwaarden bij eigendom:

Reden ontzaming

☐ Past niet in collectieprofiel

☐ Dubbel exemplaar

☐ Slechte of onherstelbare conditie

☐ Onevenredige beheerslast

☐ Andere:

Toelichting:

Herkomstonderzoek

☐ Uitgevoerd

☐ Niet van toepassing

Resultaten / opmerkingen:

Waardestelling

- Cultuurhistorische waarde:
- Ensemblewaarde / contextwaarde:
- Zeldzaamheid / representativiteit:
- Gebruikspotentie (presentatie, onderzoek, educatie):

Afstotingsroute (volgorde LAMO)

1. ☐ Overdracht aan ander museum / publieke instelling
2. ☐ Overdracht aan niet-publieke instelling
3. ☐ Verkoop
4. ☐ Vernietiging (gemotiveerd)

Toelichting gekozen route:

Publieke bekendmaking

☐ Object geplaatst in Afstotingsdatabase

Datum:

Referentienummer Afstotingsdatabase:

Interne toetsing / besluit

- Opgesteld door:
- Functie:
- Handtekening:
- Datum:
- Getoetst door collectiecommissie:
 - ☐ Positief ☐ Negatief ☐ Positief onder voorwaarden:
- Besluit directie / bestuur:
 - ☐ Akkoord ☐ Niet akkoord ☐ Akkoord onder voorwaarden:

Uitvoering

- Datum feitelijke afstoting:
- Ontvanger / koper / instelling:

- Administratief afgevoerd: ☐ Ja ☐ Nee
- Eventuele opmerkingen:

Bijlage 11 Inventarisformulier

AH/FH	Inventarisnummer
	Aanduiding
	Datering
	Plaats
	Materiaal
	Techniek
	Maker
	Merken/signatuur
	Afmeting lengte in cm
	Afmeting breedte in cm
	Afmeting hoogte in cm
	Afmeting dikte in cm
	Afmeting diameter in cm
	Gewicht in grammen
	Geschenk
	Bruikleen
	Herkomst/geschiedenis
€	Aankoopprijs
	Verzekeringswaarde
Ja/Nee	Verzekerd
Beschrijving	
Toestand	

Bijlage 12a Standplaatscoderingen Museum Dokkum

Kelder

Term t.b.v registratie	Gesitueerd in de fysieke ruimte
Keldertrap	<i>Naar kelderruimte (voorheen IV)</i>
Claercamp expo Claercamp vitrine 1 t/m 5	<i>Vaste opstelling Claercamp expositie in de kelder (voorheen IV / kinderkelder) Objecten los hangend/staand/liggende in de ruimte. Tafelvitrines klokgewijs</i>
Kluis	<i>Achter deur in de kelder</i>
Kelderkluis	<i>Ruimte naast de kluis</i>

Begane grond

Ingang Museum Dokkum	<i>Buiten naast de entree</i>
Tuin MD Tuinschuur MD	<i>Buiten het gebouw, door de poort (achter) Schuur in de tuin</i>

Kantoor / Bibliotheek

Bibliotheek plank 1 t/m 6	<i>Linkerwand met genummerde planken</i>
Bibliotheek plank 7 t/m 12	<i>Rechterwand met genummerde planken</i>
Fotokast la A	<i>Bruine ladekast bovenste la (map 1 t/m 31)</i>
Fotokast la B	<i>Bruine ladekast tweede la (map 32 t/m 47 en per dorp)</i>
Fotokast la C	<i>Bruine ladekast derde la (groot formaat foto's)</i>
Fotokast la D	<i>Bruine ladekast onderste la (fotoalbums, mapjes met foto's)</i>

Begane grond

Voorheen IV/4 Wit depot stelling A schap 1 t/m 5 Wit depot stelling B schap 1 t/m 5 Wit depot stelling C schap 1 t/m 5 Wit depot stelling D schap 1 t/m 5 Wit depot stelling E schap 1 t/m 5 Wit depot stelling F schap 1 t/m 5 Wit depot stelling G schap 1 t/m 5	<i>Wit depot - steendepot 'Stonehenge' (voorheen IV / 4) 7 stellingen met elk 5 schappen; 1 is bovenop, 5 is de onderste</i>
Geel depot fotografiekast Geel depot linker stelling vak A t/m D Geel depot linker stelling vak A doos 5a, doos 6a Geel depot linker stelling vak C bak A, bak B, bak C Geel depot linker stelling vak E doos 2 t/m 4a Geel depot linker stelling vak F doos 3 Geel depot linker stelling vak G t/m M Geel depot kast 1 t/m 5	<i>Kast met vouwdeur, links na binnenkomst Linkerwand – houten stellingen met vakken, met dozen en bakken</i>

Geel depot kast 6 Geel depot kast 6 doos 1 t/m 6 Geel depot kast 7 Geel depot kast 8 Geel depot rechter stelling Geel depot rechter stelling doos 1 t/m 12a Geel depot kast WO II Geel depot	<i>In het midden van de ruimte: kasten (voormalige vitrine onderkasten)</i> <i>Rechterwand – houten stellingen met vakken, en Rechterwand – houten stellingen met dozen Tweedeurs kast naast rechter stellingen (weeshuiskast) Objecten los staand of liggend in de ruimte/op de vloer</i>
Bonifatius benedenzaal Bonifatius benedenzaal vitrine 1 t/m 7 Bonifatius benedenzaal vitrine 1a t/m 7a Bonifatius benedenzaal wandvitrine	<i>Vaste opstelling Bonifatius expo benedenzaal Los hangend/staand in de ruimte Grote genummerde vitrine aan de linkerkant (na binnenkomst) Smalle (ongenummerde) vitrines naast de grote genummerde vitrines 6 ongenummerde lichtbakvitrines hangend aan rechterkant</i>

Eerste verdieping

(bovenzaal) Dokkumzaal Dokkumzaal DH-vitrine Dokkumzaal trapgat Dokkumzaal schilderijenwand Dokkumzaal vitrine 1 t/m 5 glasplaat boven Dokkumzaal vitrine 1 t/m 5 glasplaat midden Dokkumzaal vitrine 1 t/m 5 glasplaat onder Dokkumzaal vitrine 1 t/m 5 bodemplaat Dokkumzaal vitrine 1 t/m 5 Dokkumzaal aardewerkvitrine 6 t/m 14 Dokkumzaal zilvertvitrine 15 t/m 20	<i>Vaste opstelling Dokkum zaal (bovenzaal)</i> <i>Objecten los liggend/hangend/staand in de ruimte, incl.schouwen Tafelvitrine over Douwe Hamsma , tegenover de trap Hangen bovenin het trapgat Lange wand met portretschilderijen</i> <i>5 staande vitrines (langs middenwand) met 3 glasplaten en bodemplaat</i> <i>Tegen achterwanden/zijwanden van bovengenoemde 5 vitrines</i> <i>9 vitrines hangend middenwand (nummering vanaf trap gerekend) 6 vitrines hangend zij- en achtermuur (nummering vanaf trap)</i>
(voorheen VII) Open depot rechts Open depot rechts porseleinkast Open depot links Open depot	<i>Open depot - achter hekwerk (voorheen VII)</i> <i>Stellingen/op de grond/wand aan de rechterkant Kast met porselein aan de rechterkant Stellingen/op de grond/wand aan de linkerkant</i>
Luchtbrug MD	<i>Loopbrug tussen de twee gebouwen</i>
Bonifatius bovenzaal Bonifatius vitrine 1 t/m 8	<i>Vaste opstelling Bonifatius expo bovenzaal Objecten los hangend/staand/liggend in de ruimte Genummerde Vitrines 1 t/m 4 aan de linkerkant Genummerde vitrines 5 t/m 8 aan de rechterkant</i>
Trappenhuis MD	<i>Trappenhuis en overlopen kantoren</i>
(voorheen II A en B / 2 A en B) Depot DK	<i>DK = Directiekamer (voorheen II A en B / 2 A en B) Los liggend/staand/hangend in de directiekamer</i>

Depot DK kast A la 1 t/m 18 Depot DK kast B la 1 t/m 6 Depot DK kast C la 1 t/m 6 Depot DK kast D la 1 t/m 6 Depot DK kast E la 1 t/m 5 Depot DK kast F la 1 t/m 5 Depot DK kast G Depot Dk kast H Depot DK kast I bak 1 t/m 66 Depot DK 2A Depot DK 2B	<i>Genummerde ladekasten met genummerde lades achter het gordijn</i> ” ” ” ” ” <i>Kast met schuifdeuren met foto- en poëzie albums 2-deurs kast met Bijbels/bijzonder boeken op overloop bij directiekamer Kast bestaande uit 3 rijen gestapelde kunststof bakken (laden)</i> <i>Kast achter luik in de wand (wapentuig e.a.) Los liggend/staand/hangend achter het gordijn</i>
(voorheen V) Rood depot Rood depot archefdoos 1 t/m 4 Rood depot doos	<i>Rood depot (voorheen V) Los liggende/staande objecten Platte genummerder archiefdozen Langwerpige vierkante doos (koker)</i>
Textieldepot 3C doos 26 t/m 109 Textieldepot 3C op de kast	<i>Textiel werkkamer Genummerde dozen achter gordijn Dozen bovenop de kast met objectnummers er op</i>
Textieldepot 3D plank 1 t/m 6	<i>Inloopkast naast de trap in de gang naar de textiel werkkamer: dozen met schoenen</i>
Textieldepot 3^E vak 1 t/m 3 Textieldepot 3^E letterlapkast Textieldepot 3^E poppendoos 1 t/m 9 Textieldepot 3E letterlapdoos	<i>Ruimte (links) naast de gang: Opgerolde kleden, lakens, grote doeken e.d. op stokken langs de wand Kast achter de deur 3 dozen met poppen op de vloer Doos onder in de kast</i>

Tweede verdieping

Textieldepot 3 overloop kist 1 t/m 25 Textieldepot 3 overloop doos 110 t/m 113 Textieldepot 3 overloop la 41 t/m 66 Textieldepot 3 overloop meidenkast	<i>Ruimte boven textiel werkkamer, gang en open depot (te bereiken via trap in gang)</i>
Textieldepot 3A letterlapkast links vak 1 t/m 40 Textieldepot 3A letterlapkast rechts vak 1 t/m 62 Textieldepot 3A links Textieldepot 3A dwarsachter links Textieldepot 3A dwarsachter rechts Textieldepot 3A midden voor Textieldepot 3A midden achter Textieldepot 3A rechts Textieldepot 3A klein rek Textieldepot 3A parapubalk	<i>Ruimte rechts van de overloop (boven textiel werkkamer) Lage kasten met vakken aan linkerkant Lage kasten met vakken aan rechterkant Stokken met hangende kleding Stokken met hangende kleding Stokken met hangende kleding Stokken met hangende kleding Stokken met hangende kleding Stokken met hangende kleding Rek met hangende kleding Balk achterin</i>
Textieldepot 3B la 1 t/m 40	<i>Ruimte links van de overloop (boven open depot) Kast met lades</i>

Textieldepot 3B stok 1 rechts Textieldepot 3B stok 2 rechts Textieldepot 3B stok rechts boven Textieldepot 3B stok links voor Textieldepot 3B stok links achter Textieldepot 3B klein rek Textieldepot 3B rek FH Textieldepot 3B doos 114 t/m 122	<i>stok met hangende kleding stok met hangende kleding stok met hangende kleding stok met hangende kleding stok met hangende kleding Rek met hangende kleding Rek met kleding van Museum 't Fiskershúske Dozen op planken</i>
Textielexpo wandvitrine midden Textielexpo doopvitrine Textielexpo vitrine links Textielexpo tafelvitrine Textielexpo vitrine accessoires Textielexpo vitrine zilver Textielexpo vitrine oorijzers Textielexpo hoekvitrine	<i>Vaste opstelling textielzaal, gerekend vanaf de trap Vitrines midden in de ruimte met aan weerszijden naaigerei Lage vitrine langs linkerwand met doopattributen Twee grote vitrines in de linker c.q. achterwand Tafelvitrine staand tegen de lange wand tegenover de trap Tegen lange wand 1 vitrine met sieraden en andere accessoires Tegen lange wand 1 vitrine met zilveren objecten Tegen lange wand 1 vitrine met oorijzers op 5 koppen Grote hoekvitrine tegenover/rechts van de trap met o.a speelgoed</i>

Zolder

(voorheen 1 A,B,C,D / I A,B,C,D) Zolderdepot 1A Zolderdepot 1B Zolderdepot 1C	<i>Achter de wanden van en bovenop de textielexpo zaal, te bereiken via een deur in de wand (voorheen 1 A,B,C,D / I A,B,C,D) Achter de wand van de textielexpo, links van de deur – objecten hangend/staand/liggend of op planken Achter de wand van de textielexpo, rechts van de deur Achter de wand van de textielexpo</i>
Zolderdepot 1D Zolderdepot 1D hoedenkast plank 1 t/m 6	<i>Bovenop de textielexpo zaal (te bereiken via deur in wand en trap achter de achterwand); objecten hangend/staand/liggend op planken/in dozen Hoedenkast met zes planken in de ruimte boven de textielexpo</i>

Externe standplaatsen

Depot Streekarchief Depot Streekarchief doos 1 t/m 38	<i>Bibliotheek/Streekarchief in Dokkum Genummerde archiefdozen 1 t/m 38</i>
Depot Rondweg	<i>Rondweg Dokkum bij de brandweerkazerne</i>
Kolleksjesintrum Fryslân	<i>Het gezamenlijke depot van de Provinciale musea in Leeuwarden</i>
Bruikleen (naam van de collectie)	<i>Uitgaande bruiklenen met de naam van de locatie waar het zich bevindt (museum of particulier)</i>

Ontzameld	<i>Niet meer aanwezig (noteer bij Bijzonderheden de reden van ontzaming)</i>
------------------	--

Bijlage 12b Standplaatscoderingen

Museum 't Fiskershúske

Klaske's húske begane grond

Klaske's Húske hok zuid glasvitrine	<i>Vitrine glaswerk "schatten uit de waterput" in hok voorkant</i>
Klaske's Húske hok zuid familievitrine	<i>Vitrine met "familieschatten" in hok voorkant (ingang)</i>
Klaske's Húske hok zuid	<i>Objecten los staand/hangend/liggen in hok voorkant (ingang)</i>
Klaske's Húske zuidgang	<i>Gang voor met kapstok (zuidkant van het huis)</i>
Klaske's Húske zuidkamer	<i>Ingericht huiskamer voor (zuidkant - met bedstee en kelder)</i>
Klaske's Húske bedstee	<i>Bedstee in de voorkamer en in achterkamer</i>
Klaske's Húske noordkamer	<i>Ingerichte huiskamer achter (noordkant van het huis)</i>
Klaske's Húske keuken	<i>Keuken</i>
Klaske's Húske kelder	<i>Kelder</i>
Klaske's Húske noordgang	<i>Gang achter (noordkant)</i>
Klaske's Húske hok noord	<i>Hok achter - diorame wjirmdolster</i>
Klaske's Húske buiten	<i>Buiten rondom Klaske's Húske</i>

Klaske's húske zolder

KH zolderdepot doos A t/M	<i>Bovenverdieping/zolder</i>
KH zolderdepot 1 t/m 64	<i>Grote platte dozen A t/ m M met textiel</i>
KH zolderdepot 66 t/m 82	<i>Dozen met textiel in stellages</i>
KH kledingrek 1 en 2	<i>Dozen met textiel op de grond</i>
KH zolderdepot vloer	<i>Rekken met kleding</i>
KH Zolderdepot	<i>Kleden en tapijten op de grond onder de kledingrekken</i>
	<i>Objecten losliggen/staand/hangend in de ruimte</i>

Logger

Logger wisselexpo	<i>Vitrine in de hal/entrée (thans met modelschip van AE114)</i>
Logger trappenhuis	<i>Op een plateau in het trappenhuis (scheepsmodellen en schilderij)</i>
Logger zolderdepot la 1 t/m 30	<i>Doorgenummerde lades in 5 verschillende ladekasten</i>
Logger zolderdepot la Kamminga	<i>La in ladekast met werken van S. Kamminga</i>
Logger zolderdepot la diversen	<i>La in ladekast met diverse objecten</i>
Logger zolderdepot la topografie	<i>La in ladekast met topografische objecten</i>
Logger zolderdepot la groot formaat	<i>La in ladekast met groot formaat foto's</i>
Logger zolderdepot la Hemkes	<i>La in ladekast met werken van J. Hemkes</i>
Logger zolderdepot onder plank	<i>3 kunststof dozen onder plank achter gordijn (zilver collectie Zwart)</i>
Logger zolderdepot plank	<i>Ongenummerde objecten op de plank (links van de deur)</i>
Logger zolderdepot	<i>Objecten los of (on) genummerd in dozen/kratten in de ruimte</i>

Blaes

Blaes A1 vak 1/tm 14	<i>Genummerde planken, balken, spanten en stellages rondom op de zolder</i>
Blaes A2 vak 1 t/m 8	<i>Genummerde planken langs de zijwanden (in vakjes verdeeld)</i>
Blaes B1 vak 1 t/m 6	

Blaes B2 vak 1 t/m 9	<i>Plank boven stelling C</i>
Blaes C0	<i>Stelling met 5 planken genummerd van boven naar onder</i>
Blaes C plank 1 t/m5	<i>Stelling met 5 planken genummerd van boven naar onder</i>
Blaes D plank 1 t/m5	<i>Stelling met 5 planken genummerd van boven naar onder</i>
Blaes F plank 1 t/m5	<i>Plank, thans zonder objecten</i>
Blaes E	<i>Balk</i>
Blaes G	<i>Plank (spant noordmuur)</i>
Blaes H	<i>Spant in het midden van de zolder</i>
Blaes J1	<i>Spant in het midden van de zolder</i>
Blaes k1	<i>Balk</i>
Blaes L	<i>Plank (tegen spant zuidmuur)</i>
Blaes M	<i>Diverse ge- en ongenummerde objecten op vloer (los of in dozen/kratten)</i>
Blaes vloer	

Aek

Aek	<i>Losse objecten staand/hangend/liggend in de ruimte</i>
Aek vitrine noord	<i>Vitrine aan de noordkant m.b.t de stormramp 1883</i>
Aek vitrine oost	<i>Vitrine aan de oostkant over het reddingsstation</i>
Aek glazenwand oost	<i>Langs gehele oostmuur, scheepsmodellen achter glazen wand</i>
Aek glazenwand west	<i>Langs gehele westmuur, scheepsmodellen achter glazen wand</i>
Aek diorama	<i>Kijkdoos 'Basteleur' (tussen de toiletten)</i>
Aek plafond	<i>Netten en visgerei hangend aan het plafond</i>

Fiskershúske

FH gang	<i>Objecten losstaand/liggend/hangend in de ruimte</i>
FH gang vitrine A	<i>De meest linkse vitrine</i>
FH gang vitrine B	<i>De linker midden vitrine</i>
FH gang vitrine C	<i>De rechter midden vitrine</i>
FH gang vitrine D	<i>De meest rechtse vitrine</i>
FH noordkamer	<i>Ingerichte huiskamer aan de voorkant (noord)</i>
FH zuidkamer	<i>Kamer aan de achterkant (vrouw aan het oan-iezjen)</i>
FH zolder	<i>Enkele losse objecten</i>

Garnalenfabriek

Begane grond	
Zolder	
Bijgebouwen	
Terrein	

Ontzameld	<i>Niet meer aanwezig (noteer bij Bijzonderheden de reden van ontzaming)</i>
------------------	--

Bijlage 13 Calamiteitenplan



Calamiteitenplan
Museum Dokkum 202

Bijlage 14 Beeldaanvraagformulier

Algemene informatie

Instellingsnaam:

Contactpersoon:

Adres:

Postcode, plaats:

Tel. Nr.:

E-mailadres:

Gewenste afbeeldingen

.....

Te gebruiken voor:

.....

Commercieel:

Ja/Nee (doorstrepen wat niet van toepassing is)

Prijslijst (excl. BTW)

Beeld niet commercieel: € 25,-

Beeld commercieel: € 50,- tot € 75,-

Maken beeld: € 25,-

Administratiekosten € 10,- tot € 25,-

E-mailadres levering digitaal beeldmateriaal:

.....

Is er sprake van spoed?

Ja / Nee (doorstrepen wat niet van toepassing is), toelichting

.....

Ik ga akkoord met de voorwaarden bij beeldgebruik en bijbehorende prijzen

Handtekening

.....

Bijlage 15 Schadeformulier

Welk object/welke objecten	
Locatie object(en)	
Schade veroorzaakt door medewerker [naam]	
Schade veroorzaakt door bezoeker [naam, adres, postcode, plaats, telefoonnr. en e-mail]	
Wijze waarop de schade aan object(en) ontstond	
Aanvullende informatie	Ja / Nee, indien ja gebruik achterzijde formulier
Is er bij veroorzaker schade aan object ook persoonlijk letsel opgelopen of zijn er persoonlijke zaken beschadigd?	Ja/Nee, indien ja beschrijf de letsel/schade
Is de veroorzaker van de schade akkoord met de wijze waarop dit schadeformulier is opgemaakt?	Ja/Nee, indien Ja, handtekening voor akkoord.
Actiepunten naar aanleiding van de schade	0 Foto's gemaakt van ruimte, ongeval en schade 0 Ruimte ongeval, vitrine e.d. schoongemaakt 0 Schademelding aan conservator gedaan 0
Wie vulde het formulier in?	
Plaats, datum en tijd	Dokkum/Moddergat,

