

Aanmeldingsformulier voor opname in het Nederlands Museumregister

Stichting Het Nederlands Museumregister

Aanwijzingen bij het invullen

1. Lees bij elke vraag eerst de toelichting. De vragen treft u aan op de linkerpagina, de toelichting op de rechterpagina van dit formulier. De digitale tekst bevat eerst de gehele vragenlijst en daarna de toelichting.
2. Beantwoord alle vragen.
3. Gebruik bij de beantwoording van de vragen een pen of een tekstverwerkingsprogramma. U kunt de digitale tekst opvragen bij het bureau van uw museumconsulent.
4. Als het antwoord op een vraag te vinden is in een door u bijgevoegd document, vermeld dan bij de vraag de naam van het document en de relevante paginanummers.
5. Als u op het formulier te weinig ruimte tot uw beschikking heeft of als u niet over de gevraagde documenten beschikt, dan kunt u een losse toelichting bijvoegen.
6. Retourneer (een uitdraai van) het ingevulde aanmeldingsformulier met alle bijlagen binnen drie maanden na ontvangst aan het bureau van uw museumconsulent. Het adres vindt u op de website van de Museumvereniging.

Aan de hand van uw antwoorden en de bijgevoegde documenten zal de Stichting Het Nederlands Museumregister beoordelen of u in aanmerking komt voor (voorlopige) registratie. Algemene informatie over het Nederlands Museumregister, de basiseisen en de registratieprocedure vindt u in het *Reglement museumregistratie*.

Aanmelding voor opname in het Nederlands Museumregister

Naam van het museum:

Bezoekadres:

Telefoonnummer:

Faxnummer:

E-mail:

Correspondentieadres (indien anders dan bovenstaand):

Telefoonnummer:

Faxnummer:

E-mail:

1. Institutionele basis

1.1 Juridische status

Wat is de juridische status van het museum?

Gegevens privaatrechtelijke rechtspersoon (indien van toepassing):

Datum van oprichting:

Statutaire vestigingsplaats:

Nummer van inschrijving in het handelsregister:

Voeg een kopie bij van het document waaruit de juridische status van het museum blijkt, waaronder, indien er sprake is van een privaatrechtelijke rechtspersoon, de tekst van de geldende statuten en een recent origineel uittreksel uit het handelsregister.

1.2 Status van de collectie

Wie is (zijn) de eigenaar(s) van de kerncollectie?

Als de kerncollectie niet in eigendom is van het museum, voeg dan kopieën bij van documenten waaruit blijkt hoe de beschikking over de collectie is geregeld (bruikleenovereenkomsten of andere regelingen).

Heeft de particuliere eigenaar van de kerncollectie zitting in het bestuur van het museum?

0 Ja

0 Nee

Zo ja, is hij/zij tezamen met bloedverwanten en echtgeno(o)t(e) of partner bevoegd meer dan eenderde van het totaal aantal stemmen uit te brengen?

0 Ja

0 Nee

2. Financiële basis

2.1 Financiële gegevens

Stelt het museum jaarrekeningen en begrotingen op?

- 0 Ja
Voeg kopieën bij van de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar en de begroting van het lopende jaar.
- 0 Nee

Is de jaarrekening goedgekeurd / vastgesteld volgens de geldende (statutaire) regels?

- 0 Ja
Voeg een kopie bij van het document waaruit de goedkeuring / vaststelling blijkt.
- 0 Nee
Zo nee, geef een korte toelichting.

2.2 Financiële garanties

Beschikt het museum over financiële garanties die de exploitatie van het museum waarborgen?

- 0 Ja
Voeg kopieën bij van documenten waaruit de financiële garanties blijken.
- 0 Nee
Zo nee, geef een korte toelichting.

3. **Beleid**

Beschikt het museum over een algemeen beleidsplan?

0 Ja
Voeg een kopie bij van het beleidsplan.

Datum van vaststelling door het bestuur:

0 Nee

Zo nee, beantwoord de volgende vragen:

- a. Hoe luidt de doelstelling van het museum?
- b. Op welke wijze tracht het museum deze doelstelling te verwezenlijken?
- c. Op welke doelgroep(en) richt het museum zich in het bijzonder?
- d. Wanneer zal het museum naar uw verwachting beschikken over een beleidsplan?

4. Collectie

4.1 Collectiebeschrijving

Geef een algemene omschrijving van de in het museum aanwezige deelcollecties.

4.2 Collectievorming

Geef een omschrijving van het verzamelbeleid en het beleid inzake selectie en afstoting van objecten.

Voeg een kopie bij van het collectieplan, het verzamel- en selectieplan en/of documenten betreffende de collectievorming.

4.3 Collectieregistratie

Aan welke minimumeisen van collectieregistratie voldoet het museum?

I. 0 Er is een register van in- en uitgaande stukken.
Voeg een kopie bij van een deel van het register en de afspraken die hierover zijn gemaakt.

II. 0 De basisgegevens van alle objecten zijn geregistreerd.
Zo niet, van welk percentage van de totale collectie zijn de basisgegevens geregistreerd?

Voeg een kopie bij van een ingevulde beschrijvingskaart en/of een computeruitdraai van een record.

III. 0 Aan alle objecten is zichtbaar welk inventarisnummer ze hebben.
Zo niet, welk percentage van de totale collectie is genummerd?

IV. 0 De objectgegevens zijn ontsloten.
Op welke wijze zijn de objectgegevens ontsloten?

Als uw collectieregistratie niet aan de minimumeisen voldoet, beschikt u dan over een plan waarin staat omschreven hoe en op welke termijn u de registratieachterstand denkt weg te werken?

0 Ja
Voeg een kopie bij van het registratieplan en/of van documenten waaruit dit blijkt.

0 Nee

4.4 Behoud van de collectie

Welke maatregelen neemt het museum voor het behoud van de collectie?

- I. 0 Klimaatcontrole (temperatuur en relatieve vochtigheid)
Geef een korte toelichting.

Voeg een kopie bij van recente meetgegevens van expositieruimtes en depots, en van de afspraken over de controle.

- 0 Klimaatbeheersing (temperatuur en relatieve vochtigheid)
Geef een korte toelichting.

- II. 0 Lichtbeheersing (U.V., lux)
Geef een korte toelichting.

- III. 0 Bescherming tegen luchtvervuiling en stof
Geef een korte toelichting.

- IV. 0 Beveiliging (passief en actief)
Geef een korte toelichting.

Beschikt u over een plan waarin staat omschreven hoe u de bewaaromstandigheden en de beveiliging in de toekomst denkt te verbeteren?

- 0 Ja
Voeg een kopie bij van het behoudsplan en/of van documenten waaruit dit blijkt.

- 0 Nee

4.5 Onderzoek

Wordt er onderzoek verricht ten aanzien van de collectie van het museum?

- 0 Ja

- 0 Nee

Geef in beide gevallen een korte toelichting.

5. Publiek

5.1 Openingstijden

Wat zijn de openingstijden van het museum voor het publiek?

5.2 Informatieoverdracht

In welke vorm wordt informatie over de collectie ter beschikking gesteld van het publiek?

- Rondleidingen
- Audiovisuele presentaties (zoals diaklankbeelden, films, computerprogramma's)
- Studiecollecties
- Bibliotheek
- Catalogi
- Publicaties
- Educatieve programma's voor specifieke doelgroepen (zoals scholen)
- Museumfolder
- Zaalfolders
- Gelegenheid tot het stellen van vragen
- Anders, namelijk...

Voeg materiaal bij ter illustratie van aangekruiste vormen van informatieoverdracht of geef een korte toelichting.

5.3 Publieksfaciliteiten

Welke publieksfaciliteiten biedt het museum?

- Parkeergelegenheid
- Garderobe
- Toegankelijkheid voor mensen met een handicap
- Veiligheidsvoorzieningen
- Toiletten
- Café en/of restaurant
- Museumwinkel
- Anders, namelijk...

6. Deskundigheid

6.1 Interne deskundigheid

Zijn er in uw museum gekwalificeerde medewerkers aanwezig?

0 Ja

0 Nee

Geef in beide gevallen een korte toelichting.

6.2 Externe deskundigheid

Aan welke personen en/of instellingen vraagt u advies wanneer in het museum zelf onvoldoende expertise aanwezig is?

0 Museumconsulenten

0 Instituut Collectie Nederland

0 Professionele restauratoren

0 Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie

0 Nederlandse Museumvereniging

0 Andere musea, namelijk...

0 Anders, namelijk...

7. **Plantentuinen** (alleen invullen indien van toepassing)

Bent u lid van de Nederlandse Vereniging van Botanische Tuinen (NVBT) of beheert u op grond van een overeenkomst met de Stichting Nationale Plantencollectie (SNP) een (deel)collectie die behoort tot de nationale plantencollectie?

- 0 Ja
Voeg een kopie bij van het bewijs van lidmaatschap van de NVBT of van de overeenkomst met de SNP.
- 0 Nee
Zo nee, geef aan volgens welke richtlijnen u de collectie beheert en registreert.

8. **Dierentuinen** (alleen invullen indien van toepassing)

Bent u lid van de Nederlandse Vereniging van Dierentuinen?

- 0 Ja
Voeg een kopie bij van het bewijs van lidmaatschap.
- 0 Nee
Zo nee, geef een korte toelichting.

9. Verklaring

Naam ondergetekende:

Functie:

Ik verklaar dat de informatie op het aanmeldingsformulier en in de bijlagen naar waarheid is verstrekt.

Datum:

Handtekening:

Contactpersoon inzake deze aanmelding (indien een ander dan bovengenoemd)

Naam contactpersoon:

Functie:

Checklist

Kruis aan welke documenten u (in kopie) heeft bijgevoegd. U hoeft alleen de documenten bij te voegen die gezien de beantwoording van de vragen relevant zijn voor de beoordeling van uw museum.

- 0 Document waaruit de juridische status van het museum blijkt
- 0 Statuten van privaatrechtelijke rechtspersoon
 - 0 Origineel uittreksel uit het handelsregister van privaatrechtelijk rechtspersoon
 - 0 Documenten waaruit blijkt hoe de beschikking is geregeld over de kerncollectie die niet in eigendom is van het museum
 - 0 Jaarrekening (balans, winst- en verliesrekening en toelichting) van het laatst afgesloten boekjaar
- 0 Verklaring van goedkeuring / vaststelling jaarrekening
- 0 Begroting van het lopende jaar
- 0 Documenten waaruit de financiële garanties blijken
- 0 Beleidsplan
- 0 Collectieplan
 - 0 Verzamel- en selectieplan en/of documenten betreffende de collectievorming
- 0 Voorbeeld en afspraken betreffende het register van in- en uitgaande stukken
- 0 Ingevulde beschrijvingskaart en/of een computeruitdraai van een record
 - 0 Registratieplan en/of documenten betreffende het wegwerken van de registratieachterstand
 - 0 Recente meetgegevens temperatuur en relatieve vochtigheid en afspraken over de klimaatcontrole
 - 0 Behoudsplan en/of documenten betreffende het wegwerken van behoudsachterstanden
- 0 Materiaal ter illustratie van de verschillende vormen van informatieoverdracht aan het publiek
- 0 Bewijs van lidmaatschap van de Nederlandse Vereniging van Botanische Tuinen
- 0 Overeenkomst met de Stichting Nationale Plantencollectie
 - 0 Bewijs van lidmaatschap van de Nederlandse Vereniging van Dierentuinen

Toelichting

1. Institutionele basis

1.1 Juridische status

Bij juridische status vermeldt u de rechtsvorm die uw museum bestuurt. Dit kan bijvoorbeeld zijn:

- a. de provinciale overheid;
- b. de gemeentelijke overheid;
- c. een stichting;
- d. een vereniging;
- e. een naamloze vennootschap;
- f. een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid;
- g. een natuurlijk persoon (particulier);
- h. een personenvennootschap (commanditaire vennootschap, vennootschap onder firma).

Van privaatrechtelijke rechtspersonen (c t/m f) vult u ook de overige gegevens in. Het museum moet als zodanig genoemd worden in de bijgevoegde statuten van de privaatrechtelijke rechtspersoon.

Krachtens de door de International Council of Museums (ICOM) vastgestelde definitie is een museum een permanente instelling, niet gericht op het maken van winst. Particuliere musea komen niet in aanmerking voor registratie, omdat de continuïteit ervan onvoldoende is gewaarborgd. Om dezelfde reden mogen musea niet zijn ondergebracht in een personenvennootschap. Naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid zijn niet geschikt als rechtsvorm van een museum, omdat ze krachtens wetsduiding gericht zijn op het maken van winst en de uitkering daarvan aan aandeelhouders. Nevenactiviteiten als museumwinkel en horecavoorzieningen mogen wel zijn ondergebracht in een N.V. of een B.V. Het krachtens wetsduiding *gericht zijn* op het maken van winst is overigens iets anders is dan het maken van *winst op zich*: ook stichtingen en verenigingen mogen winst maken en die gebruiken overeenkomstig de statutaire doelstelling.

Overheidsmuseumen die het originele document betreffende de juridische status niet kunnen achterhalen, kunnen volstaan met een officiële schriftelijke verklaring van de betreffende overheid.

1.2 Status van de collectie

De kerncollectie is dat deel van de collectie dat gezichtsbepalend is voor het museum. De doelstelling van het museum en de cultuurhistorische waarde van de objecten bepalen *samen* wat de kerncollectie is. Een object dat op nationaal niveau een topstuk is, maar niet binnen de doelstelling van het museum past, behoort niet tot de kerncollectie. Evenmin behoren alle deelcollecties die binnen de doelstelling van het museum vallen automatisch tot de kerncollectie. Een deelcollectie kan bijvoorbeeld als studiecollectie dienen, of de kerncollectie inhoudelijk ondersteunen.

Bij de eigenaar(s) van de kerncollectie vermeldt u de naam (namen) en de juridische status (zie 1.1 a t/m h) van de eigenaar(s). Dit kan het museum zelf zijn, maar noodzakelijk is dat niet.

Om in aanmerking te komen voor registratie moet de continuïteit van het museum voldoende zijn gewaarborgd. Als het museum (een deel van) de kerncollectie niet in eigendom heeft, dan

dienen hiervoor bruikleenovereenkomsten met een looptijd van minimaal 25 jaar te zijn afgesloten. Daarbij wordt niet gekeken naar het moment dat de termijn afloopt. Bij de beoordeling van de bruikleenovereenkomst worden wel de bepalingen met betrekking tot tussentijdse beëindiging van de overeenkomst betrokken. In principe is dat alleen mogelijk bij wanbeheer door bruikleennemer of als voortzetting van de overeenkomst van bruikleengever of bruikleennemer redelijkerwijze niet kan worden gevegd.

De particuliere eigenaar van de kerncollectie, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of partner, en zijn/haar bloedverwanten tot en met de vierde graad mogen geen zwaarwegende stem hebben in het bestuur van het museum, in die zin dat zij niet bevoegd mogen zijn meer dan eenderde van het totaal aantal stemmen uit te brengen.

2. Financiële basis

Het museum dient te beschikken over een stabiele financiële basis, opdat het behoud van de collectie en de continuïteit van het museum gewaarborgd zijn. De financiële stabiliteit kan blijken uit jaarrekeningen, begrotingen en financiële garanties.

2.1 Financiële gegevens

Jaarrekeningen en begrotingen moeten zijn opgesteld conform de in de statuten, subsidievoorwaarden of daarmee vergelijkbare documenten vastgestelde richtlijnen. De jaarrekening moet tenminste bestaan uit de balans, de winst- en verliesrekening en een toelichting. De stukken dienen inzicht te geven in de financiën met betrekking tot het gebouw waarin het museum is gehuisvest.

2.2 Financiële garanties

Het museum dient te beschikken over dusdanige financiële garanties dat de exploitatie minimaal een jaar mogelijk is, in die zin dat de museale taken minimaal op basisniveau kunnen worden uitgevoerd. Deze garantie kan bijvoorbeeld blijken uit subsidietoekenningen of andere overheidsbesluiten, of overeenkomsten met sponsors. De financiële gezondheid van het museum mag nooit afhankelijk zijn van activering van de collectie op de balans. Het opnemen van de collectie op de balans wordt nadrukkelijk afgeraden.

3. Beleid

Het museum dient een op schrift gesteld beleidsplan te hebben, waarin de doelstelling en doelgroep van het museum duidelijk zijn geformuleerd. De doelstelling omvat het verzamelgebied en de taken die het museum zichzelf stelt. De doelstelling geeft het bestaansrecht van het museum weer en dient als uitgangspunt van het beleidsplan. Het beleidsplan beschrijft hoe het museum de doelstelling denkt te verwezenlijken en dient als leidraad en toetsingsinstrument voor het functioneren van het museum. Het beleidsplan wordt vastgesteld door het bestuur van de instelling of rechtspersoon en wordt minstens eens per vijf jaar geactualiseerd.

De door de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten, de Nederlandse Museumvereniging en het Instituut Collectie Nederland gepubliceerde *Elementen voor een beleidsplan van een museum* (Amsterdam, 1999) biedt een leidraad bij het schrijven van een beleidsplan.

De volgende vragen hebben betrekking op een aantal specifieke beleidsterreinen. Het is mogelijk dat deze reeds in het algemeen beleidsplan uitputtend zijn besproken. U kunt daar dan in de beantwoording van de vragen naar verwijzen.

4. Collectie

De collectie vormt de basis van het museum. Het collectiebeleid is het beleid met betrekking tot collectievorming (verzamelbeleid en beleid inzake selectie en afstoting), collectieregistratie, behoud en beheer van de collectie, en onderzoek en documentatie van de collectie. Het collectiebeleid kan op schrift zijn gesteld in het algemene beleidsplan, het collectieplan en/of in verschillende andere deelbeleidsplannen. Een collectieplan is een goed middel om inzicht te verschaffen in de samenstelling en betekenis van museale collecties. Net als het beleidsplan wordt het vastgesteld door het bestuur en wordt het minstens eens per vijf jaar geactualiseerd.

De door de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten, het Instituut Collectie Nederland en de Mondriaan Stichting gepubliceerde *Handreiking voor het schrijven van een collectieplan* (Amsterdam, 1998) biedt een leidraad bij het schrijven van een collectieplan.

Voor plantentuinen en dierentuinen zijn de eisen met betrekking tot de collectie van overeenkomstige toepassing voor zover de aard van de collectie het toelaat (zie vragen 7 en 8).

4.1 Collectiebeschrijving

Bij de omschrijving van de collectie dient u aan te geven uit welke deelcollecties deze is opgebouwd. Een deelcollectie is een groep objecten die binnen het museum een logische eenheid vormt. Het bestaande registratiesysteem kan daarbij een hulpmiddel zijn, afhankelijk van de mogelijke ingangen. Maar de collectie kan ook worden ingedeeld naar periode, plaats of thema. Het gaat daarbij alleen om de collectie museale voorwerpen; bibliotheek- en documentatiemateriaal kunt u buiten beschouwing laten.

4.2 Collectievorming

Het verzamelbeleid sluit aan bij de in het beleidsplan genoemde doelstelling van het museum en heeft de bestaande collectie als uitgangspunt. Het beleid inzake selectie en afstoting betreft zowel de 'selectie aan de poort' als het 'opschonen' van de collectie. De daarbij gevolgde procedures mogen niet in strijd zijn met de *Gedragslijn voor museale beroepsethiek* (ICOM/Nederlandse Museumvereniging, Amsterdam, tweede gewijzigde druk 1999).

4.3 Collectieregistratie

Het museum dient te beschikken over een collectieregistratie. De minimumeisen van collectieregistratie zijn:

- I. Er wordt een register van in- en uitgaande stukken bijgehouden. Van alle voorwerpen die het museum inkomen of verlaten worden de volgende gegevens vastgelegd: objectbenaming, datum van binnenkomst of uitgaan, reden van binnenkomst of uitgaan, naam en adresgegevens bijbehorend persoon, naam medewerker museum.
- II. Van alle in eigendom of langdurig bruikleen verworven objecten worden de voor collectiebeheer minimaal noodzakelijke basisgegevens systematisch vastgelegd. Het betreft de naam van de instelling, het unieke inventarisnummer, de objectbenaming, de verwervingsgegevens en de standplaats.
- III. Het inventarisnummer is aangebracht op het object of op een label, dat indien mogelijk aan het object is bevestigd.
- IV. De objectgegevens zijn ontsloten: er is een zoekstelsel dat de gegevens toegankelijk maakt. De collectie moet minimaal op nummer zijn ontsloten. Als u gebruik maakt van

verschillende systemen, bijvoorbeeld omdat de automatisering van de collectieregistratie nog niet is afgerond, geef dan aan welk percentage van de totale collectie op welke manier is ontsloten.

Als de collectieregistratie niet aan de bovengenoemde minimumeisen voldoet, dan dient u te beschikken over een plan waarin staat omschreven hoe en op welke termijn u de registratieachterstand denkt weg te werken.

4.4 Behoud van de collectie

De gezien de aard van de collectie en het gebouw noodzakelijke maatregelen met betrekking tot het behoud van de collectie dienen naar vermogen en adequaat te worden genomen.

- I. Temperatuur en relatieve vochtigheid moeten regelmatig worden gemeten, zowel in de expositieruimtes als in de depots. Uit de toelichting en de bijgevoegde stukken moet blijken met welke *apparatuur* gemeten wordt, welke *afspraken* hierover zijn gemaakt (hoe vaak, in welke ruimtes, hoe worden de meetgegevens bijgehouden?) en wie hiervoor *verantwoordelijk* is.

Indien nodig zijn maatregelen getroffen ter optimalisering van de klimatologische omstandigheden, bijvoorbeeld door middel van een gesloten klimaatbeheersingssysteem of losse luchtbe- en -ontvochtigingsapparatuur. Uit de toelichting moet blijken welke *maatregelen* zijn getroffen in welke ruimtes.

- II. De lichtwaarden U.V. (ultraviolet) en lux (lichtsterkte) moeten bekend zijn. Uit de toelichting moet blijken in *welke ruimtes* lichtmetingen zijn verricht en wie hiervoor *verantwoordelijk* is.

Indien nodig zijn maatregelen getroffen die de lichtwaarden reduceren tot een vanuit het oogpunt van behoud van de collectie aanvaardbaar niveau, bijvoorbeeld door middel van lichtfilters of verduistering van het depot. Uit de toelichting moet blijken welke *maatregelen* zijn getroffen in welke ruimtes.

- III. Voor het behoud van de collectie is het belangrijk dat stof en luchtvervuiling worden tegengegaan, zowel in de expositieruimtes als in de depots. Uit de toelichting moet blijken welke *maatregelen* zijn getroffen, welke *afspraken* zijn gemaakt over het schoonmaken (frequentie en methode) en wie hiervoor *verantwoordelijk* is.

- IV. De passieve beveiliging betreft alle bouwkundige, technische en elektronische maatregelen. De actieve beveiliging betreft alle organisatorische en beleidsmatige afspraken. Uit de toelichting moet blijken welke *maatregelen* zijn getroffen, welke *afspraken* zijn gemaakt en wie hiervoor *verantwoordelijk* is.

Als de maatregelen met betrekking tot het behoud van de collectie onvoldoende zijn, dan dient u te beschikken over een plan waarin staat omschreven hoe en op welke termijn u de achterstanden denkt weg te werken.

4.5 Onderzoek

Het is de verantwoordelijkheid van het museum de collectie ook te gebruiken voor het verkrijgen van nieuwe kennis. Het museum kan daartoe zelf onderzoek verrichten of dit laten doen door derden (waarbij van het museum een actieve houding wordt verwacht). Onderzoek vergroot de kennis over de kwaliteit van de collectie en legt de basis voor tentoonstellingen en catalogi. De

collectie mag niet aangetast worden door het onderzoek, en het museum dient erop toe te zien dat het onderzoek zo waarheidsgetrouw en objectief mogelijk gebeurt. Als nooit onderzoek is gedaan naar de collectie, dan moet de reden daarvan worden aangegeven.

5. Publiek

Krachtens de ICOM-definitie staat een museum ten dienste van de gemeenschap en haar ontwikkeling. Het is toegankelijk voor het publiek, presenteert de collectie en informeert het publiek, voor doeleinden van studie, educatie en genoegen. De publiekstaak krijgt vorm in permanente presentaties, tijdelijke tentoonstellingen, educatief werk en andere activiteiten. De invulling van de publiekstaak vloeit voort uit de algemene doelstelling van het museum. De uitgangspunten staan in het beleidsplan geformuleerd.

5.1 Openingstijden

Het museum dient op vaste tijden, gedurende regelmatige periodes, geopend te zijn en het publiek toegang te bieden tot de presentaties. Voor opname in het Nederlands Museumregister is het noodzakelijk dat het museum minimaal 52 dagen/104 dagdelen per jaar is geopend voor het publiek. Een dagdeel beslaat minimaal drie uur.

5.2 Informatieoverdracht

Informatie over de collectie dient openbaar te zijn, tenzij er sprake is van noodzakelijke beperkingen om redenen van vertrouwelijkheid of veiligheid.

5.3 Publieksfaciliteiten

Deze voorbeelden vormen geen lijst van minimumeisen voor alle musea: vanzelfsprekend is de aanwezigheid ervan afhankelijk van de aard en schaal van het museum.

6. Deskundigheid

6.1 Interne deskundigheid

Het bestuur van het museum dient ervoor te zorgen dat het museum beschikt over gekwalificeerde medewerkers. Het gaat hier om de kennis die nodig is om alle in de ICOM-definitie van een museum genoemde taken naar behoren te vervullen. Inhoudelijke deskundigheid omtrent de collectie is niet voldoende. De gewenste omvang en samenstelling van het personeel (betaald of onbetaald, in vaste of tijdelijke dienst) hangen af van de grootte, de collectie, de verantwoordelijkheden en het budget van het museum. Het minimumniveau van kwalificatie is het eindniveau van de basiscursussen van de Stichting Landelijk Contact van Museumconsulenten.

6.2 Externe deskundigheid

Als het museum niet beschikt over voldoende eigen deskundigheid om genoemde taken naar behoren te vervullen, dan moeten personen of instellingen worden geraadpleegd die deze deskundigheid kunnen bieden.

7. Plantentuinen

Plantentuinen die lid zijn van de Nederlandse Vereniging van Botanische Tuinen of op grond van een overeenkomst met de Stichting Nationale Plantencollectie een (deel)collectie beheren die behoort tot de nationale plantencollectie, tonen daarmee aan dat zij op verantwoorde wijze omgaan met de collectie. Andere plantentuinen dienen aan te geven hoe zij de collectie beheren

en registreren. De criteria van de SNP gelden daarbij als uitgangspunt (zie *De Nationale Plantencollectie*, Bijlage 4, SNP, 1995).

Daarnaast moet de plantentuin voor zover de aard van de collectie het toelaat, voldoen aan de basiseisen van het Nederlands Museumregister.

8. Dierentuinen

Om in het Nederlands Museumregister te kunnen worden opgenomen, moet een dierentuin lid zijn van de Nederlandse Vereniging van Dierentuinen. Daarnaast moet de dierentuin voor zover de aard van de collectie het toelaat, voldoen aan de basiseisen van het Nederlands Museumregister.

9. Verklaring

Het aanmeldingsformulier dient namens het museum ondertekend te worden door een vertegenwoordigingsbevoegd bestuurslid van de instelling of rechtspersoon, of de directeur/conservator die krachtens statuten (rechtspersoon) of aanstelling (overheid of particulier) bevoegd is het museum te vertegenwoordigen. Bij een rechtspersoon zal de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijken uit de bij vraag 1 overlegde stukken.

