

Museum Joure
Ontzamelbeleid

4 maart 2026, versie 5

MUSEUM
Joure



Fotograaf: onbekend (via website Museum Joure).

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
1. Voorbereiding	4
1.1 Informatie inwinnen omtrent ontzamelen.	4
1.2 Collectie-verzamelbeleid herzien.	4
1.3 Pilot ontzameltraject.....	4
1.4 Formeren ontzamelwerkgroep en vastleggen taakverdeling.....	5
1.5 Interne en externe communicatie.	5
2. Waarderen van objecten.....	6
2.1 Selectie van te waarderen objecten.	6
2.2 Objecten waarderen.	6
2.3 Onderzoek naar objecten die gewaardeerd zijn als ‘af te stoten’.	7
2.4 Afstotingsprocedure bepalen.	7
2.5 Besluitvorming ontzamelen.....	8
3. Afstoten van objecten	9
3.1 Contact met schenker of bruikleengever.....	9
3.2 Invoer op landelijke Afstotingsdatabase.....	10
3.3 Herbestemmen binnen / buiten de LAMO.	10
3.4 Overdracht regelen.	11
3.5 Samenvatting van de te nemen stappen bij de verschillende LAMO-afstotingsprocedures.....	11
4. Documentatie.....	13
4.1 Objectdossier in Excel en Atlantis.....	13
4.2 Voortgangsverslag.....	13
4.3 Afronding ontzameltraject.	13
Bronnen.....	15
Bijlage 1 – Details verslaglegging in Excel ‘MJ – Algemeen overzicht dossier’	16

Voorwoord

Een museum verzamelt, beheert en presenteert objecten die belangrijk zijn voor onze geschiedenis, kunst, cultuur, natuur en/of wetenschap. Deze museale verantwoordelijkheid vraagt om het behoud van objecten. Én om een regelmatige beoordeling ervan, zodat kan worden vastgesteld of zij nog passen binnen de missie en de collectieopbouw van het museum. Soms leidt dit tot de beslissing om een object af te stoten, met de intentie het ergens onder te brengen waar het beter tot zijn recht komt. Het verantwoord ontzamen van objecten is daarmee een onlosmakelijk onderdeel van goed collectiebeheer.

Ook Museum Joure streeft ernaar (mede) door ontzaming een toekomstbestendige, betekenisvolle en evenwichtig samengestelde collectie te realiseren. Daarbij zal dit beleidsplan fungeren als leidraad voor het ontzameltraject dat we nu starten en voor eventuele toekomstige trajecten. Ook gebruiken we het om interne en externe betrokkenen te informeren. Onze werkwijze baseren wij op de Leidraad Afstoting Museale Objecten (LAMO). Deze is opgesteld door de Museumvereniging. Op sommige punten is de LAMO op verschillende manieren te interpreteren. En soms is de werkwijze of de volgorde van stappen in de praktijk onpraktisch. We kiezen er daarom op enkele punten voor om iets af te wijken van de LAMO. Bij deze keuzes houden we altijd de uitgangspunten van de LAMO in gedachten. Belangrijke principes in de LAMO en dus ook van ons ontzamelbeleid zijn:

- **Zorgvuldigheid:** beslissingen worden weloverwogen en goed onderbouwd genomen.
- **Transparantie:** het proces en de motieven zijn inzichtelijk voor medewerkers, bestuur en publiek.
- **Behoud van erfgoed:** waar mogelijk krijgen objecten een nieuwe bestemming binnen de museale wereld.

Dit document is opgebouwd uit verschillende hoofdstukken, die de stappen beschrijven waaruit een ontzameltraject bestaat: de voorbereiding (hoofdstuk 1); het waarderen van objecten uit een geselecteerde categorie, met als uitkomst de beslissing ‘behouden’ of ‘afstoten’ (hoofdstuk 2); het afstoten van objecten volgens de relevante afstotingsprocedure (hoofdstuk 3); de documentatie en de afronding van het ontzameltraject (hoofdstuk 4).

Nb. Museum Joure is één van de drie afdelingen van *Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap* en het enige geregistreerde museum binnen deze stichting. Dit beleidsplan is uitsluitend van toepassing op Museum Joure.

Peter de Jonge
Voorzitter
Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap

Iris Nutma
Directeur
Stichting Erfgoed, Natuur en Landschap

Datum:
Handtekening:

Datum:
Handtekening

1. Voorbereiding

Ontzamelen conform de LAMO vraagt een zorgvuldige voorbereiding. In onderstaande paragrafen beschrijven we wat dit betekent voor Museum Joure.

1.1 Informatie inwinnen omtrent ontzamelen.

Bij het opstellen van dit beleidsplan zijn we gestart met het inwinnen van informatie bij collega-musea en externen. Vanaf 2024 hebben we gesprekken gevoerd met externe partijen. Zo is er met verschillende andere musea gesproken die (delen van) hun collectie ontzamelend hebben of willen starten met ontzamelen. Ook heeft Museum Joure deelgenomen aan het project 'Fan de Souder' van Museumfederatie Fryslân, dat gericht is op het opnieuw beoordelen van collecties. Vervolgens is Dieuwertje Wijsmuller van Creative Culture Consultancy ingeschakeld. Zij heeft tijdens verschillende gesprekken en sparringsessies geholpen met het opstarten van het ontzameltraject en uitgelegd hoe de LAMO (zie hieronder) werkt. Wijsmuller heeft daarnaast geadviseerd over het herzien van het collectie-verzamelbeleid van Museum Joure.

Behalve op gesprekken met externe partijen, is ons ontzamelbeleid ook gebaseerd op verschillende geschreven bronnen. Waarvan dus de [LAMO](#) ('Leidraad Afstoten Museale Objecten') het belangrijkste is. Die vormt, samen met de Museumnorm, de professionele standaard voor verantwoord collectiebeheer binnen de Nederlandse museumsector. Ook de publicatie 'De toekomst van een collectie, ontzamelen in de praktijk' van het opgeheven Bijbels Museum is een belangrijke bron geweest. Alle overige geraadpleegde publicaties zijn te vinden in de bronvermelding op pagina 14.

1.2 Collectie-verzamelbeleid herzien.

Basis voor het ontzamelen door musea is een collectie-verzamelbeleid. Dat van Museum Joure is, tegelijk met het algemene museale beleidsplan, in 2025 herzien door de directeur van het museum (Iris Nutma), een externe conservator (Eva Hage) en de collectie/ontzamelmedewerker (Jennifer van Dijk-Bot). Zij hebben hiervoor advies ingewonnen bij Dieuwertje Wijsmuller en kenners van deelcollecties. Het herziene beleid is begin 2026 door het museumbestuur geaccordeerd.

Ons actuele collectie-verzamelbeleid beschrijft waarom Museum Joure bepaalde hoofd- en deelcollecties verzamelt en hoe de deelcollecties zijn gepositioneerd ten opzichte van de hoofdcollecties. Ook wordt onderbouwd waarom we (delen van) hoofd/deelcollecties willen ontzamelen.

1.3 Pilot ontzameltraject.

In de periode 2026 – 2028 zal het eerste grote ontzameltraject van Museum Joure plaatsvinden. Dit ontzamelbeleidsplan vormt daarvoor de grondslag, samen met ons collectie-verzamelbeleid. Omdat we nu nog niet kunnen overzien hoe de latere fases van het ontzameltraject precies vorm zullen krijgen, houden we er rekening mee dat dit beleid gaandeweg nog wordt aangevuld, of op sommige punten wordt herzien. Dat zal gebeuren op basis van de inzichten die we opdoen tijdens de uitvoering van onze pilot.

1.4 Formeren ontzamelwerkgroep en vastleggen taakverdeling.

Inmiddels heeft Museum Joure een ontzamelwerkgroep opgericht. Die bestaat uit meerdere partijen, die ieder bij bepaalde onderdelen/fases worden betrokken.

De taakverdeling ziet er als volgt uit:

De collectiemedewerker selecteert samen met vrijwilligers en medewerkers per categorie de te waarderen en, daaruit voortvloeiend, de te ontzamen objecten. Bij de beoordeling van de objecten worden op incidentele basis externe adviseurs betrokken. De directie is gemandateerd om de definitieve lijst met te ontzamen objecten vast te stellen.

Het afstoten van de geselecteerde objecten zal worden gedaan door de collectiemedewerker, eventueel tijdelijk extra ingeschakelde collectiemedewerkers en vrijwilligers. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de collectiemedewerker; de eindverantwoordelijkheid voor het ontzameltraject ligt bij de directie.

De directie informeert periodiek het bestuur over welke objecten zijn geselecteerd om te ontzamen en over de verdere stand van zaken van het ontzameltraject. Het bestuur houdt toezicht op de zorgvuldigheid en voortgang van dit traject.

Samengevat:

- Waardering objecten en selectie van te ontzamen objecten:
 - o Collectiemedewerker
 - o Externe adviseurs
- Definitieve besluitvorming selectie te ontzamen objecten:
 - o Directie
- Afstoting van geselecteerde objecten:
 - o Collectiemedewerker
 - o Externe collectiemedewerker
 - o Vrijwilligers
- Verantwoordelijkheid ontzameltraject:
 - o Collectiemedewerker
 - o Directie (eindverantwoordelijkheid)
- Toezicht op zorgvuldigheid en voortgang ontzameltraject:
 - o Bestuur

1.5 Interne en externe communicatie.

Voordat het ontzameltraject van start gaat, worden medewerkers en vrijwilligers via interne nieuwsbrieven en bijeenkomsten geïnformeerd over het vernieuwde collectie-verzamelbeleid ('wat verzamelen we nog wel en wat niet?') en het ontzameltraject. Externen worden over dit traject geïnformeerd via persberichten en (externe) nieuwsbrieven. Bijzondere aandacht is er voor de leden van de Vereniging Vrienden van Museum Joure. In de communicatie met hen vragen we (oud-)schenkers ook om eventuele adreswijzigingen door te geven.

In de loop van het traject zal Museum Joure regelmatig een update sturen via een nieuwsbrief aan zowel de internen als externen van het museum. Daarin worden de vorderingen gemeld en gemaakte keuzes toegelicht. (Bijvoorbeeld waarom een bepaald object een nieuwe plek heeft gekregen bij een museum elders.)

Actie: Voor de interne en externe communicatie ontwikkelen we een afzonderlijk plan.

2. Waarderen van objecten

De collectie van Museum Joure is omvangrijk. Ze bestaat uit zeer diverse objecten en is ondergebracht op verschillende locaties. Om het ontzamen gestructureerd aan te kunnen pakken, sorteren we de objecten in categorieën (bv. 'theeserviezen'). De volgorde van de te behandelen categorieën bepalen we op basis van urgentie (bv. een ruimte die opnieuw ingericht moet worden).

2.1 Selectie van te waarderen objecten.

De werkgroep selecteert alle objecten die bij een bepaalde categorie horen. Dit gebeurt aan de hand van het collectieregistratiesysteem Atlantis. Aangezien de indeling in deelcollecties in Atlantis niet altijd consequent is, zoekt de werkgroep binnen de verschillende deelcollecties naar objecten die bij de betreffende categorie horen. Vervolgens worden zo mogelijk alle objecten van de betreffende categorie fysiek bij elkaar geplaatst.

We starten met 'laaghangend fruit': objecten waarvan duidelijk is dat ze niet langer in de collectie passen. Een goed voorbeeld zijn de objecten in de externe opslag Wolthuizen te Heerenveen. Deze objecten zijn door slechte klimaatomstandigheden zwaar vervuild geraakt met schimmel. De omvang van de schimmel is, in combinatie met de lage erfgoedwaarde, reden tot afstoten. Een ander voorbeeld zijn de emailen koffie- en theekannen op de zolder van de Keverling-fabriek. Deze kannen zijn in 2007 aangekocht ter aankleding van een gebouw. De informatie die we erover hebben, wijst erop dat deze kannen niet langer relevant zijn om te behouden voor Museum Joure.

Beide voorbeelden gebruiken we als casus om ervaring op te doen met het doorlopen van het ontzameltraject.

2.2 Objecten waarderen.

De werkgroep waardeert vervolgens de objecten uit de geselecteerde categorie individueel, aan de hand van onderstaande waarderingscriteria (gebaseerd op ons collectie-verzamelbeleidsplan).

- We collectioneren vooral objecten die te maken hebben met Jouster bedrijven en bedrijfstakken. We focussen op bedrijven/bedrijfstakken die nationaal van bijzonder statuus waren, zoals Douwe Egberts (koffie, thee, tabak), de Friese klokken, de Metaalwarenfabriek van Keverling en Jouster zilver. Daarnaast collectioneren we ook op het gebied van de koperslagerij van Dijkstra en drukken.
- We collectioneren van de betreffende bedrijfstakken tot het heden. Uitgezonderd hiervan is een aantal van onze (deel)collecties, die een afgerond historisch ensemble vormen (bv. de koperslagerij en kopergieterij).
- Van de bedrijfstakken collectioneren we objecten die te maken hebben met de productie, de bedrijfs- en (familie) geschiedenis en de werkomstandigheden in Joure.
- Naast de bovengenoemde thema's collectioneren we ook objecten die te maken hebben met de geschiedenis van Joure. Doel van de collectie Joure is om een representatief beeld te kunnen geven van de ontwikkeling van Joure door de tijd heen. Daarmee kunnen we ook context geven aan de andere collecties van Museum Joure.
- We collectioneren in principe alleen objecten die in goede staat zijn, dus niet ernstig beschimmeld, kapot of anderszins in slechte staat verkeren.
- We collectioneren bij voorkeur objecten met 'uitgebreide' documentatie. Dus bv. met informatie over de eigenaren en/of het gebruik door die eigenaren.

- We collectioneren in principe alleen objecten die voor één persoon goed hanteerbaar zijn, goed op te bergen en niet (te) kwetsbaar zijn.
- We collectioneren vervangend. Als een object beter in de collectie past, in een betere staat verkeert of als er meer/interessantere documentatie bekend is dan van een object dat al in de collectie is, dan nemen we het nieuwe object aan en stoten het 'oude' object af.

Bij sommige deelcollecties hanteren we nog meer specifieke waarderingscriteria. Bijvoorbeeld het vasthouden aan maximale aantallen van een type object. Objecten worden daarom ten opzichte van elkaar gewogen. Zie voor meer informatie ons collectie-verzamelbeleidsplan.

Resultaat van het waarderingsproces is een advies per object: behouden of ontzamen.

Nb. Mocht de werkgroep onvoldoende kennis van zaken hebben om bepaalde objecten te kunnen beoordelen, dan kunnen experts van buitenaf worden betrokken.

Nb. Er wordt nog een afzonderlijk waarderingsformulier ontwikkeld, bedoeld om in te vullen tijdens de waardering.

2.3 Onderzoek naar objecten die gewaardeerd zijn als 'af te stoten'

Na de waardering van alle objecten behorend bij een bepaalde categorie, wordt verder onderzoek gedaan naar de objecten waarvoor het advies is ze te ontzamen. Hun staat wordt onderzocht, evenals eventuele ethische of gevoeligheidskwesties. Verder wordt uitgezocht hoe Museum Joure in het bezit is gekomen van elk object: is het een bruikleen, schenking of aankoop en zijn er specifieke voorwaarden verbonden aan een bruikleen of schenking?

2.4 Afstotingsprocedure bepalen.

Alle objecten waarvoor het advies van de werkgroep luidt ze te ontzamen, moeten volgens de correcte LAMO-procedure worden herbestemd¹.

Objecten in **bruikleen** moeten volgens de LAMO aan de bruikleengever worden teruggegeven. Voor objecten die door **schenking of aankoop** zijn verworven, zijn er twee LAMO-procedures:

- De reguliere procedure.
- De verkorte procedure.
Een beperkte groep objecten komt in aanmerking voor de verkorte procedure. Dat geldt voor objecten:
 - die we als rekvisiet willen behouden;
 - die onherstelbaar beschadigd zijn;
 - waarvoor al een nieuwe bestemming is gevonden bij een geregistreerd museum.

¹ Zie ook de samenvatting van de te nemen stappen bij de verschillende LAMO-afstotingsprocedures, pagina 10.

2.5 Besluitvorming ontzamelen.

Op basis van de stappen beschreven in 2.1-2.4 stelt de werkgroep een advies op, waarin per object wordt aangegeven of het zou moeten worden behouden of ontzamd. En in het geval van ontzaming, welke afstotingsprocedure gevolgd zou moeten worden. Dit advies wordt voorgelegd aan de directie. Na vaststelling van het directiebesluit, wordt begonnen met het daadwerkelijk afstoten van de geselecteerde objecten.

3. Afstoten van objecten

Dit hoofdstuk beschrijft wat er moet gebeuren om alle objecten die op de definitieve afstotingslijst staan ook daadwerkelijk af te kunnen stoten (m.a.w.: te ontzamen).

3.1 Contact met schenker of bruikleengever.

Bij objecten die door schenking of bruikleen in onze collectie zijn gekomen, wordt contact opgenomen met de schenker of bruikleengever. Bij objecten die zijn aangekocht, wordt deze stap overgeslagen.

Alle bruikleen- en schenkingsformulieren bevatten contactgegevens van de bruikleengever/schenker. Soms zijn deze gegevens verouderd, bv. door verhuizingen of overlijdens. Daarom vragen we in onze algemene communicatie over het ontzamelproces aan schenkers en bruikleengevers om eventuele adreswijzigingen door te geven.

Contact met schenker

Schenkers ontvangen per brief en/of e-mail op het ons bekende adres informatie over het ontzameltraject, waaronder:

- de reden dat het door hen geschonken object ontzamd wordt;
- dat zij de gelegenheid hebben om het object terug te nemen.

Als Museum Joure het voornemen heeft om het geschonken object te herbestemmen als rekwisiet, of al een ander museum heeft gevonden dat het object wil hebben, dan wordt dit ook kenbaar gemaakt.

Schenkers kunnen binnen 4 weken na dagtekening van de brief / de mail contact opnemen met het museum om aan te geven of zij het object terug willen.

- Als een schenker aangeeft het object terug te willen, dan wordt het object direct aan de schenker teruggegeven, waarna een vermelding van teruggave op de Afstotingsdatabase voldoende is.
- Als de schenker aangeeft het object niet terug te willen, of als Museum Joure binnen de termijn van 4 weken geen reactie heeft ontvangen, dan wordt het object afgestoten zoals vermeld in de brief/mail.

Contact met bruikleengever

Bij bruiklenen ligt het juridisch eigendom bij de bruikleengever of zijn/haar erfgenamen. Objecten die niet meer in ons collectie-verzamelbeleid passen, worden bij voorkeur teruggegeven aan de bruikleengever.

Ook bruikleengevers worden per brief en/of mail op het ons bekende adres geïnformeerd over het ontzamelproces. Wij vragen hen binnen vier weken te reageren en aan te geven of zij het object wel / niet terug willen hebben. Als er binnen vier weken geen reactie is, dan starten wij een onderzoek naar de actuele contactgegevens van de bruikleengever. Dat doen we door te bellen, het inschakelen van de Werkgroep Historie Joure en andere kanalen.

Mochten bruikleengevers of hun erfgenamen de bruikleen niet terug willen, dan vragen wij ze de bruikleen om te zetten in een schenking, waarna Museum Joure kan beslissen hoe deze wordt afgestoten.

Actie: We onderzoeken nog welk traject we moeten volgen als de bruikleengever is overleden is.

Eigendom onbekend

Objecten waarvan onbekend is hoe deze zijn verworven of waarvan de bruikleengever niet te achterhalen is, mogen conform de LAMO niet zonder meer ontzamd worden. Wel mogen objecten geschonken worden aan een andere partij, met een extra clausule waarin adopterende/aankopende partij akkoord gaat dat de eigenaar zich mogelijk meldt en het terug wil. Op dit moment is het onduidelijk voor hoeveel en welk type objecten van Museum Joure dit geldt. In een later stadium zullen we in overleg met het bestuur besluiten hoe we met deze objecten omgaan.

3.2 Invoer op landelijke Afstotingsdatabase.

De volgende stap in het ontzameltraject, is de plaatsing van het af te stoten object / de af te stoten objecten op de landelijke Afstotingsdatabase ([Home | Afstotingsdatabase](#)). Dit gebeurt door de collectiebeheerder. De gegevens van de af te stoten objecten worden 6 weken op deze website getoond. Personen en instellingen kunnen hierop reageren. Dat kan op twee manieren:

1. Instellingen kunnen aangeven dat ze een object willen overnemen. Museum Joure gaat vervolgens in overleg met de betreffende instelling(en), om de overdracht door middel van een schenking te regelen.
2. Instellingen/individuen kunnen bezwaar aantekenen tegen de waardering van een af te stoten object (bv. omdat het object vanwege grote historische waarde niet verloren mag gaan). Dit komt slechts in zeer uitzonderlijke gevallen voor. Is dit het geval, dan herwaardeert Museum Joure het object, waarbij de aanvullende informatie wordt meegewogen.

Na de periode van 6 weken worden de records gesloten en verdwijnen deze van het openbare gedeelte van de Afstotingsdatabase. De gegevens blijven bewaard in een online archief, dat altijd toegankelijk is voor medewerkers die namens Museum Joure een account hebben bij de Afstotingsdatabase.

3.3 Herbestemmen binnen / buiten de LAMO.

Voor objecten die eigendom zijn van Museum Joure, of die niet worden teruggenomen door schenkers/bruikleengevers, moet een nieuwe bestemming worden gevonden. Daarbij gaat onze voorkeur uit naar herbestemming binnen het LAMO- gebied, dus naar een geregistreerd museum.

Wanneer geregistreerde musea geen interesse hebben in een object, zoekt Museum Joure een alternatieve bestemming. De voorkeur blijft altijd om het object elders een duurzaam tweede leven te geven. Liefst bij niet-geregistreerde musea en andere (non- profit) organisaties. Mochten ook zij geen belangstelling hebben, dan kiezen we voor andere manieren van afstoten. In volgorde van voorkeur zijn dat:

1. Verkopen.
 - a. Objecten waarvan de waarde op tenminste € 50,- wordt ingeschat, worden te koop aangeboden bijvoorbeeld via een veiling, de Museumdepotshop of een verkooptentoonstelling in het museum.
 - b. Objecten waarvan we de waarde niet boven € 50,- inschatten, kunnen we te koop aanbieden via museumwinkel De Witte Os (als ze bij de winkel passen).

2. Weggeven.
Onverkochte objecten worden weggegeven, bv. aan vrijwilligers of aan een kringloopwinkel.
3. Vernietigen.
Als vrijwilligers noch kringloopwinkels interesse hebben, vernietigen we de objecten.

3.4 Overdracht regelen.

Objecten waarvoor een nieuwe eigenaar is gevonden, (t.w. hun schenker, een ander museum of een non-profit organisatie) worden door Museum Joure aan die partij geschonken. Daartoe stellen we een schenkingsformulier op, met eventuele door ons gestelde voorwaarden tot schenking. Ook dragen we het auteursrecht over aan de nieuwe eigenaar.

3.5 Samenvatting van de te nemen stappen bij de verschillende LAMO-afstotingsprocedures

Procedure bruiklenen	Reguliere procedure schenkingen/aankopen	Verkorte procedure schenkingen/aankopen NB. Alleen objecten waarvan de nieuwe bestemming al bekend is (naar ander geregistreerd museum, herbestemming als rekwisiet of vernietiging vanwege zeer slechte staat) komen voor deze procedure in aanmerking.
Waardering en motivering De ontzamelwerkgroep toetst het object aan het collectie-verzamelbeleid en stelt vast of en waarom het niet langer in de collectie thuishoort. ↓	Waardering en motivering De ontzamelwerkgroep toetst het object aan het collectie-verzamelbeleid en stelt vast of en waarom het niet langer in de collectie thuishoort. ↓	Waardering en motivering De ontzamelwerkgroep toetst het object aan het collectie-verzamelbeleid en stelt vast of en waarom het niet langer in de collectie thuishoort. ↓
Onderzoek naar het af te stoten object De ontzamelwerkgroep onderzoekt herkomst, eigendom en juridische status. Verder controleert de werkgroep de staat van het object en eventuele ethische of gevoeligheidskwesties. ↓	Onderzoek naar het af te stoten object De ontzamelwerkgroep onderzoekt herkomst, eigendom en juridische status. Verder controleert de werkgroep de staat van het object en eventuele ethische of gevoeligheidskwesties. ↓	Onderzoek naar het af te stoten object De ontzamelwerkgroep onderzoekt herkomst, eigendom en juridische status. Verder controleert de werkgroep de staat van het object en eventuele ethische of gevoeligheidskwesties. ↓
Interne besluitvorming Op basis van het dossier neemt de directie een besluit over afstoting. ↓	Interne besluitvorming Op basis van het dossier neemt de directie een besluit over afstoting. ↓	Interne besluitvorming Op basis van het dossier neemt de directie een besluit over afstoting. ↓

↓		
<p>Bruikleengever informeren De bruikleengever wordt geïnformeerd dat deze het object weer terugkrijgt.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Schenker informeren Schenker informeren over voornemen tot afstoten en in de gelegenheid stellen het object terug te nemen. Als dat het geval is, dan gaat het traject verder in de verkorte procedure. Als dat niet het geval is, dan gaat het traject hieronder verder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Schenker informeren Schenker informeren over voornemen tot afstoten en in de gelegenheid stellen het object terug te nemen.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Object overdragen</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Benaderen geregistreerd museum Als er bij een ander geregistreerd museum interesse is, dan gaat de route verder in rechter kolom. → Als er geen interesse is, dan gaat het traject hieronder verder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Object overdragen/herbestemmen/vernietigen</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Registratie en documentatie Alle keuzes en handelingen worden vastgelegd in het Excel objectdossier 'MJ – Algemeen overzicht dossier'.</p> <p>In het collectie-registratiesysteem 'Atlantis' wordt vermeld dat het object is ontzamd. (Zie ook 4.1)</p>	<p>Publicatie op de Afstotingsdatabase Het museum maakt het voorgenomen besluit tot afstoting openbaar in de database, zodat andere musea op de hoogte zijn en kunnen reageren.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Melding op de Afstotingsdatabase Melding opnemen dat: *er al een ander museum is dat het object heeft overgenomen; *het object naar de rekwisietencollectie gaat; *het object vanwege slechte staat vernietigd wordt; *het object teruggaat naar de schenker.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
	<p>Alternatieve bestemming Als geen museum het object overneemt, zoekt Museum Joure naar een passende bestemming bij een andere, bij voorkeur niet-commerciële, organisatie. (Zie ook 3.3)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Registratie en documentatie Alle keuzes en handelingen worden vastgelegd in het Excel objectdossier 'MJ – Algemeen overzicht dossier'.</p> <p>In het collectie-registratiesysteem 'Atlantis' wordt vermeld dat het object is ontzamd. (Zie ook 4.1)</p>
	<p>Object overplaatsen, of als laatste optie vernietigen (zie ook 3.3) ↓</p>	
	<p>Registratie en documentatie Alle keuzes en handelingen worden vastgelegd in het Excel objectdossier 'MJ – Algemeen overzicht dossier'.</p> <p>In het collectie-registratiesysteem 'Atlantis' wordt vermeld dat het object is ontzamd. (Zie ook 4.1)</p>	

4. Documentatie

De keuzes die we maken en acties die we ondernemen tijdens de voorbereiding, uitvoering en afronding van het gehele ontzameltraject, leggen we nauwkeurig vast. Dit is belangrijk, ook met het oog op transparantie, verantwoording en traceerbaarheid. In- en externe belanghebbenden moeten immers nu én in de toekomst altijd informatie kunnen krijgen over de handelwijzen van Museum Joure.

In dit hoofdstuk beschrijven we hoe we gegevens over het ontzameltraject documenteren en veiligstellen.

4.1 Objectdossier in Excel en Atlantis.

Ons Excel objectdossier genaamd '**MJ – Algemeen overzicht dossier**' bevat de documentatie van het gehele ontzameltraject. Het is opgebouwd als een trechter: alle objecten die zijn gewaardeerd staan erin. En daaruit voortvloeiend alle objecten die na waardering zijn afgestoten. Bijlage 2 beschrijft in detail welke informatie wordt vastgelegd in het dossier.

Ook nadat een object is afgestoten, blijft een goede documentatie belangrijk. De gegevens over de afgestoten objecten leggen we op twee manieren vast:

- Per object wordt de gevolgde afstotingsprocedure beschreven in het Excel dossier 'MJ – Algemeen overzicht dossier' (zie hierboven).
- In het collectieregistratiesysteem **Atlantis** (waarin de gehele museale collectie is opgenomen) documenteren we het resultaat van de afstotingsprocedure. Dus dat een object is afgestoten en op welke manier. Bij herbestemming naar een ander museum of andere organisatie, vermelden we ook de nieuwe eigenaar en nemen we het bijbehorende schenkingsformulier op. Bij publieksverkoop of schenking aan een kringloop doen we dat niet.

Nb. Afgestoten objecten worden niet verwijderd uit Atlantis. De informatie over deze objecten (waaronder objectinformatie en eventuele gekoppelde documenten) blijft dus behouden en toegankelijk voor de museummedewerkers.

4.2 Voortgangsverslag.

De collectiemedewerker houdt behalve het objectdossier, ook een voortgangsverslag bij. Daarin wordt beschreven hoe het ontzameltraject is uitgevoerd, welke knelpunten zich hebben voorgedaan, welke keuzes en afwegingen zijn gemaakt en wat het resultaat daarvan is.

4.3 Afronding ontzameltraject.

Wanneer alle objecten uit de geselecteerde objectcategorie(ën) zijn gewaardeerd en de daartoe geselecteerde objecten zijn afgestoten, wordt het ontzameltraject als volgt afgesloten:

1. Afsluiten objectdossier in Excel.

Na afloop van het ontzameltraject controleren we het gehele dossier ('MJ – Algemeen overzicht dossier') nog een keer op mogelijke onjuistheden, onduidelijkheden, etc. Vervolgens sluiten we het document af door een definitieve versie op te slaan.

2. Opstellen eindrapport met verslag en verantwoording.

Na afloop van het ontzameltraject stellen we een eindrapport op, met daarin de

definitieve verantwoording van onze keuzes en handelingen. Indien nodig, passen we daarna dit ontzamelbeleidsplan aan, op basis van de opgedane ervaringen.

3. Veiligstellen documentatie.

Alle documentatie over het ontzameltraject staat op de digitale harde schijf/NAS van Museum Joure, beheerd door InFactor Groningen. Te vinden via:

Museum Documenten – Documents > Collectie – Hilmar > Collectie > Collectie ontzamen > 2025 Collectiewaardering en ontzaming

Het betreft de volgende documenten:

- Collectie- verzamelbeleid Museum Joure
- Ontzamelbeleid 2026
- MJ – Algemeen overzicht dossier (Excel)
- Voortgangsverslag ontzameltraject
- Format ontzamel -schenkingsformulier
- Stappenplan ontzamelproces
- Bijlagen en informatie betreffende ontzamelcasussen, gesorteerd per locatie

Bronnen

Bijbels Museum, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, 'De toekomst van een collectie, ontzamen in de praktijk'. Amsterdam, 2022. [Publicatie: De toekomst van een collectie - Bijbels Museum](#)

Ethische Codecommissie voor Musea, 'Ethische Code voor Musea'. Nederlandse vertaling, Nederland, 2006. [Ethische Code voor Musea_2006 \(ECM-huisstijl\)](#)

Museumvereniging, 'Afstotingsdatabase'. Nederland, 2025. www.afstotingsdatabase.nl

Museum Vereniging, 'Leidraad afstoten museale objecten, LAMO 2023'. Nederland, 2023. [2023_MV_LAMO.pdf](#)

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, 'Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen'. Amersfoort, 2013. [Op de museale weegschaal: collectiewaardering in zes stappen | Publicatie | Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, 'Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo!'. Amersfoort, 2013. [Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo! | Publicatie | Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

Bijlage 1 – Details verslaglegging in Excel ‘MJ – Algemeen overzicht dossier’

Zoals ook in paragraaf 4.1 is beschreven, geeft dit Excel dossier een overzicht van alle objecten die zijn gewaardeerd. Met daarbij de gemaakte keuzes aan de start van het traject, tussentijdse beslissingen en de afronding van het traject. Hieronder het overzicht van de gegevens die per gewaardeerd object worden bijgehouden:

- Objectnummer; een beschrijving van het objectnummer van het te waarden object.
- Waardering; een samenvatting van de waardering en, indien relevant, de grond waarop besloten is het object te ontzamen;
- Contact schenker/buikleengever; datum waarop de informatiebrief is verstuurd. Waar relevant een beschrijving van hoe onderzoek naar (contactgegevens van de) buikleengever heeft plaatsgevonden.
- Reactie schenker/buikleengever; beschrijving of de schenker/buikleengever het object terug wil.
- Geplaatst op de Afstotingsdatabase; ja/nee, plus data van het openbaar stellen van het object op de Afstotingsdatabase.
- Reactie op Afstotingsdatabase; aangeven of musea hebben gereageerd op het object (bv. betreffende mogelijke beschermwaardigheid, of interesse in overname). Hier kan ook de reactie van Museum Joure worden opgenomen, indien er via de ADB een melding binnenkomt over de mogelijke beschermwaardigheid van het object.
- Hoe afgerond?; een verantwoording van hoe de uiteindelijke afstoting heeft plaatsgevonden. Is het object herplaatst, verkocht, vernietigd etc.