Erfgoedinspectie
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Inspectierapport Literatuurmuseum

Samenvatting

Dit inspectierapport betreft het beheer van de collectie van de Stichting Nederlands Literatuurmuseum en Literatuurarchief (NLL). Dit museum is op grond van de Erfgoedwet belast met het beheer van de collectie en ontvangt hiervoor subsidie van het Ministerie van OCW. Bijgevolg dient het museum te voldoen aan de wettelijke beheernormen.

In dit rapport wordt verslag gedaan van de inspectie naar het planmatig beleid, de registratie, het behoud, de veiligheidszorg en de administratieve organisatie met betrekking tot de collectie. Ook is verslag gedaan van de zichtbaarheid van de collectie.

De Erfgoedinspectie komt tot de volgende conclusies.
Het collectiebeheer is grotendeels op orde. Registratie en bewaaromstandigheden zijn afgestemd op het hoofdbestanddeel van de collectie die vooral uit archieven bestaat.

Het gebruik in de registratie van algemene omschrijvingen en van zowel een aanwinstenregister als van een catalogus vraagt om bijzonder ervaren medewerkers en bemoeilijkt in enkele gevallen de terugvindbaarheid van individuele documenten.

Aangaande het behoud is sprake van enige achterstand in het ompakken van archieven en van niet optimale omstandigheden voor vooral enkele meubelen.
Het NLL heeft beperkt inzicht in de, centraal door de KB geregelde, bewaarcondities.

De veiligheidszorg is merendeels op orde, behalve waar het het houden van oefeningen en het registreren van incidenten betreft.

De procedures voor het beheer van de collectie zijn deels nog niet aangepast aan de nieuwe organisatie.

Op grond van deze conclusies beveelt de Erfgoedinspectie aan uitvoering te geven aan het voornemen een digitaliserings- en een behoudsplan op te stellen en aan de hand daarvan verbeteringen aan te brengen in de registratie en het fysieke beheer.

Ook beveelt zij aan het inzicht in de centraal geregelde bewaaromstandigheden te verbeteren en actief te onderhouden, zorg te dragen voor regelmatige calamiteiten-oefeningen en het voeren van een incidentenregistratie, en het geheel van procedures voor het collectiebeheer bij te werken.

Inhoud

Samenvatting—3

1 Inleiding—7
1.1 Aanleiding—7
1.2 Onderwerp en vraag—7
1.3 Inspectiemethode—7
1.4 Opzet van het rapport—7

2 Overzicht van conclusies en aanbevelingen—9
2.1 Planmatig beleid—9
2.2 Registratie—9
2.3 Behoud—9
2.4 Veiligheidszorg—9
2.5 Zichtbaarheid—10
2.6 Administratieve organisatie—10

3 Planmatig beleid—11
3.1 Inleiding—11
3.2 Beleid—11

4 Registratie—13
4.1 Inleiding—13
4.2 Bevindingen—13
4.3 Conclusies—14
4.4 Aanbevelingen—14

5 Behoud—15
5.1 Inleiding—15
5.2 Bevindingen—15
5.3 Conclusies—16
5.4 Aanbevelingen—16

6 Veiligheidszorg—17
6.1 Inleiding—17
6.2 Bevindingen—17
6.3 Conclusies—18
6.4 Aanbevelingen—18

7 Toegankelijkheid—19
7.1 Inleiding—19
7.2 Bevindingen—19
7.3 Conclusies—19
7.4 Aanbevelingen—19

8 Administratieve organisatie—21
8.1 Inleiding—21
8.2 Bevindingen—21
8.3 Conclusies—21
8.4 Aanbevelingen—21

Bronnen—23
Lijst van gesprekspartners—23
Lijst van geraadpleegde documenten—23

Profiel Literatuurmuseum—25

Colofon—27

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Per 1 juli 2016 is de Erfgoedwet van kracht. In Hoofdstuk 2 van deze wet zijn de normen vastgelegd voor het beheer van de rijkscollectie. Daarnaast is een aantal normen uitgewerkt in de Regeling beheer rijkscollectie en subsidiëring museale instellingen. De normen voor het beheer van de rijkscollectie gelden ook voor enkele instellingen die geen rijkscollectie beheren maar die door de minister van OCW wel zijn belast met de taak tot het beheer van een museale collectie. Deze instellingen, waaronder het Literatuurmuseum, vallen sinds de inwerkingtreding van de Erfgoedwet onder het toezicht van de Erfgoedinspectie. Naar aanleiding daarvan voert de Erfgoedinspectie bij elk van deze instellingen een eerste inspectie uit, die te beschouwen is als nulmeting.

1.2 Onderwerp en vraag

De wettelijke beheernormen richten zich op het voeren van een planmatig beleid, de registratie, het behoud, de veiligheidszorg en de administratieve organisatie met betrekking tot de collectie. Ook moet de toegankelijkheid van de collectie voor het publiek worden bevorderd.
Om te beoordelen of het Lieratuurmuseum voldoet aan de wettelijke beheernormen is op 19 en 20 juni 2017 een inspectie uitgevoerd.

1.3 Inspectiemethode

Een inspectie bestaat uit een documentenanalyse en een locatiebezoek. De documentenanalyse richt zich bijvoorbeeld op beleidsdocumenten, uitvoerings-plannen, protocollen en controleverslagen. Waar beschikbaar is gebruik gemaakt van actuele rapportages van het Museumregister.
Een belangrijke bron is de Monitor Erfgoedinspectie (monitor). Dit is een tweejaarlijkse digitale vragenlijst gericht aan de museale beheerders van de rijkscollectie. De monitor is een instrument voor zelfevaluatie en voor het toezicht van de Erfgoedinspectie. In het kader van deze inspecties is de museale instellingen verzocht deze vragenlijst in te vullen.

Het locatiebezoek bestaat uit het voeren van gesprekken en een praktijktoets. Gesprekken worden gevoerd met de directeur en de direct verantwoordelijke(n) voor het collectiebeheer. Onderdeel van de praktijktoets is een binomiale steekproef op de collectieregistratie. Hiermee kan een 90% betrouwbare uitspraak worden gedaan op de kwaliteit van de collectieregistratie. Verder toetst de Erfgoedinspectie tijdens een rondgang door de tentoonstellings- en depotruimten een aantal feitelijke beheeraspecten, zoals de bewaaromstandigheden en veiligheidsmaatregelen.
De conceptrapportage is ter verificatie van de bevindingen voorgelegd aan de geïnspecteerde instelling, waarna de opmerkingen zijn verwerkt in het eindrapport.

1.4 Opzet van het rapport

Hoofdstuk 2 geeft een overzicht van de conclusies en aanbevelingen. De hoofdstukken 3 t/m 7 hebben betrekking op de inhoudelijke onderwerpen. Ieder hoofdstuk begint met een introductie van het betreffende onderwerp, gevolgd door de bevindingen, conclusies en aanbevelingen. Ten slotte bevat het rapport een bronnenoverzichten en een profiel van het museum.

2 Overzicht van conclusies en aanbevelingen

2.1 Planmatig beleid

Conclusies

- Het uitzetten en realiseren van een koers voor het museum voor de langere termijn wordt bemoeilijkt doordat nog niet duidelijk is welke rand-voorwaarden daarvoor gelden, in het bijzonder aangaande de huisvesting. In de huidige situatie lijkt de personele capaciteit voor het beheer van de collectie toereikend voor het handhaven van de status quo maar is niet duidelijk in hoeverre bestaande achterstanden kunnen worden ingelopen of nieuwe doelen kunnen worden gerealiseerd.

Aanbevelingen

- Geef uitvoering aan het voornemen een digitaliserings- en een behoudsplan op te stellen.

2.2 Registratie

Conclusies

- De registratie voldoet in de meeste gevallen voor het beheer van de collectie maar kent, gerelateerd aan het gebruik van algemene omschrijvingen en van meerdere systemen, ook enkele beperkingen die daarvoor incidenteel een belemmering kunnen vormen.

Aanbevelingen

- Onderzoek in het kader van het digitaliseringsplan de mogelijkheden om de informatie uit de aanwinstenregistratie en de catalogus nadere te integreren en om de fysieke conditie en de huidige eigenaar in de registratie op te nemen.

2.3 Behoud

Conclusies

- De voorzieningen voor de archiefcollecties zijn over het algemeen adequaat, maar het NLL ontbeert voldoende actueel inzicht in de heersende bewaar-condities. Er bestaat enige achterstand in het ompakken van archieven. De berging van een deel van de fysieke objecten (schilderijen, meubelen) in het depot is niet optimaal.

Aanbevelingen

- Stel een bewerkingsplan op voor het kwantificeren en inlopen van de achterstand in het ompakken van archieven, verbeter de berging van de meubelen en een deel van de schilderijencollectie en zorg voor meer gestructureerd inzicht in de centraal geregelde klimaat- en plaagbeheersing en in de fysieke staat van de collectie.

2.4 Veiligheidszorg

Conclusies

- Het museum heeft de organisatie van de collectiehulpverlening voldoende op orde, met uitzondering van het houden van periodieke calamiteiten-oefeningen en het registreren van incidenten.

Aanbevelingen

- Oefen en evalueer periodiek de feitelijke werking van de CHV-organisatie en richt een incidentenregistratie in.

2.5 Zichtbaarheid

Conclusies

- Het museum spant zich in voldoende mate in om de collectie fysiek en digitaal toegankelijk te maken.

Aanbevelingen

- Geen.

2.6 Administratieve organisatie

Conclusies

- Het museum beschikt niet over een volledige en actuele set procedures voor het collectiebeheer.

Aanbevelingen

- Draag zorg voor het actualiseren en vervolledigen van het geheel van procedures voor het collectiebeheer.

3 Planmatig beleid

3.1 Inleiding

De uitvoering van de beheertaken in het kader van de Erfgoedwet dient te zijn geborgd in vastgesteld planmatig beleid. Dit zorgt er voor dat het beheer niet ad hoc plaatsvindt, maar op basis van in het beleid vastgelegde doelstellingen die zijn gebaseerd op een actuele analyse van de beheersituatie. Realisatie van de doelstellingen vindt plaats door een planmatige uitwerking. Dit betekent dat de doelen zijn geoperationaliseerd in bijvoorbeeld een (meerjaren)planning of in projectplannen. Hierin zijn de realisatietermijnen aangegeven en de benodigde middelen, zoals de personele capaciteit.

3.2 Bevindingen

Planmatig beleid

De Stichting Nederlands Literatuurmuseum en Literatuurarchief (NLL) beschikt over actueel beleid, neergelegd in verschillende documenten.

Doelstellingen voor de organisatie zijn geformuleerd in het Activiteitenplan 2017-2020. Deze doelstellingen bestrijken het collectiebeleid (registratie en ontsluiting, digitalisering en online presentatie, bruiklenen), tentoonstellingen en educatie, samenwerking en cultureel ondernemerschap.

In een Masterplan formuleerde het NLL zijn ambities voor toekomstige ontwikkeling op de langere termijn. Het zijn deze ambities die ten grondslag liggen aan een aanvulling op het Activiteitenplan waarin het museum nader ingaat op de herhuisvesting. Het museum heeft aangegeven dat uitvoering van deze ambities in hoge mate afhankelijk is van externe ontwikkelingen, in het bijzonder nadere besluitvorming rond de renovatie van het KB-complex.

Het collectiebeleid is nader uitgewerkt in het collectieplan (versie juni 2017), dat onder meer ingaat op het collectieprofiel, het verzamel-, selectie- en afstotingsbeleid en op conservering, registratie en gebruik van de collectie. Ook digitalisering komt in het collectieplan beknopt aan bod, in afwachting van een in 2017 op te stellen digitaliseringsplan.

Planmatige uitvoering

In de voor de uitvoering van de beheertaken beschikbare personele capaciteit lijkt een kennelijke ondergrens bereikt. Het museum heeft aangegeven dat 5,5 FTE beschikbaar is voor het beheer van de collectie en dat dit onvoldoende is voor het behoud en beheer van de collectie. Het museum verwees daarbij naar bezuinigingen die noopten tot verkleining van het personeelsbestand. Bij de inspectie bleek er enige achterstand te zijn in het ompakken en bewerken van verworven archieven. Er zijn geen acute problemen vastgesteld, maar het langdurig gebruik van de soms niet optimale bergingsmaterialen waarin een archief werd aangeleverd kan op termijn een risico inhouden. Het museum heeft aangegeven het voornemen te hebben een behoudsplan op te stellen.

In de plannen voor de langere termijn stelt het NLL dat uitvoering ervan in belangrijke mate afhankelijk is van aanvullende financiering.

3.3 Conclusies

- Realisatie van de ambities van NLL voor de langere termijn is onzeker doordat nog niet duidelijk is welke randvoorwaarden daarvoor gelden, in het bijzonder aangaande de huisvesting.
- De huidige personele capaciteit voor het beheer van de collectie lijkt toereikend voor het handhaven van de status quo. Niet duidelijk is in hoeverre bestaande achterstanden kunnen worden ingelopen of nieuwe doelen kunnen worden gerealiseerd.

3.4 Aanbevelingen

- Geef uitvoering aan het voornemen een digitaliserings- en een behoudsplan op te stellen.

4 Registratie

4.1 Inleiding

De registratie van een aantal basisgegevens van de museale cultuurgoederen is voorwaarde voor goed collectiebeheer. In de registratie zijn ten minste opgenomen gegevens met betrekking tot de identificatie, de juridische status, de standplaats en de conditie van de cultuurgoederen.
De beheerder hanteert een geautomatiseerd registratiesysteem dat aansluit op het systeem van de minister. In 2020 moet dit zijn gerealiseerd.

4.2 Bevindingen

Omdat de collectie van het NLL hoofdzakelijk uit archiefmateriaal bestaat, is de registratie ingericht volgens een in de archiefwereld gebruikelijke systematiek. De archieven zijn veelal niet objectgewijs, tot op documentniveau, geregistreerd, maar zijn in meer algemene termen in hun geheel of in onderdelen beschreven. Daarvoor maakt het NLL gebruik van een aanwinstenregister, deels nog op papier, en een volledig digitale catalogus. Standplaatsregistratie vindt plaats door middel van signatuurnummers in de catalogus.

De registratie voldoet in de meeste gevallen voor het beheer van de collectie, maar kent ook enkele beperkingen die daarvoor incidenteel een belemmering kunnen vormen.

Het vereist soms de nodige kennis en ervaring om de juiste gegevens uit de verschillende registraties bijeen te brengen en te interpreteren. Dit lijkt mede verband te houden met het feit dat specifiek omschreven aanwinsten ("twee briefkaarten") in de catalogus onder een meer algemene omschrijving van een soms omvangrijk archief kunnen vallen (archivalia, correspondentie). Ook het relateren van fysieke objecten uit de collectie aan de omschrijvingen in de registratie vereist soms enige voorkennis.

In enkele gevallen gaf de registratie onvoldoende uitsluitsel over het signatuur-nummer waaronder een bepaalde aanwinst in het depot is opgenomen. Op basis van de geregistreerde gegevens kon bijvoorbeeld niet worden vastgesteld of enkele handbeschreven pagina's zich in het archief van de auteur bevonden of in het ook in het museum aanwezige archief van degene van wie zij werden verworven.

Vanwege het veelal ontbreken van signatuurnummers of standplaatsaanduidingen in de aanwinstenregistratie bestaat het risico dat van aanwinsten die niet tevens in de catalogus zijn opgenomen geen actuele standplaats is vastgelegd. Hoe vaak zich dit voordoet is niet bekend.

Het steekproefonderzoek wees uit dat de registratie geen afbeeldingen kent maar dat over het algemeen voldoende beschrijvende gegevens zijn vastgelegd om archieven en onderdelen daarvan te kunnen identificeren en te lokaliseren. Het gaat dan in het bijzonder om beschrijvingen van de inhoud van het archief, daaraan gerelateerde personen en de omvang ervan, uitgedrukt in verpakkingseenheden (dozen, mappen) en/of (centi-)meters. Ook de fysieke objecten, zoals meubelen en gebruiksvoorwerpen, zijn aan de hand van de registratie te identificeren en te lokaliseren. Alleen van de fysieke voorwerpen wordt in de registratie het materiaal aangeduid. De fysieke staat is niet in de registratie vastgelegd. Hoewel de huidige eigenaar niet expliciet in de registratie is vastgelegd, geven de vastgelegde verwervingsgegevens goed inzicht in de juridische status van de collectie.

Verwervingen worden opgenomen in de aanwinstenregistratie. Deze bevat, onder vermelding van het aanwinstnummer, de datum en bron van verwerving en een korte, algemene omschrijving van de aard van de verwerving. Een verwerving kan bestaan uit een of meer afzonderlijke documenten of voorwerpen, maar ook uit een compleet archief of een gedeelte daarvan. Op het moment van inspecteren waren 15.879 aanwinsten geregistreerd. Uit de algemene omschrijvingen in de aanwinstenregistratie is in de regel niet af te leiden om hoeveel objecten het gaat.

Bij de verwerking van een aanwinst wordt de verwerving op materiaal gesorteerd (documenten, foto's, fysieke objecten), nader beschreven en in het depot geplaatst. Aan de hand van het aanwinstnummer, dat ook in elk van de deelbeschrijvingen wordt opgenomen, blijft een archief als administratieve eenheid bewaard.

Nadere beschrijvingen worden opgenomen in de online voor publiek raadpleegbare catalogus. Daarvoor gebruikt het NLL het door de bibliotheekautomatiseringsorganisatie PICA ontwikkelde 'Gemeenschappelijk Geautomatiseerde Catalogiseersysteem' (GGC). Tegenwoordig wordt dit geëxploiteerd door het internationale samenwerkingsverband OCLC ('Online Computer Library Center'). In de catalogus is ook de 'vakbibliotheek' ontsloten. Het grootste deel daarvan betreft een gebruiksverzameling die niet tot de museale collectie behoort, en is daarom niet opgenomen in de aanwinstenregistratie.

Anders dan de catalogus is de aanwinstenregistratie nog niet volledig digitaal. Van de 15.879 geregistreerde aanwinsten is het oudste deel, tot en met aanwinst nummer 6155, enkel in het papieren register opgenomen. Latere aanwinsten zijn digitaal geregistreerd; het digitale aanwinstenregister bevat 9645 records. Het NLL streeft naar volledige digitalisering van de aanwinstenregistratie.

Het NLL streeft ernaar in 2017 een digitaliseringsplan op te stellen ter vervanging van het informatieplan uit 2010. Het behoud van *born digital* documenten waarvoor het museum zich gesteld ziet, vormde de aanleiding een meeromvattende digitale strategie te willen ontwikkelen. Daarin zal ook worden bezien of het huidige catalogussysteem van OCLC nog voldoet.

4.3 Conclusies

- De registratie kent enkele beperkingen, gerelateerd aan het gebruik van algemene omschrijvingen, die incidenteel een belemmering kunnen vormen voor het beheer van de collectie.

4.4 Aanbevelingen

- Onderzoek in welke mate er aanwinsten zijn die niet in de catalogus zijn opgenomen en waarvan geen signatuurnummer of andere standplaatsaanduiding bekend is. Draag zorg voor invoer daarvan in de catalogus.
- Geef uitvoering aan het opstellen en uitvoeren van het digitaliseringsplan, Onderzoek in dat kader de mogelijkheden om de informatie uit de aanwinstenregistratie en de catalogus nadere te integreren en om de fysieke conditie en de huidige eigenaar in de registratie op te nemen.

5 Behoud

5.1 Inleiding

Door er voor zorg te dragen dat de collectie in goede staat blijft wordt deze ook voor volgende generaties behouden. Passende bewaaromstandigheden voor de collectie zijn daarbij van belang. Wat passend is, is maatwerk. Dit hangt samen met de aard en het gebruik van de collectie en met het gebouw.
Passende bewaaromstandigheden worden beïnvloed door de inrichting van ruimten waar cultuurgoederen zich bevinden, door klimaat- en lichtbeheersing en door het tegengaan van biologische en chemische aantasting en vervuiling. In voorkomende situaties dient verval te worden tegengegaan of te worden hersteld door conservering en restauratie van de museale cultuurgoederen.

5.2 Bevindingen

Klimaatbeheersing
Hoewel bij de inspectie niet is gebleken van een acuut gebrekkig binnenklimaat, doen zich in enige mate randvoorwaardelijke risico's voor de collectie voor.

Het Rijksvastgoedbedrijf heeft in het *Advies instandhoudingsplan KB-complex* enkele kwetsbaarheden in de klimaattechnische installaties onderkend. Om de risico's daarvan voor de collectie af te wenden, zijn aanvullende onderhoudsmaatregelen opgesteld.

Doordat het NLL al enige tijd geen onafhankelijke klimaatmetingen heeft uitgevoerd, kan niet worden uitgesloten dat storingen in het functioneren van het gebouwbeheerssysteem niet of niet tijdig worden opgemerkt. Niet duidelijk werd in hoeverre het NLL structureel inzicht heeft in de metingen en rapportages van de KB aangaande het heersende binnenklimaat.

Klimatisering van de depot- en tentoonstellingsruimten van het NLL vindt plaats via de centrale installaties van de KB. Er wordt een temperatuur gehandhaafd van 18 ± 2°C en een relatieve luchtvochtigheid van 55 ± 5%, gangbare normen voor archief- en bibliotheekcollecties die grotendeels uit papier bestaan. Afwijkingen in het binnenklimaat worden door het gebouwbeheersysteem automatisch gemeld bij de centrale afdeling Gebouwbeheer en Facilitymanagement van de KB als hoofdgebruiker van het complex. Die neemt eventueel maatregelen.

Lichtbeheersing
Vastgesteld is dat het museum maatregelen neemt ter voorkoming van lichtschade. De tentoonstellingsruimten zijn inpandig; er is geen directe toetreding van zonlicht. Vanwege de kwetsbaarheid van werken op papier voor lichtschade worden deze in de schrijversportrettengalerij niet tentoongesteld. In de vaste presentatie worden veelal facsimile's gebruikt. Waar er originele manuscripten worden tentoongesteld, worden er regelmatig de bladzijden van omgeslagen om het optreden van schade tegen te gaan.

Plaagbeheersing en schoonmaken
Uit de inspectie komen geen knelpunten naar voren wat betreft de aantasting van de collectie door ongedierte of vervuiling. Stelselmatige controle op en eventuele bestrijding van plaagdieren wordt uitgevoerd door de KB. Zouden eigen medewerkers van het NLL bij hun werk in het depot de aanwezigheid van plaagdieren of schade opmerken, dan melden zij dat aan de KB. Hiervan zijn echter geen recente

voorbeelden. Niet duidelijk werd in hoeverre het NLL structureel inzicht heeft in de metingen en rapportages van de KB aangaande de plaagbeheersing.
Eenmaal per jaar worden de depots door een extern bedrijf schoongemaakt, onder toezicht van eigen medewerkers.

Depotinrichting en fysieke berging
De omstandigheden in het depot zijn goed afgestemd op het archiefmateriaal, hoofdbestanddeel van de collectie, maar voor de fysieke objecten in de collectie is de wijze van berging niet altijd toereikend. Zo staat in een hoek van het depot een deel van de meubelen opeengestapeld en staan enkele schilderijen tegen elkaar op de grond. Dit heeft tot gevolg dat de toegankelijkheid beperkt wordt en er een verhoogd risico is op schade bij hanteren.

Veel archiefmateriaal is naar behoren opgeslagen in passende dozen en omslagen, maar het NLL kent ook een nog niet nader gekwantificeerde achterstand in het bewerken en ompakken van archieven. Archieven zijn deels opgeslagen in de toestand waarin ze werden verworven en in verpakkingen die zeker op de langere termijn minder geschikt zijn, zoals verhuisdozen. Het museum gaf aan dat het inlopen van de bewerkingsachterstand bemoeilijkt wordt door de inkrimping van het personeelsbestand.

Toestandcontrole, conservering en restauratie
Bij de inspectie is niet gebleken dat collectieonderdelen in slechte staat zijn. Aanwinsten worden bij binnenkomst gecontroleerd op de aanwezigheid van plaagdieren en schimmel. Nadien vindt controle op de fysieke staat van de collecties plaats bij hanteren of gebruik van de collectie; controles vinden niet stelselmatig plaats.

Het NLL beschikt niet zelf over restauratieateliers of restauratoren. Als restauratie nodig is, doet het NLL een beroep op de deskundigheid KB, het Nationaal Archief of de RCE en op vrijgevestigde restauratoren.

5.3 Conclusies

- De voorzieningen voor de archiefcollecties zijn over het algemeen adequaat, maar er bestaat enige achterstand in het ompakken van archieven. De berging van een deel van de fysieke objecten (schilderijen, meubelen) in het depot is niet optimaal.

5.4 Aanbevelingen

- Stel een uitvoeringsplan (bewerkingsplan) op voor het kwantificeren en inlopen van de achterstand in het ompakken van archieven.
- Verbeter de berging van de meubelen en een deel van de schilderijencollectie.
- Draag zorg voor meer structureel inzicht in de klimaatcondities en plaagdiercontrole, bijvoorbeeld door periodiek rapportages van de KB op te vragen, en in de fysieke staat van de collectie.

6 Veiligheidszorg

6.1 Inleiding

Veiligheidsmaatregelen moeten de kans op schade of zelfs verlies van museale cultuurgoederen voorkomen en beperken. In het veiligheidsbeleid is voorzien in organisatorische, bouwkundige en technische maatregelen die ten minste betrekking hebben op de risico's van diefstal, vermissing, beschadiging en vernietiging van cultuurgoederen door bijvoorbeeld brand, wateroverlast of vandalisme. Maatregelen zijn gericht op preventie, detectie en bereddering. Een actuele analyse van de veiligheidsrisico's maakt inzichtelijk of in het beveiligingsbeleid extra maatregelen moeten worden genomen om de veiligheidszorg te verbeteren.
Schade aan en verlies van museale cultuurgoederen moeten worden gemeld aan de Erfgoedinspectie.

6.2 Bevindingen

Als hoofdgebruiker van het complex heeft de Koninklijke Bibliotheek een centrale rol op het gebied van de veiligheidszorg ten behoeve van het NLL. De veiligheids-maatregelen die van toepassing zijn op de collectie van het NLL zijn daarom opgenomen in het collectiehulpverleningsplan (CHV) uit januari 2014 dat deel uitmaakt van het centrale *Bedrijfsnoodplan Gebouw Koninklijke Bibliotheek* (2015). In dat plan is tevens het bedrijfshulpverleningsplan opgenomen. Ook het informatiehulpverleningsplan van de KB maakt deel uit van het bedrijfsnoodplan.

In het bedrijfsnoodplan zijn, op basis van de erin opgenomen risico's, maatregelen opgesteld ter preventie, detectie, bestrijding en nazorg van incidenten en zijn procedures en werkinstructies geformuleerd. In de gevallen dat een veiligheids-incident in het KB-complex (mede) de collectie van het NLL bedreigt, maken medewerkers van het NLL deel uit van het crisisteam.

Het NLL heeft een eigen CHV-organisatie. Deze bestaat hoofdzakelijk uit mede-werkers van de afdeling Collecties, aangevuld uit andere afdelingen.

Anders dan de KB, die een prioriteringslijst in het bedrijfsnoodplan heeft op-genomen, beschikt het NLL niet over een prioritering bij eventuele collectie-ontruiming.

Uitgangspunt in het bedrijfsnoodplan is dat alle incidenten worden opgenomen in het incidentenregistratiesysteem. Volgens opgave in de monitor beschikt het NLL niet over een eigen incidentenregister. Het museum verklaarde dat zich recent, in de periode 2016-2017, enkele kleine incidenten hebben voorgedaan, merendeels onopzettelijke beschadigingen van beelden in de tentoonstelling door een bezoeker. Naar aanleiding daarvan is de opstelling aangepast.

Het Bedrijfsnoodplan kent op het gebied van CHV een oefeningsfrequentie van eens per jaar een table-topoefening van het crisisteam en een ontruimingsoefening. In ieder geval sinds medio 2015 heeft het NLL echter geen calamiteitenoefeningen voor de collectie uitgevoerd.

6.3 Conclusies

- Het museum heeft de organisatie van de collectiehulpverlening voldoende op orde, met uitzondering van het houden van periodieke praktijkoefeningen.
- Het museum kent geen incidentenregister.

6.4 Aanbevelingen

- Oefen en evalueer periodiek de feitelijke werking van de CHV-organisatie.
- Richt een incidentenregistratie in.

7 Toegankelijkheid

7.1 Inleiding

Collecties moeten zo veel mogelijk toegankelijk worden gemaakt voor het publiek. De beheerder stelt de collectie en informatie over de collectie op fysieke en digitale wijze open voor onderscheiden doelgroepen. De beheerder bevordert collectie-mobiliteit en bruikleenverkeer. Maatregelen ter bevordering van de toegankelijkheid kunnen zijn neergelegd in bijvoorbeeld een presentatie-, informatie- en/of onderzoeksplan, jaarplan of activiteitenplan.

7.2 Bevindingen

Het activiteitenplan 2017-2020 gaat in op de ambities van het museum met betrekking tot de toegankelijkheid van de collecties. Om een groter publiek te bereiken heeft het NLL een strategie ontwikkeld voor zowel de meer specialistische archieffunctie van de organisatie als de museale functie, die juist verbreed wordt. Streven is het Kinderboekenmuseum, nu al een zwaartepunt in de museale functie, verder te versterken en het vernieuwde Literatuurmuseum daarop te laten aansluiten.

Nu al zet het NLL de website actief in om de collectie onder de aandacht te brengen, maar het museum streeft naar verdere digitalisering en digitale ontsluiting van de collectie. De catalogus is al wel online raadpleegbaar, maar deze bevat veelal meer algemene omschrijvingen van de verschillende archieven of bestanddelen daarvan. Om gedetailleerd kennis te nemen van de inhoud van de archieven moeten deze fysiek worden geraadpleegd.

Het NLL voert een actief bruikleenbeleid. Regelmatig worden documenten en voorwerpen uitgeleend voor tentoonstellingsdoeleinden. Ten behoeve van onderzoek worden ook archieven en onderdelen daarvan 'uitgeplaatst' naar verwante archiefbeherende instellingen als het IISG om onderzoekers in staat te stellen het materiaal in de studiezaal ter plaatse te raadplegen.

7.3 Conclusies

- Het museum spant zich in voldoende mate in om de collectie fysiek en digitaal toegankelijk te maken.

7.4 Aanbevelingen

- Geen.

8 Administratieve organisatie

8.1 Inleiding

De beschrijving van de administratieve organisatie van het collectiebeheer waarborgt de continuïteit en kwaliteit van het beheer. In de administratieve organisatie zijn de procedures voor het beheer vastgelegd. Het museum toetst of de beschreven procedures juist worden toegepast en voert periodiek een evaluatie van de procedures uit.

8.2 Bevindingen

Het NLL beschikt niet over een volledig actuele set procedures voor de uitvoering van de beheertaken. De procedures die er zijn met betrekking tot collectie-ontwikkeling (verwerven en afstoten), informatiebeheer (registratie) en gebruik van collectie (bruikleenverkeer) moeten nog worden bijgewerkt naar de actuele situatie, na de verkleining van de staf. Op het gebied van het fysieke beheer streeft het museum naar het vaststellen van nadere procedures in een op te stellen behoudsplan.

8.3 Conclusies

- Het NLL beschikt niet over een volledig actuele set procedures voor de uitvoering van de beheertaken.

8.4 Aanbevelingen

- Draag zorg voor het actualiseren en vervolledigen van het geheel van procedures voor het collectiebeheer.

Bronnen

De inspectie van het Literatuurmuseum is uitgevoerd door 2 senior inspecteurs bij de Erfgoedinspectie.

Lijst van gesprekspartners

- Directeur
- Hoofdconservator

Lijst van geraadpleegde documenten

- Activiteitenplan 2017-2020 Literatuurmuseum
- Activiteitenplan 2017-2020 Literatuurmuseum : aanvulling herhuisvesting
- Advies instandhouding Koninklijke Bibliotheek (2016)
- Bedrijfsnoodplan gebouw Koninklijke Bibliotheek (2015)
- Bestuursverslag Stichting Nederlands Literatuurmuseum en Literatuurarchief 2016
- Bruikleenvoorwaarden Literatuurmuseum
- Collectieplan Stichting Nederlands Literatuurmuseum en Literatuurarchief (7 juni 2017)
- Masterplan Literatuurmuseum (2015)
- Rapportage onderhouds- en huisvestingsbeleid Literatuurmuseum
- Regels voor raadpleging van documenten uit de collectie van het Literatuurmuseum (2015)
- Vragenlijst monitor Erfgoedinspectie 2015-2016

Profiel Literatuurmuseum

De Stichting Nederlands Literatuurmuseum en Literatuurarchief (NLL) werd in 1953 in Den Haag opgericht als Nederlands Letterkundig Museum en Documentatiecentrum. De naamswijziging dateert uit 2016, toen ook het museum werd omgedoopt van Letterkundig Museum naar Literatuurmuseum. Na lang elders in Den Haag gehuisvest te zijn geweest, is het museum sinds 1984 met zijn depots en tentoonstellingsruimten gevestigd op de huidige locatie in het KB-complex, waar het een inpandige entree heeft. De hoofdingang wordt gedeeld met de KB en het RKD.

Sinds december 1994 besteedt het museum in de presentatie afzonderlijk aandacht aan kinderboeken, in het bijzonder kinderboekillustraties. Onder de naam 'Kinderboekenmuseum' is dit deel van de tentoonstelling uitgegroeid tot een groot deel van de expositie en de grootste publiekstrekker van het museum.

De archiefcollecties van het NLL zijn raadpleegbaar via een met het RKD gedeelde studiezaal.

Voor de nabije toekomst oriënteert het NLL zich op herhuisvesting. Vanwege de aangekondigde renovatie van het KB-complex zal het zijn huidige locatie ten minste tijdelijk moeten verlaten. Mogelijk is de verhuizing permanent.

Het NLL heeft de ambitie de opzet van het museum te vernieuwen. Het voornemen is de museale functie vooral te richten op gezinnen en het lager en middelbaar onderwijs en de archieffunctie op professionals en literatuurliefhebbers. Het archief wordt zichtbaar gemaakt door het "online literair platform" Literatuurmuseum.nl

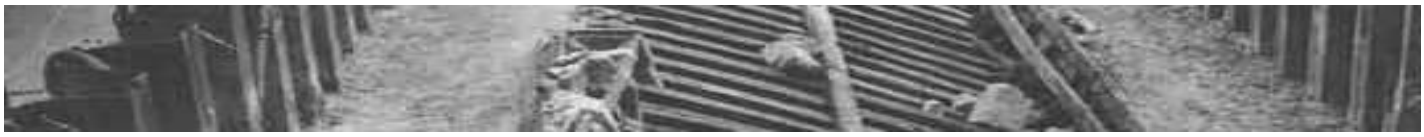
Het verzamelgebied van het NLL betreft het Nederlandse literaire erfgoed. De collectie omvat ruim 6 strekkende kilometer archieven, voornamelijk van en over Nederlandstalige schrijvers, illustratoren en uitgeverijen. Daarin bevinden zich circa 1,8 miljoen brieven, 250.000 manuscripten, 65.000 foto's en 60.000 kinderboekenillustraties. Ook behoren ongeveer 2.800 geschilderde en getekende schrijversportretten en een collectie meubelen en gebruiksvoorwerpen tot de verzameling.

De knipselcollectie en de "vakbibliotheek" (secundaire literatuur en naslagwerken) die het NLL beheert, zijn gebruikscollecties die zijn aangelegd ten behoeve van het Documentatiecentrum. Zij hebben geen museale status.

De Stichting NLL kent een vijfhoofdige Raad van Toezicht, een directeur-bestuurder en een vierhoofdig managementteam dat naast de directeur-bestuurder bestaat uit de adjunct-directeur, tevens hoofd publiekszaken en tentoonstellingen, het hoofd bedrijfsvoering en de directie-assistent. De collectiebeheerstaken zijn ondergebracht bij de afdeling Collecties die nu onder leiding staat van de hoofdconservator, maar na pensionering per 1-1-2018 van deze functionaris in handen komt van een aan te stellen hoofd Collecties, die tevens deel gaat uitmaken van het managementteam

Colofon

Erfgoedinspectie
Rijnstraat 50
Postbus 16478
2500 BL Den Haag

Tel: 070 4124012
E: info@erfgoedinspectie.nl
www.erfgoedinspectie.nl

Den Haag, december 2017