



Acquisitieprofiel Sociaal Historisch Centrum voor Limburg

Doel

In dit acquisitieprofiel legt het Sociaal Historisch Centrum voor Limburg (SHCL) de uitgangspunten en criteria vast die deze hanteert bij het verwerven van particuliere archieven en verzamelingen. Met dit acquisitieprofiel krijgen medewerkers houvast bij het beoordelen van aangeboden materiaal en bij het actief verwerven van materiaal. Aanbieders van materiaal kunnen via dit acquisitieprofiel kennisnemen waar het materiaal aan zou moeten voldoen.

Criteria

1. Particulier

Het betreft een particulier archief of particuliere verzameling. Dat wil zeggen dat het archief gevormd is door een privépersoon of een niet-overheidsorganisatie.

2. Werkingsgebied

Het aangeboden materiaal moet betrekking hebben op het werkingsgebied van het SHCL. Het materiaal betreft de Nederlandse provincie Limburg in (met name) de negentiende, twintigste en/of eenentwintigste eeuw. Het archief of de verzameling heeft bij voorkeur een provinciaal of bovengemeentelijk karakter, en heeft een sociaaleconomische, demografische, sociaal-culturele of sociaalgeografische relevantie.

3. Representativiteit

De verwerving heeft het doel een collectie op te bouwen die zo representatief mogelijk is voor de sociaaleconomische, sociaal-culturele, demografische of landschappelijke en sociaalgeografische ontwikkelingen en activiteiten binnen de provincie Limburg. Centraal staat de vraag in hoeverre een archief of verzameling een goede afspiegeling vormt van dat wat sociaal, economisch of cultureel belangrijk was in de provincie, afgezet tegen de aanwezigheid van dat wat er bij het SHCL of elders al wordt bewaard. Daarnaast wordt gestreefd naar het verwerven van datgene waarin Limburg landelijk en internationaal gezien bijzonder is.

4. Toegevoegde waarde en leemtes

Het archief moet inhoudelijk of kwalitatief iets toevoegen aan de bestaande collectie. Dit wil zeggen dat het nieuwe gegevens of andere gezichtspunten moet bieden. De in een te acquireren archief aanwezige informatie is elders niet of onvolledig, dan wel sterk verspreid en

aanzienlijk minder samenhangend beschikbaar. Archieven die leemtes in onze collectie kunnen aanvullen, worden door het SHCL als extra waardevol beschouwd.

5. Afstemming met andere erfgoedinstellingen

Het aangeboden mag niet in een andere collectie beter op zijn plaats zijn. Materiaal dat bij het SHCL wordt aangeboden, maar behoort tot het terrein van andere erfgoedinstellingen, komen niet voor acquisitie in aanmerking. Wij zullen u dan verwijzen. Soms is overlap onvermijdelijk.

6. Bedreigde sector

De mate waarin de archiefvormer representant is van een sector die uit de samenleving is verdwenen of dreigt te verdwijnen is van belang. Het SHCL heeft extra aandacht voor archieven die activiteiten of gebeurtenissen belichten die uit het werkingsgebied dreigen te verdwijnen. Te denken valt hierbij aan bedrijven, stichtingen of verenigingen die worden opgeheven, prominente figuren die hun actieve loopbaan hebben beëindigd of zijn overleden, etc.

7. Datering

Materiaal van vóór 1900 is zeldzaam en zal eerder voor acquisitie in aanmerking komen.

8. Samenhang of compleetheid

Er wordt gekeken naar de samenhang en volledigheid van het archief. Als er tussen de onderlinge archiefbescheiden weinig samenhang bestaat en er veel hiaten zijn, dan kan dit een reden zijn om het archief niet te acquireren. Onder volledigheid wordt verstaan dat uit het overgeleverde materiaal het beleid, de doelstellingen en de activiteiten van een organisatie gereconstrueerd kunnen worden. Het over te brengen archief beslaat daarom de gehele bestaansperiode of een periode van minstens tien jaar. Latere aanvullingen worden in blokken van tien jaar over gedragen. Losse aanvullingen hoeven niet aan dit criterium te voldoen.

9. Authenticiteit en uniciteit

In principe komen alleen originele archiefstukken in aanmerking voor verwerving, tenzij er alleen kopieën of afschriften beschikbaar zijn en/of acquisitie van de originele stukken niet mogelijk is. Er worden geen dubbele exemplaren geacquireerd, tenzij de materiële staat daartoe aanleiding geeft.

10. Dragers

Het SHCL acquireert en beheert analoge archieven en verzamelingen (papier, foto's) en digitale bestanden, aangeleverd op een externe harde schijf of usb. Documenten op digitale dragers als cd-roms, dvd's en diskettes worden het liefst eerst gekopieerd naar een andere drager. Schilderijen, maquettes, parafernalia en andere voorwerpen komen niet in aanmerking voor acquisitie, tenzij ze een onlosmakelijk onderdeel vormen van een archief dat voor het overgrote deel bestaat uit documenten.

11. Geordende en toegankelijke staat

Alle archieven moeten in een geordende en toegankelijke staat zijn of worden gebracht. Dat is een activiteit die niet vanzelfsprekend door het SHCL uitgevoerd moet worden. Afhankelijk van

het type archief en de archiefvormer moet worden afgewogen wie welke activiteit voor zijn rekening neemt. Indien overdracht en ontsluiting hoge kosten met zich meebrengen, wordt samen met de aanbieder naar financieringsmogelijkheden gezocht.

In principe dient elke overdracht vergezeld te gaan van een beschrijvende lijst. Archieven worden geordend overgedragen en het materiaal is op zijn minst op doosniveau, maar liever op dossierniveau, beschreven, vrij van plastieken, nietjes, paperclips en andere roestvormers. Het SHCL kan u hierin adviseren. Voor digitale particuliere archieven gelden vergelijkbare richtlijnen als voor papieren archieven. Digitale archiefbestanden zijn bij overdracht in een gangbaar/duurzaam bestandsformaat opgeslagen, voorzien van een begrijpelijke bestandsnaam en geplaatst binnen een duidelijke ordeningsstructuur.

12. Materiële staat

Het over te dragen materiaal moet schoon zijn en vrij van schimmel en ongedierte. De slechte materiële staat waarin een archief of verzameling zich bevindt kan reden zijn om niet tot acquisitie over te gaan, tenzij de archiefvormer de kosten voor behandeling, schoonmaak en/of restauratie wil betalen.

13. Bewaarcondities bij de archiefvormer

De (on)mogelijkheid om het materiaal in goede conditie bij de archiefvormer zelf te bewaren kan een rol spelen bij acquisitie.

14. Betaling

Voor het aangeboden materiaal wordt geen geld gevraagd. Het SHCL zal geen archiefstukken of verzamelingen kopen. Recent uitgebrachte boeken kunnen wel worden aangekocht. Datzelfde geldt voor antiquarische boeken die voorzien in een belangrijke hiaat in de collecties.

15. Herkomst

Archieven met dubieuze herkomst worden niet verworven. Bij familiearchieven zal er een (aantoonbaar) eigendom moeten blijken, aangezien er anders geen handelingsbevoegdheid bestaat en het archief derhalve niet aan ons kan worden overgedaan.

Procedure bij overdracht

Schenking of bewaring

Het SHCL neemt het liefst een archief of verzameling op in de vorm van een schenking, maar in bewaring geven is ook mogelijk. Als u het archief in bewaring geeft blijft u eigenaar. Als u een archief(stuk) schenkt, wordt het SHCL de eigenaar. Zowel bij schenking als bewaring is het SHCL verantwoordelijk voor het beheer en beschikbaar stellen van de stukken. Het SHCL houdt graag contact met alle archiefvormers die materiaal bij ons hebben ondergebracht en vraagt hen SHCL op de hoogte te houden van adreswijzigingen of rechtsopvolging.

Overeenkomst

Bij overdracht van een archief of verzameling stelt het SHCL een overeenkomst op, te ondertekenen door het SHCL en de schenker/buikleengever. We regelen hiermee de rechten rond het archief en documenteren de herkomst van het archief, zodat we ook in de toekomst weten hoe we aan het archief of de verzameling zijn gekomen.

Openbaarheid

De genoemde overeenkomst kan bepalingen bevatten over (beperking van) de openbaarheid. Deze mogen niet strijdig zijn met de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Binnen de wetgeving streeft het SHCL ernaar om archief met zo min mogelijk beperkingen beschikbaar te stellen. Een (zeer) beperkte openbaarheid kan reden zijn niet tot acquisitie over te gaan. Volledig gesloten archieven worden niet verworven, dit om te voorkomen dat de archiefdienst alleen als opslagplaats functioneert.

Auteursrecht

Wij vragen de schenker ook de auteursrechten of gebruiksrechten van film- en fotomateriaal over te dragen die hij of zij als maker of opdrachtgever van het materiaal kan doen gelden. De schenker geeft hiermee toestemming om het materiaal te gebruiken voor tentoonstellingen, evenementen en publicatie op sociale media. Indien er naast de schenker derden zijn die rechten ten aanzien van dit materiaal kunnen doen gelden, dan ligt bij het SHCL de verantwoordelijkheid de eventueel benodigde aanvullende toestemming te regelen voor verveelvoudiging en/of openbaarmaking.