ERFGOEDCAFÉ 3: INVENTARISEREN

Reeks ‘Van bananendoos tot databank’

Museum Fort Liezele - 23/9/2026

ERFGOED
RIVIER&LAND

WELKOM!

01 SORTEREN
en selecteren

02 BEWAREN
in goede omstandigheden

03 INVENTARISEREN
van je archief en collectie

Erfgoed Rivierenland

WELKOM!

01 SORTEREN





02 BEWAREN





Erfgoed Rivierenland

OP ‘T PROGRAMMA



19U	KENNISMAKING
	EEN BEETJE THEORIE
20U	PAUZE
	OEFENING
21U	NAPRATEN IN DE BATTERIE
22U	VOORZIEN EINDE

Erfgoed Rivierenland

BEN JE ERBIJ?



4/11: ERFGOEDCAFÉ 4

De erfgoeddatabank
leren kennen
(Raadszaal Willebroek)



18/11: INSPIRATIEAVOND

Erfgoeddag 2027
in thema ‘Passie’!
(LippeLof, Puurs-Sint-Amands)

Erfgoed Rivierenland

KENNISMAKING

Erfgoed Rivierenland



WIE BEN IK?

Erfgoedconsulent collecties Zuidwest

Zuid-West-Vlaanderen

Takenpakket:

- Inventarisaties
- Advies erfgoedzorg
- Behoud & beheer
- Ondersteuning erfgoedvrijwilligers
- Regionaal calamiteitenplan
- Uitleendienst

WIE ZIJN JULLIE?



WIE BEN JE?

WELKE VERENIGING?

IS JE COLLECTIE GEREGISTREERD?

WELKE VRAGEN HEB JE?

WAT HOOP JE MEE TE NEMEN?

INVENTARISEREN

Erfgoed Rivierenland

4 VRAGEN



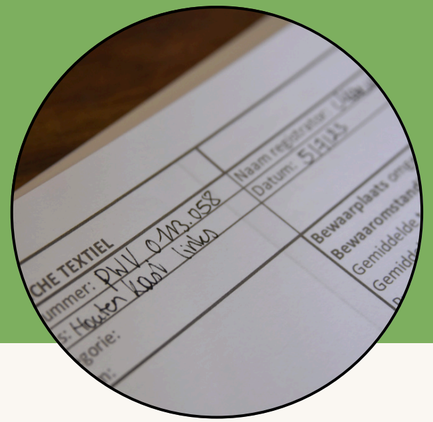
WAT?

Overzicht met de kenmerken en beschrijvingen van de stukken in je collectie of archief



WIE?

Iedereen!
Idealiter iemand met kennis over de collectie



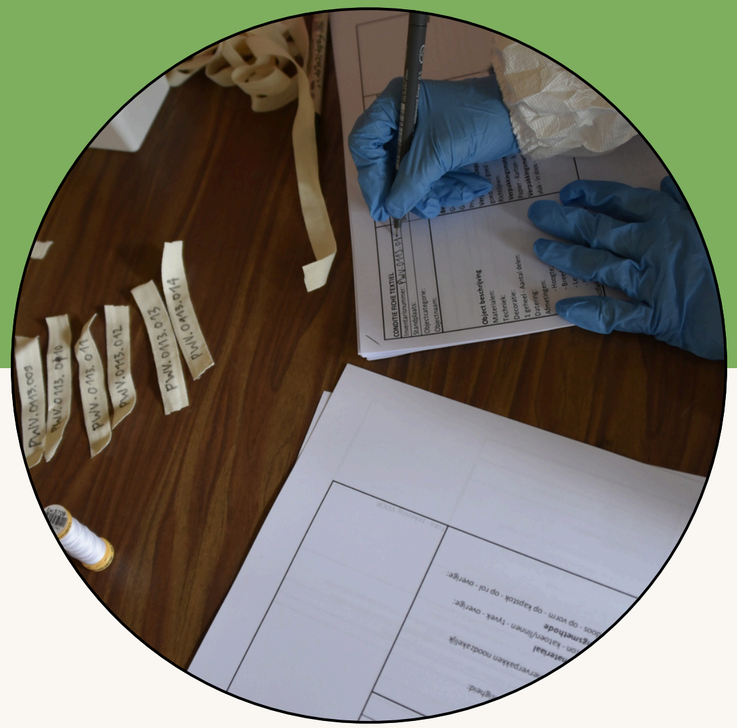
WAAROM?

Weten wat je hebt
Overzicht behouden
Zaken terugvinden
Keuzes kunnen maken
Kennis doorgeven

...

Erfgoed Rivierenland

4 VRAGEN



HOE?

Stappenplan

Erfgoed Rivierenland



1: BEPAAL JE DOEL

- Wat wil je met je collectie doen?
  - Museale opstelling
  - Opruimen

- Focus en prioriteiten bepalen
  - Inventariseren op stuk-, bulk- of collectieniveau?
  - Stukniveau = tijdrovend!

- Plan opstellen
  - Zorg voor werkruimte en materiaal
  - Vorm een werkgroep
  - Maak een taakverdeling
  - Maak een planning met vaste momenten

Erfgoed Rivierenland

2: VERZAMEL DOCUMENTATIE

- Oude (deel)inventarissen
- Juridisch-administratieve stukken
- Inhoudelijke documenten
  - publicaties
  - tentoonstellingscatalogi
  - foto’s
  - schenkingsdocumenten





3: SORTEER

Kan je groepen maken?

- Breng deelcollecties aan
- Objecten die niet bij de collectie horen
- Zwaar - licht
- Kapot

Vlassite Verschaeve Kuurne

- *per materiaalsoort (licht naar zwaar)*
- *om depot te reorganiseren*
- *en rekening te houden met kracht vrijwilligers*

4: STANDPLAATSEN

- Ken standplaatsen een code toe (links-rechts, boven-onder)
  - Gebouw
  - Ruimte (bv. 1.4 voor ruimte op 1e verdieping)
  - Meubel (bv. kast 1, rek 1)
  - Verticale eenheid
  - Horizontale eenheid (bv. schap 1, lade 1)

- Breng identificatie aan
- Maak en bewaar een grondplan

Kerkeninventarissen

- *vaak meerdere exemplaren verspreid over kerk*
- *voorwerpen worden vaak verplaatst, via standplaatsgeschiedenis diefstal tegengaan*





5: OBJECT-NUMMER

- Elk nummer is uniek!
  - zet een punt achter verwarrende cijfers (bv. 606.)

- (Onlosmakelijk) met het erfgoedobject verbonden
  - aanbrengen via labeltje, zacht potlood, etiket op de verpakking,...
  - nummer zo veel mogelijk op dezelfde plek
  - nummer ook elk los te maken onderdeel

- Moet duidelijk leesbaar blijven
  - bestand tegen wrijving, licht, water
  - schrijf netjes

- Geen schade aanbrengen! (bv. krassen, lijm,...)



5: OBJECT-NUMMER

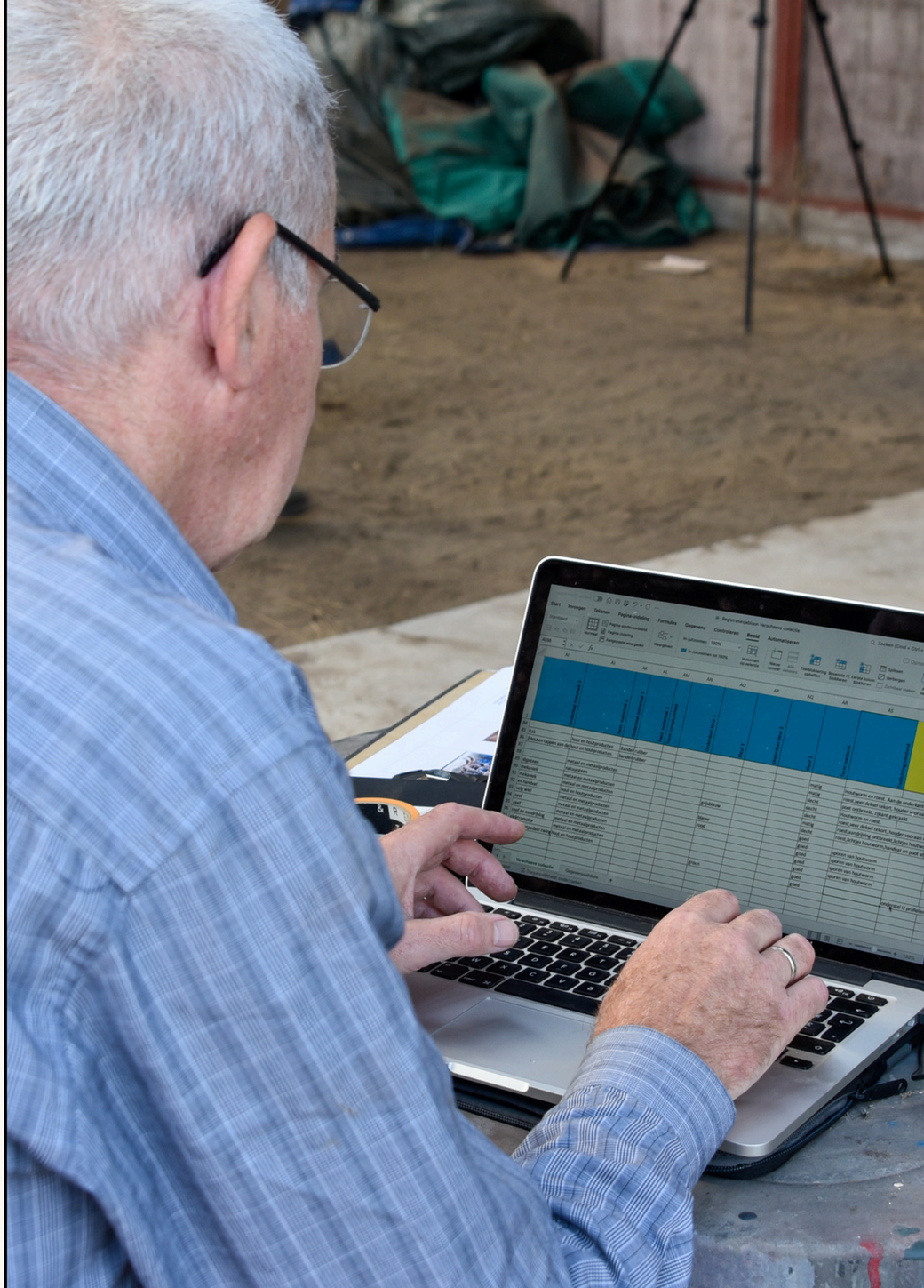
Erfgoeddepot Kortrijk

- Medaillecollectie
- Groot enthousiasme begonnen
- Dubbele foto’s
- Foute nummers

6: BASIS-REGISTRATIE

- Kennis formaliseren
- Wat ongeweten is openlaten, onzekerheden zo noteren
- Ga op zoek in documentatie

- Vaak ‘bandwerk’
  - nummeren
  - opmeten
  - beschrijven
  - fotograferen



MOGELIJKHEDEN

Gemeenschappelijk werkinstrument!

01 OP PAPIER

Pas op: kan verloren gaan!

02 IN EXCEL

Verschillende sjablonen

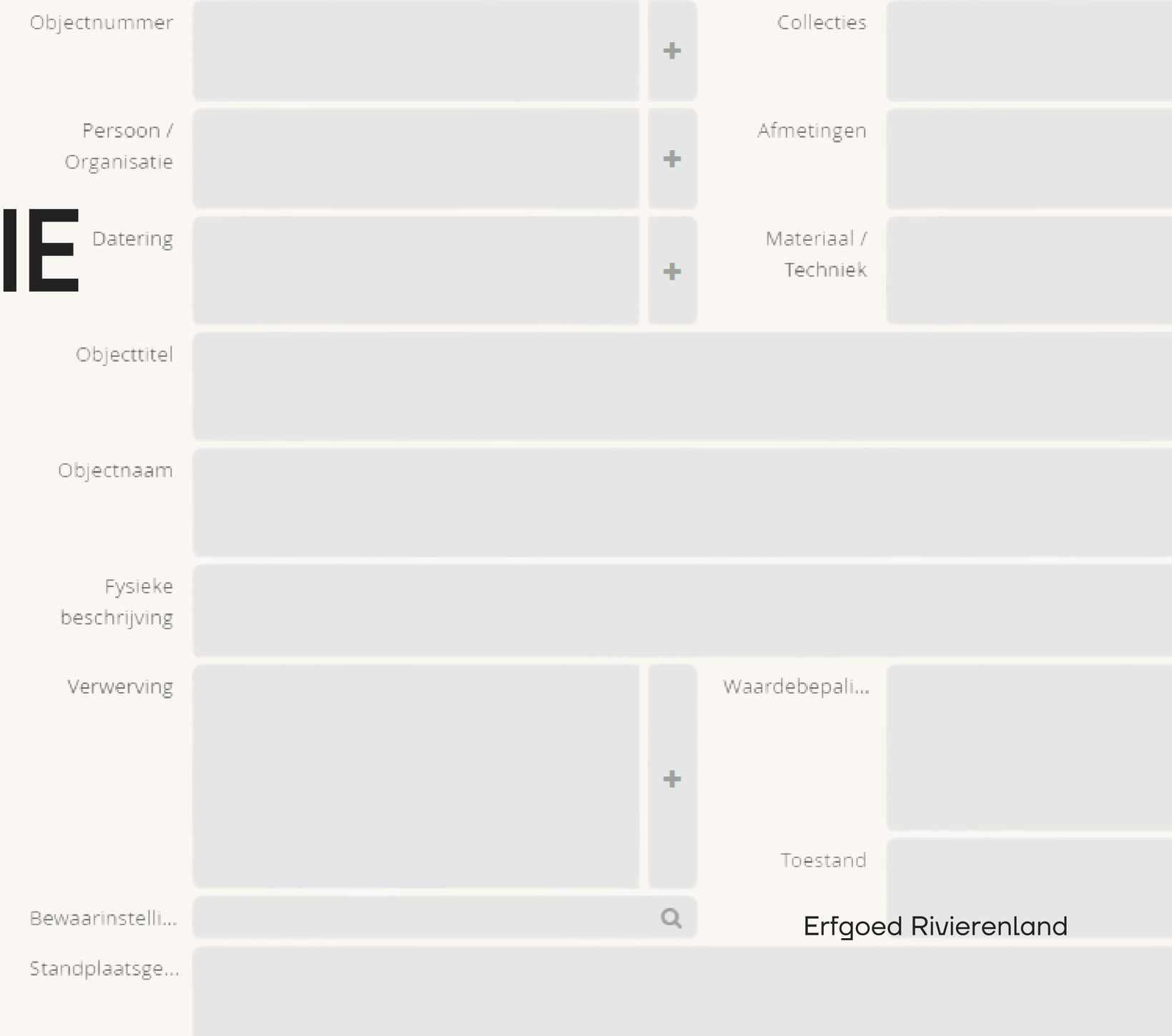
03 DATABANK

bv. Erfgoeddatabank Meemoo (gratis < 1000 objecten)

= volgend erfgoedcafé!

6: BASIS-REGISTRATIE

- Noteer minstens:
  - Objectnummer
  - (deel)collectie
  - Afmetingen
  - Persoon / organisatie
  - Datering
  - Materiaal / Techniek
  - Objecttitel
  - Objectnaam
  - Fysieke beschrijving
  - Verwerving
  - Toestand
  - Standplaats





7: FOTOGRAFEREN

- Hoeft niet meteen, maar je bent dan toch bezig
- Foto mét inventarisnummer EN zonder
- Een foto is beter dan geen foto
- Maar doe geen gekke dingen!

Fotografieset uitlenen? Uitleendienst erfgoed!

Erfgoed Rivierenland

IN ‘T KORT



1: BEPAAL JE DOEL

Wat wil je met de collectie doen?



2: VERZAMEL DOCUMENTATIE

Wat is er al geweten?



3: SORTEER

Wat hoort er wel, wat niet?

Erfgoed Rivierenland

IN ‘T KORT



4: STANDPLAATSEN

Waar wil ik dit bewaren?



5: OBJECTNUMMER

Welk nummer heeft dit object?



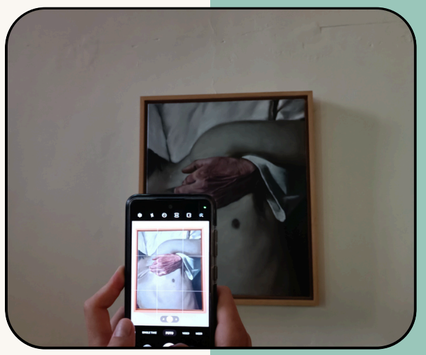
6: BASISREGISTRATIE

Hoe kan ik dit het beste noteren?

Erfgoed Rivierenland

IN ‘T KORT







7: FOTOGRAFEREN

Beter een foto dan geen foto

Erfgoed Rivierenland

VRAGEN?

VRAGEN?

Mail gerust naar *erfgoed@igemo.be!*

PAUZE

Erfgoed Rivierenland



OEFENING

TIJD OM HET ZELF EENS
TE PROBEREN!

Erfgoed Rivierenland

BESPREKING

Erfgoed Rivierenland

BEDANKT!

En dan nu... tijd voor een drankje!

Erfgoed Rivierenland

MEER WETEN?

Bekijk de Erfgoedwijzer van FARO


erfgoed@igemo.be


https://igemo.be/erfgoed/

ERFGOED
RIVIER&LAND