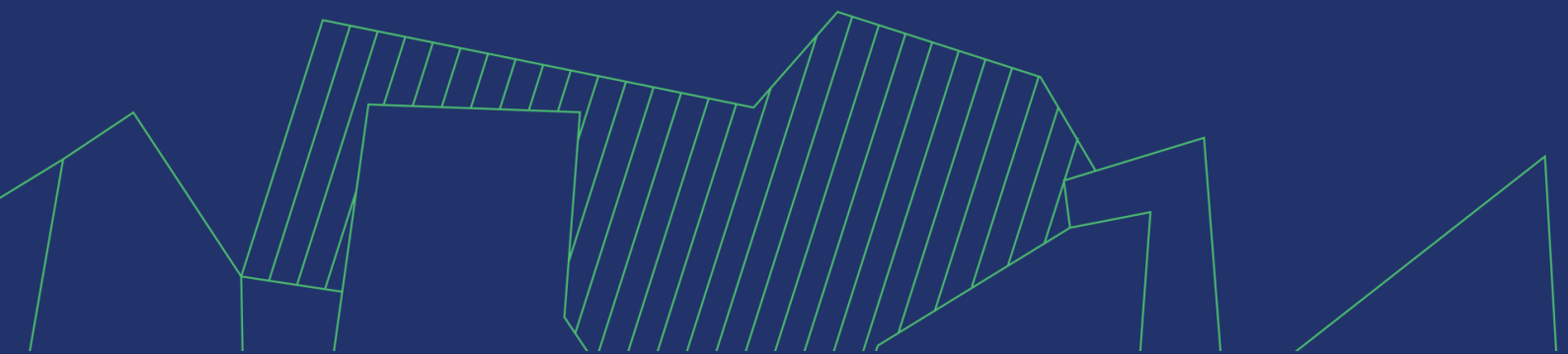
Colonial Collections Consortium

Handleiding
Digitaal Depotbezoek

Consortium Koloniale Collecties
September 2026



Inhoud

Introductie **3**
Wanneer kan een digitale vorm van depotbezoek worden ingezet? 3
Wat is een digitaal depotbezoek? 3
Wat heb je nodig? 4
Voorbereiding **6**
1. Communicatie vooraf 6
2. Schrijf een kort script 6
3. Plan de vergadering 7
4. Houd een korte doorloop 7
5. Overige voorbereiding 7
Aan de slag! **9**
Stap 1: Bereid de objecten voor 9
Stap 2: Bereid de setup voor 9
Stap 3: Doe een test! 9
Stap 4: Start de vergadering 9
Stap 5: Volg de instructies en wissel tussen de camera's 10
Wat kan ik aanschaffen? 10
Voorbeeld draaiboek **11**
Rolverdeling en verantwoordelijkheden 11
Structuur van het bezoek 11
Voorbeeld positionering set-up 12

Introductie

Het Consortium Koloniale Collecties is een samenwerking tussen Museum Bronbeek, NIOD, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Rijksmuseum en Wereldmuseum. Het Consortium ondersteunt collectie beherende instellingen bij herkomstonderzoek door kennis te delen, een vraagbaak te zijn en belanghebbenden een netwerk te bieden. Daarnaast werkt het consortium aan het creëren van meer transparantie over datgene wat in de koloniale periode door Nederland in de gekoloniseerde gebieden is verzameld. Het verschaffen van toegang tot de collecties in Nederland is voor herkomstlanden van groot belang. Daar waar we het niet hebben over digitale toegang tot de collectiedata maar juist over het bestuderen van het object zelf, zien we vaak dat er hoge drempels kunnen zijn. Deze drempels kunnen van financiële aard zijn of te maken hebben met het verkrijgen van een visum.

Om de drempels tot het bezoeken van een collectie in het depot te verlagen, heeft het Wereldmuseum geëxperimenteerd met het doen van digitale depotbezoeken via een TEAMS of ZOOM vergadering. Ook het Rijksmuseum was betrokken bij het uitvoeren van gebruikerstesten.

In deze handleiding lees je hoe je als organisatie een digitaal depotbezoek organiseert. We bespreken wat je **nodig** hebt, welke **voorbereidingen** daarbij horen en hoe de **uitvoering** verloopt. Daarnaast vind je praktische tips en een bijlage met de apparatuur die je kunt gebruiken om de digitale depotbezoeken te optimaliseren.

Wanneer kan een digitale vorm van depotbezoek worden ingezet?

Een digitaal depotbezoek vervangt niet de ervaring van een bezoek in persoon aan depot of collectie. Wel is het een goed en duurzaam (er is immers geen reis noodzakelijk) alternatief waarbij specialisten aan beide zijden in gesprek kunnen gaan over een object en de zichtbare details van het object.

Wat is een digitaal depotbezoek?

Een digitaal depotbezoek is een online vergadersessie waarin een medewerker van het museum optreedt als host of voorzitter (en expert), waarin een of meerdere bezoekers van buiten de organisatie deelnemen en waarin iemand een of meerdere objecten kan tonen. Het is mogelijk om ook een microscoop in te zetten waardoor bestuderen van oppervlak of specifieke details goed mogelijk is. Meestal kun je gemakkelijk een grotere groep personen laten deelnemen aan de digitale vergadering. Het is belangrijk daarbij rekening te houden met internetcapaciteit die misschien beperkter is dan je zelf gewend bent. Het komt de kwaliteit van het bezoek ten goede als alle deelnemers hun videobeeld kunnen delen.

Wat heb je nodig?

- **Vergader applicatie**
  Voor het organiseren van een online vergadering bijvoorbeeld met Microsoft Teams of ZOOM.
- **Laptop**
  Gebruik een laptop om een Microsoft Teams of ZOOM vergadering te kunnen organiseren en de nodige apparatuur aan te sluiten.
- **Camera**
  Een digitale camera op statief om close-ups van de objecten te kunnen maken. Kies een statief dat kan staan, maar ook gemakkelijk in de hand genomen kan worden.
- **Draadloze verbinding**
  Om vrij met de camera rond te kunnen lopen, kun je aan de hand van een HDMI-zender en -ontvanger draadloos livebeelden doorsturen van de camera naar de Microsoft Teams of Zoom vergadering.
- **Powerbank**
  Om de HDMI-zender van stroom te voorzien, gebruik je een externe draadloze batterij, zoals een powerbank.
- **Audio**
  Maak gebruik van draadloze microfoons om het geluid en communicatie te bevorderen. De draadloze variant is vooral van belang bij het bestuderen van wat grotere objecten.
- **Beeld en geluid**
  Medewerkers op locatie moeten de digitale bezoeker goed kunnen horen en eventuele instructies kunnen opvolgen. Hoewel hiervoor het beeld en geluid van een laptop kunnen worden gebruikt, is de geluidskwaliteit niet altijd optimaal en is het scherm vaak klein. Het gebruik van een externe monitor kan hierbij helpen.
- **Aansluiting op laptop**
  Om alle apparatuur op je laptop aan te sluiten, zijn voldoende in- en uitgangen vereist. Het gebruik van een externe schakelkast, zoals de RodeCaster Video, maakt het aansluiten van verschillende apparaten en het schakelen tussen camera's eenvoudiger.
  Een alternatief is om de apparatuur rechtstreeks op je laptop aan te sluiten. In dat geval zijn waarschijnlijk extra in- en uitgangen nodig, die je kunt realiseren met behulp van splitters of hubs. Daarnaast is een video capture card vereist om het livebeeld van de camera op je laptop te ontvangen.
  In deze handleiding ligt de nadruk op het gebruik van een schakelkast.

Extra:

- **Digitale microscoop**
  Voor onderzoeken die zich richten op materiaal en techniek kan een digitale microscoop uitkomst bieden. Een Dino-Lite kan als extra camera worden aangesloten. Wanneer je de bijbehorende software gebruikt, kun je er ook voor kiezen om in Microsoft Teams of Zoom je scherm te delen.
- **Standaard voor digitale microscoop**
  Bij gebruik van een Dino-Lite heb je een geschikte standaard nodig.

Voorbereiding

In tegenstelling tot een fysiek depotbezoek is er bij een digitaal depotbezoek afstand tussen de medewerkers op locatie en de digitale bezoeker. Een virtuele sessie kan daardoor voor alle deelnemers intensiever zijn, omdat langdurig kijken naar en luisteren via een scherm meer energie kost. Met een goede voorbereiding kan een compact, maar waardevol digitaal depotbezoek worden georganiseerd. Is meer tijd nodig, overweeg dan het aantal objecten of de onderzoeksvragen over meerdere sessies te verdelen.

1. Communicatie vooraf

Zorg dat op voorhand duidelijk is wat de bezoeker kan verwachten en andersom: wat de onderzoeker van de sessie verwacht.

Leg intern de volgende zaken vast en communiceer deze met de bezoeker:

- het maximale aantal objecten;
- de maximale duur van het bezoek;
- de beschikbare camera's en andere audiovisuele middelen.

Tip: Houd het aantal objecten en de duur van het bezoek beperkt. Het Wereldmuseum hanteert een maximum van vijf objecten tijdens een sessie van 60 minuten.

Vraag de bezoeker naar:

- de aanleiding en het doel van het bezoek of de onderzoeksvraag;
- welke objecten worden bekeken en in welke volgorde;
- welke onderdelen of details van de objecten tijdens het bezoek goed zichtbaar moeten zijn.

Stem daarnaast de volgende praktische zaken af:

- de voertaal van het bezoek;
- of het bezoek wordt opgenomen en, zo ja, of alle deelnemers hiermee instemmen.

2. Schrijf een kort script

Zodra beide partijen weten wat zij van het digitale depotbezoek kunnen verwachten, is het raadzaam een kort script op te stellen en de technische en praktische opstelling uit te werken. Deel dit script vooraf met collega's en bezoekers.

Denk daarbij onder meer aan de volgende punten:

- **Locatie:** Waar vindt het digitale depotbezoek plaats?
- **Rolverdeling:** Wie hanteert de objecten en wie bedient de camera? Bepaal vooraf of hiervoor een extra depotmedewerker of andere medewerker nodig is.
- **Beeld en geluid:** Wie of wat moet tijdens het bezoek in beeld zijn? Is bijvoorbeeld een conservator op locatie aanwezig? Dan kunnen een externe monitor en draadloze microfoons de communicatie verbeteren.
- **Gelijkwaardige deelname:** Denk na over gelijkwaardigheid. Het kan de voorkeur hebben om de conservator van de collectie ook via de online verbinding deel te laten nemen en juist niet naast de depotmedewerker te laten staan.
- **Belichting:** Controleer of de aanwezige verlichting voldoende is om de objecten goed zichtbaar te maken. Gebruik indien nodig extra verlichting.
- **Internetverbinding:** Controleer of de internetverbinding stabiel genoeg is. Test de verbinding vooraf en zorg indien nodig voor een bekabelde aansluiting of een wifi-versterker.

3. Plan de vergadering

Plan het digitale depotbezoek via Microsoft Teams of Zoom en verstuur de uitnodiging naar alle deelnemers.

Tip: Houd rekening met eventuele tijdsverschillen.

4. Houd een korte doorloop

Het is aan te raden voorafgaand aan het digitale depotbezoek een korte doorloop te organiseren met de collega's die tijdens het bezoek op locatie aanwezig zijn. Plan deze bij voorkeur een dag van tevoren, zodat eventuele technische of praktische knelpunten nog kunnen worden opgelost.

5. Overige voorbereiding

- Zorg ervoor dat de camera, powerbank en draadloze microfoons volledig zijn opgeladen. Controleer ook of er voldoende stopcontacten beschikbaar zijn om de laptop en overige apparatuur van stroom te voorzien.

Tip: Zet een dag vóór het bezoek een herinnering in de agenda om alle apparatuur op te laden.

- Zorg ervoor dat de objecten op de dag van het bezoek beschikbaar zijn op de afgesproken locatie. De benodigde voorbereiding is afhankelijk van de werkwijze binnen jouw organisatie.

- Plan daarnaast voldoende tijd in om vlak voor het bezoek een laatste technische controle uit te voeren. Nodig indien nodig een ICT-medewerker uit om hierbij te ondersteunen.

Aan de slag!

Stap 1: Bereid de objecten voor

Zorg ervoor dat de objecten stevig en veilig op tafel liggen. Het is handig om ze in de volgorde te leggen waarin de onderzoeker ze wil bekijken. Bij herkomstgemeenschappen kiezen we er vaak voor om de objectlabels te verwijderen, controleer dus of elk object fysiek genummerd is om informatieverlies te voorkomen. Zorg daarnaast dat er voldoende ondersteunend materiaal aanwezig is om het object stabiel te positioneren wanneer je wilt inzoomen op een detail of een specifieke zijde. Denk hierbij aan een filler, schuim, zuurvrij papier of vergelijkbare materialen.

Stap 2: Bereid de setup voor

- Voorzie je laptop en andere apparaten van stroom. Sluit alle apparatuur aan op de juiste in- en –uitgangen van de schakelkast (RØDECaster Video) en verbind deze vervolgens met de laptop.
- Sluit de camera aan op de draadloze HDMI-zender en voorzie deze van stroom met een powerbank. Sluit daarna de ontvanger aan op de schakelkast en maak verbinding tussen de zender en de ontvanger.
- Sluit (eventueel) de extra monitor aan op de schakelkast en positioneer deze op een handige plek, zodat de deelnemers goed naar het scherm kunnen kijken.
- Controleer in het vergadermenu of het geluid en video verbonden is met de schakelkast.

Stap 3: Doe een test!

Neem voldoende tijd om vooraf de verbinding en alle apparatuur te testen. Mocht zich toch een technisch probleem voordoen, dan is er nog voldoende tijd om de ICT-afdeling in te schakelen.

Tip: Plan vooraf een testvergadering zonder gasten en nodig een ICT-medewerker uit. Eventuele technische problemen kunnen dan direct worden opgelost voordat de daadwerkelijke vergadering begint.

Stap 4: Start de vergadering

Laat de deelnemers toe tot de vergadering en begin het digitale bezoek. Het kan handig zijn om hierbij het voorbeelddraaiboek achter in deze handleiding te volgen.

Stap 5: Volg de instructies en wissel tussen de camera's

Met de schakelkast kun je eenvoudig tussen de verschillende camerabeelden schakelen met behulp van de knoppen. Gebruik je alleen de laptop, dan kun je tijdens de vergadering in zowel Microsoft Teams als Zoom via het menu van camera wisselen.

Wat kan ik aanschaffen?

Een digitaal depotbezoek kan op verschillende manieren worden vormgegeven en zo uitgebreid worden gemaakt als je wil. Kijk ook vooral naar wat jouw organisatie al in huis heeft.

Hieronder vind je een overzicht van de apparatuur die het Wereldmuseum gebruikt voor digitale depotbezoeken. We geven daarnaast een prijsindicatie voor de aanschaf van een complete basis set (exclusief laptop en monitor). De digitale microscoop camera is ook afzonderlijk meegerekend.

Basisset	
Camera	Sony ZV-1F (compacte vlogcamera)
Camerastatief	Joby GorillaPod
Draadloze HDMI-zender en -ontvanger	EDUP Wireless HDMI Kit
Powerbank	Elke powerbank volstaat
Schakelkast	RØDECaster Video
Microfoons	RØDE Wireless GO
Totale prijs basisset (excl. BTW)	**€ 1.083,61***

Voor onderzoek naar materiaal en techniek	
Digitale microscoopcamera	Dino-Lite
Statief voor microscoopcamera	Dino-Lite Gooseneck Stand RK-02
Totale prijs Dino-Lite met statief (excl. BTW)	**€ 894,20***

*De genoemde bedragen zijn prijsindicaties en kunnen afwijken afhankelijk van leverancier, beschikbaarheid en prijswijzigingen.

Voorbeeld draaiboek

Duur: 60 minuten

Rolverdeling en verantwoordelijkheden

- Voorzitter: beheert de vergadering en bestuurt de camera.
- Depotmedewerker: assisteert de voorzitter en hanteert de objecten.
- Bezoeker: geeft instructies aan de voorzitter en depotmedewerker.
- Conservator: indien nodig geeft de conservator aanvullende informatie over de objecten.

Structuur van het bezoek

0:00 – 0:00: Voorzitter start de vergadering

0:00 – 0:05: Zodra iedereen online is, heet de voorzitter de gasten welkom bij het digitale bezoek en vraagt toestemming voor het opnemen van de vergadering.

0:05 – 0:10 De voorzitter geeft iedereen gelegenheid zichzelf kort voor te stellen. Alle medewerkers van het eigen museum geven daarbij aan welke functie ze hebben en welke rol ze vervullen tijdens het digitale bezoek.

0:10 – 0:15 De voorzitter presenteert de objecten en legt het verloop uit van het bezoek: de depotmedewerker hanteert het eerste object en de bezoekers mogen aangeven hoe ze willen dat het object wordt gehanteerd en wat ze willen zien. De depotmedewerker, de conservator of de voorzitter (spreek dit vooraf af) geeft aan wat het inventarisnummer is van het object en andere relevante informatie.

Overweeg wanneer er veel gasten aanwezig zijn om te vragen of de microfoons kunnen worden uitgezet en gebruik kan worden gemaakt van de hand omhoog-knop als iemand het woord wil. Zo kan de voorzitter de regie blijven voeren.

0:15 – 0:50 De voorzitter filmt de objecten.

De conservator of voorzitter noemt het inventarisnummer en geeft relevante achtergrondinformatie (indien nodig). De depotmedewerker hanteert het object.

Na een eerste inspectie van het object kan de microscoop eventueel worden ingeschakeld voor verdere bestudering.

Als de bezoekers voldoende hebben gezien en gevraagd, kan desgewenst met een volgend object worden begonnen.

0:50 – 0:57 Afronding: de voorzitter controleert of de bezoekers tevreden zijn en alle vragen voldoende zijn beantwoord. Geef ruimte voor laatste vragen en bespreek eventuele (vervolg) afspraken.

0:57 – 1:00 De voorzitter bedankt de aanwezigen voor hun aandeel in het bezoek en stopt de vergadering.

Voorbeeld positionering set-up

Hieronder een schets: afstemmen of we een variant hiervan invoegen.

