
4 VERTEL OF TOON

HENDRIK OLLIVIER, *AMSAB-ISG* / FRANK SEBERECHTS, *ADVNI*

Een boek? Een tentoonstelling? Een multimediapresentatie? Een website? De keuze van een medium

Een jubileum is niet alleen een gelegenheid tot vieren, maar tegelijk ook een uitgelezen moment om terug te blikken, om de geschiedenis van je vereniging te schrijven, om haar verhaal te vertellen aan een breder publiek.

Dat kan onder velerlei vormen. Je kan een boek of brochure schrijven, je kan een tentoonstelling organiseren, je kan een cd-rom maken, een website of misschien zelfs een film. Verschillende factoren kunnen de keuze voor een van die media beïnvloeden. Er zijn vooreerst de financiële mogelijkheden. Al hangt de kostprijs uiteindelijk minder af van de keuze voor een medium, dan wel van de ambities die je hebt. Een lijvig boek laten drukken in een grote oplage kost vele malen meer dan een eenvoudige brochure laten printen in een copycenter. Hetzelfde geldt voor het maken van een tentoonstelling: wanneer je gratis een zaal ter beschikking hebt, panelen en vitrines kan lenen bij de gemeente of de provincie, kan je de kosten zeer beperkt houden.

Ook de aanwezige talenten in de vereniging kunnen de keuze bepalen. Om een boek te schrijven is het handig als er iemand een vlotte pen heeft, voor het maken van een tentoonstelling is het goed als er iemand 'beeldend' kan denken. Een getalenteerde amateurfilmer onder de leden kan het initiatief nemen om een film te maken of iemand met enige ICT-ervaring kan een website opzetten.

Het is niet onze bedoeling een pleidooi te houden voor één van die media: elk heeft zijn eigen kenmerken, mogelijkheden en beperkingen, sterke en zwakke punten. Elk van die media kan een uitstekend vehikel zijn om je verhaal te vertellen. Wel willen we pleiten om rekening te houden met de eigenheid van elk medium. Een tentoonstelling is geen boek. Toch zien we in veel tentoonstellingen hele bladzijden tekst aan de wanden hangen. Als je een gedetailleerde geschiedenis van je vereniging wil schrijven, overzichtelijk en toch met oog voor detail en nuances, is een **boek** wellicht het meest aangewezen medium. Een boek kan je rijkelijk illustreren en aan de hand van de bijschriften kan je de 'luie lezer' toch heel wat informatie meegeven. Een boek is ook blijvend, in tegenstelling tot een tentoonstel-

JE GESCHIEDENIS

ling, die in het beste geval toch maar enkele maanden loopt. Een **tentoonstelling** heeft dan weer andere troeven. Vooreerst werk je niet alleen met tekst en vlakke beelden, maar kan je ook voorwerpen tonen, bewegend beeld integreren, geluidsfragmenten laten horen enzovoort. Het tonen van echte, authentieke stukken kan alleen in een tentoonstelling. Met een **website** of **multimediapresentatie** creëer je dan weer een virtuele wereld, die op zijn beurt andere mogelijkheden biedt. Zoals in een tentoonstelling kan je werken met onder andere teksten, beelden, bewegende beelden (film), geluid en animatie. Een website wordt pas echt interessant als je volop gebruik maakt van de mogelijkheden die de computer biedt. Je kan er een massa informatie instoppen, die razendsnel verwerkt wordt. Veel meer dan bij een boek, tentoonstelling of film, volgt een bezoeker daarbij zijn eigen weg. Hij zoekt wat hem interesseert, bekijkt, beluistert of leest wat hij wil, in de volgorde die hij wil. Dat lukt des te beter naarmate de makers van de site op voorhand goed nagedacht hebben over de structuur en de navigatiemogelijkheden van de site.

Kortom, elk medium biedt mogelijkheden en heeft beperkingen. Het beste resultaat krijg je als je daar rekening mee houdt. Op de volgende pagina's gaan we dieper in op het schrijven van een boek en op het samenstellen van een tentoonstelling. We geven ook een kort overzicht van enkele andere media.

Enkele organisatorische, administratieve en andere aandachtspunten

Vooraleer we nader ingaan op het maken van een boek of tentoonstelling, staan we eerst nog even stil bij enkele organisatorische aspecten en aandachtspunten die zowel bij het maken van een boek, een tentoonstelling of een andere vorm van publiekswerking aan de orde zijn.

Timing

Een gouden regel: begin op tijd! Het is zeer nuttig een tijdspad op te stellen, voldoende tijd te voorzien voor elke fase van het project en ook voldoende reserve in te bouwen. Door een gebrek aan ervaring heb je meestal meer tijd nodig dan aanvankelijk geraamd. Een eindredactie bijvoorbeeld, het nalezen, corrigeren, een-

vormig maken van teksten slurpt nog heel wat tijd op in de eindfase van een publicatie. Het lijkt allemaal voor de hand liggend, maar in de praktijk blijkt het halen van deadlines allesbehalve vanzelfsprekend.

Organisatie

Het schrijven van een boek of het maken van een tentoonstelling over de geschiedenis van je vereniging is meestal niet het werk van één iemand. Verschillende leden werken enthousiast mee. Een goede taakverdeling en duidelijke afspraken komen de efficiëntie zeker ten goede. Je kan het best iemand de coördinatie of het eindredacteurschap toevertrouwen. Die kan ervoor zorgen dat alles netjes in elkaar past. Hij of zij volgt de deadlines op en is aanspreekpunt voor de medewerkers en contactpersoon naar buiten. We veronderstellen dat we aan ervaren leden van een vereniging niet moeten uitleggen wat goed teamwerk inhoudt.

Wat het organiseren van een tentoonstelling betreft, merken we graag op dat het interessant kan zijn om bij de taakverdeling ook meteen rekening te houden met gidsbeurten. Oud-leden of bestuursleden zijn misschien geïnteresseerd om op die manier hun steentje bij te dragen, je stimuleert de betrokkenheid en je kan rekenen op een bredere groep medewerkers. Bovendien vinden persoonlijke getuigenissen of ervaringen, al dan niet gekruid met anekdotes, meestal gretig gehoor bij het publiek.

Doelpubliek

In de startfase van een project is het belangrijk je af te vragen tot welk publiek je je wil richten. Je kan ervoor kiezen om je naar één bepaalde doelgroep te richten, in het geval van een vereniging kunnen dat bijvoorbeeld de leden en oud-leden zijn. De keuze van de doelgroep is bepalend voor de research en voor de inhoud van het project. Dikwijls wordt ervoor geopteerd om zich tot een 'zo breed mogelijk publiek' te richten. Je moet er dan wel voor zorgen dat de inhoud van je verhaal of de gekozen stukken in de tentoonstelling het 'brede' publiek ook aanspreken, je moet je verhaal in een ruimere context plaatsen, je moet de stukken in de tentoonstelling duiden en uitleg geven. Wanneer je je uitsluitend tot de eigen achterban richt, is dat wellicht veel minder nodig. In dat geval is het belangrijker dat je ervoor zorgt dat zoveel mogelijk mensen aan bod komen, dat de leden zichzelf in het boek of in de tentoonstelling terugvinden. Groepsfoto's uit vervlogen jaren kunnen bijzonder leuk zijn als je de mensen die erop afgebeeld staan kent of kende, voor buitenstaanders gaat dat soort foto's echter heel snel vervelen.



Een groepje vrouwen van de Arbeiderstoeristenbond aan het pootjebaden bij de watervallen van Coo, jaren 1930. De context waarin deze groepsfoto genomen is maakt hem ook voor outsiders interessant.

Budget en begroting

Idealiter maak je een budget in functie van het project dat je wil realiseren, in de praktijk moet je meestal roeien met de riemen die je hebt. 'Fundraising' kan evenwel ook onderdeel zijn van het opzetten van een project. *Crowdfunding* is daarbij een vrij recente techniek, waarbij je met behulp van sociale media en via veel kleine bijdragen toch een behoorlijke som bijeen kan krijgen. Uiteraard zijn de leden en oud-leden van de vereniging een uitstekende doelgroep. Het oude systeem van 'voortekeningen' bij het plannen van een publicatie is overigens een vergelijkbare fundraisingtechniek.

Het maken van een goede begroting is uiteraard belangrijk, wil je er tenminste niet voor zorgen dat het hele project leidt tot een gigantische financiële kater. Wanneer je een goed zicht hebt op alle kosten, kan je desnoods je doelstellingen bijstellen en aanpassen aan het beschikbare budget.

We schetsen in het kort de belangrijkste posten voor het maken van een boek of tentoonstelling. Lonen, behalve eventueel voor een vormgever, rekenen we niet mee omdat we ervan uitgaan dat in deze context het studiewerk, het onderzoekswerk, de redactie, het opbouwen van de tentoonstelling enzovoort grotendeels of volledig door vrijwilligers gebeurt.

Vooreerst zijn er enkele posten die vergelijkbaar zijn voor alle soorten publieksprojecten:

- Voorbereiding: daarbij moeten onder meer de verplaatsingskosten gerekend worden die gebeuren voor het onderzoekswerk, de fotokopieën die gemaakt worden in archieven of bibliotheken enzovoort.
- Administratie: telefoon, mailing.
- Copyright: voor het gebruik van foto's of illustraties die door professionelen gemaakt zijn, moet doorgaans een vergoeding worden betaald.
- Publiciteit: folders, affiches, advertenties.
- Vernissage, opening, publieksvoorstelling. De presentatie van een boek kan eventueel met een bescheiden persvoorstelling; een tentoonstelling vraagt toch wel een vernissage en receptie.

Specifieke posten voor het maken van een tentoonstelling:

- Realisatie, opbouw
 - Decorbouw: bij grote tentoonstellingen is dat een belangrijke post. Ook bij kleinere projecten, zelfs waar met geleende panelen en vitrines wordt gewerkt, kan toch het best een budget voorzien worden voor de aankoop van verf en dergelijke.
 - Lijsten (kaders), passe-partouts: het inlijsten van de stukken is meestal een voorwaarde voor bruikleen. Dat kan zelfs bij kleinere projecten een behoorlijk budget vergen.
 - Reproducties: het maken van kleurkopieën of prints, reproducties van foto's, in het bijzonder vergrotingen.
 - Lettering: het printen van (grote) titels.
 - Montage: dubbelzijdige kleefband, spuitlijm, klittenband (velcro), achtergrondpapier, karton en dergelijke meer.
 - Transport: de verplaatsingen voor het ophalen (én terugbrengen) van de stukken, de huur van een bestelwagen, eventueel transportfirma.
 - Vormgever: het loon van een professionele vormgever.
- Verzekering: polis 'van nagel tot nagel'.
- Huur locatie.

Bij de uitgave van een boek zijn er in de eerste plaats de drukkosten en verder de kosten voor de vormgeving en voor de beeldbewerking (het drukklaar maken van de illustraties). We gaan ervan uit dat de redactie (inhoudelijk) en de eindredactie (stijl, taal- en tekstcorrecties) door vrijwilligers worden gedaan. Een professionele eindredacteur kan de kwaliteit van een publicatie doorgaans aanzienlijk verbeteren, in dat geval moet daar uiteraard een budget voor voorzien worden. Wanneer gewerkt wordt met een uitgever, neemt die meestal al die taken en kosten op zich. De uitgever zorgt voor de eindredactie, de vormgeving, de beeldbewerking, de druk, de

promotie en de distributie van de publicatie. In ruil vraagt hij vrijwel altijd de afname van een vooraf bepaald aantal exemplaren, tegen een vooraf bepaalde prijs.

Aan de inkomstzijde is er de verkoop van het boek, de eventuele inkom van de tentoonstelling en de sponsoring. Veel projecten kunnen echter slechts gerealiseerd worden dankzij projectsubsidies, die dan ook de belangrijkste inkomenspost zijn. Voor het aanvragen van projectsubsidies verwijzen we naar de betreffende paragrafen en bijlagen.

Copyright

De wet op het copyright verbiedt het kopiëren of publiek maken van werken die onder auteursrecht vallen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de auteur of diens gemachtigde. Dat geldt voor alle werken waarvoor een intellectuele of creatieve prestatie werd geleverd. De auteur kan zijn rechten altijd laten gelden. Hij hoeft daarom niet aangesloten te zijn bij een beheersvennootschap. De rechten zijn bovendien overdraagbaar (door erfenis, verkoop, gift enz.) en blijven gelden tot 70 jaar na het overlijden van de auteur.

Dat betekent dat je nooit zomaar een tekst (*), foto, tekening of ander werk mag gebruiken in een publicatie, tentoonstelling of website zonder toestemming van de auteur. Je moet dus altijd proberen te achterhalen wie de auteur is en je moet de auteur of zijn gemachtigde (in de praktijk is dat meestal een beheersvennootschap) ook contacteren om toestemming te vragen. Dat is echter makkelijker gezegd dan gedaan. Soms heb je geen flauw idee wie de auteur is. In andere gevallen kan je wel een naam hebben (professionele fotografen zetten bijna altijd een stempel op de rug van hun foto's), maar blijkt het onmogelijk de persoon in kwestie op te sporen (bv. oud adres, niet meer bestaand telefoonnummer, niet op te sporen via internet).

Wanneer een auteur niet bekend is, of niet teruggevonden kan worden, spreekt men van een 'verweesd werk'. Dat betekent echter niet dat er geen rechthebbende kan opdagen. Tegen een eventuele claim (en schadevergoeding) kan je je wapenen door in elk geval altijd de naam van de auteur te vermelden, als je die kent tenminste, en ervoor te zorgen dat je kan aantonen dat je voldoende gezocht hebt. In dat geval spreekt men van *diligent search*. In het colofon van de publicatie of de tentoonstelling kan je ook nog eens uitdrukkelijk vermelden dat je al het nodige gedaan hebt om de auteursrechten te respecteren. Je kan bijvoorbeeld volgende formule opnemen: "De samenstellers hebben getracht alle rechthebbenden op copyright te bereiken. Wie zich desondanks in zijn rechten tekort gedaan voelt, wordt

verzocht contact op te nemen met (naam van de uitgever of organisator).” Deze formule is echter geen vrijgeleide om de auteursrechten te omzeilen.

Indien je de auteur niet zelf kan vinden, kan je eventueel contact opnemen met een beheersvennootschap voor auteursrechten. Sabam is wellicht de best gekende beheersvennootschap en is vooral actief op het terrein van de muziek. Beroepsfotografen zijn meestal aangesloten bij Sofam. Indien een fotograaf niet bekend is bij Sofam, is de kans zeer groot dat er geen copyright geclaimd wordt. Het feit dat je contact hebt opgenomen met een beheersvennootschap, wordt doorgaans erkend als *diligent search*. Keerzijde is in dit geval dat beheersvennootschappen niet altijd een doorzichtig beleid voeren, met andere woorden: je riskeert te betalen zonder dat de auteur bekend is.

De problematiek van auteursrechten blijft een heikel punt voor al wie een boek uitgeeft, een tentoonstelling organiseert of een ander publieksproject opzet. Vanuit de erfgoedwereld wordt er sedert een paar jaar hard gewerkt om de rechtenproblematiek transparanter te maken en niet alleen de belangen van de auteurs, maar ook die van de erfgoedorganisaties te verdedigen.

(*) Uit teksten mag je wel citeren, op voorwaarde dat je de bron en de auteur vermeldt.

Aanbevolen literatuur: CUYPERS, J. B. (ed.), *Auteursrechten, privacy en royalties in musea, archieven en documentatiecentra*. Antwerpen : Vlaamse Museumvereniging vzw, 1999, 253 pp.

Interessante informatie vind je ook op de website van Packed (www.packed.be).

Privacywetgeving

Sinds 1992 is in België de Privacywet van kracht (voluit: Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens). De wet beschermt levende personen tegen het onrechtmatige gebruik van persoonlijke informatie.

De wet gaat uit van enkele basisbeginselen. 1°: de verwerking van persoonsgegevens gebeurt eerlijk, dus voor een duidelijk aangekondigd en toegelaten doel; 2°: er worden slechts gegevens verzameld die betrekking hebben op dat doel en ze worden niet langer dan nodig bewaard; 3°: de personen over wie gegevens worden verzameld, worden ingelicht over het doel, over de auteur en over de verzamelde

gegevens – waarvan ze inzage kunnen krijgen. Voor wetenschappelijk onderzoek is er een uitzondering op het eerste basisbeginsel; voorbeeld:

Gegevens die gebruikt worden voor de werking van een OCMW (het eigenlijke doel), kunnen ook worden gebruikt voor historisch onderzoek (wetenschappelijk doel).

Voor zover mogelijk dienen onderzoekers te werken met anonieme of gecodeerde gegevens. Dat is natuurlijk niet vol te houden voor alle vormen van historisch onderzoek, zodat ook hier weer afwijkingen mogelijk zijn. Vooral wanneer het publieke functies betreft, kunnen de privacybepalingen veel minder ingeroepen worden.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer waakt over de toepassing van de privacywetgeving. Ze publiceerde de brochure *Hoe de Privacywet toepassen in historisch onderzoek*, die je kan terugvinden op de webstek www.privacycommission.be. In die brochure wordt de wetgeving duidelijk uitgelegd.

Het portretrecht is een bijzondere beperking van het auteursrecht en vloeit voort uit de wet op de privacy. Het geeft geportretteerde personen het recht zich te verzetten tegen publicatie van hun portret. De fotograaf heeft het auteursrecht op de door hem gemaakte foto van een persoon, maar mag die foto niet altijd publiceren. Wanneer er sprake is van een opdracht, dan heeft de geportretteerde in ieder geval het recht zelf het portret te verveelvoudigen en mag openbaarmaking alleen plaatsvinden met toestemming van de geportretteerde. Je kan het best werken met een schriftelijke toestemming. Het portretrecht blijft tot twintig jaar na de dood van de geportretteerde bestaan, voor de directe rechthebbenden. Als het een afbeelding is met daarop verschillende personen, dan is voor publicatie de toestemming nodig van al die personen. Is er geen sprake van een opdracht, dan kan de geportretteerde zich alleen tegen openbaarmaking verzetten als hij daarbij een redelijk belang heeft, bijvoorbeeld uit privacy-overwegingen of om niet publiekelijk belachelijk gemaakt te worden. Als de wijze van afbeelding schadelijk kan zijn voor de geportretteerde kan hij zich ook tegen openbaarmaking verzetten. Daarbij wordt onderzocht welk belang zwaarder weegt: het recht op privacy of het recht op vrije meningsuiting. Overzichtsfoto's die gemaakt zijn op het publieke domein of tijdens publieke manifestaties (bv. tijdens activiteiten, festivals of fuiven) worden niet als een overtreding van het portretrecht beschouwd, tenzij ze duidelijk op één of enkele personen focussen. Maar zelfs dan kan iemand die zich herkent op de foto en daar niet mee akkoord is, zich beroepen op zijn recht op privacy om te eisen dat de foto in kwestie niet langer gebruikt wordt en vernietigd wordt.

Opening, vernissage, voorstelling, persconferentie

Bij een tentoonstelling hoort uiteraard een opening of vernissage. Maar ook de publicatie van een boek of de lancering van een nieuwe website kan gepaard gaan met een feestelijke voorstelling, al dan niet gekoppeld aan een persconferentie. Een spreker kan op een bevattelijke en aangename manier de publicatie of de tentoonstelling voorstellen. In het geval van een publicatie is dat meestal de uitgever, al kan de auteur dat uiteraard ook zelf doen. Het is echter niet bedoeling de inhoud van het boek of de tentoonstelling uitgebreid te beschrijven, de lezer zal zelf het boek wel lezen of de tentoonstelling bezoeken. Het kan wel een gelegenheid zijn om de aanleiding, bijvoorbeeld een jubileum, te schetsen, om te wijzen op de rol van de vereniging in het lokaal sociaal weefsel enzovoort. Daarom is het ook altijd goed een lokale notabele - de burgemeester, een schepen - aan het woord te laten. De opening is niet alleen een belangrijk promotiemoment, het is ook een sociale gebeurtenis, een ontmoetingsmoment. Een dankwoordje voor de auteur, de medewerkers, de sponsors, kortom voor iedereen die de publicatie of de tentoonstelling mogelijk maakte, is hier altijd op zijn plaats. Je mag zeker niet vergeten de bruikleengevers uit te nodigen voor de opening van een tentoonstelling.

Besteed ook de nodige aandacht aan de pers: bezorg de journalisten een exemplaar van het boek of de catalogus, maak een mooie persmap en zorg ook voor een kan-en-klare perstekst van een halve tot een volle pagina, zeker niet te lang. Maak eventueel zelfs twee versies: een korte en een meer uitgebreide. De kans is groot dat die tekst zo goed als letterlijk wordt overgenomen. Op die manier zorg je dat de informatie correct wordt weergegeven. Vergeet ook niet alle praktische informatie te geven, zoals kostprijs van het boek, waar het te krijgen is, en openingstijden, locatie en duur van de tentoonstelling.

Een boekvoorstelling is natuurlijk ook het moment bij uitstek om het boek te verkopen. Zorg voor voldoende exemplaren, maak dat de voorintekenaars hun exemplaar kunnen afhalen (en hou de administratie daarvan bij), zorg voor een inkijs-exemplaar. Let ook op dat de boekvoorstelling de absolute primeur heeft en dat het boek niet vooraf te koop is in enkele boekhandels!

Een boek publiceren

Op een bepaald ogenblik vind je dat je voldoende informatie hebt om een publicatie samen te stellen. Het is dan de hoogste tijd om uit te maken of je een boek/brochure/artikel gaat schrijven, een website creëren of op een andere manier de resultaten van je onderzoek zal bekendmaken.

Wanneer je kiest voor een boek/brochure/artikel moet je uitmaken hoe dat wordt opgevat: de structuur, de indeling en de opbouw worden liefst op voorhand zoveel mogelijk vastgesteld. Dat betekent niet dat er in de loop van het schrijfproces niets meer mag gewijzigd worden! Integendeel, vaak moeten hoofdstukken worden samengevoegd, onderdelen van het verhaal verplaatst of opnieuw gesitueerd en hoofdstukken bijgevoegd. Weinigen onder ons bezitten de zelfverkleerde gave van Herman Brusselmans om een eerste zin neer te schrijven zonder te weten wat de tweede zal brengen, om ten slotte tot een min of meer coherent verhaal te komen. Probeer dus eerst een ruwe inhoudsopgave te noteren: bedenk enkele titels van hoofdstukken en paragrafen en tracht tot een samenhangend ontwerp te komen. Het kan nuttig zijn reeds enkele tekstfragmenten en ideeën in de ruwe inhoud op te nemen: dat werkt beeldvormend en helpt bij het opbouwen van de structuur van je verhaal.

Het voorwoord

Het voorwoord is vaak het laatste stuk van de publicatie dat aan het papier wordt toevertrouwd. Vaak wordt het door een min of meer vooraanstaand persoon geschreven, bijvoorbeeld de voorzitter van de vereniging of de burgemeester. Het is de plaats om woorden van lof uit te strooien over de vereniging, het bestuur, de auteur(s) van het boek of de initiatiefnemers van het project. Bij voorkeur bevat het ook een 'captatio benevolentiae', een uitnodiging aan wie het boek ter hand neemt om vooral ook verder te lezen. Voorts kan het een verantwoording bevatten: waarom werd dit boek geschreven, wat is de aanleiding tot het project?

Kies de schrijver van het voorwoord met zorg uit! Zowel de auteur als de inhoud ervan bepalen niet zelden of het boek goed verkoopt en of het gelezen wordt. Maar de impact kan ook groter zijn: hangt bijvoorbeeld steun aan de vereniging af van wie het voorwoord al dan niet schrijft? Dreigt bijvoorbeeld de fanfare uit de parochiale lokalen verbannen te worden als de pastoor in deze niet wordt erkend? Bedenk ook dat het moeilijk is om een voorwoord te weigeren of te wijzigen eens het geschreven is. Als er verschillende kandidaten zijn om een voorwoord te schrijven, kan men meerdere voorwoorden of een nawoord toevoegen.

Stel beperkingen aan de lengte van het voorwoord: dat geeft de auteur ervan minder kans om zichzelf in het zonnetje te zetten ten koste van de vereniging. Bovendien: de lezers willen eigenlijk vooral de rest van het boek lezen en niet zozeer het voorwoord.

Om evidente redenen staat het voorwoord vooraan in het boek, nog voor de inhoudsopgave en de inleiding.

De inhoudsopgave en de paginering

De inhoudsopgave moet zijn wat ze beweert te zijn: een overzicht van wat er in het boek te vinden is. Dat betekent niet dat van elk hoofdstuk een korte inhoud wordt weergegeven - een techniek die men vroeger weleens aanwendde, maar die toch enigszins in onbruik is geraakt. Kies voor een duidelijk overzicht, met de nodige spatiëring en witregels tussen de verschillende hoofdstukken en onderdelen van het boek.

Belangrijk: zorg ervoor dat de beginbladzijden van elk hoofdstuk en onderdeel correct worden aangeduid: niets is zo vervelend als te worden verwezen naar een foute bladzijde. De inhoudsopgave is bijgevolg één van de onderdelen van het boek die pas op het einde worden samengesteld. Vaak gebeurt dat zelfs pas definitief na de eerste proefdruk. Het spreekt vanzelf dat je in je manuscript een voorlopige paginering aanhoudt, die weerspiegeld wordt in de voorlopige inhoudsopgave.

Soms wordt ervoor gekozen om het voorwoord en de 'technische' stukken van het boek (inhoudsopgave, lijst van afkortingen) een eigen paginering te geven, bijvoorbeeld in Romeinse cijfers. Het eigenlijke 'corpus' van het boek begint dan gewoon met het Arabische cijfer 1 en de bibliografische beschrijving maakt melding van die keuze (bv. XII + 218 blz.). Het is aan de samensteller om zin en onzin van deze optie te beoordelen.

Moet de inhoudsopgave vooraan in het boek? In het merendeel van de publicaties is dat inderdaad het geval, maar sommige auteurs of uitgevers geven de voorkeur aan een inhoudsopgave achteraan in het boek. Dat is misschien wat onlogisch: alsof je de menukaart pas na de maaltijd kan inzien. Anderzijds kan het toch handig zijn, vooral als het om een monumentale uitgave gaat en je de inhoudsopgave vaak gebruikt.

Diverse lijsten

Vaak word je, voor je aan de eigenlijke lectuur van een boek kunt beginnen, nog geconfronteerd met verschillende lijsten. Het nut daarvan is betwistbaar, vooral als het gaat om een 'lijst van illustraties' of een 'lijst van kaarten'. Als je publicatie niet dik genoeg kan zijn, bieden dergelijke lijsten interessante perspectieven.

Anders is het gesteld met een 'lijst van gebruikte afkortingen'. Die beantwoordt vaak wel aan een behoefte. Wat betekenen immers afkortingen als BJB, Verdinaso, BWP en 'Thor' in 'Waterschei's Sport Vereeniging Thor' ook alweer? Uiteraard horen afkortingen die in het gewone taalgebruik voorkomen niet in deze lijst thuis, dus geen enz., nr., a.h.w. en andere afkortingen. Over het algemeen kun je trouwens het best de regel aanhouden om zo weinig mogelijk van die laatste afkortingen te gebruiken: je bent een boek aan het schrijven en geen bestelbon. De lijst van gebruikte afkortingen wordt uiteraard alfabetisch opgesteld, zonder dat een onderscheid wordt gemaakt tussen verschillende talen. Hij bevat geen verwijzingen naar de bladzijden waarop die afkortingen worden gebruikt. In de tekst zelf schrijf je de volledige naam of uitdrukking, gevolgd door de afkorting tussen haakjes, wanneer je die voor het eerst gebruikt. Nadien gebruik je bij voorkeur alleen nog de afkorting. Voorbeeld:

Willy Claes werd in 1968 volksvertegenwoordiger voor de Belgische Socialistische Partij (BSP). Ook Louis Van Velthoven was actief in de BSP.

In de lijst van gebruikte afkortingen noteren we bijvoorbeeld:

AP	Associated Press
BJB	Boerenjeugdbond
BWP	Belgische Werkliedenpartij
CD&V	Christen-democratisch en Vlaams
N-VA	Nieuw-Vlaamse Alliantie
Thor	'Tot herstel onzer rechten'

Merk op dat leestekens worden gehandhaafd, voor zover het geen punten zijn. Ook het 'subscript' van de ampersand blijft, indien technisch mogelijk.

De inleiding

Met de inleiding kom je aan het eigenlijke boek, het resultaat van je onderzoek. Opnieuw is het vaak een van de onderdelen die op het laatst geschreven worden. De reden daarvoor is dat in de inleiding vaak bondig wordt samengevat waarover de auteur het publiek wenst te onderhouden. Als je boek min of meer af is, kan je dat vaak veel beter samenvatten dan wanneer je dat moet doen vooraleer je tekst geschreven is.

Je mag de inleiding vooral niet verwarren met het besluit. Wel is het noodzakelijk een of meerdere vragen te stellen. Waarover wil je het hebben? Waarom? Hoe ga je te werk? Waar heb je je informatie vandaan en hoe ben je ermee omgesprongen? Waar zijn eventuele lacunes en waarom heb je die niet kunnen invullen? Indien nodig baken je het terrein af: territoriaal (bv. over de evolutie van een vereniging binnen één parochie), in de tijd (bv. over de geschiedenis van de brandweer tot aan de gemeentefusies van 1976; over de geschiedenis van een vereniging onder het voorzitterschap van één bepaald persoon), thematisch (bv. over de jeugd- of de vrouwenbewegingen in een bepaalde gemeente of streek). Formuleer als je er de kans toe ziet één of meer hypothesen.

Indien mogelijk of noodzakelijk kan je in de inleiding ook de positie van een vereniging situeren tegenover haar omgeving (bv. de rol van het parochiekoor in de parochie en tegenover de evolutie van de liturgie) of tegenover de nationale organisatie (bv. de plaatselijke afdeling van de Katholieke Werkliedenbond (KWB) tegenover KWB-nationaal). Eventueel geef je een bondige schets van de nationale of de overkoepelende organisatie. Je moet immers zoiets als een 'kapstok' hebben om je verhaal aan op te hangen: niets in onze maatschappij gebeurt in het luchtledige. Voorbeeld:

Voor een geschiedenis van voetbalploeg S.K. Plenke Werchter vertrek je het best van de vaststelling dat het voetbalspel ontstond in Engeland, ergens halfweg de negentiende eeuw. Vanuit Engeland waaide de sport over naar België, waar ploegen ontstonden in Antwerpen enzovoort. Er werden verschillende competities georganiseerd. De sport drong door tot in de kleinste gehuchten van het land en werd zeer populair. "Ook in Werchter bleek men interesse te hebben. Eerst werd er FC Werchter opgericht. Maar er ontstonden ook andere voetbalverenigingen, zoals ..." Daarna stel je de vragen: waarom, hoe, wanneer, in welke omstandigheden enzovoort.

Verschillende hoofdstukken en onderdelen

> De inhoud <

Welke hoofdstukken precies in het boek worden opgenomen, wordt natuurlijk grotendeels bepaald door het onderwerp, de aard en de evolutie. Over een vereniging die 150 jaar bestaat, kan je wellicht heel wat meer vertellen dan over een die slechts 30 jaar bestaat. Een jaar met 20 activiteiten levert meer stof dan een met 2 gebeurtenissen. 500 leden brengen vaak meer leven in de brouwerij dan 10. Ruzies en fusies doen meer stof opwaaien dan een jaarlijks weerkerende kalender met zijn tradities en rituelen.

Uiteraard moet er een hoofdstuk in over het ontstaan van de vereniging: wanneer (precieze data), waar (welk adres, lokaal), wie (initiatiefnemers, stichters, invloeden van derden), waarom (welke behoeften, welke oorzaken), hoe (stichtingsvergadering, verkiezing van het eerste bestuur, eerste huishoudelijk reglement, toetredingsvoorwaarden), omstandigheden (reacties in de maatschappij). Er moet aandacht besteed worden aan de werking van het bestuur, de invulling van de diverse functies, de functies die eigen zijn aan de aard van de vereniging of activiteit (bv. de muziekmeester in een fanfare), de bestuurswisselingen, de ruzies en fusies van de vereniging. Welke waren de doelstellingen en/of het programma van de organisatie? Werden die gehaald en in welke mate? Werden de doelstellingen na verloop van tijd aangepast en waarom, in welke omstandigheden?

Verder moet worden uitgeweid over de verschillende activiteiten van de vereniging. Het gaat zowel om gebeurtenissen die door of met de vereniging werden georganiseerd als om degene waartoe anderen het initiatief namen en waaraan de vereniging deelnam. Met welke initiatieven werd er samengewerkt? Voorbeeld:

Zo kon een katholieke fanfare een concert verzorgen (de eigenlijke doelstelling), een papierslag of een bal organiseren (nevenactiviteiten) en op Sacramentsdag meestappen in de processie (deelname aan door anderen georganiseerde activiteiten).

Ook de financiën moeten belicht worden: de evolutie van het ledenaantal en van de contributie, maar ook van andere bijdragen (bv. voor muziekinstrumenten of uniformen). Waaraan werd er geld uitgegeven (bv. teerfeesten, uitstappen, diverse vergoedingen)? Bestond er een lidboekje of een lidkaart? Werd er gespaard? Welke voordelen waren er verbonden aan het lidmaatschap?

Misschien kan er iets verteld worden over de leden van de vereniging: sociaal en cultureel profiel, economische en geografische achtergrond, ouderdom, geslacht

(wanneer mochten leden van het andere geslacht activiteiten bijwonen of tot de vereniging toetreden), filosofische, politieke en godsdienstige achtergronden enzovoort. Al die zaken zijn wellicht ook aan evolutie onderhevig geweest!

Werd er een tijdschrift uitgegeven? Zorgde de vereniging nog voor andere publicaties? Verdeelde men uitgaven van de nationale verenigingen (bv. boeken van Davids- en Willemsfonds; het tijdschrift *Trouw* van de Chirojongens)? Werd er gepubliceerd in de nationale tijdschriften van de vereniging, in de streekpers?

Het kan nuttig zijn om elk hoofdstuk of groter gedeelte van het boek met een besluit af te ronden. Dat helpt bij de opbouw van het uiteindelijke besluit, achteraan in het boek. Echt noodzakelijk is het niet, als men de conclusies van elk hoofdstuk maar duidelijk in het eindbesluit formuleert. Een stukje van 1 of 2 bladzijden hoeft je uiteraard niet te resumeren.

> De indeling <

Het is belangrijk dat het boek op een overzichtelijke wijze wordt ingedeeld. Daarmee worden immers tegelijkertijd de continuïteit en de diversiteit in het verhaal aangeduid. Met continuïteit bedoelen we dat het moet blijken dat het verhaal één logisch en samenhangend geheel vormt. Met diversiteit wordt beklemtoond dat alle verschillende aspecten uit dat verhaal wel degelijk aan bod komen. Het is belangrijk dat de continuïteit en de diversiteit zowel inhoudelijk als typografisch tot uitdrukking worden gebracht. Dat kan door een strakke systematiek aan te houden. Enkele voorbeelden:

DEEL 1: DE KATHOLIEKE PARTIJ (TOT 1945)

Hoofdstuk 1: De Katholieke Partij in Tremelo

- A. De oprichting van de Katholieke Partij
- B. Het bestuur van de Katholieke Partij
- C. De gemeenteraadsverkiezingen

- 1. 1921
- 2. 1926
- 3. 1932
- 4. 1938

Hoofdstuk 2: De Katholieke Partij in Baal

DEEL 2: DE CHRISTELIJKE VOLKSPARTIJ (CVP) (1945-1976)

Hoofdstuk 1: De CVP in Tremelo

Hoofdstuk 2: De CVP in Baal

DEEL 3: DE CVP IN DE FUSIEGEMEENTE TREMELO (SINDS 1976)

Of:

1. De Katholieke Partij (tot 1945)
 - 1.1. De Katholieke Partij in Tremelo
 - 1.1.1. De oprichting van de Katholieke Partij
 - 1.1.2. Het bestuur van de Katholieke Partij
 - 1.1.3. De gemeenteraadsverkiezingen
 - 1.1.3.1. 1921
 - 1.1.3.2. 1926
 - 1.1.3.3. 1932
 - 1.1.3.4. 1938
 - 1.2. De Katholieke Partij in Baal
2. De Christelijke Volkspartij (CVP) (1945-1976)
 - 2.1. De CVP in Tremelo
 - 2.2. De CVP in Baal
3. De CVP in de fusiegemeente Tremelo (sinds 1976)

Eenvoud en soberheid zijn in dezen zeker aan te bevelen: een overdaad aan lettertypes en -groottes maakt het boek alleen maar minder overzichtelijk. Bovendien treedt al gauw vermoeidheid op bij de lezer, die dikwijls door de bomen het bos niet meer ziet.

Voet- en eindnoten

Voet- en eindnoten zijn in een publicatie een noodzakelijk kwaad. In feite leiden ze de aandacht af van het eigenlijke verhaal. De meeste wetenschappelijke werken maken gebruik van een notenapparaat. Daarin worden een aantal zaken genoteerd die men niet of moeilijk in een doorlopende tekst kwijt kan, maar die toch min of meer noodzakelijk zijn om het verhaal te verantwoorden of te verduidelijken.

Voetnoten hebben het voordeel dat ze vlakbij het woord, de zin of de alinea staan die ze verklaren of verantwoorden - meestal op dezelfde bladzijde. De lezer kan ze

dus met een oogopslag raadplegen. Maar voetnoten kunnen soms het uitzicht van de bladzijde(n) en dus van het boek verknoeien. Een goede vormgever kan hier wonderen verrichten. Met eindnoten - achteraan in het boek of na elk hoofdstuk of onderdeel - wordt de bladspiegel weliswaar gespaard, maar met het heen en weer bladeren tussen verhaal en notenapparaat wordt het lezen er niet aangenamer op.

De aanduiding van de voet- of eindnoten gebeurt bij voorkeur met opeenvolgende getallen. Die kunnen doorlopen van het begin van het boek tot het einde, of ze kunnen in elk hoofdstuk of onderdeel weer hernomen worden. Het is ook mogelijk om op elke bladzijde opnieuw met nummer 1 te beginnen, maar dat kan tot verwarring leiden wanneer bijvoorbeeld een uitgebreide voetnoot doorloopt op de volgende bladzijde. Er kan ook een combinatie gemaakt worden, waarbij men voetnoten met getallen en eindnoten met letters aangeeft - of omgekeerd. Sommige auteurs gebruiken dan weer een of meerdere asterisken: (*) (**) (***)

Voet- en eindnoten worden essentieel om drie redenen aangewend. Ten eerste is er de verklarende noot. Die gebruik je wanneer een woord, een zin of een alinea een verduidelijking behoeft die je moeilijk kan opnemen in het doorlopende verhaal¹. Het verdient aanbeveling daarvan zo weinig mogelijk gebruik te maken en de tekst zo te componeren dat er geen extra uitleg nodig is. Wanneer de informatie te uitgebreid is om in een verklarende noot weg te moffelen, terwijl ze moeilijk in het verhaal kan worden geïntegreerd, dan kan je altijd een kadertekst inlassen: een tekst die in een apart kader wordt ingevoegd en die bijvoorbeeld door typografische ingrepen duidelijk herkenbaar en afgescheiden is van het doorlopende verhaal. Ten tweede is er de verwijzende noot. Je kan daarmee naar een onderdeel in je boek verwijzen of naar een deel uit een reeks publicaties². Ten derde is er de verantwoordende noot. Daarin noteer je de verwijzing naar de bron waarop je verhaal (alinea, zin, woord) steunt. Voorbeeld:

Er bestond in maart 1928 in Limburg en Brabant een vertegenwoordiging van Het Vlaamse Kruis in Aarschot, Buizingen, Haacht, Houthalen, Neder-over-Heembeek en Overpelt. In de loop van 1928 kwamen daar nog Boortmeerbeek, Diest, Evere, Halle, Kapelle-op-den-bos, Kessel-Lo, Laken, Leuven, Schaarbeek, Steenhuffel, Vilvoorde en Wespelaar bij.³

1 Een alinea is een geheel van verschillende zinnen die in een min of meer logisch verband bij elkaar horen. Een tekst kan worden verdeeld in verschillende alinea's.

2 Zie bijlage p. 158. Zie kaart p. 18: Tongeren in de Romeinse periode. Zie de bijdrage over de Limburgse volksvertegenwoordiger Gerard Romsée in deel 3 van "De Kwade Jaren".

3 F. SEBERECHTS, *Niets dan het welzijn van ons volk. Het Vlaamse Kruis 1927-1997*, Antwerpen, 1997, p. 30.

Voor de verantwoordende noot gelden strikte bibliografische regels. Voor boeken en artikels uit boeken, tijdschriften of kranten kan men de volgende regels aanhouden:

- Auteurs van een boek of artikel:
 - voornamen: alleen initialen; kapitalen, romein
 - familienaam: voluit; kapitalen, romein
 - verschillende auteurs worden gescheiden door een komma
- Titel van artikel: romein
- Titel van boek of tijdschrift: cursief
- Plaats van uitgave: romein; verschillende plaatsen worden gescheiden door een komma
- Datum van uitgave: jaartal; romein
- Jaargang en nummer: jg. (Arabishe of Romeinse cijfers), nr. (Arabishe cijfers); romein
- Geraadpleegde bladzijde(n): p./pp. of blz.; romein

Voorbeelden van boeken of brochures:

W. ROGGEN, *150 jaar spoorweggeschiedenis in Hasselt*, Hasselt, 1997, p. 22.

F. PEETERMANS, *Gooikse anekdootjes, Gooikse iestourekjes*, Gooik, 2005, pp. 108-120.

W. STEENACKERS; F. VRANCKAERTS; R. MEERT, *Architectuur rond 1900 in Londerzeel-centrum: een dorpswandeling langs herenhuizen*, Londerzeel, 2004, blz. 18.

Voorbeelden van artikels:

F. SEBERECHTS, 'Exegi monumentum...'. De wetgeving omtrent grafmonumenten, in: F. SEBERECHTS (red.), *Duurzamer dan graniet. Over monumenten en Vlaamse beweging*, Antwerpen; Gent; Tielt, 2003, pp. 73-76.

F. SEBERECHTS, Joden in Limburg (1940-1941), in: *Limburg – Het Oude Land van Loon*, jg. 86, 2007, pp. 37-67.

Voorbeeld van een krantenartikel:

Opoeteren maakt zich op voor jaarlijkse Oeterfeesten. Smoutebollen, muziek en oude ambachten, in: *Het Nieuwsblad*, 05.08.2011.

Ook voor de beschrijving van archiefstukken gelden een aantal regels. De belangrijkste daarvan zijn:

- Bewaarplaats: indien mogelijk een afkorting; eventueel een lijst van de afkortingen opnemen bij de bibliografie
- Bestand, Documentatiebestand
- Nummer en/of naam van het dossier
- Aard van het document (Brief, nota, affiche, foto ...)
- Korte beschrijving en datering

Voorbeelden:

SOMA, AA 156, Archief Vlaams Nationaal Verbond, 116. Maandverslag van Afdeling Sint-Truiden, 1942.

LA, Archief van Willemsfonds Tienen, 3.8.2. Brief van de gouverneur van de provincie Brabant, aan Willemsfonds Tienen, Brussel, 22.06.1897.

Het is ook mogelijk om ook in de tekst verwijzingen onder te brengen. Dat doe je het best uitsluitend voor een verwijzing naar een gedrukte bron (boek, brochure, tijdschriftartikel, krantenartikel). In dat geval noteer je na de te verantwoorden tekst tussen haakjes de naam van de auteur of de eerste woorden van de titel van boek, brochure of artikel, de publicatiedatum en de bladzijde. Die gegevens verwijzen op hun beurt naar de bibliografie, achterin het boek, waarin de verschillende bronnen waaruit de auteur put, werden opgenomen. Voorbeeld:

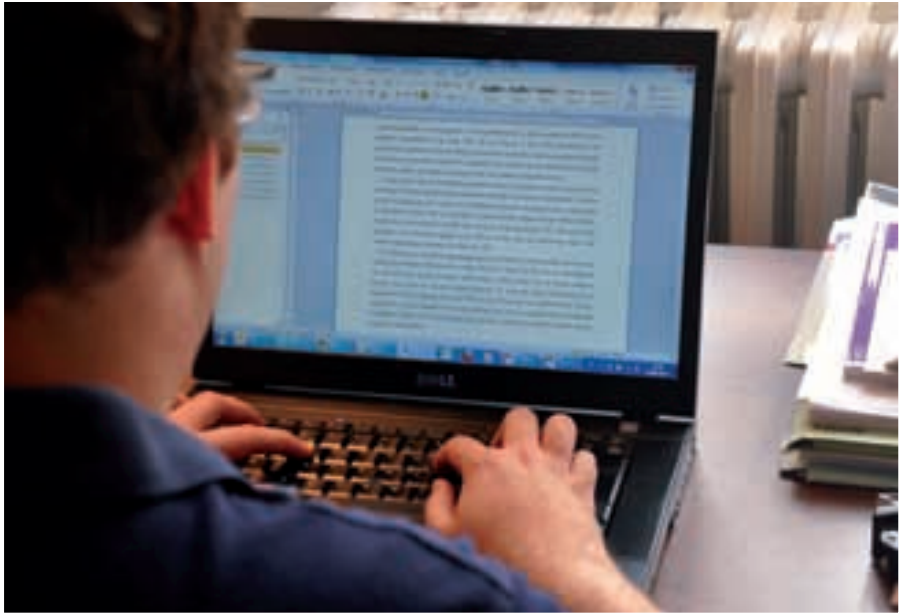
Op een kaderdag van Het Vlaamse Kruis in Leuven, op 26 mei 1975, werd de breuk met het Rode Kruis duidelijk. De fusie tussen beide organisaties werd definitief afgewezen (SEBERECHTS, 1997, 102).

Je houdt je het best aan één van de verschillende mogelijkheden om verklaringen en verwijzingen binnen of buiten de tekst aan te brengen, om het overzicht en de esthetiek te bevorderen.

Het besluit

Het besluit is wellicht een van de moeilijkste stukken van de publicatie. Je moet daarin immers in de mate van het mogelijke een antwoord formuleren op de vragen die je je hebt gesteld in de inleiding. De stof daarvoor moet je halen uit de verschillende hoofdstukken.

Je moet in het besluit zeker een korte samenvatting geven van wat in de verschillende hoofdstukken aan bod is gekomen. Je raakt de grote lijnen van de hoofdstukken nog even aan. Eventueel maak je daarvoor gebruik van de deelconclusies aan het einde van elk hoofdstuk of onderdeel. Daarbij mag het echter niet blijven: de som van de delen is liefst groter dan het geheel. Dat betekent dat je eindconclusie bij voorkeur een stuk verder gaat dan een loutere opsomming: ze moet in feite een antwoord geven op de vraag wat de zin, de betekenis van je onderzoek is geweest. Tracht daarom de betekenis of de evolutie van je vereniging in een breder kader te situeren. Probeer eventuele gelijkenissen met of afwijkingen van andere verenigingen aan te stippen en te verklaren (bv. verschillen en gelijkenissen tussen het Katholiek Vormingswerk van Landelijke Vrouwen (KVLV - 'de Boerinnenbond') en Femma, tot 2012 de Katholieke Abeidersvrouwen (KAV - 'de Vrouwengilde');



waarom is in Bilzen een deel van de Volksunie (VU) overgestapt naar de Christelijke Volkspartij (CVP) en een ander deel opgegaan in de Nieuw-Vlaamse Alliantie (N-VA)?).

Het is bepaald geen schande als je merkt dat je niet op alle vragen die je gesteld hebt, een antwoord hebt gekregen. Heel wat feiten zijn immers niet meer te achterhalen. Een evolutie uittekenen wordt in sommige gevallen een moeilijke kwestie. Voor een aantal elementen moet je het bij een hypothese houden, zij het dat je die onder invloed van een aantal van je bevindingen mogelijk moet aanpassen of zelfs compleet herformuleren. Aarzel niet om nieuwe vragen op te werpen - misschien stof voor verder onderzoek?

De bijlagen

Het kan belangrijk, interessant of aangenaam zijn in je publicatie een aantal bijlagen op te nemen. Bijlagen staan los van de eigenlijke tekst, maar bieden zeker een meerwaarde en kunnen bijdragen tot een beter begrip van wat wordt verteld. Je kunt bijvoorbeeld bepaalde documenten publiceren, door ze over te typen, te fotograferen of te scannen. Je gebruikt dan natuurlijk documenten die op een krachtige wijze jouw betoog illustreren. Maar je kunt zelf ook bijlagen samenstellen, bijvoorbeeld tabellen, grafieken of diagrammen waarin de evolutie van het ledenaantal of van het bestuur zakelijk wordt weergegeven.

Ook hier geldt weer dat overdaad schaadt. Het is niet de bedoeling dat aan de lezer een summiere tekst wordt verschaft met daarna een optocht van bijlagen waarbij alle uitleg ontbreekt. Dan begint de publicatie op een handleiding voor een doer-het-zelver te lijken. Kies je bijlagen dus zorgvuldig uit zodat je een evenwichtige, verantwoorde en informatieve selectie kan aanbieden.

De bibliografie

Het is belangrijk dat je aan het einde van je publicatie een bibliografie vermeldt. Daarmee toon je aan waar je voor je verhaal de mosterd vandaan haalt. In feite herhaal je wat je meer in detail reeds in de voet- of eindnoten hebt vermeld. Maar om een algemeen beeld van je bronnen te krijgen, is deze lijst onontbeerlijk. Tegelijkertijd heb je zelf een controlemiddel: heb je geen bronnen over het hoofd gezien? De bibliografie bevat de volgende onderdelen:

1. Bronnen

a. Mondelinge bronnen.

Hieronder verstaan we interviews (naam interviewer, naam geïnterviewde, plaats, datum), maar ook korte mededelingen (naam, plaats, datum).

b. Correspondentie

Brieven of mails die in de loop van het onderzoek zijn geschreven en die mededelingen bevatten omtrent het onderwerp (naam auteur, naam geadresseerde, plaats, datum).

c. Archieven

Hieronder vermelden we de archiefbestanden, gerangschikt per instelling, waarop we een beroep hebben gedaan. Ze bevatten doorgaans geschreven, maar ook gedrukte en zelfs audiovisuele bronnen. We vermelden alleen de naam van het bestand, met eventueel de code die door de instelling werd toegekend.

d. Gedrukte bronnen

Het gaat hier om alle gedrukte teksten omtrent het onderwerp die in rechtstreeks verband staan qua tijd, plaats, functie, doel enz., met uitzondering van pers en voor zover ze niet in archiefbestanden werden opgenomen. Het gaat hier vooral om nota's, brochures, vlugschriften, dagboeken, memoires, ambtelijke publicaties enz.

e. Audiovisuele bronnen

Idem als d., maar dan wat betreft foto's, films, tekeningen, voorwerpen, affiches, vlaggen, plans, bandopnamen, radio- of televisieprogramma's enz.

f. Pers

Idem als d., maar dan voor kranten, periodieken en kiesbladen.

2. Literatuur

Hieronder rangschikken we alles wat reeds geschreven werd over het onderwerp, over onderdelen ervan of over de context: artikels in naslagwerken of in (wetenschappelijke en andere) tijdschriften, boeken en brochures en waarin gebruik werd gemaakt van bronnen zoals hierboven beschreven.

Bij het opmaken van die lijst houd je zoveel mogelijk de alfabetische volgorde aan. Cijfers hebben voorrang op letters. Soms is de grens tussen bron of literatuur niet duidelijk te trekken. Zo kan je een huldeboek misschien wel in beide categorieën onderbrengen. Een artikel over een nieuw standbeeld (bron) bevat soms biografische informatie die op opzoekingen steunt (literatuur). Heel belangrijk is dat niet. Zorg er gewoon voor dat je een zo ordelijk en logisch mogelijke lijst hebt van alles wat je hebt geraadpleegd.

De indices

In de meeste historische publicaties kan de lezer achteraan een of verschillende indices vinden. Ook daarmee kan men het volume van het boek gevoeglijk opblazen: een index van persoonsnamen, van plaatsnamen, van zaaknamen... We bekijken ze even van nabij.

De index van persoonsnamen verdient meestal een plaats in de publicatie. Een vereniging draait essentieel om mensen. Een index kan dan ook een gemakkelijk instrument zijn om ze in de publicatie vlot terug te vinden. Bovendien streelt het vaak de ijdelheid van de genoemde personen wanneer ze de visu kunnen vaststellen dat hun naam 'voor de eeuwigheid' bewaard wordt.

Het nut van een index van plaatsnamen kan worden betwist wanneer het gaat om een onderzoek dat een lokaal karakter heeft. Een uitzondering kan worden gemaakt voor verenigingen die een bovenlokale betekenis of uitstraling hebben (bijvoorbeeld wanneer verteld wordt over de optredens van volkskunstgroep De Boezeroenen uit Kuringen). Maar ook dan is het nut van een index eerder beperkt.

De index van zaaknamen kan in principe bijna alles bevatten wat niet onder de twee andere valt. In de praktijk gaat het dan onder meer om namen van verenigingen en instellingen, van vergaderlokalen of andere etablissementen of van zaken die eigen zijn aan de aard van de vereniging (bijvoorbeeld de titels van muziekstukken die het gemengd zangkoor Valeiriaan uit Steenhuffel op het repertoire heeft). Het nut van een dergelijke index is eerder beperkt.

Het dankwoord

In de categorie voor- en nawoorden hoort ook het dankwoord thuis. Het is een handige manier om je publicatie in schoonheid af te ronden, nog een vooraanstaand persoon (voorzitter, sponsor) aan het woord te laten, ego's te strelen, op een subtiele of een diplomatieke wijze iemand de mantel uit te vegeen enzovoort. Vaak klef en vervelend, meestal niet nodig, soms onontbeerlijk. Kijk uit dat je niemand vergeet te danken of te roemen, want dan kan je wérkelijk schade aanrichten! Gebruik een dankwoord niet als *Wiedergutmachung* als je in je publicatie iemand flink over de hekel hebt gehaald.

Lijst van medewerkers

Het kan nuttig zijn de (verschillende) auteur(s) even voor te stellen, vooral indien het gaat om mensen die niet bij de vereniging horen of uit de lokale gemeenschap afkomstig zijn. Naam en voornaam, titel en functie, eventueel titel van masterproef of proefschrift, universiteit, faculteit en datum van afstuderen, terrein waarop de auteur actief is enz.

Het colofon

Het colofon is zowat een technische steekkaart van het boek. Het bevat doorgaans de volgende gegevens:

- Naam en voornaam van de auteur(s)
- Titel en ondertitel van het boek
- Naam van de uitgeverij
- Plaats en datum van uitgave
- Naam van de drukkerij
- Aantal bladzijden, aantal delen
- Hoeveelste druk of uitgave, eventueel oplage
- Lettertype, papiertype

Kaft en flaptekst

Veel uitgaven krijgen achteraan op de kaft een korte tekst waarin de inhoud van de publicatie kort wordt toegelicht. Ook de auteur wordt in enkele zinnen voorgesteld. Eén van de laatste dingen die je kunt doen, niet noodzakelijk maar wel nuttig als 'smaakmaker'.

Het kind moet een naam hebben

Het mag gek klinken, maar het vinden van een behoorlijke titel voor je publicatie is veel minder makkelijk dan het lijkt. Ga er alvast van uit dat niet iedereen even blij zal zijn met de titel: zoveel hoofden, zoveel smaken. Maar de titel bepaalt voor een stuk of een publicatie een succes wordt.

Aan welke criteria moet een goede titel beantwoorden? In de eerste plaats moet hij te maken hebben met de inhoud van de publicatie. Het heeft weinig zin je boek 'Goal' te noemen als je de geschiedenis van een kinderkoor beschrijft. Verder moet de titel aanspreken, 'sexy' zijn. *De geschiedenis van de koninklijke fanfare Vriendenkring Kessenich: een eeuw Vriendenkring in woord en beeld* (Kessenich, 1982, 87 p.) mag dan al de inhoud dekken, geen mens associeert die mededeling met kijk- en leesplezier. Ook moet de titel 'catchy' zijn, dat wil zeggen kort en krachtig. Een titel die eruitziet als de eerste alinea van een wetenschappelijke boekbespreking, verveelt nog voor het einde van de eerste regel. Vergeet niet dat de titel vaak reeds wordt geïnterpreteerd als een programma, een verklaring over waar de auteur met de publicatie naartoe wil.

Een en ander wordt niet zelden opgevangen door het gebruik van een titel en een ondertitel. Daarbij dient de titel vaak als blikvanger en als smaakmaker. De ondertitel verschaft meer zakelijke informatie over de inhoud van de publicatie. Voor de titel kan je misschien terecht in teksten die met het onderwerp van je boek te maken hebben. Een kort citaat, bijvoorbeeld uit een krantenbericht of uit een verslag van een vergadering, staat altijd goed. Soms kan je de naam van de vereniging zélf gebruiken als titel. Voorbeelden:

De roode roos. Geschiedenis der Hasseltsche rederijderskamer.

Lanklaar "'t schoonste hoekje van Limburg": opgevat bij gelegenheid van het 110-jarig bestaan van de Gemeentelijke Bibliotheek van Lanklaar, 1877-1977.

Omdat mensen belangrijk zijn!

Het schrijven van een boek over de geschiedenis van je vereniging kan je in de verleiding brengen om bepaalde personen op te hemelen en andere in de grond te boren. Geen van beide mag de bedoeling zijn. Bedenk dat '*scripta manent*', 'wat geschreven is, dat blijft'. In feite zou uit de documenten die je gebruikt en het verhaal dat je vertelt, moeten blijken wat de waarde is van een bepaalde persoon. Maar je moet wel zwart op wit kunnen aantonen welke de 'goede' en de 'slechte' daden zijn en waarom. Trouwens: het is de vraag of je een dergelijk boek als een afreke-

ning moet zien. Is het soms niet verstandiger om zaken die fout zijn gelopen met de mantel der liefde te bedekken? Dat betekent niet dat je erover moet zwijgen, maar bij de behandeling van delicate feiten kunnen diplomatie en psychologisch inzicht zeker van pas komen. Tracht de personen in je verhaal correct te behandelen, plaats ze in een perspectief. Onthoud je van loftuitingen of scheldkanonnades: de lezer is best in staat zelf een oordeel te vellen.

Kijk er ook op toe dat het bronnen- en bewijsmateriaal dat je gebruikt op een correcte wijze in je handen is gekomen. Iemand kan jou gegevens bezorgen die in de private sfeer thuishoren of die op een onregelmatige wijze (diefstal, illegale kopiertechnieken) zijn verkregen. Diefstal en heling van documenten zijn strafbare feiten.

Denk er overigens aan dat, in het slechtste geval, je een proces wegens laster en eerroof kan te wachten staan! Zelfs indien je bepaalde feiten zwart op wit kunt bewijzen, dan nog kan de rechtbank oordelen dat de kwestie al verjaard is of dat de persoon over wie het gaat zijn straf reeds heeft gehad of van alle blaam gezuiverd is. Een proces is dus niet de beste uitsmijter voor een feestelijke gelegenheid.

Let ook op de privacy van de personen in je verhaal. Een aantal gegevens kan je beter voor jezelf houden, vooral als het om informatie betreffende nog levende personen gaat. In de meeste archieven en openbare instellingen zal je trouwens geen toegang krijgen tot gegevens of documenten die jonger zijn dan 30, soms 50, 75 of zelfs 100 jaar. Financiële kwesties liggen eveneens vaak gevoelig: begrotingen, afrekeningen, financiering van verenigingen, lonen, contracten... Ook hier is omzichtigheid aangewezen.

De Vlaamse tale is wonder zoet, voor die heur geen

geweld en doet

Het zal je misschien verbazen, maar een goed historisch werk staat of valt met het gebruik van correct Nederlands. Dat is in Vlaanderen nog steeds niet evident. Al te vaak gebruiken we een tussentaaltje, dat geen Nederlands maar ook geen dialect is. Geert Van Istendael heeft het in dat verband over het 'Verkavelingsvlaams'.

Stel je computer in op 'Nederlands (standaard)'. Vermijd de instelling 'Nederlands (België)': je zal zó al voldoende fouten schrijven zonder dat je nog eens een computergeleide goedkeuring moet krijgen voor je gallicismen, germanismen en andere Zuid-Nederlandse constructies. Let op: deze instelling is geen garantie voor een

volmaakt taalgebruik! Maar je schiet al een heel eind op. Gebruik gerust woordenboeken, taal- en spellingsgidsen. Raadpleeg taaldeskundigen.

Betekent dit dat je in het geheel geen dialectwoorden mag gebruiken? Hoegenaamd niet: soms is het zelfs noodzakelijk om bepaalde zaken of handelingen met de plaatselijke benamingen aan te duiden, bijvoorbeeld voor sommige beroepen of volkssporten. Noteer er in de mate van het mogelijke wel de correcte Nederlandse benaming bij! Hetzelfde geldt voor anderstalige woorden. Voorbeeld: In Vilvoorde kunnen een beesteiker en een plekker in een stamenei het ameloake en het greunke vernielen; voor wie onbekend is met het lokale dialect hebben in dit geval een brouwer en een stukadoor in een café het tafellaken en de hor vernield. Wat doen we met anderstalige bronnen? Het verdient in een aantal gevallen aanbeveling de originele tekst te citeren, maar het spreekt vanzelf dat een correcte vertaling daarbij hoort: niet iedereen kent vlot Frans, Duits of Latijn.

Tracht in de mate van het mogelijke actieve zinnen te schrijven. Ze maken de tekst duidelijker en levendiger. Natuurlijk moet je niet krampachtig naar een actieve zinswending zoeken: ook afwisseling is belangrijk. Korte en krachtige zinnen doen het vaak beter dan lange 'periodes'. Vermijd tangconstructies. Zinnen met veel of met dubbele ontkenningen creëren onduidelijkheid: eveneens te mijden dus. Ook hier geldt dat afwisseling de tekst veraangenaamt. Verkleinwoorden houden soms een waardeoordeel in ("het pastoortje") en kunnen zo afbreuk doen aan het niveau van je tekst. Tracht ze dus niet te pas en te onpas te gebruiken.

Probeer overbodige en onzinnige informatie te vermijden: de lezer is niet dom. Het kan nuttig zijn om uit te leggen wat het verschil is tussen een harmonie, een fanfare en een brassband, maar iedereen weet dat het hier om een vereniging gaat die zich met het bespelen van muziekinstrumenten bezighoudt. Dat moet je dus niet meer expliciet meedelen. Vermijd vaagheden en veralgemeningen: het is beter dat je aangeeft dat je iets niét of niet precies weet, dan dat je mist spuit.

Humor kan je verhaal opfleuren, maar het kan ook als een boemerang werken. Bedenk dat wat voor jou grappig is, voor anderen kwetsend of ongepast kan zijn. Gebruik humor dus met mate en te gepasten tijde. Vermijd uitgemolken grapjes over plaatselijke taal, volksgebruiken enzovoort. Racisme, seksisme en andere discriminerende opmerkingen zijn helemaal uit den boze.

Redactie en revisie

Op een bepaald ogenblik heb je (stukken van) de tekst af. Dat is niet het sein om achterover te leunen, wel om een aantal personen uit je omgeving aan het werk te zetten. Geef de (stukken) tekst aan anderen ter beoordeling. Schrik niet als je een boel kritische opmerkingen krijgt. Integendeel, veel opmerkingen wijzen erop dat je tekst aandachtig gelezen werd. Soms zullen tegenstrijdige opmerkingen worden geformuleerd: de ene lezer kan in jouw tekst andere dingen zien dan de andere. Het is aan jou om duidelijkheid te scheppen.

Vraag aan de redacteurs dat ze opbouwende kritiek leveren, zelfs eigen voorstellen formuleren. Wees niet te snel ontmoedigd: soms wordt een nieuwe invalshoek of denkrichting aangegeven die jouw tekst werkelijk ten goede komt. Sommige opmerkingen kunnen pietluttig of kommaneukend overkomen, maar ze werden wellicht met goede bedoelingen of zelfs volkomen terecht gemaakt. Tracht altijd te motiveren waarom je een bepaalde kritiek negeert, zodat ook jouw critici niet ontmoedigd raken ("hij/zij luistert toch niet!").

Zorg ervoor dat je steeds een kopie van het bestaande document bewaart. Op die wijze kan je altijd met een vorige versie vergelijken en blijft er steeds één versie bestaan die volledig is.

Een prentenboek?

Een publicatie wordt een stuk aangenamer om te verspreiden en te lezen als er illustraties in staan. Foto's en tekeningen, maar ook grafieken, tabellen en kaarten onderbreken de strenge eentonigheid van de teksten en verlenen steun aan het betoog. Bovendien zetten ze aan tot kopen (sta ik - of mijn vader, tante, kleinkind ... op de foto?). Illustraties zijn dan ook zeer welkom. Bij de illustratie hoort een bijschrift, waarin je kort meedeelt wat er op het beeld te zien is of wat eruit te leren valt. Vergeet niet de auteur en/of de eigenaar van de illustratie te vermelden in het bijschrift. Hetzelfde geldt voor de overname van grafieken, tabellen en kaarten: steeds de bron vermelden!

De selectie van het illustratiemateriaal is erg belangrijk, om verschillende redenen. Foto's enz. moeten in de eerste plaats een toegevoegde waarde creëren. Zij moeten een verhaal of een theorie meer duidelijkheid verschaffen. Nietszeggende prentjes of verwarrende grafieken zorgen alleen maar voor ontgoocheling en wrevel. Het is dus beter weinig maar treffende illustraties te gebruiken dan een overvloed aan materiaal, waarbij je door de bomen het bos niet meer ziet. Daarbij komt nog dat illustraties niet goedkoop zijn. De grootste kost gaat vaak naar het auteurs- of ei-

gendomsrecht. De publicatie van een foto gaat al gauw in de richting van enkele tientallen euro's; voor een strookje of een bladzijde van een stripverhaal tel je soms het tienvoudige neer. Als je je beperkt tot foto's van je eigen vereniging, kan je het natuurlijk een stuk goedkoper houden.

Maar misschien kiest je vereniging wel voor de uitgave van een fotoboek, eventueel met uitgebreide bijschriften? Ook dan zal je historisch onderzoek moeten doen, om de correcte informatie te brengen. De nadruk ligt in dat geval uiteraard op het illustratiemateriaal. Dat maakt er de zorg die eraan besteed dient te worden niet minder om. Selecteer dus bij de keuze van je illustratiemateriaal, zowel met het oog op het opzet van de publicatie, als op de didactische vereisten ervan. En hou de prijs van de illustraties, en dus van je publicatie in de gaten.

Het wettelijk depot en de ISBN/ISSN-nummers

Het hoofddoel van het wettelijk depot is het verzamelen, bibliografisch ontsluiten en bewaren van het gedrukte culturele erfgoed voor de toekomstige generaties. In België gebeurt dat sinds 1 januari 1966 door de afdeling Wettelijk Depot van de Koninklijke Bibliotheek van België (KBB). Ze verwerft en bewaart alle publicaties die sindsdien verschijnen op het grondgebied van België en alle publicaties die in het buitenland worden uitgegeven door Belgische auteurs. Met 'publicaties' worden alle gedrukte uitgaven bedoeld (brochures, boeken, tijdschriften), maar ook bijvoorbeeld fotografische werken. Sinds 2008 horen daar ook de elektronische publicaties op materiële dragers bij (diskette, cd, cd-rom, dvd). Het zijn de uitgever, de drukkers en de auteurs die dat in het oog moeten houden. Als je bij een uitgeverij publiceert, is er doorgaans geen probleem: dan zorgt de uitgever voor het wettelijk depot. Als je in eigen beheer uitgeeft, moet je het zelf in orde brengen.

Sinds 1 april 2008 geldt dat van alle niet-periodieke publicaties (boeken en brochures) twee exemplaren moeten gedeponereerd worden. Dat geldt ook voor elektronische publicaties op materiële dragers. Het deponeren dient te geschieden binnen vijftien dagen volgend op de datum van de eerste verspreiding van het werk. Elektronische online publicaties (periodieke en niet-periodieke) kunnen op vrijwillige basis gedeponereerd worden via e-Depot. Voor het deponeren van je werk wordt geen vergoeding betaald, tenzij de verkoopprijs meer dan 280 euro bedraagt.

Alle exemplaren moeten op duidelijk zichtbare wijze de vermelding 'D' dragen, gevolgd door de opgave van het jaar in de loop waarvan het depot is geschied, het inschrijvingsnummer van de uitgever bij de KBB en het volgnummer van het werk van het register van de uitgever, bijv.: D/2013/789012/345. Daarbij dient nog een

verklaring gevoegd op daartoe bestemde formulieren. Voor verdere informatie en depotformulieren kan je terecht op de webstek van de KBB.

De aanvraag van ISBN- en ISSN-nummers is, in tegenstelling tot het wettelijk depot, niet verplicht. Het gaat hier om een internationaal registratiesysteem dat het opzoeken van publicaties moet vergemakkelijken. ISBN betekent: International Standard Book Number; ISSN betekent: International Standard Serial Number. Uitgeverijen zijn doorgaans in dat systeem opgenomen. Voor verdere informatie en voor het aanvragen van een ISBN-nummer kan je terecht op de webstek van boek.be; voor een ISSN-nummer moet je bij de KBB zijn.

Een tentoonstelling maken

Concept en scenario

> Concept <

'Concept' is een groot woord. Er wordt dikwijls mee gegoocheld, maar de betekenis is niet altijd eenduidig. Wij gebruiken het hier om aan te geven wat het algemeen idee, het algemeen plan achter een tentoonstelling is. Het concept houdt ook een aantal keuzes in.

In deze context hebben we het over het opzetten van een tentoonstelling over de geschiedenis van onze vereniging. Kiezen we daarbij voor een verhaalstructuur? Doen we dat chronologisch of thematisch? Of kiezen we eerder voor een sfeertentoonstelling, waarbij we enkele sprekende stukken tonen, zonder dat die ingebed worden in een verhaal? We kunnen ook kiezen om met originelen, dan wel uitsluitend met reproducties te werken. Een en ander heeft gevolgen voor de verdere werking. We kunnen kiezen voor een tijdelijke tentoonstelling op een bepaalde locatie, of kiezen voor een rondreizende tentoonstelling, op gemakkelijk te monteren panelen of roll-ups. Ook kunnen we opteren om uitsluitend met foto's te werken, of te werken vanuit een bestaande collectie: een collectie affiches, postkaarten, vlaggen enz.



Concept van de tentoonstelling *Masereel*, Museum voor Schone Kunsten Gent, 2005, een samenwerking tussen Amsab-ISG en het MSK

> Locatie <

De locatie van de tentoonstelling is uiteraard ook een belangrijke factor. In het ideale geval kiest men een locatie in functie van het concept. In de praktijk gebeurt

meestal het omgekeerde: men heeft een bepaalde zaal ter beschikking en moet de tentoonstelling daaraan aanpassen. Het is in elk geval belangrijk snel te weten waar de tentoonstelling zal plaats vinden of op zijn minst te weten hoe groot de locatie ongeveer zal zijn en over welke faciliteiten je zal beschikken.

> Eerste scenario-ontwerp <

In deze fase kunnen we nog geen gedetailleerd scenario uitwerken. Het is wel noodzakelijk een ontwerp tekst te maken waarin de inhoud van de tentoonstelling in grote lijnen wordt geschetst, met een eerste aanduiding van de stukken of de aard van de stukken die getoond zullen worden. Belangrijk in deze fase is dat met een 'beeldend' wordt gedacht. Dat scenario kan volledig uitgeschreven zijn, het kan ook in telegramstijl. Het dient vooral om richting te geven aan de research naar tentoonstellingsstukken. Het kan ook fungeren als sneuveltekst om met eventuele opdrachtgevers of medewerkers te bespreken.

Het 'concept' en eerste 'scenario' sluiten in feite nauw bij elkaar aan. Beide elementen kunnen ook in eenzelfde tekst worden verwerkt. Bij het concept hebben we het eerder over het algemeen opzet, het soort tentoonstelling, de doelstellingen. In het scenario wordt dat opzet al min of meer inhoudelijk ingevuld.

Schets scenario voor de tentoonstelling *Masereel*, Museum voor Schone Kunsten Gent, 2005.



Definitief scenario of draaiboek

Wanneer je het onderwerp van de tentoonstelling inhoudelijk beheerst en de research naar stukken afgerond is (zie hoofdstuk 3), wordt een definitief scenario of draaiboek opgemaakt. Dat draaiboek is hét werkinstrument van de tentoonstellingsmaker. Het biedt niet alleen een volledig overzicht van de tentoonstelling, het is ook een belangrijke vorm van communicatie naar de verschillende medewerkers en de vormgever(s) toe. Het fungeert als leidraad en checklist voor het aanvragen van bruiklenen, voor het aanmaken van reproducties, voor de opbouw van de tentoonstelling enz.

> Het draaiboek bevat <

- Een volledig overzicht van alle stukken (ook film, geluid, multimedia enz.)
 - Titel (of toegekende titel) van het stuk
 - Een korte beschrijving (inhoudelijk)
 - De fysieke kenmerken, in het bijzonder de afmetingen
 - Is het een origineel of een reproductie?

- De herkomst (bruikleengever)
- Een afbeelding
- De ordening van de stukken
 - Geordend per hoofdstuk
 - Genummerd
- De titels (van de hoofdstukken)
 - De titels kunnen eventueel nog werktitels zijn.
- De vlagteksten
 - De teksten moeten in deze fase nog niet geschreven zijn, zeker niet in de definitieve, gecorrigeerde versie. Wel moet aangeduid worden waar een tekst komt en wat de inhoud ervan zal zijn.

> Het maken van het draaiboek <

Het draaiboek komt via een werkproces tot stand, waarbij het maken van een structuur en de selectie van de stukken belangrijke elementen zijn.

Structuur

Voor de structuur wordt in eerste instantie teruggegrepen naar het concept van de tentoonstelling: wordt er al dan niet een verhaalstructuur gemaakt? Verloopt die chronologisch of thematisch? Of worden de stukken eerder in los verband geplaatst?

Selectie van de stukken

In functie van de structuur, de verhaallijn en uiteraard hun kwaliteit worden de stukken geselecteerd. Dat gebeurt aan de hand van de steekkaarten die tijdens de research werden opgesteld. Zelf geven we de voorkeur aan een selectie in fasen, gaande van een vrij brede selectie in de eerste fase, naar een strengere selectie in de volgende fase(n). De bredere selectie kan eventueel bijgehouden worden als reserve voor het geval er problemen zouden rijzen met enkele van de definitief geselecteerde stukken.

Het draaiboek zal in een volgende stap fungeren als leidraad voor de vormgeving, voor het aanvragen van de bruiklenen en voor de opbouw van de tentoonstelling.

Vormgeving

Bij meer bescheiden projecten gebeurt de vormgeving door de samensteller van de tentoonstelling zelf of door een van de medewerkers. Bij grotere projecten wordt een beroep gedaan op een professionele vormgever, al dan niet gespecialiseerd in het maken van tentoonstellingen. Bij nog grotere projecten werkt de vormgever op zijn beurt met gespecialiseerde decorbouwers.

De vormgever vertrekt van twee basisgegevens: het scenario enerzijds en de locatie waarin de tentoonstelling zal plaatsvinden anderzijds. Het scenario is daarbij uiteraard het belangrijkste. Bij het uittekenen van het plan, het decor, moet echter rekening gehouden worden met de mogelijkheden en beperkingen van de locatie. De mate van betrokkenheid van de vormgever kan van project tot project erg verschillen. In sommige gevallen beperkt de vormgever zich tot het zo goed mogelijk presenteren van de geselecteerde stukken, precies in de volgorde zoals die door de samensteller werd aangegeven. In andere gevallen is de vormgever betrokken van in de conceptfase, leeft hij zich helemaal in in het verhaal dat de samensteller wil brengen. Het grondplan, de structuur, het decor, de presentatie, alles staat in dit geval in het teken van het overbrengen van het verhaal. In het laatste geval bepaalt de vormgever ook mee (of wordt hij op zijn minst geconsulteerd) welke vergrotingen worden aangemaakt, hoe de stukken worden opgesteld. In sommige gevallen kan de vormgever ook betrokken worden bij de definitieve selectie van de stukken.



Het decor van een hoofdstuk over de pendelarbeid van het platteland naar de industrie centra, in de tentoonstelling Geuren en kleuren. Een sociale en economische geschiedenis van Vlaams-Brabant, 19de en 20ste eeuw, Leuven, 2001, een tentoonstelling gemaakt in opdracht van de Provincie Vlaams-Brabant.

Een en ander maakt duidelijk dat vormgeving veel meer inhoudt dan het verfraaien van de tentoonstelling. Er is niet alleen een esthetische component, maar ook een didactische en een communicatieve. Aan de hand van de opstelling, de presentatie, de gebruikte achtergronden, de kleur, onderstreept de vormgever de zegkracht van de stukken, versterkt hij de verhaallijn, maakt hij de tentoonstelling toegankelijker.

Een tentoonstelling is altijd een combinatie van vorm en inhoud, waarbij beide niet altijd strikt te scheiden zijn. Bij het werken met vergrotingen van foto's bijvoorbeeld zal niet alleen het eigenlijke beeld bepalend zijn voor de impact op de bezoeker, maar ook de afmetingen waarop het beeld wordt gereproduceerd, de plaats waar de foto staat opgesteld enz. In de volgende paragrafen geven we een overzicht van elementen die meespelen bij het maken van een tentoonstelling, daaruit zal blijken dat vorm en inhoud dikwijls in elkaar overvloeien.

Overzicht van de verschillende elementen in een tentoonstelling

Dit is geen definitief en allesomvattend overzicht. Wellicht vind je zelf nog andere, nieuwe elementen. Toch kan dit overzicht dienen als een soort checklist van alles wat nodig is of kan gebruikt worden. Het biedt vooral stof tot nadenken hoe al deze elementen kunnen gebruikt worden, hoe ermee kan 'gespeeld' worden om een boeiende tentoonstelling te maken. Met de stukken zelf vertrekken we van het terrein van de samensteller om via de presentatiemeubelen over te gaan naar het terrein van de vormgever, zonder dat er een strikte scheidslijn is tussen de twee. Een geslaagde tentoonstelling is meestal het resultaat van dialoog, interactie, teamwork.

> De stukken <

De stukken kunnen, zoals hoger reeds aangegeven, zeer heterogeen zijn naar vorm:

- Tweedimensionale stukken: foto's, prenten, schilderijen enz.
- Driedimensionale stukken: beelden, voorwerpen, maquettes enz.
- Bewegende beelden (film)
- Geluid: muziek, getuigenissen enz.
- Multimedia
- Geuren
- Enz.

In principe komt alles wat relevant is voor het onderwerp in aanmerking. Toch zullen sommige stukken de bezoeker veel meer aanspreken dan andere. Het komt er dus vooral op aan die 'sprekende' stukken te gebruiken. 'Nietszeggende' stukken zijn voor een tentoonstelling alleen maar ballast. Ze vermoeien de bezoeker en brengen niets bij. De gebruikte terminologie verraadt meteen de essentie van een tentoonstelling: een tentoonstelling is communicatie. De maker vertelt een verhaal aan de bezoeker en doet dat op de eerste plaats via de tentoongestelde stukken. Daarin ligt het grote onderscheid met het schrijven van een boek: een tentoonstelling is geen verhaal in woorden, maar een verhaal dat verteld wordt via de stukken. De kracht van de stukken is de kracht van de tentoonstelling. Het is essentieel en lijkt zo vanzelfsprekend, helaas zien we nog veel tentoonstellingen waar het gebrek aan stukken gecompenseerd wordt door grote lappen tekst, in grote vellen op de wand gekleefd en door niemand gelezen. Een tentoonstelling is geen uitvergroot boek.

We stelden reeds dat sommige stukken veel meer zegkracht hebben dan andere. Het is aan de tentoonstellingsmaker om het onderscheid te maken. Dat heeft echter niet alleen met hun kwalitatieve communicatieve kracht te maken, maar ook met hun aard. Voorbeelden maken dat duidelijk. Een affiche is gemaakt om op muren te worden geplakt, waar ze de aandacht van de voorbijganger in een oogopslag moet zien te vangen. De beeldtaal is duidelijk, de tekst beknopt, het lettertype groot enz. In een tentoonstelling komt een affiche in een zeer gelijkende omgeving terecht, als het ware in haar 'natuurlijke biotoop'. Affiches zijn bijgevolg gemakkelijk te integreren in een tentoonstelling, ze zijn er bijna voor gemaakt. Van schilderijen kan je uiteraard niet beweren dat ze zich in een oogopslag laten doorgronden, door hun aard, door hun omvang lenen ze zich wel uitstekend voor tentoonstellingen. Hetzelfde geldt voor beelden, vlaggen, foto's enz.

Toch willen we hier een lans breken voor het integreren van andere, moeilijker stukken. De essentie blijft de communicatieve kracht van het stuk op zich. De presentatie, de vormgeving moeten er dan voor zorgen dat ook die stukken tot hun recht komen.

Naast stukken met een sterke beeldende kracht, zoals foto's, schilderijen, tekeningen, prenten, beelden, vlaggen, affiches, komen dus ook documenten en alle mogelijke voorwerpen, groot of klein, in aanmerking. De esthetische kwaliteit is daarbij uiteraard een belangrijke factor, maar niet de belangrijkste. Een banale fotokopie zal minder tot de verbeelding spreken dan een schitterend oud handschrift. Dat betekent echter niet dat het tonen van een fotokopie op voorhand uitgesloten is. De communicatieve waarde primeert.



Enkele vlaggen in de tentoonstelling Wij zijn de bouwers van een nieuwe wereld, Les Ateliers des Tanneurs, Brussel, 2009.

Uiteraard kunnen ook bewegende beelden, geluid, multimedia en soms zelfs geuren in een tentoonstelling gebruikt worden. Let er wel op niet te veel zaken in te lassen wegens de 'gimmick', het leidt de bezoeker alleen maar af van de essentie van het verhaal.

De stukken kunnen originele stukken zijn of reproducties. In historische tentoonstellingen wordt dikwijls met beide gewerkt. De keuze hangt af van de aard en het concept van een tentoonstelling. Bij een kunsttentoonstelling werkt men sowieso met originelen. Bij een documentaire of didactische tentoonstelling kan men opteren om ook of zelfs uitsluitend met reproducties te werken. Originale stukken hebben het voordeel en de aantrekkingskracht van hun authenticiteit, maar stellen veel hogere eisen naar beveiliging en klimatologische omgeving toe. Reproducties bieden het voordeel dat ze vergroot of verkleind kunnen worden, dat ze geen eisen stellen inzake beveiliging, verlichting, klimatologische omgeving enz.

Bij de keuze kan je je ook laten leiden door de aard van de stukken. Kunstvoorwerpen verliezen veel van hun aantrekkingskracht als ze niet origineel zijn. Foto's, zeker wanneer het om documentaire foto's gaat, laten zich gemakkelijker reproduceren. Bij film en geluid stelt de kwestie zich nauwelijks, omdat die sowieso via een intermediaire techniek moeten worden gebracht. In dit geval kunnen we de



De rugzijde van een postkaartje in de tentoonstelling *We zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust (1887-1980)*, Gent, 2010, een tentoonstelling gemaakt in opdracht van de Provincie Oost-Vlaanderen.

voorkeur geven aan de veiligste, technisch beste of financieel meest interessante techniek.

Originele stukken zijn uiteraard geen onderwerp van vormgeving. Ze zijn wat ze zijn en moeten als dusdanig gerespecteerd worden. Bij stukken met originele lijsten kan dit ook het geval zijn voor de lijst. Reproducties kunnen wel onderwerp zijn van vormgeving: ze kunnen vergroot of verkleind worden, in kleur of zwart-wit gereproduceerd, de drager kan variëren enz.

> Teksten <

Vlagteksten (of wandteksten)

Vlagteksten leiden een hoofdstuk in, schetsen de algemene context. Ze worden in vrij groot corps op de wand gezet. Bondig en helder, zeker niet meer dan een halve A4.

Vormgevingselement: lettertype, corpsgrootte, kleur, kleur achtergrond

Een vlagtekst uit de tentoonstelling *Geuren en kleuren* Koolputters en bietenmannen

De schrale grond en het ontbreken van elke vorm van industrie noopte veel mannen in het Pajottenland en vooral het Hageland hun toevlucht te zoeken tot pendelarbeid of seizoenarbeid. Vanuit het Pajottenland werd gependeld naar de steenkoolbekkens in “het Centrum” in Wallonië, vanuit het Hageland naar de Limburgse mijnen.

Een wijdverbreid fenomeen in het Hageland, dat tot in jaren'60 bleef voortbestaan, was de seizoenarbeid. Twee keer per jaar verlieten mannen hun gezin om enkele weken of maanden te gaan werken op de grote boerderijen in Wallonië. In het voorjaar gingen ze de bieten zaaien en wieden, in het najaar gingen ze oogsten. De foto's van een bietencampagne in Wallonië in 1955 tonen hoe ongemeen hard het leven van de seizoenarbeiders zelfs in de jaren '50 nog kon zijn.

Literatuur: COSTERS, Nele en VAN DE CRAEN, Piet, *Schrijf eens een tekst ... in een museum*. Brussel: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, 2001, 40 pp.

Legendes of bijschriften

- Bij elk stuk afzonderlijk.
- Korte beschrijving: wat, wie, waar, wanneer, waarom.
- Auteur: wie maakte het stuk
- Herkomst: wie is de eigenaar, bruikleengever.
- Eventueel beknopte bijkomende duiding.

Vormgevingselement: lettertype, corpgrootte, kleur, kleur achtergrond

Een bijschrift uit de tentoonstelling *Geuren en kleuren*

De vaartkom in Leuven. Schilderij van L. Autissier, 1804 [Leuven, Museum M]

De aanleg van het kanaal Leuven-Mechelen (1750-1753) en de opening van een entrepot (1755) maakten van Leuven een van de voornaamste verkeersknooppunten en overslagplaatsen.

Wandelgids

De teksten op de wanden, de legendes kunnen aangevuld worden met tekstjes in een wandelgids. De teksten kunnen ook gewoon overgenomen worden in een wandelgids. De wandelgids kan ook de legendes en (of) vlagteksten vervangen.

Vormgeving, lay-out

Audiogids

Idem als wandelgids, maar dan in gesproken i.p.v. geschreven vorm.

Techniek: digitaal, bediend door de bezoeker, zonegestuurd

QR - codes

Met een QR-code, leesbaar met een smartphone, kan een URL aangeboden worden en kan je in een oogwenk alle mogelijke informatie van internet in een tentoonstelling integreren.

Techniek: digitaal, leesbaar met een smartphone



QR-code in de tentoonstelling 100 jaar Vooruit in het STAM te Gent, 2013, een tentoonstelling gemaakt met medewerking van de Provincie Oost-Vlaanderen.

> Colofon <



Het colofon van een tentoonstelling heeft dezelfde functie als de generiek van een film.

Er wordt een opsomming gegeven van al wie aan de tentoonstelling heeft meegewerkt of heeft bijgedragen tot het welslagen ervan.

Dat zijn onder meer:

- de samensteller, de vormgever en alle andere medewerkers
- de opdrachtgever
- de bruikleengevers
- de sponsors
- enz.

Het belangrijkste hier is niemand te vergeten

Vormgevingselement: lettertype, corpgrootte, kleur, kleur achtergrond

> Presentatiemeubelen <

Presentatiemeubelen maken dat de stukken fysiek zo goed mogelijk getoond worden, onder veilige omstandigheden.

- Lijsten of kaders, al dan niet met passe-partout, al dan niet op maat gemaakt
- Vitruines: staande vitruines, tafelvitrines, al dan niet speciaal ontworpen
- Sokkels

Materiaal, kleur.

Met de presentatiemeubelen, wanden, decor komen we volledig op het terrein van de vormgever, dat zich situeert tussen de inhoudelijke grens enerzijds, vastgelegd door de samensteller in het draaiboek, en de locatie an sich anderzijds.

> Dragende structuren, wanden, decor <

- In hun meest elementaire vorm zijn dat de wanden van de zaal, al dan niet voorzien van een ophangstelsel voor lijsten
- Panelen: kunnen volgens een grondplan opgesteld worden, men is minder afhankelijk van de structuur van de zaal. Verschillende gangbare formaten en materialen, al dan niet overschilderbaar.
- Decor: bij grotere (in casu grotere budgetten) projecten kan een decor gebouwd worden, in functie van de structuur van de tentoonstelling, van de stukken, rekening houdend met de mogelijkheden van de locatie



Dragende structuren, sokkels en vitrines in de tentoonstelling We zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust (1887-1980), Gent, 2010, een tentoonstelling gemaakt in opdracht van de Provincie Oost-Vlaanderen.



Zicht op een decor in de tentoonstelling 100 jaar Vooruit in het STAM te Gent, 2013, een tentoonstelling gemaakt met medewerking van de Provincie Oost-Vlaanderen



Reconstructie van een slaapzaal in de tentoonstelling Wij zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust.

> Reconstructies <

Bij grote projecten kan ook gebruik gemaakt worden van reconstructies, waarbij zaken waarheidsgetrouw en levensecht nagemaakt worden, bijvoorbeeld een 19de-eeuws interieur of een atelier.

> Verlichting <

De verlichting is een belangrijk aspect van de vormgeving. Het installeren van een verlichting in functie van de opstelling haalt meestal een flinke hap uit het budget. Ook hier is er een heel gamma van mogelijkheden, gaande van zeer elementair tot zeer gesofisticeerd: van daglicht en zaalverlichting, via regelbare spots behorend tot de infrastructuur van de zaal, tot volledig in het decor ingewerkte en aangepaste verlichting.

Wanneer gewerkt wordt met originele stukken, moet men rekening houden met de maximaal toegestane verlichting, meestal gespecificeerd in de bruikleenvooraarden. Voor lichtgevoelige stukken, zoals foto's, textiel en dergelijke, bedraagt de maximaal toegestane verlichting meestal 50 lux lichtsterkte.

> Locatie <

De locatie waar de tentoonstelling plaatsvindt, is uiteraard ook een bepalend gegeven. De locatie kan geïntegreerd worden in de opstelling, dat is bijvoorbeeld het geval wanneer men gebruik maakt van een aanwezig ophangings- en verlichtings-systeem. De locatie kan ook onderdeel zijn van de tentoonstelling, bijvoorbeeld een tentoonstelling over neogotiek in een neogotische kerk, of een tentoonstelling over een jeugdbeweging in het lokaal van die jeugdbeweging. De locatie kan anderzijds ook zoveel mogelijk geneutraliseerd worden door het bouwen van een decor dat de zaal volledig verbergt. Toch moet altijd rekening gehouden worden met in- en uitgangen, nooduitgangen, elektrische voorzieningen, toegang voor gehandicapten, veiligheidsvoorschriften enz.



Zicht op de tentoonstelling Vilvoorde City, meer bepaald in de Far-West, Vilvoorde 2009. Deze tentoonstelling (een project in opdracht van de Provincie Vlaams-Brabant) over de tuinwijk Duchéhof in Vilvoorde vond plaats in een van de huisjes van de wijk. Het huisje zelf was tegelijk onderwerp en locatie van de tentoonstelling.

Bruikleenaanvragen

Zodra het draaiboek klaar is, kan gestart worden met de bruikleenaanvragen. De fiches opgemaakt bij de research zijn hier eens te meer zeer belangrijk. Per instelling of bruikleengever wordt een nauwkeurige lijst opgemaakt van aangevraagde stukken. In de meeste instellingen zijn de stukken genummerd en volstaat het die nummers te vermelden. Zo niet moet elk stuk zo goed mogelijk beschreven worden, met indien mogelijk de aanduiding waar het stuk bewaard wordt en met een afbeelding ervan.

De aanvraag wordt gericht tot de bevoegde persoon.

Bij de aanvraag stelt de organisator zichzelf (kort) voor en wordt het project beknopt toegelicht. Het doel van de aanvraag wordt vermeld (tentoonstelling, plaats en datum) en vooral ook de duur van het bruikleen (inbegrepen de tijd die nodig is voor de op- en afbouw, en voor het transport heen en terug van de stukken).

De bruikleengever wordt gevraagd om toestemming voor het bruikleen, alsook naar de voorwaarden en naar de te verzekeren waarde van elk van de aangevraagde stukken.

Voorbeeld van een bruikleenlijst



Behalve een lijst kunnen ook fiches per aangevraagd stuk worden opgestuurd, met de vraag de fiches te vervolledigen en terug te sturen.

Voorbeeld van een bruikleenfiche



De aanvraagtermijn verschilt van instelling tot instelling. Bij sommige instellingen moeten stukken maanden op voorhand aangevraagd worden. Stukken uit gemeentelijke musea of archieven moeten dikwijls langs het schepencollege passeren. Hou dus altijd rekening met die aanvraagtermijn. Het is zeer nuttig om al in de fase van de research daarnaar navraag te doen. Hou er ook rekening mee dat de bruikleenaanvraag niet alleen een administratieve weg moet afleggen, maar dat het aanvullen van de fiches of lijsten ook een inspanning vraagt van de bruikleengever. Hij moet soms nog de exacte afmetingen gaan opmeten, moet de verzekeringswaarde nagaan enz. Een beleefd telefoontje om te informeren naar de vordering van de aanvraag is de regel.

In sommige instellingen worden financiële voorwaarden gesteld voor het bruikleen. Soms moet er ook betaald worden voor het openen van een aanvraagdossier. Meestal worden echter weinig financiële eisen gesteld. Gebruikelijke voorwaarden zijn: het verzekeren van de ontleende stukken, vermelding van de eigenaar of bewaarder (vraag naar de wijze waarop de eigenaar vermeld wenst te worden), schenking van een of twee catalogi, uitnodiging voor de opening, toegangstickets voor de tentoonstelling enz. Het bruikleen wordt meestal formeel bekrachtigd door een contract, waarin de voorwaarden vermeld staan en waarbij een lijst van de stukken is gevoegd.



Voorbeeld van een bruikleenovereenkomst

Per instelling wordt een bruikleendossier opgemaakt en bijgehouden. Het dossier dient ook als checklist voor het ophalen en terugbrengen van de stukken.

Verzekering

Het verzekeren van de in bruikleen genomen stukken is, zo niet een voorwaarde voor het bruikleen, toch ten zeerste aan te bevelen. De meeste maatschappijen beschikken daarvoor over een polis 'van nagel tot nagel'. Dat betekent dat de stukken verzekerd zijn vanaf het moment dat ze de bruikleengever verlaten tot ze terug bij de bruikleengever zijn. Let er dus op dat de stukken niet verzekerd worden voor de duur van de tentoonstelling, maar dat rekening wordt gehouden met een termijn voor het ophalen en voor het terugbrengen. Wat de verzekering betreft, heeft het geen zin zich daar een te krappe marge op te leggen. De kostprijs wordt er maar weinig door verhoogd. Het heeft ook weinig zin de verzekeringswaarde zeer krap te berekenen. De premie bedraagt ongeveer 5 pro mille, naast een vaste kost voor de opmaak van de polis. Voor een stuk dat verzekerd wordt voor 1000 euro betaal je dus ongeveer 5 euro. Het heeft ook geen zin de stukken zwaar boven de prijs te verzekeren, de verzekering kan de opgegeven waarde in geval van schade altijd betwisten. Let erop dat voor elk stuk afzonderlijk de waarde wordt opgegeven, een globaal te verzekeren bedrag wordt door de verzekering niet aanvaard.



Voorbeeld van een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel'

Transport

Het ophalen en terugbrengen van de stukken vraagt enige organisatie, zeker bij grote tentoonstellingen, wanneer er sprake is van tientallen bruikleengevers. In veel gevallen kan het transport gebeuren door een medewerker, zonder dat er sprake is van speciaal uitgeruste voertuigen. In de verzekeringspolis wordt wel altijd gevraagd naar de wijze van transport. Er moet altijd voor gezorgd worden dat de stukken degelijk ingepakt worden. Soms gebeurt dat door de bruikleengever, doorgaans is het ten laste van de bruikleennemer. Het is aan te bevelen dat de toestand van het stuk wordt geïnspecteerd en dat eventuele beschadigingen worden genoteerd. Bij waardevolle stukken hoort een beschrijving van de toestand van het stuk bij het bruikleendossier. Soms moet de bruikleennemer de stukken zelf ter plaatse inpakken. Het is meestal ook nuttig de oorspronkelijke verpakking te bewaren voor de terugreis, in sommige gevallen wordt dat ook geëist. Een kleine meeruitgave voor het aankopen van verschillende formaten kisten, dozen, bubbelplastic kan veel narigheid besparen. Het transport, het in- en uitpakken van de stukken zijn zeer risicovolle momenten. In het geval van kunstwerken eist de bruikleengever doorgaans dat het transport gebeurt door een gespecialiseerde firma, soms duiden ze die firma ook zelf aan. In sommige gevallen wordt bovendien geëist dat een medewerker van de bruikleengever het transport begeleidt, dat uiteraard op kosten van de bruikleennemer.

Een goede timing is hier van belang. Een te krappe op- en afhaaltermijn betekent haast- en vliegwerk en dus risicowerk. Te ruime marges betekenen dat de stukken lange tijd moeten bijgehouden worden door de bruikleennemer, eventueel op een andere plaats dan de tentoonstellingsruimte en dat betekent uiteraard ook een verhoging van het risico. Bruikleengevers zijn ook altijd geneigd de bruikleentermijn zo kort mogelijk te houden. Voor waardevolle stukken regelt men het transport het best zo dat de stukken meteen op de juiste plaats in de tentoonstelling terechtkomen, en vice versa. Een juiste timing, niet te vroeg, niet te laat is het meest aangewezen.

Voorbeeld van een vrachtbrief



Indien gewerkt wordt met een vormgever en professionele decorbouwers gebeurt de coördinatie van de opbouw door de vormgever. Hij volgt de werkzaamheden en de kwaliteit van uitvoering op. Bij kleinere projecten is dat meestal de taak van de samensteller/coördinator van de tentoonstelling. Enkele handige medewerkers, eventueel een technische ploeg, zijn onmisbaar. Soms kan een beroep gedaan worden op technische diensten van de gemeente of personeel van de zaal, instelling waar de tentoonstelling plaatsvindt. Soms eist de instelling ook dat de eigen technische dienst de werken uitvoert of op zijn minst betrokken wordt, dat meestal met het oog op de veiligheidsvoorschriften, het gebruik van de voorzieningen van de zaal enz. Daarover moeten op voorhand duidelijke afspraken gemaakt worden.

Bij de opbouw kunnen we verschillende fasen onderscheiden. Het is ook aan te raden die verschillende fasen te scheiden.

> Decorbouw, opstellen van panelen <

We stelden reeds dat de decorbouw gecoördineerd wordt door de vormgever (in dat geval ook wel tentoonstellingsarchitect of scenograaf genoemd), die nagaat of alles volgens plan wordt uitgevoerd en opgesteld. Het is aan te raden ook bij eenvoudige projecten, waar gewerkt wordt met geleende panelen, op voorhand na te denken over de opstelling (zie hoger) en minstens een plannetje te schetsen van de opstelling. Panelen kunnen dikwijls en bovendien meestal gratis geleend worden bij gemeentelijke of provinciale diensten. Het is nuttig navraag te doen naar de staat van de panelen. Bij gemeentelijke diensten worden die panelen soms voor de meest uiteenlopende doeleinden gebruikt, een nieuw laagje verf is dikwijls nodig en geeft de tentoonstelling meteen een veel minder slordige aanblik. Dat gebeurt meestal door en op kosten van diegene die de panelen leent. Uiteraard moeten daarover ook afspraken gemaakt worden. Die werkzaamheden moeten af zijn voor het eerste stuk de tentoonstellingsruimte binnenkomt. **Geen schilder-, zaag- of timmerwerk tussen originele stukken!** De te voorziene tijd hangt uiteraard af van de omvang van de werkzaamheden en de beschikbare technische ploeg. Het inbouwen van een marge is ten eerste aan te bevelen.

> Inlijsten van de stukken <

Het inlijsten van de stukken gebeurt bij voorkeur op een andere locatie of in een ander lokaal dan de eigenlijke tentoonstellingsruimte. Dus zeker niet op een plaats waar tegelijk geverfd of getimmerd wordt. Het is een secuur werk waarvoor de nodige tijd moet uitgetrokken worden. Bij grotere projecten gebeurt dat eveneens door specialisten. Basisregel is dat de stukken in geen geval beschadigd mogen

worden. Er wordt dus zeker niet geknipt, maar ook niet geplakt. De stukken moeten afdoende beschermd worden en tegelijk beter tot hun recht komen door de lijst.

> Plaatsen en 'aankleden' van vitrines, sokkels, audiovisueel en ander materiaal <

Het plaatsen van de (soms zware) vitrines is meestal nogal wat sleurwerk. Wat geldt voor de panelen, geldt ook voor de sokkels en dergelijke. Een laagje verf kan wonderen doen. Het is ook aan te raden de tafelvitrines 'aan te kleden' met een papieren ondergrond, die de presentatie van de geëtaleerde stukken, het aanbrengen van legendes vergemakkelijkt en verfraait.

Vitrines en ander materiaal kunnen bij de uitleendienst van de provincies en bij sommige gemeentelijke diensten ontleend worden.

> Plaatsen van de stukken in de vitrines <

Het plaatsen van de stukken wordt gecoördineerd door de samensteller van de tentoonstelling of door de vormgever (de verantwoordelijkheid voor de stukken ligt wel bij de samensteller of verantwoordelijke van de tentoonstelling). De stukken worden ter plaatse zorgvuldig uitgepakt en meteen op hun juiste plaats gelegd. Het is aan te raden de verpakkingen bij te houden en overzichtelijk (per stuk, per instelling) op te bergen. Wanneer de stukken op hun plaats liggen, worden de legendes geplaatst. Wanneer alles op zijn plaats ligt, worden de vitrines afgesloten. Het is ten eerste aan te raden nog een laatste check-up te doen voor alles wordt afgesloten. Legendes, zeker van gelijkende stukken, worden gemakkelijk verkeerd gelegd. Achteraf vitrines opnieuw openmaken is soms een pak werk en brengt opnieuw een risico met zich mee. De tijd tussen het plaatsen van de stukken en het sluiten van de vitrines wordt liefst zo kort mogelijk gehouden. Het laten openliggen van vitrines verhoogt niet alleen het risico op beschadiging maar ook op diefstal. Het is daarom ook aan te raden op de locatie alleen personen toe te laten die bij het project betrokken en noodzakelijk zijn.

> Ophangen van lijsten <

Het ophangen van lijsten houdt minder risico in dan het in de vitrines plaatsen van originele stukken, omdat de stukken in dit geval al beveiligd zijn door de lijst. Toch is het raadzaam lijsten niet te laten rondslingeren, glasbreuk door het onzorgvuldig omspringen met lijsten komt vaak voor en kan de stukken lelijk beschadigen.

> Ophangen van tekstpanelen, opkleven van titels en legendes <

Het opkleven van titels vergt enige handigheid. Het is nuttig daarvoor een zekere tijds marge te voorzien. Als dat nodig is, kan dan eventueel een nieuwe titel worden gemaakt. Voor het opkleven van legendes en tekstpanelen geldt hetzelfde als voor het aanbrengen van legendes in vitrines: een laatste check-up door de verantwoordelijke kan een hoop extra werk besparen.

> Installatie en controle van audiovisuele en/of multimedia-installaties <

De installatie van audiovisuele en/of multimedia installaties is dikwijls een taak apart bij de opbouw. Let daarbij op de stroomvoorziening, vermijd in het oog springende kabels, kabels waarover gestruikeld kan worden enz. Een check-up van de werking van de toestellen is ook absoluut noodzakelijk. Loszittende of slechte kabeltjes kunnen lelijk parten spelen.

> Poetsbeurt <

De binnenkant van vitrines en lijsten wordt uiteraard schoongemaakt voor de stukken erin gaan. Het is echter absoluut nodig tijd te voorzien, liefst op de dag van de opening, voor een volledige schoonmaakbeurt: het oppoetsen van het glas van vitrines en lijsten, afstoffen, schoonmaken van de vloer. Het opstellen van een tentoonstelling betekent altijd veel heen-en-weergedraaf, dus zijn er overal 'vuile voeten' en staan er vingerafdrukken op al het glaswerk.

Onderhoud tijdens de looptijd van de tentoonstelling

Eens de vernissage achter de rug betekent dat niet dat een tentoonstelling aan haar lot kan worden overgelaten. Meestal is dat niet de zorg van de samensteller, het is in ieder geval wel de zorg van de organisator.

> Bewaking <

Er moet vooreerst gezorgd worden voor bewaking. Indien het niet nodig is een echte securitydienst of zaalwachters in elke zaal te hebben (dat hangt af van de waarde van de stukken), is het in elk geval nuttig dat er permanent iemand aanwezig is in de tentoonstellingsruimte. Die persoon kan zowel een elementaire bewakingsfunctie als een administratieve functie hebben, voor bijvoorbeeld de verkoop van tickets, catalogi, het overhandigen van wandelgidsen, audiogidsen enz.

> Gastenboek <

Het is interessant aan de uitgang van de tentoonstelling een gastenboek te leggen waarin de bezoekers hun mening over de tentoonstelling kunnen neerschrijven. Dat kan leuk zijn voor de makers of organisatoren van de tentoonstelling, het kan ook nuttige informatie bieden voor nieuwe tentoonstellingen.

> Rondleidingen met gidsen <

Een tentoonstelling wordt in principe zo gemaakt dat een individuele bezoeker de tentoonstelling kan bezoeken. Een rondleiding door een gids kan verhelderend zijn en wordt door sommige mensen op prijs gesteld, dat geldt zeker voor groepsbezoeken. Indien de samensteller (of zijn medewerkers) de rondleidingen niet zelf doet (doen), moeten daarvoor gidsen worden opgeleid. Oud-leden of oud-bestuursleden van een vereniging zijn wellicht ook graag bereid om te gidsen. Hun ervaringen en getuigenissen kunnen bovendien een extra input geven aan de tentoonstelling. De organisatie van gidsbeurten vergt uiteraard ook de nodige administratie.

> Functioneren van de audiovisuele- en multimediatoestellen <

Toestellen moeten aan- en uitgezet worden. Voor de zaalwachters moet een gedetailleerde handleiding gemaakt worden waarin stap voor stap wordt uitgelegd hoe de audiovisuele- en multimediatoestellen bediend moeten worden. Het is zeker ook aan te raden de werking ervan dagelijks te inspecteren.

Handleiding toestellen



> Schoonmaak <

Alhoewel meestal niets mag aangeraakt worden staan vitrines altijd vol vingerafdrukken (om van neusafdrukken nog te zwijgen). Het glaswerk en de vloeren regelmatig schoonmaken is geen overbodige luxe.

> Kleine herstellingen <

Hoewel de duurzaamheid van de presentatie moet ontworpen zijn in functie van de te verwachten stroom toeschouwers en de duur van de tentoonstelling, is het nuttig regelmatig een inspectie te doen. Legendes durven weleens van een wand vallen of, wat vaker voorkomt, voorzien worden van bijkomende en niet altijd relevante commentaar van bezoekers. Het staat erg slordig als een tentoonstelling zich

helemaal 'afgeleefd' naar de sluitingsdatum sleept. Hou er rekening mee dat vooral de laatste dagen nog een groot aantal bezoekers kan opdagen.

Afbouw

Het kan enige verbazing wekken maar de afbouw is wellicht het grootste risicomoment bij de organisatie van een tentoonstelling. Heel anders dan bij de opbouw is de sfeer meestal meer ontspannen. De druk om op tijd klaar te zijn, de spanning, de verwachtingen zijn weg. Tussen de opbouw en de afbouw kunnen meerdere maanden liggen. De samensteller van de tentoonstelling is wellicht al met een ander project bezig, de parate kennis in verband met de stukken is er niet meer. De afbouw (wij vermijden met opzet het woordje afbraak!) gaat meestal veel sneller dan de opbouw, ook dat vergroot het risico. Bij de afbouw blijkt nogmaals het belang van een goede registratie van de stukken, het zorgvuldig opstellen van bruikleenlijstjes en dito dossiers.

De chronologische werkwijze is nagenoeg het omgekeerde van de opbouw: eerst worden alle originele stukken uit de vitrines gehaald. Ze worden zorgvuldig ingepakt en gegroepeerd per bruikleengever (bruikleenlijsten). Ook voor het uit de lijsten halen van de stukken moet voldoende tijd uitgetrokken worden. Bij grotere organisaties bezorgt men de stukken soms ingelijst terug. Daarvoor echter wel afspreken met de bruikleengever.

Pas als alle stukken uit de tentoonstellingsruimte verwijderd zijn kan je overgaan tot de demontage van de panelen of de afbouw, 'afbraak' van het decor. Naargelang de afspraak wordt de locatie achteraf ook schoongemaakt.

Transport terug

De stukken worden zo spoedig mogelijk teruggebracht naar de bruikleengever. Daarbij moet zeker rekening gehouden worden met de looptijd van de verzekering. Dat betekent niet dat alles zo snel mogelijk moet gaan. Zeker bij de afbouw en het transport terug moet ook voldoende tijd genomen worden om alles zorgvuldig, zonder haastige spoed, te kunnen afwerken. Het bruikleendossier dient zowel bij het vertrek van het transport als bij de aankomst als checklist. Het is ook aan te raden dat een document waarin wordt gestipuleerd dat de stukken in goede staat werden teruggebracht, wordt afgetekend en gedateerd door de bruikleengever op het moment van de overdracht.

Het uitstellen van het terugbrengen van uitgeleende stukken is ten zeerste af te raden. De ervaring leert dat, als daarover geen sluitende afspraken gemaakt werden

en het terugbrengen op de lange baan wordt geschoven, het alleen maar lastiger wordt om het transport alsnog te organiseren. Het risico op verlies of 'verloren leggen' wordt bovendien vele malen groter.

Nazorg

Na afloop van de tentoonstelling en het terugbrengen van alle stukken is het aanbevolen de medewerkers en zeker de bruikleengevers een bedankje te sturen. Bruikleengevers worden ook graag ingelicht over het aantal bezoekers, reacties in de pers en dergelijke meer. Het opsturen van een bundel met reacties in de pers (kopieën van krantenknipsels) wordt op prijs gesteld. Hetzelfde geldt voor reacties van het publiek of citaten uit het gastenboek van de tentoonstelling.

Het mag zeker niet vergeten worden een exemplaar van de catalogus of de bijbehorende publicatie naar de bruikleengevers te sturen. Zelf geven we er de voorkeur aan een exemplaar van de catalogus te overhandigen tijdens de openingsreceptie of, indien de bruikleengever daar niet aanwezig was, hem zo spoedig mogelijk een exemplaar op te sturen.

Andere mogelijkheden om erfgoed te tonen

Het is onmogelijk om binnen het kader van deze publicatie alle vormen van 'tonen' gedetailleerd uit te werken. Toch willen we graag enkele ideeën aanreiken en een paar voorbeelden geven. Een deel van het werk blijft overigens gelijk. Of je nu een boek maakt, een tentoonstelling, een film of een website: je stelt je het best een duidelijk doel, je vertrekt het best van een goed doordacht concept. Vervolgens moet je je verdiepen in je onderwerp en moet je op zoek gaan naar informatie en documenten: foto's, filmpjes, verhalen enz. Een goede registratie en beschrijving van wat je gevonden hebt, is altijd belangrijk. Je moet de stukken immers inhoudelijk kunnen duiden en de verplichtingen nakomen die aan een publiek gebruik vasthangen, waaronder het vermelden van de auteur, de herkomst, het regelen van het copyright enz. Daarvoor verwijzen we naar de betreffende paragrafen eerder in deze bijdrage.

Uiteraard zoek je de stukken in functie van het medium waarmee je wil werken. Voor een website of multimediapresentatie ga je bijgevolg op zoek naar gevarieerde media om optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden die een 'multimediapresentatie' biedt. Je doet natuurlijk niets verkeers als je een pdf-versie van een boek op cd-rom of op een website zet. Alleen ben je dan niet bezig met mul-

timedia, je verandert slechts de papieren drager door een digitale drager. Zoveel leuker wordt het voor het publiek als het ook filmpjes kan bekijken, getuigenissen kan beluisteren, informatie kan opzoeken, commentaar kan geven enz.

PowerPointpresentatie

PowerPoint, een verbeterde en digitale versie van een diashow, wordt doorgaans gebruikt om een gesproken presentatie te begeleiden. Behalve tekst en statische beelden kan je ook gebruik maken van film en geluid. Je kan een presentatie ook autonoom laten draaien, al dan niet begeleid door een opgenomen gesproken tekst.

Met SlideShare kan je PowerPointpresentaties of slideshows online zetten. De netwerkfunctie maakt dat de presentatie kan gedeeld worden en op die manier haar weg vindt naar een geïnteresseerd publiek.

Prezi

Prezi is een meer dynamisch presentatieprogramma, je hoeft er niet rechtlijnig door te navigeren, je kan structuren maken en overzichten tonen. Vanuit een canvas (achtergrond/overzicht) kan je inzoomen en uitzoomen naar verschillende structuren/onderwerpen/media. Je kan er teksten, foto's, filmfragmenten en geluid in plaatsen. Een prezi kan eveneens autonoom draaien als slideshow. De presentatie wordt rechtstreeks op het net gemaakt, maar je kan ze ook offline gebruiken. Een eenvoudige versie van het programma is gratis te gebruiken (<http://prezi.com>).

Facebook

Facebook moet nauwelijks nog voorgesteld worden. Het is alom verspreid en wellicht de eenvoudigste opstap voor het online brengen van informatie. Je kan er berichtjes op plaatsen, korte tekstjes, fotoalbums enz. Van de tijdlijn kan je eventueel gebruik maken om een chronologisch gestructureerde historiek van je vereniging te maken. Een mooi voorbeeld is de facebookpagina over de geschiedenis van voetbalclub Union Sint-Gillis (facebook.com/union1897).

De sterkte van Facebook zit in zijn netwerkfunctie. De informatie kan gedeeld worden en op die manier veelvuldig verspreid worden naar een geïnteresseerd publiek.

Blog

Ook een blog dient vooral om berichtjes en informatie te plaatsen. Je kan die informatie in categorieën onderbrengen en op die manier een structuur aanbrengen. Door een chronologische opdeling te maken van de categorieën kan je bijvoorbeeld een soort tijdslijn maken. Daarnaast kan je categorieën foto's, films, postkaarten enz. maken. Eenzelfde item kan in verschillende categorieën ondergebracht worden: een foto kan je in dit voorbeeld zowel in een bepaalde tijds categorie als in de categorie foto's vinden.

Omdat iedereen op een blogbericht kan reageren, kan je er ook informatie mee verzamelen. Je kan bijvoorbeeld een foto plaatsen en die door het publiek laten identificeren, dateren, becommentariëren enz. Een blog is dus zeker geschikt voor *crowdsourcing*. Ook bij een blog ligt de sterkte in de netwerkfunctie. Je kan een blog ook 'volgen', je wordt dan (via een berichtje) op de hoogte gehouden telkens er iets nieuws op de blog verschijnt. Voetbalclub Union Sint-Gillis heeft naast zijn Facebookpagina ook een mooie blog (<http://unionhisto.skynetblogs.be>)

Multimediapresentatie

De term multimedia wordt in verschillende, niet altijd eenduidige betekenissen gebruikt. Meestal heeft men het over computertoepassingen waarin verschillende soorten informatie samen worden gebruikt: tekst, beeld (foto's, prenten, tekeningen enz.), bewegend beeld (film, animatie), geluid (interviews, getuigenissen, muziek) enz. In tegenstelling tot bijvoorbeeld een PowerPointpresentatie of een film veronderstelt men bij multimedia ook interactiviteit. Via een toetsenbord of aanraakscherm kan je door de informatie navigeren. Een multimediaprogramma kan zowel online aangeboden worden als op cd-rom, dvd of een andere digitale drager. Voor het maken van een multimediaprogramma moet je wel kunnen werken met een webdesignprogramma.

Multimediatoeepassingen zie je nog wel frequent in tentoonstellingen, zelden worden ze nog uitgebracht op cd-rom. In de jaren 1990 zag je encyclopedieën (*Encarta, Winkler Prins*) die, in plaats van op papier, uitgeven werden op cd-rom, verrijkt met filmpjes, geluidsfragmenten enz. Die functie is intussen volledig overgenomen door internet. De troeven zijn bekend. Met de mobiele toepassingen is het internet zowat overal en op elk moment bereikbaar. De hoeveelheid informatie is onbeperkt. De informatie gaat ook niet langer in één richting. Op de meeste websites kan je reageren, opmerkingen formuleren, vragen stellen, zelf informatie toevoegen, bestellingen plaatsen enz.

Alleen de technische kennis die je moet hebben om een website te maken, schrikt nog wat af. Al hoeft je al lang geen 'techneut' of ICT-nerd meer te zijn om een website te maken. Met WordPress bijvoorbeeld (zie onder meer www.burenvandeabdij.be) kan vrijwel iedereen een website maken. Door te werken met sjablonen heb je nauwelijks enige voorkennis nodig. Als je iets verder wil gaan, moet je wel kunnen werken met een webdesign programma. Waar tot voor kort vooral met Dreamweaver (Adobe) of Flash (Adobe) werd gewerkt, worden veel websites tegenwoordig gemaakt in Joomla of Drupal. Bij Dreamweaver en Flash lag het accent op de vormgeving, Joomla en Drupal zijn content management systemen die bovendien gratis en open source zijn. Open source wil zeggen dat de bron toegankelijk is. Met een content management systeem (cms) beheer je de inhoud van een website. Die inhoud wordt opgeslagen in een database (MySQL, MS SQL, SOLR enz.).

Het content management systeem en de database zijn de kracht van dat soort websites. Je kan er zeer veel, zeer verschillende informatie in stoppen en die op velerlei manieren bevragen. Het gaat dus over veel meer dan het mooi vormgeven van een website. Dergelijke websites maken kost veel tijd. Cursussen Joomla of Drupal kan je vinden op internet. Wellicht is er wel iemand in je vereniging die ermee overweg kan. Je kan uiteraard ook een website laten maken door een professional, al lopen de kosten dan meestal snel op. Het maken van een website is erg arbeidsintensief, je betaalt dus vooral werkuren. Daarom moet je je goed bezinnen over de doelstellingen van de website en moet je op voorhand goed nadenken over de structuur.

Ook al weet je niet hoe een website achter de schermen werkt, je kan wel meewerken aan het ontwerp. Je kan (moet) meedenken over de doelstellingen en de structuur van de website. Wat wil je op de website tonen? Wie wil je bereiken? Zijn dat vooral de leden en oud-leden van je vereniging? Of een ruimer publiek? Zoek je dat publiek binnen de eigen gemeente of zoek je eerder een publiek bij gelijkaardige verenigingen over het hele land? Hoe wil je die informatie kunnen opvragen?

Moet er een zoekfunctie zijn op de site? Moeten de bezoekers van de site kunnen reageren? Moeten ze zelf informatie kunnen aanbrenge(n)? Je kan daarbij optimaal gebruik proberen te maken van de databasemogelijkheden van een site. Je kan daarin zo ver gaan als je zelf wil. Het werk dat je erin steekt, zal navenant zijn.

Als je een autonome website wil, moet je een domeinnaam laten registreren (bv. www.vakantiekolonies.be). Als je enkele pagina's wil aanmaken op een bestaande site, is dat niet nodig (bv. www.amsab.be/111111). De website moet ook ergens geplaatst worden. Privéabonnementen bij een provider bieden daarvoor meestal wel een (beperkte) ruimte. Als de website uitgebreider wordt, moet daarvoor meer worden betaald. De capaciteit van je server moet ook voldoende groot zijn om de informatie te beheren en het verkeer op de site mogelijk te maken. Je kan de site ook laten 'hosten' (al dan niet tegen betaling) op de server van een organisatie die daarvoor de mogelijkheden heeft of zoals we al aanhaalden, er een onderdeel van een overkoepelende site van maken, bijvoorbeeld de site van de gemeente.

Bij wijze van voorbeeld bekijken we tot slot de website van het project rond vakantiekolonies aan de Belgische kust, een project uitgevoerd in opdracht van de Provincie Oost-Vlaanderen. In de context van dat project werden een boek (Martine VERMANDERE, *We zijn goed aangekomen! Vakantiekolonies aan de Belgische kust (1887-1980)*, Gent, 2010), een tentoonstelling en een website gemaakt. Boek, tentoonstelling en website waren complementair en tegelijk werd terdege rekening gehouden met de eigenheid van elk medium. In het boek werd een chronologische geschiedenis gegeven van het fenomeen van de vakantiekolonies, het ontstaan ervan als initiatief van de burgerij om arbeiderskinderen een tijd te laten doorbrengen in de gezonde buitenlucht, de evolutie, waarbij de mutualiteiten de rol van de burgerij overnamen, en de verschuiving van puur medisch initiatief naar pedagogisch project. In de tentoonstelling vond je die geschiedenis alleen nog in een eerste, inleidend hoofdstuk. De tentoonstelling sloot veel meer aan bij de belevingswereld van de kinderen in de kolonies, met als hoofdstukken: het vertrek, de activiteiten, het eten, het slapen, de hygiëne, de correspondentie met thuis enz. Die benadering sloot ook veel beter aan bij de leefwereld van de bezoekers, die ofwel zelf ooit op kolonie waren geweest, of dikwijls toch een vakantie of kamp met de mutualiteit of de jeugdbeweging hadden meegemaakt.

De website (www.vakantiekolonies.be) werd op haar beurt anders gestructureerd en maakte gebruik van de databasemogelijkheden van een site (gemaakt in Joomla) en van de mogelijkheden om informatie te vergaren. De startpagina (gemaakt met Flash) toont een kaart van de Belgische kust met de verschillende badsteden. Op de badsteden kan je klikken en daarna krijg je een overzicht van de kolonies in die stad. Vervolgens kan je klikken op de naam van de kolonie en dan krijg je

telkens een beknopte historiek van de kolonie (tekst), een fotoalbum, filmfragmenten en getuigenissen (audio). Bij elke kolonie krijg je ook de mogelijkheid om zelf jouw ervaring in te tikken. Via de website werden op die manier getuigenissen verzameld die stof boden voor zowel de site, het boek als de tentoonstelling. De site werd reeds bij het begin van dat (vierjarig) project opgezet, precies met de bedoeling om via *crowdsourcing* informatie te verzamelen. De informatie kan op verschillende manieren bekeken en bevroegd worden: via een zoekingang, via de geografische indeling (startpagina), via de indelingen foto's, filmfragmenten, getuigenissen. Op die manier bevat de site een pak informatie die elke bezoeker volgens zijn eigen interesses kan bekijken, beluisteren, bevragen, becommentariëren.

Een applicatie of 'app'

De laatste jaren ontplooit zich een hele wereld van applicaties of 'app's' gericht op draagbare toestellen als smartphones of tablets waarmee internet en sociale media altijd en overal binnen bereik zijn. Vanzelfsprekend kan je ook daarvan gebruik maken om iets te maken in verband met de geschiedenis van je vereniging. Voor de 100ste verjaardag van Vooruit bijvoorbeeld werd een 'app' gemaakt die je door Gent leidt en je meeneemt langs plaatsen en gebeurtenissen die de geschiedenis van Vooruit gekleurd hebben. We gaan er niet verder op in en stoppen hier met dit korte overzicht, vooraleer de inkt van dit werkje goed en wel droog is, wordt er ongetwijfeld alweer iets anders de virtuele wereld ingestuurd, waarvan we ongetwijfeld eens te meer dankbaar gebruik zullen maken.

Tot slot

Dit handboek is zeker niet de ultieme bijbel voor het maken van een boek, tentoonstelling of andere presentatie. Wel stipt het enkele aandachtspunten aan waarmee moet of kan rekening worden gehouden. Het somt een aantal elementen op waarmee een creatieve geest verder zijn eigen gang kan gaan. Het geeft een overzicht van de voornaamste activiteiten die bij het maken van een boek of tentoonstelling achtereenvolgens of vaker nog naast elkaar aan bod komen.

Er is het inhoudelijk studiewerk, het zich verdiepen in het onderwerp. Er is het niet te onderschatten opzoekingswerk. Er is het creatieve werk, het schrijven, het 'verbeelden' van inhoud naar een tentoonstellingsdraaiboek. Er is ten slotte ook het organisatorisch en administratief werk. Ook dat aspect mag niet verwaarloosd worden. Een tentoonstellingsmaker heeft een verantwoordelijkheid ten opzichte van de bruikleengevers en niet het minst ten opzichte van het erfgoed waarmee hij omgaat.

Wanneer op al die aspecten wordt gelet, zijn er aan het eind van het verhaal alleen maar winnende partijen: de auteurs, de makers van de tentoonstelling, het publiek, de bruikleengevers en uiteindelijk het erfgoed zelf. Een boek over de geschiedenis van een vereniging dient niet om het ego van een auteur te strelen, maar om een stuk gemeenschappelijk erfgoed te leren kennen en waarderen. Een tentoonstelling mag nooit ten koste gaan van de stukken, maar moet de historische, culturele of maatschappelijke waarde ervan valoriseren en bijdragen tot een groeiende appreciatie ervan bij een breed publiek.