|  |
| --- |
| **16. Gebruik collecties** |
| Aanvraag of voorstel voor gebruik opstarten | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| EigenmedewerkerGebruiker | **De aanvrager vult daarop in:*** naam, contactgegevens en achtergrond aanvrager
* datum van het verzoek
* voorgenomen gebruik
* korte beschrijving van het object
* datum van het voorgestelde gebruik
* plaats van gebruik en conditie ervan

(omgeving, veiligheid).**Stel een standaard aanvraagformulier op om objecten uit de collectie te mogen gebruiken.****Een volledig uitgewerkt tentoonstellingsvoorstel omvat verder:*** tijdschema
* lijst van benodigde middelen
* thema of scenario van de tentoonstelling
* doel van de tentoonstelling
* titel van de tentoonstelling
* bijzonderheden over auteursrecht
* beperkingen of te hanteren standaarden.

**Een ingevuld aanvraagformulier voor onderzoek omvat verder:*** naam en contactgegevens van de onderzoeker en zijn/haar organisatie
* identiteitsbewijs
* naam en contactgegevens van de referentie
* datum en duur van het bezoek
* doel van het bezoek
* aangevraagde objecten en documentatie.
 |  | ObjectidentificatieGebruik collectiesObjectstandplaatsDateringOrganisatieGroepPersoonPlaatsAdres | CollectieManagementsysteem |
| Aanvraag of voorstel voor gebruik opstarten |  | Noteer een verwijzing naar het aanvraagformulier. |  | Referentie |  |
| Aanvraag voor bruikleen | Eigenmedewerker | Bij externe aanvragen voor het lenen van objecten: | 19. Uitgaande bruikleen |  |  |
| Beoordelen aanvraag of voorstel voor gebruik | Eigenmedewerker | **Verzamel en evalueer voordat u de aanvraag beoordeelt:*** lijst van in aanmerking komende objecten en bijbehorende documentatie
* beschikbaarheid van objecten en documentatie en hun geschiktheid voor het voorgestelde gebruik
* beleid of ethische codes van uw instelling
* relevante objectgegevens uit het collectie-informatiesysteem
* conditie objecten
* analyse risico's bij reproductie
* conserverings- en onderhoudsplan en logboek voor gebruik van werkende objecten
* omgevingsvereisten
* vereisten voor hanteren en tentoonstellen
* vereisten of wettelijke beperkingen vanwege status, veiligheid of gezondheidsrisico's
* beschikbaarheid van reproducties
* kopieën van of verwijzingen naar relevante correspondentie
* eigendomsrechten, wettelijke voorschriften, vergunningen en voorwaarden voor gebruik (bv. auteursrecht)
* juridische of ethische problemen bij het gebruik van gevoelig materiaal
* bronvermelding en dankbetuiging
* afmetingen van objecten
* standplaats van objecten
 |  |  |  |
| Autorisatie | Eigenmedewerker | Indien noodzakelijk vraag machtiging voor beslissing aan bevoegde persoon.Deel de beslissing mee aan de indiener. |  |  |  |
| Voorbereiding voor gebruik | EigenmedewerkerRestaurator | Start conserveringswerkzaamheden, indien noodzakelijk.Reserveer de geselecteerde en beschikbare objecten voor de periode van gebruik.Voer een conditiecontrole uit. | 10. Actieve en preventieve conservering9. Conditie-controle en - onderzoek |  |  |
| Voorbereiding voor gebruik |  | **Noteer in het collectie-informatiesysteem:*** reproductienummer (indien van toepassing)
* korte beschrijving van de reproductie, met verwijzing naar het originele object en het volg- of objectnummer
* reproductiedatum
* persoon of organisatie die de reproductie heeft aangevraagd
* persoon of organisatie die de reproductie heeft vervaardigd
* reden van reproductie
* soort reproductie
* beschrijving van de reproductie
* persoon of organisatie die het auteursrecht bezit
* bijzonderheden over auteursrecht
* standplaats van de reproductie.

**Zorg desgevraagd voor de reproductie van de objecten. Informeer degene die de reproductie uitvoert over:*** objectnummer
* korte beschrijving van het object
* afmetingen
* vereisten voor het hanteren
* vereisten voor het bewaren
* soort, afmetingen en aantal gewenste reproducties
* vereiste aanzicht of uitsnede
* standplaats van het object
* naam en contactgegevens van de medewerkerverantwoordelijk voor het object
* vereiste leverdatum
 |  | ObjectidentificatieGebruik collectiesObjectvervaardigingObjectstandplaatsDateringOrganisatieGroepPersoonPlaatsAdres |  |
| Implementatie van gebruik | Eigenmedewerker | * controleer voor de inrichting en opstelling de conditie van de objecten
* raadpleeg zo nodig restauratoren of andere specialisten
* houd controle over de objecten door monitoring en noteren van omgevings-, audit-, conditie- en beveiligingscontrole.

**Voor onderzoek en vragen om inlichtingen geldt:** **Voor presentaties en tentoonstelling geldt:**Noteer zowel de vaste als tijdelijke standplaatsen van alle objecten.Zorg dat de objecten op het afgesproken tijdstip op de juiste plaats aanwezig zijn.Stel een tijdschema op voor het gebruik. | 6. Standplaats en verplaatsing9. Conditie-controle en - onderzoek10. Actieve en preventieve conservering | **Bij actieve en preventieve conservering:**ObjectidentificatieObjectconserveringDateringPersoonAdres**Bij conditiecontrole en – onderzoek:**ObjectidentificatieConditieobjectcon-trole en – onderzoekDateringPersoonAdresObjectidentificatieObjectstandplaatsDateringAdres |  |
| Implementatie van gebruik |  | * zorg dat de juiste documentatie voorhanden is
* noteer elk monster en ander item dat het resultaat is van de analyse
* noteer de locaties van de geanalyseerde monsters
* pas procedure 20 - Afstoting toe bij analytische of destructieve processen
* maak in de objectrecords een verwijzing naar het gebruik van de objecten.

**Voor analytisch onderzoek geldt:** * zorg dat de juiste documentatie voorhanden is
* schrijf onderzoeker(s) in en uit, begeleid ze van en naar de plaats van onderzoek en houd toezicht
* geef indien nodig onderzoeker(s) instructies voor het hanteren van de objecten
* verschaf de benodigde toegang tot catalogi en indexen
* maak in de objectrecords een verwijzing naar het gebruik van de objecten
 | 20. Afstoting | ReferentieReferentie |  |
| Implementatie va n gebruik |  | **Voor werkende objecten geldt:*** zorg dat de juiste documentatie voorhanden is
* instrueer gebruikers over hantering en noodzakelijke zorg
* houd een logboek bij van de sessie en leg standplaats vast
* spreek een tijd en procedure af voor de teruggave van object(en).

**Voor het hanteren van objecten in het kader van onderwijs geldt:** * keur het object goed voor dit gebruik
* beoordeel de conditie van het object voordat het gebruikt wordt
* houd een logboek bij over reparaties en vervanging van onderdelen
* zorg bij gebruik buiten de instelling dat een vertegenwoordiger van de instelling toezicht houdt op transport, installatie en gebruik conform wettelijke regelingen en veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.
 |  | Objectidentificatieconditiecontrole en – onderzoekReferentieDateringPersoonAdresObjectidentificatieconditiecontrole en – onderzoekReferentieDateringPersoonAdres |  |
|  |  | * noteer de naam van het object, het aantal objecten en check de conditie vóór gebruik
* noteer het gebruik van objecten voor publicatie- of licentiedoeleinden.

**Voor commercieel gebruik geldt:** |  | ObjectidentificatieConditieobjectcon-trole en –onderzoekGebruik collectiesReferentieDateringPersoonAdres |  |
| Afsluiting project | Eigenmedewerker | Breng de objecten naar hun normale standplaats terug en werk de standplaatsinformatie bij.Neem zo nodig maatregelen om de objecten te herstellen.Controleer en noteer de conditie van de objecten.Autoriseer de verwijdering van alle objecten van de plaats van gebruik. | 6. Standplaats en verplaatsing10. Actieve en preventieve conservering9. Conditie-controle en - onderzoek | ObjectidentificatieObjectstandplaatsDateringAdresObjectidentificatieObjectconserveringDateringPersoonAdresObjectidentificatieConditieobjectcon-trole en –onderzoekDateringPersoonAdres |  |
| Afsluiting project |  | **Neem details over het gebruik van objecten op in het collectie-informatiesysteem, inclusief:*** datum en plaats van gebruik
* naam van de gebruiker
* doel en resultaat van het gebruik
* verwijzingen naar de publicaties waarin het object voorkomt
* nieuwe informatie resulterend uit het onderzoek.

Werk de project- of activiteitsgegevens bij met details over de afsluiting. | 8. Registratie en documen-tatie |  |  |