|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **6. Standplaats en verplaatsing** | | | | |
|  | **Personen** | **Proces** | **Gerelateerde procedures** | **Informatie** | **Systeem** |
| **Eigen**  **medewerker** | **Geef een unieke naam of uniek nummer aan elk standplaats in tentoonstellingsruimten en depots.** |  | Standplaats | Collectie Management systeem |
| **Standplaats identificeren en beschrijven** |  | **Vermeld van elke standplaats:**   * adres (als dit afwijkt van het hoofdgebouw) * Omgevingsfactoren * Veiligheidsvoorzieningen * Toegangsvoorzieningen   Creëer en onderhoud een gedetailleerde lijst van gebruikte standplaatsaanduidingen en de manier van registreren. Gebruik daarbij een geannoteerde plattegrond van tentoonstellingsruimten en depots. |  | Referentie  Standplaats  Adres |  |
| **Standplaats registreren** | Eigen  medewerker | Noteer bij een tijdelijke standplaats de terugkeer van het object naar zijn vaste standplaats.  Noteer de standplaats van ieder object in het objectrecord. |  |  |  |
| **Verplaatsing** | Eigen  medewerker | Controleer vóór verplaatsing of het object in voldoende goede conditie verkeert om te worden verplaatst.  Regel een autorisatie voor alle interne en externe verplaatsingen en registreer deze. | 9 –  Conditie  controle en - onderzoek | Referentie |  |
|  | Eigen  medewerker | Maak het object klaar voor de verplaatsing. Beoordeel of er een geschikte nieuwe standplaats is. |  | Objectvereisten |  |
| **Verplaatsing** |  | Let op veiligheidsvoorschriften en maatregelen voor het verplaatsen van een groot of moeilijk te hanteren object.  Documenteer demontage van het object vóór verplaatsing, zodat duidelijk is wat er is gedaan en waarom. |  | Referentie  Referentie |  |
| **Standplaats bijwerken** | Eigen  medewerker | Als de verplaatsing transport vereist, ga dan naar procedure 7 – Transport.  **Noteer bij de verplaatsing:**   * oude standplaats * nieuwe standplaats * datum van verplaatsing * persoon die het object verplaatst * handtekening van de persoon die het object in bewaring neemt (geautoriseerd systeem: verwijzing naar de handtekening) * reden voor de verplaatsing * eventueel bijkomende informatie over de verplaatsing.   **Voeg de informatie zo snel mogelijk toe aan het objectrecord.** | 7 -Transport | Objectstandplaats  Standplaats  Verplaatsing  Referentie  Datering  Organisatie  Groep  Adres |  |