|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 - Inkomend object** | | | | | |
|  | **Personen** | **Proces** | **Gerelateerde procedures** | **Informatie** | **Systeem** |
| **ontvangstbewijs en objectrecord** | **Eigen**  **medewerker** | **nee**  1 - **Voorbereiding inkomend object**  **Is het object aangekondigd?**  **Bereid de binnenkomst van het object voor door staf in te lichten, te zorgen voor depotruimte, conditie van het object te checken, voorwaarden voor inbewaringneming vast te stellen en uit te leggen.**  **Ja** |  | Collectie  Management  **systeem** |  |
| **ontvangstbewijs en objectrecord** | **Inbrenger/ eigenaar**  **Eigen**  **medewerker** | **Maak een record aan voor het object zodra het binnenkomt. Dit bevat:·**   * **inschrijvingsnummer** * **naam, adres en telefoonnummer van huidige eigenaar (en bewaargever indien verschillend); Let op Wet bescherming persoonsgegevens** * **datum van binnenkomst** * **korte beschrijving van toestand en compleetheid van het object** * **korte beschrijving van het object, inclusief eventuele informatie over vervaardiging en gebruik** * **reden van binnenkomst** * **wijze van binnenkomst** * **aantal objecten (bij verzameling)** * **voorschriften vanuit de eigenaar (of bewaargever), waaronder afspraken over teruggave** * **afgesproken datum van teruggave** * **handtekening van de eigenaar** * **naam en handtekening van de medewerker die het object in ontvangst neemt** * **verzekeringsgegevens** * **toelichting over verpakkingsmateriaal** * **informatie over eventueel veldwerk (methode, context, coördinaten, vinder)** * **aanvullende informatie, zoals over risico’s.**   **Is de eigenaar bekend?**  **Is de eigenaar aanwezig?**  **nee**  **Ja nee**  **Ja**  **Vermeld additionele informatie die de eigenaar kan geven**  **Vermeld zo veel mogelijk informatie in het record voor binnenkomende objecten**  **9 – conditiecontrole en onderzoek**  **Geef de eigenaar een ontvangstbewijs.** |  | **Inkomend object**  **Object Identificatie**  **Waarde**  **Verzekering**  **Object verzameling**  **Datering**  **Organisatie**  **Groep**  **Persoon**  **Adres**  **Object Identificatie**  **Conditie- controle en – onderzoek**  **Datering**  **Persoon**  **Adres** |  |
| **Verdere verwerking** |  | **Bevestig een tijdelijk label aan het object**  **Registreer de standplaats** | **6 -Standplaats en verplaatsing** | **Objectstandplaats**  **Standplaats**  **Datering**  **Adres** |  |
| **Verdere verwerking** | **Eigen**  **medewerker**    **Inbrenger/ eigenaar**  **Eigen**  **medewerker** | **Ja**  **Ja**  **Ja**  **nee**  **Ga naar 3 – Inkomende bruikleen**  **Ga naar 4 -Verwerving**  Is het object een bruikleen?  Is het object een verwerving?  **nee**  **Ja**  **Verwerf, geef het object terug aan de aanbieder of verwijder het**  Is het object ongevraagd binnen-gekomen?  **nee**  **4 -Verwerving** | **3-Inkomende bruikleen**  **4 -Verwerving**  **20 -Afstoting** | **Referentie**  **Waarde**  **Reproductie**  **Datering**  **Organisatie**  **Persoon**  **Adres**  **Verwerving**  **Reproductie**  **Waarde**  **Datering**  **Organisatie**  **Persoon**  **Adres** |  |
| **Verdere verwerking** |  | Wordt het object teruggeven aan de aanbieder?  **Geef het terug aan de aanbieder**  **Ja** | **17 -Uitgaand object** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |