|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Inkomende bruikleen | | | | | |
| Initiatief en onderzoek | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigen  medewerker | Maak een bruikleenrecord aan in de  onderzoeks- of initiatiefase. Dit moet op naam van de bruikleengever en bruikleennummer ontsloten zijn.  **Het initiatief voor bruikleen kan liggen bij de ontvanger maar ook bij de bruikleengever.** |  | Referentie | Collectie Management systeem |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aanvraag | Eigen  medewerker    Bruikleengever | Wijzig de aanvraag als een object niet beschikbaar is en verstuur nieuwe aanvraag. Werk het bruikleenrecord bij.  **Vermeld in ieder geval:**   * datum van bruikleenaanvraag * tentoonstellingsplaats(en) voor het aangevraagde bruikleen * context en doel van de aanvraag * naam en contactgegevens van de bruikleengever * contactgegevens van eigen instelling * inventarisnummer van het aangevraagde object * korte beschrijving van het aangevraagde object * beoogde verzekerings - en/of indemniteitsregelingen   Vraag een bruikleen schriftelijk en liefst zo vroeg mogelijk aan, binnen de termijn die de bruikleengever daarvoor hanteert. |  | Inkomende bruikleen Object identificatie Verzekering Indemniteit  Datering  Organisatie  Groep  Persoon  Adres  Referentie |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderhandeling en uitwisseling belangrijke informatie | Eigen  medewerker    Bruikleengever | **Heeft de bruikleengever in principe met de bruikleen ingestemd, neem dan in het bruikleenrecord op:**   * objectnummer en beschrijving   • naam en adres van de eigenaar  • waarde  • conditie  • vereisten voor het tentoonstellen  • vereisten voor de omgeving  • vereisten voor het hanteren  • afmetingen  • foto's voor onderzoek  • andere beschrijvende en historische informatie  • tentoonstellingsnummer Indien van toepassing  **Wissel verder belangrijke gegevens uit:**   * lever informatie aan over de locatie van de bruikleen (bijvoorbeeld officieel faciliteitenrapport). * controleer herkomst en wettelijke |  | Referentie  Inkomende bruikleen Object identificatie Waarde Conditiecontrole en - onderzoek  Object vereisten Object beschrijving Objectverzameling Objectgeschiedenis en associaties Objectvervaardiging Gebruik collecties Datering  Organisatie  Groep  Persoon  Adres |  |
| Goedkeuring van de bruikleen | Eigen  medewerker    Bruikleengever | **Wanneer de bruikleenvoorwaarden rond zijn, sluiten de bruikleengever en –nemer een overeenkomst af die alle bruikleenvoorwaarden omvat:**   * richtlijnen inzake het object (conservering, tentoonstelling, onderzoek) * voorschriften inzake verzekering, aansprakelijkheid en indemniteit * kosten en verantwoordelijkheden * voorschriften reproductie- en intellectuele rechten * voorschriften verpakking, transport en koeriers * afspraken over bruiklenen voor wetenschappelijk onderzoek * andere overeengekomen voorwaarden * datum voor verlengingsaanvraag * contactgegevens |  | Referentie |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tijdschema en ontvangst | Eigen  medewerker    Bruikleengever | Verschaf de bruikleengever schriftelijk bewijs van de verzekering of indemniteitsregeling.  Bereid de binnenkomst van de bruikleen voor. Informeer alle betrokken medewerkers en zorg voor een standplaats voor de bruikleen bij binnenkomst. |  |  |  |
| Ontvangst van de bruikleen | Eigen  medewerker    Restaurateur | Tref conserverende maatregelen indien nodig, maar altijd conform de bruikleenovereenkomst.  Pak het object uit en stel een conditierapport op.  Noteer de ontvangstgegevens bij binnenkomst van het object. | 10. Actieve en preventieve conservering  9. Conditiecontrole en -onderzoek  2. Inkomend object |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ontvangst van de bruikleen | Eigen  medewerker | Stuur een ontvangstbewijs naar de bruikleengever.  Noteer de standplaats van het object.  Ken het bruikleennummer toe op het inkomstformulier. Bevestig een verwijderbaar label aan het object. | 6. Standplaats en  verplaatsing  2.  Inkomend object |  |  |
| Controle bruikleen | Eigen  medewerker | Controleer bruikleen, conditie en omgeving en rapporteer aan de bruikleengever. | 9. Conditie controle en - onderzoek |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Verlenging bruikleen | **Bruikleen**  **verlen-gen?**    Eigen  medewerker    Bruikleengever | Neen  Herzie en vernieuw  verzekering en indemniteit.  Ja  Vraag een  bruikleenverlening  aan. | 12. Verzekering  en indemniteit  13. Financiële  waarde-  bepaling |  |  |
| Teruggave en beëindiging | Eigen  medewerker    Bruikleengever | Aan het eind van de bruikleenperiode:  regel teruggave van de bruikleen en bevestig de afspraken inzake verpakking, transport en ontvangst.  Afhankelijk van de uitkomst: verwerf object of het stoot het af.  Is de eigenaar gestorven, neem dan contact op met de executeur. | 20. Afstorting  4. Verwerving | Referentie |  |
| Teruggave en beëindiging | Eigen  medewerker | **Bewaar documentatie als permanent bruikleenrecord en controlespoor voor de bruikleen.**  Zorg ervoor dat alle onkosten vergoed zijn.  Vraag bruikleengevers en transporteurs een schriftelijke bevestiging dat het object in goede staat ontvangen is.  Zend het object terug naar de bruikleengever.  Stel een laatste conditierapport op over het object en neem eventueel foto’s. | 9. Conditiecontrole en -onderzoek  17.  Uitgaand  object |  |  |