|  |  |
| --- | --- |
|  | **1 - Voorbereiding inkomend object** |
| **Voorbereiding**  | **Personen** | **Proces** | **Gerelateerde procedures** | **Informatie**  | **Systeem**  |
| **Eigen****medewerker** | **Aankondiging van een schenking of besluit om het object aan te kopen** |  |  |  Collectie Management systeem  |
| **Voorbereiding** | Schenker | Controleer of de verwerving past binnen het verzamelbeleid van de instelling.  | 4- Verwerving  |  |  |
| **Voorbereiding** | Eigenmedewerker | Maak afspraken over transport, verpakking, bijbehorende documentatie en eigendomsrecht.Ken een uniek nummer toe aan het object. |  | object identificatie |  |
| **Voorbereiding** | Eigenmedewerker | **Legessentiële informatie vast over omvang en inhoud van de verwerving:*** relatie tot verzamelbeleid, inclusief selectiecriteria
* conditie van het materiaal
* wijze van transport en vereiste transportfaciliteiten
* soort en omvang bewaarplaatsen
* eigendom van het object
* Intellectuele eigendom van het object en documentatie.
 |  | Referentie |  |
|  | Eigenmedewerker | Leg de verwachte aankomstdatum vast. Adviseer de eigenaar over de zorg voor het object in de periode tot aan de overdracht. |  |  |  |
| **Voorbereiding** | Schenker | Zorg dat de overdracht van het eigendomsrecht vóór of op het moment van bewaargeving voltooid is. Controleer de conditie van het object vóór transport.  | 9 -Conditie-controle en -onderzoek |  |  |
| **Voorbereiding** | Eigenmedewerker | **Ga naar 2 – Inkomend object**  | **2-inkomend object** |  |  |