|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | Eigen  medewerker | Maak afspraken over transport, verpakking, bijbehorende documentatie en eigendomsrecht.  Ken een uniek nummer toe aan het object. |  | object identificatie |  |
| **Voorbereiding** | Eigen  medewerker | **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 |  |
|  | Eigen  medewerker | 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** | Eigen  medewerker | **Ga naar 2 – Inkomend object** | **2-inkomend object** |  |  |