



Collectiebeheer en auteursrecht

Wat wel en niet te doen met uw collectie

Inhoud van deze module

1. Inleiding	3
2. Collectieregistratie	4
Collectieregistratiesysteem	4
Collectieregistratie	5
3. Collectieplan	6
1. Inleiding	6
2. Collectiebeschrijving	7
3. Collectievorming	7
4. Behoud en beheer	8
5. Collectieregistratie en -documentatie	9
6. Gebruik van de collectie	9
7. Samenvatting en actiepunten	9
4. Auteursrechten en AVG	10
Auteursrecht	10
Rechtenbeheer	11
Portretrecht	12
Tips voor fotografie	12
Algemene Verordening	
Gegevensbescherming (AVG)	13
E-Mail	13
5. Afsluiting	14



QR-Code

Wanneer u in dit handboek een zogenaamde **QR-code** tegenkomt, is er meer informatie over het onderwerp beschikbaar op onze website. Door de code eenvoudigweg met uw smartphone te scannen, kunt u via de dan getoonde link deze informatie lezen of bekijken.

Geen smartphone? Gebruik dan de korte URL die genoemd wordt, bijvoorbeeld in dit geval:
<http://bit.ly/hhv-handboek>

Colofon

Mogelijk gemaakt door:
Provincie Gelderland

© 2019 Erfgoed Gelderland

Advies: Jette Janssen en Kelly Witteveen

Tekst: Darinka Thijs

Eindredactie: Darinka Thijs

Illustraties & Realisatie: ToonWorkz.nl

Animaties & Films: FilmWorkz.nl



Inleiding

3

Als historische vereniging met een eigen collectie krijgt u te maken met veel keuzes rondom het behoud en beheer hiervan. Een collectie kan bestaan uit voorwerpen, foto-, beeld en audio-materiaal, documenten en boeken. Het is van belang dat u uw collectie nauwkeurig beheert. Dit kan met een groep deskundige vrijwilligers en/of met behulp van professionals.

Deze module focust zich op collectieregistratie en het opstellen van een collectieplan. U kunt ervoor kiezen om uw collectie toegankelijk te maken voor een breed publiek, fysiek of digitaal, en/of u kunt zich richten op het duurzaam bewaren van uw collectie.

Bij het ontsluiten van een collectie krijgt u ook te maken met auteursrechten. Dit kan het geval zijn bij uw eigen collectie, maar ook bij het gebruiken van andermans werken en collecties voor bijvoorbeeld uw periodiek of website. Aspecten zoals portretrecht en de invloed van de AVG op persoonsgegevensbeheer komen in deze module ook aan de orde.



2. Collectieregistratie



4

Om goed voor uw collectie te kunnen zorgen moet u weten welke stukken u heeft, waar ze zijn en hoe ze eraan toe zijn. Het zorgvuldig registreren van uw collectie is daarom essentieel. Een goede collectieregistratie is zowel voor uw eigen instelling als voor externe partijen van belang. Bijvoorbeeld bij verantwoording aan bestuur of subsidiegevers, voor bruikleenverkeer en om uw collectie toegankelijk te maken.

Collectiestukken worden op een zo goed mogelijke manier bewaard voor de toekomst, veelal zorgvuldig opgeborgen in archief. Maar daarnaast kunnen collecties zowel fysiek als digitaal gepresenteerd worden voor een breed publiek. Ze kunnen getoond worden in tentoonstellingen, op websites, in publicaties en gebruikt worden voor educatieve programma's. Om te inventariseren welke toepasselijke stukken u in huis heeft voor bijvoorbeeld een tentoonstelling heeft u overzicht nodig en daarmee dus een accurate collectieregistratie.

Collectieregistratiesysteem

Als u nog geen gebruik maakt van een collectieregistratiesysteem, kunt u het beste onderzoeken welk systeem het meest bij uw instelling past (zowel qua kosten als qua functionaliteiten). U kunt gebruik maken van Adlib/Axiell Collections, Memorix Maior, Atlantis of een ander systeem. Vraag eventueel bij soortgelijke instellingen of organisaties na welk systeem zij gebruiken en waarom. Ga ook na of u eventueel een proefversie kan aanvragen of een inleidende cursus.



Collectieregistratie

In het collectieregistratiesysteem komen **de belangrijkste gegevens** van een collectiestuk te staan. Denk hierbij aan een beschrijving; wat is het? Wat wordt afgebeeld? Wat zijn de afmetingen? Wie is de maker? Daarnaast is het ook van belang de herkomst, verwerving, conservering en standplaats te noteren. Het registreren van uw collectie komt nooit ten einde. Een collectie is vaak 'in beweging', houd dit goed bij in het registratiesysteem. Een object in bruikleen geven of nemen, het verwerven van een nieuw collectiestuk of het afstoten ervan moet altijd direct worden geregistreerd.

Meer informatie over collectiebeersystemen

Voor meer informatie over het kiezen van het juiste collectieregistratiesysteem en registratietips kijk in de 'Handleiding informatiebeheer in musea' van het Landelijk Contact van Museumconsulenten via:

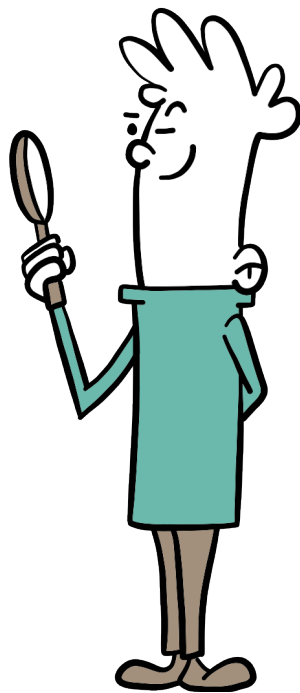


<http://bit.ly/hvv-collectiebeheer>



Selectie termen

Om een zo makkelijk doorzoekbaar mogelijk overzicht te maken van u collectie, moet u consequent gebruik maken van een selectie van termen. Dit kunt u doen door een alfabetische lijst van gestandaardiseerde trefwoorden te maken of gebruik te maken van bestaande thesauri (trefwoordenlijsten) zoals de Arts & Architecture Thesaurus van het Getty Museum



Meer informatie over digitaliseren

Voor meer informatie over het digitaliseren van uw collectie lees het 'Spoonboekje digitalisering erfgoedcollecties' van Erfgoedhuis Zuid-Holland en Netwerk Digitaal Erfgoed via:

<http://bit.ly/hvv-collectiebeheer>

Hoe begint u?

1. Nadat u een collectieregistratiesysteem heeft gekozen, gaat u de taken verdelen. Gaan meerdere mensen tegelijk de collectie registreren? Zo ja, wie gaat welk gedeelte doen? Spreek goed af hoe u stukken gaat registreren, het moet consequent gebeuren! Maak een invoerhandleiding. Hier staat in welke velden wel of niet ingevuld moeten worden, op welke manier en met welke terminologie.

2. Bedenk, voordat u uw collectie gaat registreren, welke historische voorwerpen en documenten uw instelling beheert. U kunt de stukken groeperen naar type: beeldmateriaal, audio/videomateriaal, bidprentjes, bibliotheek, objecten, archief. Hierin kunt u ook nog een sub-indeling maken, bijvoorbeeld per thema, tijdsperiode of geografisch gebied. Dit kan meteen de basis vormen voor uw indeling in deelcollecties.

3. Bepaal in welke volgorde u te werk wilt gaan. Welk deel van de collectie doet u eerst? Hak het werk in kleine stukjes zodat u gestructureerd de collectie stap voor stap kan registreren.

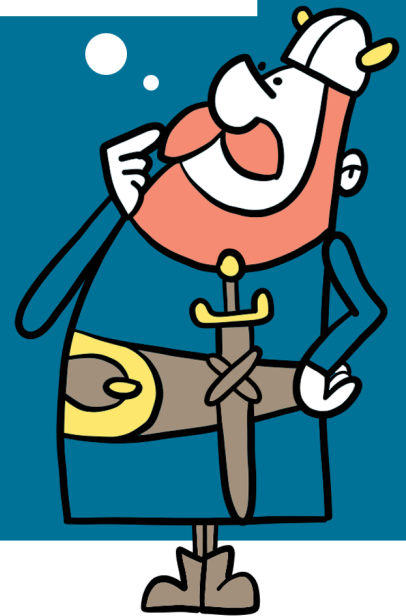
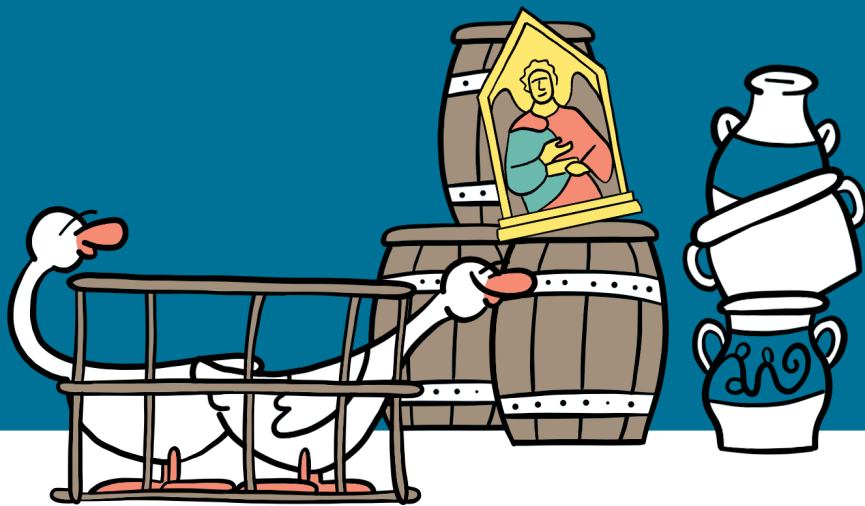


Verlies de moed niet!

Collectieregistratie is een enorme klus. Verdeel het proces in kleine stukjes zodat het beter behapbaar wordt.

3. Collectieplan

Mmmmmmmmm...
we hebben al een
aardige collectie
bij elkaar geroofd



Het collectieplan is onderdeel van het algemene beleidsplan van uw organisatie. Een collectieplan geeft inzicht in de omvang, samenstelling en betekenis van de collectie. Naast het beschrijven van de collectie is het essentieel dat in het plan duidelijk wordt gemaakt wat de beherende instelling met de collectie wil. In het plan komen ook onderwerpen zoals collectiegeschiedenis, verzamelen/ontzamelen en behoud en beheer aan bod.

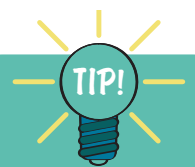
6

Het collectieplan kan ook een basis vormen voor deelplannen zoals een registratieplan of behoudsplan. Dit document wordt meestal vijf jaar aangehouden en wordt dan opnieuw bekeken en geactualiseerd. Het collectieplan is vooral voor intern gebruik, maar een goed gepresenteerd collectieplan kan ook van groot belang zijn als verantwoording voor bruikleenaanvragers en subsidiegevers.

Een collectieplan bestaat grofweg uit een inleiding, een vijftal onderdelen die het plan vormen en een afsluitende samenvatting met actiepunten. Deze onderdelen worden hieronder verder toegelicht. Belangrijk in het collectieplan is dat de grote lijnen helder zijn. Als u te veel details wilt behandelen kunt u er beter voor kiezen om dit verder uit te werken in deelplannen zoals een registratie-, informatie- of behoudsplan.

1. Inleiding

Aan het begin van uw collectieplan geeft u aan wat het doel en de doelgroep van het document is. Hierbij geeft u ook aan wat de missie van uw instelling is. Met dit als uitgangspunt, beschrijft u het 'verzamelgebied' van uw organisatie. Focust uw collectie zich op een bepaald thema, tijdsperiode en/of geografisch gebied? Ga hierbij uit van uw kerncollectie. Daarnaast geeft u aan welke collectiegerelateerde activiteiten u onderneemt. Eventueel kunt u in de inleiding nog aangeven welke positie uw instelling en collectie innemen ten opzichte van andere, vergelijkbare organisaties en collecties.



Vergelijk

Vergelijk uw eigen indeling in deelcollecties met instellingen met vergelijkbare collecties.

Voorbeeld

De Historische Vereniging Oud-Wageningen heeft Museum De Casteelse Poort opgericht.

Hun collectie focust zich op de geschiedenis van de stad Wageningen. Zij hebben dus gekozen voor een focus op een geografisch gebied. Al hun collectiestukken hebben iets te maken met het verleden van Wageningen. U kan ook denken aan een kerncollectie op basis van een thema zoals het Nederlands Bakkerijmuseum of op een thema en tijdsperiode zoals het Vrijheidsmuseum dat zich richt op de bevrijding en de bevrijdingsperiode.



Erfgoed
Gelderland

samen
verleden toekomst
geven

2. Collectiebeschrijving

Door een korte beschrijving van de collectie te maken heeft u een overzicht dat u helpt bij het maken van keuzes in het collectiebeleid. Eerst beschrijft u de **collectiegeschiedenis**: hoe is de collectie gevormd? Wanneer en door wie is het verzameld en samengesteld? Hoe is de collectie in het verleden beheerd?

Vervolgens geeft u aan wat de **omvang van de collectie** is. Dit kan het precieze aantal records zijn in uw collectieregistratiesysteem of een schatting van alle zowel geregistreerde als ongeregistreerde collectiestukken. Hierbij kunt u uw collectie ook nog indelen in



deelcollecties. Zo krijgt u een beter overzicht van de inhoud van de collectie. Een deelcollectie toont een bepaalde samenhang bijvoorbeeld qua herkomst, geografie of materiaalsoort. De meest logische indeling is per organisatie verschillend: de een sorteert het liever op tijdsperiode en/of plaats en de andere liever op materiaalsoort of thema. Per deelcollectie geeft u aan wat de stand van zaken is. Denk hierbij aan registratie, waardering, waaromstandigheden en gebruik. Deze gegevens kunnen ook in een tabel worden gezet om een meer beknopt overzicht te geven.

In uw collectieprofiel analyseert u de kwaliteit van uw collectie in vergelijking met soortgelijke collecties. Wat zijn de sterke en zwakte kanten van uw collectie? Missen er nog bepaalde stukken in uw collectie of heeft u van een bepaald collectiestuk heel veel exemplaren?

Daarna gaat u in op uw **collectiewaardering**, een omschrijving van de culturele waarde van de collectie. Hierbij moet u de context bepalen waarbinnen het gewaardeerd wordt, bijvoorbeeld in vergelijking met soortgelijke collecties of juist binnen uw eigen collectie. Formuleer welke waarderingscriteria u gebruikt.

Als laatste bepaalt u welk deel van uw collectie de **kerncollectie** vormt. Welk deel is gezichtsbepalend en van essentieel belang voor uw instelling? Welke delen van uw collectie dragen een essentieel deel bij aan de missie van uw instelling? Welke delen passen het beste binnen uw collectieprofiel? Indien u uw collectie tentoonstelt, welke collectiestukken worden permanent getoond? De missie van de instelling en de collectiewaardering bepalen samen wat de kerncollectie is.

3. Collectievorming

Onder collectievorming valt het beleid op het gebied van verzamelen, selecteren en afstoten. Het is van belang dat u goed overweegt welke collectiestukken u verzamelt en bewaart, en waarom. Als organisatie kunt u zowel actief als passief **verzamelen**. Als u actief verzamelt, gaat u zelf op zoek naar nieuwe collectiestukken die binnen uw verzamelbeleid passen. Passief verzamelen betekent het werven van collectiestukken door middel van schenkingen of legaten aan uw instelling. Belangrijk bij alle werving is dat er wordt gekeken of het object binnen uw collectieprofiel past en of er geen sprake is van verdubbeling. Soms zult u dus ook aangeboden collectiestukken moeten weigeren.

Het opstellen van een collectieplan kan een goede voorbereiding zijn voor het opschonen van de collectie: selecteren en afstoten. U kijkt kritisch naar uw collectie en ziet wellicht stukken die eigenlijk niet (meer) in de collectie thuishoren. De selectie kan op basis van uw goed omschreven collectieprofiel plaatsvinden. U maakt voor uw instelling duidelijk wat u wilt verzamelen en behouden, hierdoor weet u ook wat u beter kan afstoten. Het is belangrijk om hierbij duidelijke selectiecriteria op te stellen. Hoe past een stuk binnen het collectieprofiel? Wat is de culturele waarde? Hoe is het met de fysieke staat en is er voldoende opslagruimte? Zijn er al vergelijkbare stukken in uw eigen of andere collecties? Afstoting kan door middel van schenking, ruil, verkoop of vernietiging. Afstoting moet weloverwogen en zorgvuldig gebeuren.

Meer informatie over collectiewaardering

Voor meer informatie over collectiewaardering, raadpleeg 'Op de museale weegschaal: collectiewaardering in zes stappen' van de Rijksdienst voor het Cultuur Erfgoed via:



<http://bit.ly/hvv-collectiebeheer>

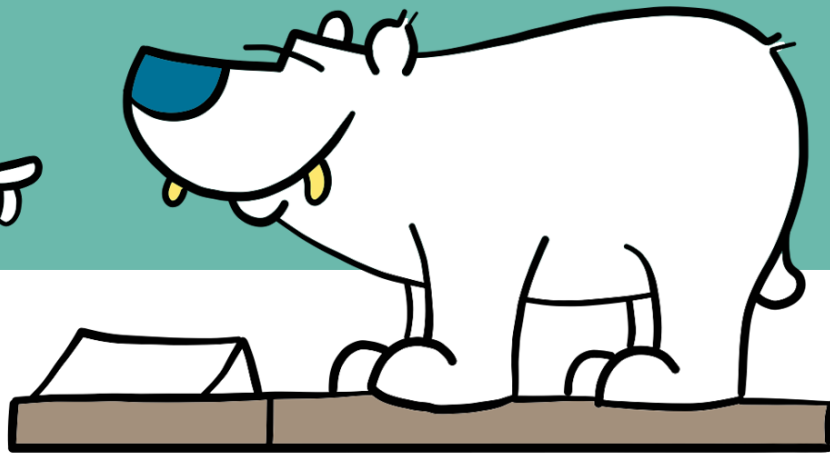


Meer informatie over Selecteren en afstoten

<http://bit.ly/hvv-collectiebeheer>

Waarom is het hier zo koud?

Voor een goede en actieve conservering van deze pre-historische ijsbeer...



8

4. Behoud en beheer

In dit onderdeel dient een uitgebreide beschrijving van de bewaaromstandigheden van de collectie en de eventuele risico's hiervan te worden beschreven. De omstandigheden van het gehele gebouw komen hierbij kort aan orde, maar de focus ligt op de ruimte waar collectiestukken worden bewaard.

Bij de beschrijving van de bewaaromstandigheden gaat u in op preventieve en actieve conservering. **Preventieve conservering** gaat om collectiebehoud, zonder dat de stukken zelf worden behandeld. Het betreft alle activiteiten en procedures die het behoud van de collectie garanderen. De betreffende ruimte moet zo goed mogelijk ingericht zijn op het bewaren en exposeren van stukken. De ruimte moet een gepast klimaat hebben (afgestemd op de condities van de stukken), regelmatig gecontroleerd worden op ongedierte en u kunt vooraf bepaalde regels hanteren met betrek-

king tot de omgang met de stukken en wie er wel of geen toegang heeft tot deze ruimte. U kunt onderwerpen zoals 'bewaaromstandigheden' en 'zorg voor de collectie' verder uitwerken in een behoudsplan. De hoofdlijnen zijn voldoende voor het collectieplan.

Bij **actieve conservering** gaat u in op de maatregelen en handelingen gericht om de objecten te consolideren, verval te voorkomen of gesigneerd verval tegen te gaan. U moet vooraf de conditie van uw collectie vaststellen, dit kan eventueel door een deskundige restaurator in te schakelen. Zo weet u welke conserverende of restauratieve zorg nodig is binnen uw collectie. U omschrijft uw beleid en activiteiten op het gebied van actieve conservering en restauratie. Dit beleid kan verschillen per deelcollectie, aangezien u wellicht te maken heeft met stukken met verschillende condities, uit verschillende tijdsperiodes en van verschillende materialen.

Als laatste gaat u nog in op de **veiligheidszorg** voor de collectie: wat is uw risicomanagement met betrekking tot uw collectie? U beschrijft de grootste

mogelijke risico's voor de collectie en welke maatregelen u hiervoor kunt treffen. Heeft u een back-up van uw collectieregistratiesysteem? Denk ook aan praktische zaken zoals het beheer van de toegang tot de collecties (sleutelbeheer) en het bedrijfsnoodplan bij calamiteiten.



Meer over het opstellen van een behoudsplan



<http://bit.ly/hvv-collectie-beheer>

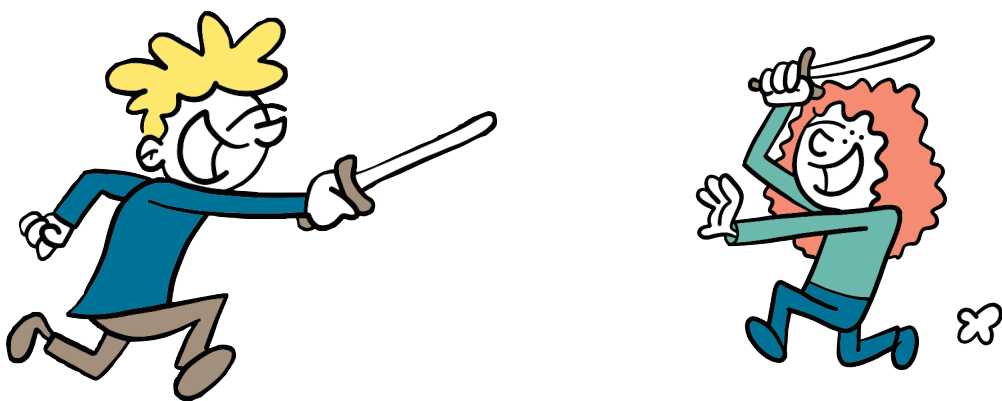


Erfgoed
Gelderland

samen
verleden toekomst
geven

5. Collectieregistratie en -documentatie

Goede collectieregistratie en -documentatie vormt de basis van elk collectieplan. Doordat u overzicht hebt over uw collectie, kan er een samenhangend beleid worden ontwikkeld. In het collectieplan vermeldt u welk systeem uw instelling hanteert en welke gegevens worden vastgelegd. Collectiedocumentatie gaat verder dan de gegevens uit het collectieregistratiesysteem. Het gaat hierbij om gedrukte publicaties, catalogi, restauratieverslagen, archief-, educatief en beeldmateriaal over de collectie. Deze materialen kunt u ook weer ontsluiten in uw collectieregistratiesysteem. Naast de huidige stand van zaken, geeft u ook aan welke plannen u nog heeft op het gebied van registratie en documentatie. Als deze plannen uitgebreid zijn zoals een grote registratie- of digitaliseringsslag kunt u hier ook een apart plan voor maken. Het collectieplan benoemt de hoofdlijnen en kan doorverwijzen naar een gedetailleerder plan.



6. Gebruik van de collectie

Tenslotte beschrijft u waarvoor de collectie gebruikt wordt. Bewaart u de collectie alleen of wordt het ook gebruikt voor studie/educatie en wordt het ergens gepresenteerd? Het gebruik van uw collectiestukken heeft bovendien effect op de conserveringsprioriteiten van deze stukken. Een document dat vaak gepresenteerd of uitgeleend wordt, heeft meestal prioriteit tegenover een document dat bijna nooit het archief verlaat. Daarnaast heeft het gebruiken van stukken gevolgen voor het behoud. Dit soort zaken moet u in grote lijnen vermelden in uw collectieplan.

In dit onderdeel moet tevens het beleid op het gebied van bruikleenverkeer van stukken aan bod komen. Hoe gaat uw **bruikleenprocedure** in zijn werk? Denk aan de administratie en afspraken (voorwaarden, verzekering, vergoeding, controleafspraken), conservering, restauratie, fotografie, taxatie en transport. Zowel stukken die voor lange termijn zijn uitgeleend, als stukken die u voor lange termijn leent van een andere instelling, horen thuis in uw collectieplan.

Wilt u weten of u alles heeft vermeld in uw collectieplan? Raadpleeg de checklist in de bijlage van de 'Handreiking voor het schrijven van een collectieplan' van het Landelijk Contact van Museumconsulenten

7. Samenvatting en actiepunten

Ter afsluiting vat u de belangrijkste conclusies van uw collectieplan samen. Hierdoor kunt u actiepunten voor de komende periode opstellen en hierbij prioriteiten stellen. U kunt zelf bepalen voor welke periode deze actiepuntenlijst geldt. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om een uitgebreidere lange termijnlijst als bijlage toe te voegen, net als gedetailleerdere deelplannen.

9

Ik wil op langere termijn nog een kroon, gouden lepel en een keulse pot aan mijn collectie toevoegen...



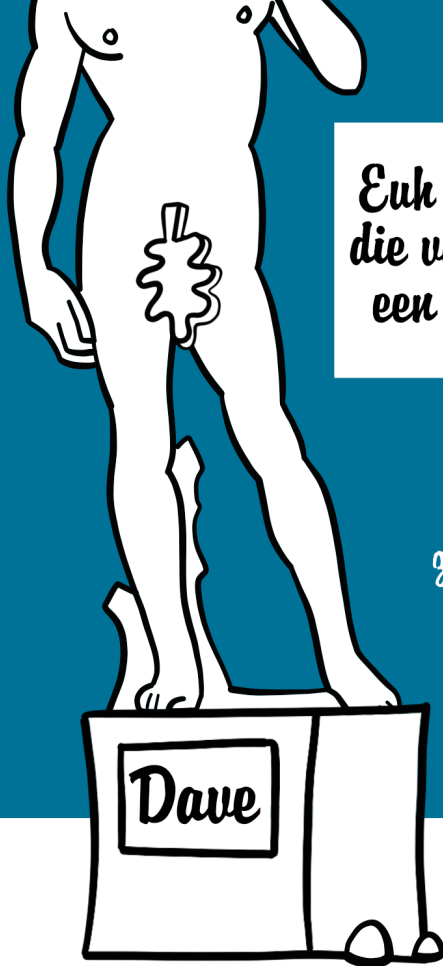
Download een voorbeeld van een bruikleenovereenkomst op:

<http://bit.ly/hvv-collectiebeheer>

Dit beeld lijkt wel heeeeel erg op de David van Michelangelo...

Euh correctie... die van mij heeft een eikenblad

Helemaal zelf bedacht hoor!



10

4. Auteursrechten en AVG

Elke erfgoedorganisatie die een werk (foto, prent, artikel o.i.d.) digitaal toegankelijk wil maken of wil gebruiken in een publicatie moet rekening houden met auteursrechten. Ook bij het verwerven van nieuwe collectiestukken verwerft u naast het eigendomsrecht niet altijd automatisch het auteursrecht.

Auteursrecht

Het uitgangspunt van het auteursrecht is dat alle rechten zijn voorbehouden aan de auteur of de maker. Een maker is de schepper van een creatief werk. Dit is een werk dat een tastbare vorm heeft en de unieke stempel van de maker draagt. Muziek, schilderijen en teksten kunnen allemaal creatieve werken zijn, gemaakt door een professional of amateur. Hiervoor is geen registratie nodig. Alles wat u zelf maakt geniet automatisch auteursrechtelijke bescherming. Alleen de maker heeft het recht om zijn werk te reproduceren en met het publiek te delen, maar er zijn

situaties waarin werken wel openbaar gemaakt en gebruikt mogen worden. Er kunnen meerdere auteurs/rechthebbenden per werk zijn (co-auteurschap).

Elk creatief werk heeft een beschermingsduur. Als de maker bekend is dan geldt als duur het hele leven van de maker tot 70 jaar na zijn dood. Na het overlijden gaan de rechten over op de direct nabestaanden. Als het een anonieme maker of als een instelling de maker is dan geldt de beschermingsduur tot 70 jaar na de eerste publicatie en bij een ongepubliceerd werk van een anonieme maker tot 70 jaar na de vervaardiging.

De maker kan afstand doen van het auteursrecht via een schriftelijke overeenkomst. In plaats van een volledige overdracht regelen, kunt u ook afspraken maken over het gebruik van het werk door uw organisatie, bijvoorbeeld door licenties toe te passen. Leg de afspraken over auteursrecht vast in een overeenkomst, het beste meteen bij de overdracht van het werk.



Erfgoed
Gelderland

samen
verleden toekomst
geven

Welk creatief werk mag u wel gebruiken?

U mag creatief werk gebruiken dat rechtenvrij is en dus behoort tot het publieke domein:

- Niet-creatief werk (gebruiksvoorwerpen, diagrammen, gegevens, feiten).
- Werk waarvan de auteursrechtelijke beschermingstermijn verlopen is. De grove aanname hierbij is dat al het creatieve werk gemaakt vóór 1870 rechten vrij is. Als de maker het werk maakte vóór of in 1870, leefde hij zeer waarschijnlijk in 1948 niet meer en dus zijn de auteursrechten verlopen.
- Werk waarvan de maker de rechten heeft afgestaan (bijvoorbeeld via een CC-licentie).
- Besluiten, wetten, verordeningen, rechterlijke uitspraken en administratieve beslissingen van de overheid.

Wanneer mag u beschermd werk wel gebruiken?

- Werk in de openbare of publieke ruimte, zoals een kunstwerk op een stationsplein. Belangrijk is wel dat het werk wordt afgebeeld zoals het in zijn omgeving te zien is.
- Een overzicht van creatieve werken van verschillende makers. Hierbij is niet één bepaald creatief werk het onderwerp en wordt dus niet zodanig afgebeeld. Bijvoorbeeld een overzichtsfoto van verschillende schilderijen.
- Werk waarbij de maker schriftelijk toestemming voor gebruik heeft gegeven.
- Zelfgemaakt werk, want daarover heeft u zelf het exploitatierecht. Dit betekent dat u het recht heeft om te bepalen wat er met werk gebeurt, wie het op welk moment 'exploiteert' en er financieel gewin mee kan hebben.

Welk creatief werk mag u niet gebruiken?

- Auteursrechtelijk beschermd werk: creatief werk dat de stem van de maker met zich meedraagt, zoals boeken, films, muziek, bladmuziek, uitvoeringen, computercode en lettertypen.
- Werk waarvoor de maker geen toestemming heeft gegeven. De maker heeft automatisch auteursrecht en hoeft dit niet vast te leggen. Het gevolg is dat alle afbeeldingen op internet beschermd zijn, net als kunstwerken/creatieve objecten in de eigen collectie. Zelfs als een kunstenaar zijn object heeft overgedragen, heeft hij niet de rechten overgedragen. Dit zijn twee afzonderlijke zaken.
- Werken die u niet zelf gemaakt heeft. Freelancers, vrijwilligers en stagiaires vallen buiten de regel dat u als werkgever het auteursrecht hebt. Hier is het dus belangrijk goede afspraken te maken over overdracht/gebruik.

Wees u goed bewust van de auteursrechten van uw eigen collectie of van de werken die u gebruikt op uw website of in uw publicaties. Leg de rechtensituatie goed vast. Zo weet u altijd wat u wel en niet mag met een werk. Als u niet weet wie de auteursrechten heeft, moet u tijd en geld vrij maken voor onderzoek en eventuele licenties die u moet aanschaffen. Houd hier dus rekening mee bij het verwerven van een object of collectie: vraag meteen na wie de auteursrechtgebende is en documenteer nauwkeurig de stand van zaken.

TIP!

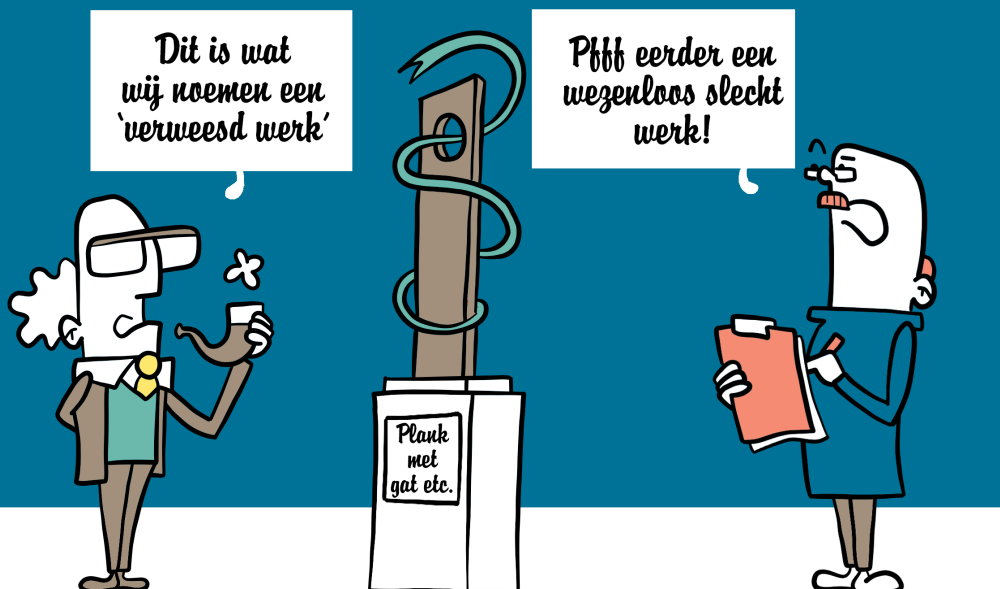
Creative Commons

De Creative Commons-licenties zijn standaardlicenties om het delen, bewerken en hergebruiken van beschermde werken te bevorderen. Ze bieden makers (licentiegevers) de mogelijkheid onder bepaalde standaardvoorwaarden hun werk ter beschikking te stellen aan gebruikers (licentienemers).



Meer informatie op www.creativecommons.nl/uitleg

Het kan voorkomen dat de rechtgebende niet te vinden is. Dan is er sprake van een 'verweesd werk', en mag u het werk publiceren. Raadpleeg altijd eerst de Europese databank van verweesde werken voordat u uw zoektocht beëindigt.



Zeg excellentie!
blijf eens even
stil staan



Ja merde!
Ik kan het contract
aangaande mijn
portretrecht niet
vinden



12

Portretrecht

Personen die herkenbaar zijn afgebeeld op foto's of in videomateriaal kunnen aanspraak maken op het portretrecht, wanneer dit beeld openbaar wordt gemaakt. Als op een foto minder dan 5 personen herkenbaar in beeld staan, geldt het portretrecht. In dat geval is naast de toestemming van de maker ook de toestemming van de geportretteerde(n) nodig om het werk openbaar te maken.

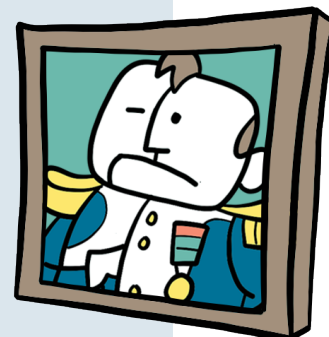
Het portretrecht is gekoppeld aan de persoon die geportretteerd is en kan niet worden overgedragen. Het recht gaat wel over op nabestaanden gedurende 10 jaar na het overlijden. De afgebeelde persoon of diens nabestaanden mogen het portret vermenigvuldigen en openbaar maken zonder toestemming van de maker. De maker heeft bij publicatie van het portret wel recht op naamsvermelding. Als een portret in opdracht is gemaakt, dan moet er altijd eerst toestemming gevraagd worden aan de geportretteerde voordat het openbaar gemaakt mag worden.

Tips voor fotografie

Hoe kunt u met al deze regels nog leuke foto's maken van de evenementen die uw instelling organiseert? Wees creatief bij het maken van foto's: door personen onherkenbaar af te beelden of u op objecten te richten. Maak bijvoorbeeld tijdens een cursus geen foto van een tafel met personen eromheen, maar richt u op de werkvorm en de attributen die daarbij gebruikt worden.

Houd bij het maken/plaatsen van foto's van personen rekening met het volgende:

- Vraag mensen vooraf toestemming om foto's van hen te maken tijdens het evenement. Mensen die liever niet op de foto komen, kunt u bijvoorbeeld een sticker opplakken zodat u weet welke foto bruikbaar is en welke niet.
- Gebruik bij voorkeur foto's waar meer dan vijf personen op staan.
- Bij foto's met kinderen dient er altijd toestemming te zijn gegeven en gedocumenteerd.
- Zet geen namen bij de afbeelding. Indien de afbeelding met namen al eerder openbaar gepubliceerd is (bijvoorbeeld in de krant), kunt u de namen wel toevoegen.
- Gebruik geen afbeeldingen waarop bijzondere persoonskenmerken gekoppeld kunnen worden aan een persoon. Bijzondere persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld: beroep (indien niet relevant voor de context), ras, gezondheid, geloof en politieke voorkeur.
- Zorg ervoor dat de foto niet schadelijk is, dus dat de persoon zich niet in een compromitterende of gênante positie bevindt.

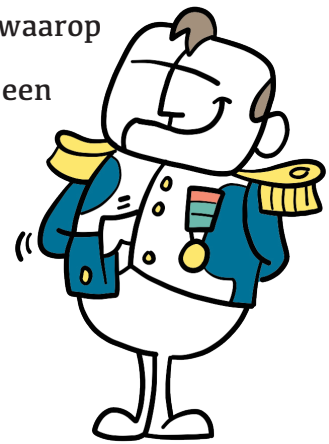


Erfgoed
Gelderland

samen
verleden toekomst
geven

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft ook invloed op het toegankelijk maken van creatieve werken. Formeel zijn afbeeldingen waarop bijzondere persoonskenmerken gekoppeld kunnen worden aan een persoon beschermd. Bijzondere persoonsgegevens zijn zaken zoals beroep, ras, gezondheid, geloof en politieke voorkeur.



Voor het openbaar maken

van een groepsfoto van het voetbalteam van de katholieke voetbalclub met de namen van de spelers erbij, zou u dus van iedere speler toestemming moeten hebben. Ook voor het publiceren van bidprentjes moet u schriftelijke toestemming hebben van de betreffende personen.

Heel belangrijk is dat de AVG alleen betrekking heeft op het vastleggen van informatie over levende personen. Elke organisatie die gegevens verzamelt van levende personen moet hierover verantwoording kunnen afleggen en moet dus binnen de wettelijke kaders blijven. U moet kunnen verantwoorden waarom u gegevens verzamelt en wat u ermee wilt doen. In het geval van een ledenbestand kan u ervoor zorgen dat uw leden schriftelijk toestemming geven voor het bewaren van hun gegevens. Deze persoonsgegevens (namen, afbeeldingen waarop de persoon identificeerbaar is en bijzondere persoonsgegevens)

mogen niet gepubliceerd worden. Belangrijk is ook dat de gegevens goed beveiligd zijn. Bewaar bijvoorbeeld de gegevens in een bestand beveiligd met een wachtwoord. Beperk het aantal mensen dat toegang heeft tot deze database. Zorg er voor dat uw collectie aan deze verordening voldoet en zo niet, kunt u zorgen dat u toestemming krijgt van de betreffende personen. Indien uw collectie online beschikbaar is, kunt u tijdens dit proces de stukken het beste even offline halen.

E-mail

Als u meerdere (externe) mensen aanschrijft, zet de e-mailadressen dan in de BCC. Door middel van de aanhef of de titel kunt u aangeven in het kader van welk onderwerp of netwerk u de e-mail stuurt. Zo verspreid u niet ongewenst iemands persoonlijke gegevens.

TIP!

Voor meer informatie en naslagwerken over auteursrecht en AVG, bekijk de animatie:

<http://bit.ly/hvv-filmpjes>



13

TIP!

Download het boekje 'Succesvol beheer van privacy-en informatievoorschriften in erfgoedinstellingen' van Erfgoedhuis Zuid-Holland op:

<http://bit.ly/hvv-collectiebeheer>

5. Afsluiting

In deze module hebben we gekeken naar collectieregistratie en het opstellen van een collectieplan. Bij het ontsluiten van een collectie en het gebruiken van andermans werken en collecties krijgt u te maken met auteursrechten. Daarnaast heeft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) veel invloed op onder andere de persoonsgegevensbeheer.

Collectieregistratie

Om goed voor uw collectie te kunnen zorgen moet u weten welke stukken u heeft, waar ze zijn en hoe ze eraan toe zijn. Het is belangrijk dat uw collectie zorgvuldig geregistreerd wordt in een collectieregistratiesysteem en dat de collectiestukken veilig bewaard worden. Hierdoor kunt u uw collectie ook eenvoudiger fysiek en/of digitaal presenteren voor een breed publiek. In het collectieregistratiesysteem komen de belangrijkste gegevens van een collectiestuk te staan. Een collectie is vaak 'in beweging', u moet dit dus goed bijhouden in het registratiesysteem. Een document in bruikleen geven of nemen, het verwerven van een nieuw collectiestuk of het afstoten ervan moet altijd direct worden geregistreerd.

Collectieplan

Het collectieplan is onderdeel van het algemene beleidsplan van uw organisatie. Een collectieplan geeft inzicht in de omvang, samenstelling en betekenis van de collectie. Naast het beschrijven van de collectie is het essentieel dat in het plan duidelijk wordt gemaakt wat de beherende instelling met de collectie wil. In het plan komen ook onderwerpen zoals collectiegeschiedenis, verzamelen/ontzamelen en behoud en beheer aan bod.

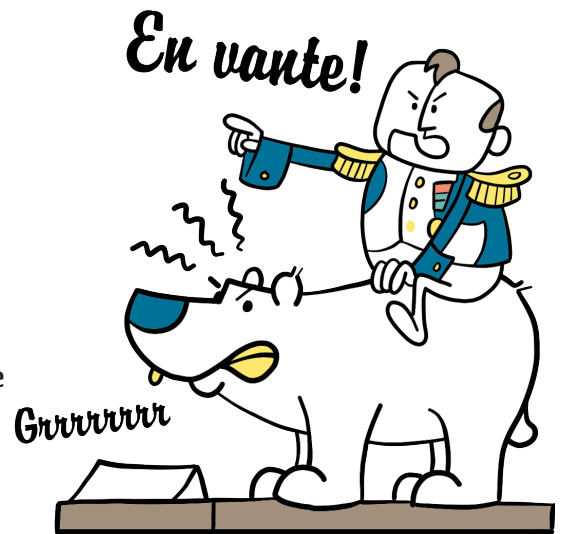
Het collectieplan kan ook een basis vormen voor deelplannen zoals een

registratieplan of behoudsplan. Belangrijk in het collectieplan is dat de grote lijnen helder zijn. Als u te veel details wilt behandelen kunt u er beter voor kiezen om dit verder uit te werken in deelplannen zoals een registratie-, informatie- of behoudsplan.

Auteursrechten en AVG

Elke erfgoedorganisatie die een werk digitaal toegankelijk wil maken of wil gebruiken in een publicatie moet rekening houden met auteursrechten. Ook bij het verwerven van nieuwe collectiestukken verworft u naast het eigendomsrecht niet altijd automatisch het auteursrecht.

Het uitgangspunt van het auteursrecht is dat alle rechten zijn voorbehouden aan de auteur of de maker. Een maker is de schepper van een creatief werk. Alles wat u zelf maakt geniet automatisch auteursrechtelijke bescherming. Elk creatief werk heeft een beschermingsduur. Wees u goed bewust van de auteursrechten van uw eigen collectie of van de werken die u gebruikt op uw website of in uw publicaties. Leg de rechtensituatie goed vast. Personen die herkenbaar zijn afgebeeld op foto's of in videomateriaal kunnen aanspraak maken op het portretrecht, wanneer dit beeld openbaar wordt gemaakt. Als op een foto minder dan 5 personen



herkenbaar in beeld staan, geldt het portretrecht. In dat geval is naast de toestemming van de maker ook de toestemming van de geportretteerde(n) nodig om het werk openbaar te maken.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft ook invloed op het toegankelijk maken van creatieve werken. Formeel zijn afbeeldingen waarop bijzondere persoonskenmerken gekoppeld kunnen worden aan een persoon beschermd. De AVG heeft alleen betrekking op het vastleggen van informatie over levende personen. Belangrijk is dat de AVG niet alleen op toepassing op collectiestukken, maar ook op de eigen ledenadministratie. U moet kunnen verantwoorden waarom u gegevens verzamelt en wat u ermee wilt doen. Deze gegevens moeten goed beveiligd zijn.

Voor meer, informatie, inspiratie of hulp bij collectiebeheer en auteursrecht kunt u terecht bij Erfgoed Gelderland (info@erfgoed-gelderland.nl).

