

Stappenplan bruikleen Provinciaal Depot voor Bodemvondsten Overijssel

Stap 1: Uitkiezen van objecten

Via de beeldbank op de website www.archeodepot.nl is het mogelijk de collectie van het Provinciaal Depot voor Bodemvondsten Overijssel te bekijken.

- Ga naar 'Zoeken' bovenaan de pagina
- Kies bij 'Zoeken in' voor 'Projecten'
- Kies bij Depot of Provincie voor 'Overijssel'
- U kunt filteren op verschillende manieren, zoals plaats, materiaal of artefact, maar ook een algemene zoekterm invullen bij 'toelichting'
- In het overzicht met resultaten vindt u alle bijbehorende gegevens.
- Wanneer u een geschikt item hebt gevonden, selecteert u de code onder 'projectnummer'. Dit is de code die u ons kunt mailen via archeologisch.depot@hetoversticht.nl, zodat wij weten welk object u graag wilt gebruiken.

Bedenk van te voren goed of het object dat u wilt exposeren uw verhaal ondersteunt en hoe u het object wilt exposeren. Voor tips over het maken van een tentoonstelling hebben wij een reader 'Tentoonstelling maken' beschikbaar.

Het Provinciaal Depot voor Bodemvondsten Overijssel wil bruikleen stimuleren om ons rijke verleden onder de aandacht te brengen. Elke keer dat een object wordt uitgeleend, is er echter ook kans op beschadiging. Om die reden lenen wij bij voorkeur niet meer dan 50 objecten uit per bruikleenaanvraag.

Stap 2: Indienen van een bruikleenverzoek

De administratieve en praktische afhandeling van een bruikleen heeft bepaalde tijd nodig. Bruikleenaanvragen dienen daarom minimaal 3 maanden van te voren voor aanvang van de tentoonstelling te worden verstuurd. Per bruikleenaanvraag lenen we maximaal 50 objecten uit. Wilt u toch meer objecten lenen, overleg dan met de depotbeheerder.

Bruikleenverzoeken worden in behandeling genomen nadat een schriftelijke aanvraag via post of e-mail is ontvangen. De aanvraag dient de volgende informatie te bevatten:

1. Contactgegevens (naam, adres enz.) van de organisatie en contactpersoon
2. Omschrijving van de objecten. Indien dit nog niet duidelijk is vindt overleg plaats tussen het depot en de bruikleenemer. Een bezoek aan het depot en bekijken van diverse voorwerpen is aan te bevelen.
3. Reden van de bruikleen (expositie, onderzoek)
4. Gewenste begin- en einddatum van de bruikleen
5. Omschrijving van de beveiliging en klimaatomstandigheden of invullen van het Faciliteitenrapport. Zie bijlage Faciliteitenrapport.

Stap 3: Goedkeuring bruikleenaanvraag

Bij de afweging van het verzoek wordt o.a. gekeken naar de volgende zaken (zie ook voorwaarden bruikleencontract):

- Zijn de voorwerpen beschikbaar voor de bruikleenaanvraag?
- Zijn de voorwerpen op de standplaats voldoende beveiligd tegen diefstal? Om dit te controleren kan inspectie van de standplaats ter plaatse plaatsvinden.
- Draagt de instelling zorg voor de verzekering van de voorwerpen? De verzekering gaat in op het moment dat de voorwerpen het Provinciaal Archeologisch Depot verlaten en eindigt als de voorwerpen weer terug zijn in het Provinciaal Archeologisch Depot (van spijker tot spijker’).

Stap 4: Bruikleencontract

Na goedkeuring van het bruikleenverzoek wordt het bruikleencontract opgesteld door de depotbeheerder. Dit contract wordt ondertekend door de depotbeheerder en vervolgens wordt het in tweevoud via de post, of een gescande versie per e-mail opgestuurd aan de bruikleennemer. Deze stuurt één, door hem/haar ondertekend, exemplaar terug naar de depotbeheerder. Het contract kan ook op de dag van transport ter plekke ondertekend worden. In het contract worden tevens de verzekeringswaarden per object genoemd.

Stap 5: Bruikleentransport

Zodra de depotbeheerder het ondertekende bruikleencontract heeft ontvangen, kunnen de voorwerpen worden vervoerd naar de nieuwe standplaats. De verpakking geschiedt door de depotbeheerder, vervoer komt voor rekening van de bruikleennemer.

Stap 6: Controle

Bruikleennemer controleert bij aankomst of alle objecten aanwezig zijn. Zo niet, dan graag contact opnemen met de depotbeheerder en doorgeven welke objecten ontbreken.

Stap 7: Retour

Vóór afloop van de bruikleenperiode wordt de bruikleen teruggezonden. Bruikleennemer neemt hiervoor contact op met het depot voor een afspraak. Indien gewenst kan er een verzoek worden ingediend voor verlenging van het bruikleencontract. Verpakking geschiedt door de bruikleennemer. De objecten dienen op eenzelfde wijze te worden verpakt als bij de heenreis, voldoende ondersteund door papier of noppenfolie en in dezelfde kratten en dozen. Indien op de kratten en dozen inventarisnummers van de in bruikleen genomen objecten staan aangegeven, dan de objecten met betreffende nummers weer in de juiste kratten / dozen retour doen.

Faciliteitenrapport

Voor beoordeling van het bruikleenverzoek dient de bruikleengever over informatie te beschikken over de omstandigheden waaronder de bruikleenobjecten bij de bruikleennemer zullen worden vervoerd en tentoongesteld. Het gaat daarbij om de volgende informatie:

1. In welk gebouw worden de bruikleenobjecten geplaatst?
2. Op welke wijze worden de bruikleenobjecten tentoongesteld (vitrine/open ruimte)?
3. Fluctueert de temperatuur in de ruimte waar de bruikleenobjecten worden tentoongesteld gedurende dag/nacht en werkdagen/weekenden met meer dan 5 graden?
4. Is het periodiek erg vochtig of droog in de ruimte waar de bruikleenobjecten worden tentoongesteld?
5. Bevinden zich binnen een straal van 1 meter van de bruikleenobjecten zaken als:
 - a. Verwarmingsbronnen
 - b. Tochtopeningen (deuren/ramen/luchttoevoer)
 - c. Waterleidingen
6. Op welke wijze worden de bruikleenobjecten beveiligd?
7. Waar worden (indien van toepassing) de bruikleenobjecten voorafgaande aan en na afloop van de tentoonstelling opgeslagen?