

Handleiding Adlib Rechten Vastleggen

Inhoud

Inleiding.....	2
Vastleggen van rechten m.b.t. objecten	3
Vastleggen van rechten m.b.t. foto's/reproducties van objecten	6
Rechteninformatie publiceren op eigen website of samenwerkingsportal vanuit Adlib.....	8
Rechteninformatie publiceren op CollectieGelderland (Match met Memorix).....	9

Inleiding

Het uitzoeken en vastleggen van beeld- en auteursrechten is een belangrijk onderdeel van collectiebeheer. Rechten vastleggen zorgt ervoor dat nu én in de toekomst duidelijk is welk rechten er op een werk of reproductie liggen, en dat gebruikers binnen en buiten uw organisatie weten of en hoe ze het materiaal mogen gebruiken.

Adlib biedt de mogelijkheid om rechteninformatie van objecten en reproducties vast te leggen. In de eerste twee hoofdstukken staat beschreven hoe u dit kunt aanpakken. In de laatste twee hoofdstukken staat beschreven hoe u uw collectie mét bijbehorende rechten vanuit Adlib online kunt presenteren, in het bijzonder hoe u deze rechten bij uw collectie op CollectieGelderland kunt publiceren.

Uit praktisch oogpunt is bij deze handleiding uitgegaan van de (ten tijde van het schrijven van deze handleiding) meest actuele versie van de lokaal of op een server te installeren versie van Adlib, te weten Adlib Museum Applicatie 4.2.

2021-02-22, Bibi Bodegom en Tim Stapel, 'Handleiding Adlib rechten vastleggen', CC BY-SA Bibi Bodegom Culturele Projecten/Erfgoed Gelderland.

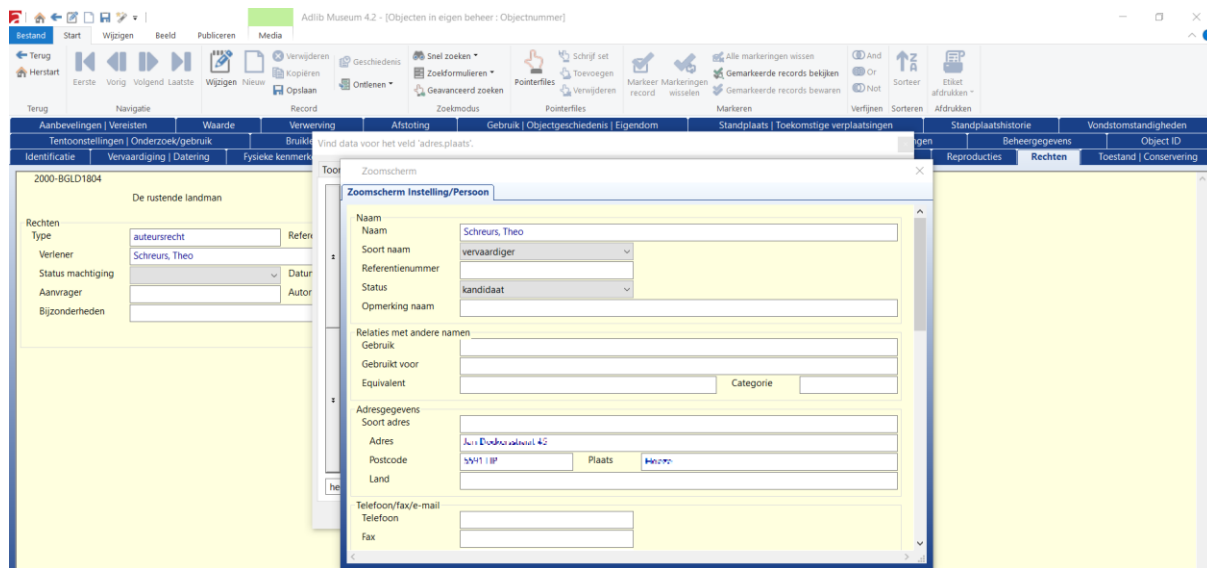
Vastleggen van rechten m.b.t. objecten

Op het tabblad Rechten in de Windows versie van Adlib legt u vast:

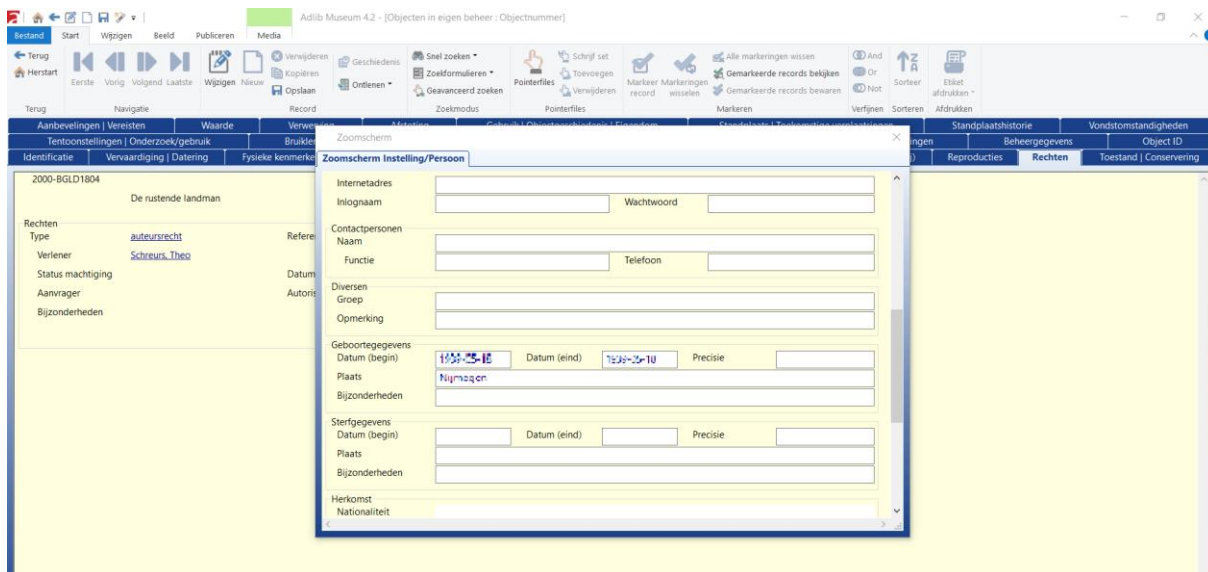
- **Type:** het type rechten dat u vast wilt leggen. Kies uit de volgende types rechten: auteursrecht, portretrecht, naburige rechten, postuum publiceren. Zorg dat dit een standaard lijstje met termen is waaruit gekozen kan worden.

- **Referentienummer:** in een fysiek of digitaal dossier worden de afspraken verzameld – getekende contracten, mailwisselingen met de rechthebbenden etc. – die uw organisatie heeft gemaakt m.b.t. de rechten van een object met de (nog levende) maker of de nabestaanden van de kunstenaar/maker. Noteer hier het nummer dat aan dit dossier refereert. De afspraken met een externe fotograaf die foto's/reproducties heeft gemaakt van driedimensionale objecten worden ergens anders vastgelegd, namelijk bij de beschrijving van de reproductie in de Beelddocumentatie- of Reproductieset. Zie hiervoor het tweede hoofdstuk van deze handleiding.

- **Verlener:** hier voert u de naam in van diegene die de rechthebbende is van het object, volgens de schrijfwijze Achternaam, Voornaam (voluit) Tussenvoegsel. Dit veld is gekoppeld aan de Personen en Instellingen set. Zorg ervoor dat de adresgegevens ingevoerd zijn van de rechthebbende en dat deze up-to-date blijven. Registreer in de Personen en Instellingen set ook geboortedatum en sterfdatum indien bekend. En houd deze up-to-date. Wanneer de rechthebbende onbekend is, voer hier dan het woord 'onbekend' in. Doe dit alleen nadat u hier onderzoek naar heeft gedaan. Leg de stappen van dit onderzoek vast in het dossier en neem een verwijzing op naar het dossiernummer in het veld referentienummer. Of beschrijf kort de stappen die gezet zijn in het notitieveld. U moet kunnen aantonen dat er onderzoek is gedaan en vragen zijn gesteld, bijvoorbeeld van mails die gestuurd zijn aan rechthebbenden of nabestaanden van rechthebbenden.



Figuur 1 Invoeren rechthebbende – verlener in Adlib



Figuur 2: Invoeren geboorte- en sterfdatum verlener in Adlib

- geef in de velden **Begindatum** en **Einddatum** aan, van wanneer tot wanneer de afspraken met betrekking tot de rechten geldig zijn. Gebruik het standaard ISO datumformat van Adlib: JJJJ-MM-DD. Bedenk hierbij dat het auteursrecht op een werk 70 jaar na de dood van de maker eindigt, te rekenen vanaf de eerste januari, volgende op het jaar waarin de maker is overleden. Als de maker van een werk dus op 12 november 1985 is overleden, eindigt het auteursrecht op zijn werk op 1 januari 2056. Het is dus belangrijk ook de geboorte- én sterfdatum van een kunstenaar vast te leggen.

- **Status machtiging:** wanneer u nog bezig bent om afspraken te maken over de rechten die uw organisatie heeft m.b.t. een object dan kunt u in dit veld aangeven in welk stadium de aanvraag verkeert: aangevraagd, toegewezen of geweigerd.

Rechthebbende is onbekend, of niet te achterhalen?

Wanneer uw organisatie de rechthebbende is van een object, of wanneer de rechthebbende van een object onbekend is, en dit ondanks redelijke pogingen om deze rechthebbende te achterhalen onbekend blijft, dan kan uw organisatie wanneer een aanvraag binnenkomt voor het gebruik van een object – bijvoorbeeld publiceren – daartoe rechten verlenen aan derden. Het onderste gedeelte van het rechtentabblad is ervoor bestemd hier de gegevens over vast te leggen.

- **Aanvrager:** degene van buiten de organisatie die iets met het object wil doen. Leg naam en adresgegevens vast en houd die up-to-date.
- **Autorisator:** hier legt u vast wie binnen uw organisatie toestemming heeft verleend om het object te gebruiken.
- **Datum:** hier legt u vast op welke datum toestemming is verleend aan een partij buiten de organisatie.
- **Bijzonderheden:** omdat er in Adlib (nog) geen veld is waarin het gebruik of de gebruikslicentie aangegeven kan worden van een werk, adviseren we daar dit veld voor te gebruiken.

Gebruikslicenties: wat mag de gebruiker?

Op dit moment ontbreekt op het tabblad rechten in Adlib nog een veld waarin vastgelegd kan worden wat de afspraken zijn voor het gebruik van de objecten, zoals kan worden aangegeven met gebruikslicenties. Een voorbeeld is het vastleggen dat werken behoren tot het publiek domein met de licentieomschrijving 'Public Domain'.

De verwachting is dat software leveranciers zoals Adlib hier uiteindelijk ook velden voor zullen opnemen in de door hen gemaakte software. Als tijdelijke oplossing stellen we voor om het veld **Bijzonderheden** te gebruiken om een verwijzing naar het gebruik, de gebruikslicentie, op te nemen. Voordeel hiervan is dat u bij het bijwerken van uw collectie naar Memorix/CollectieGelderland makkelijk een match kunt maken met de daar gebruikte licentieaanduiding zodat het met de juiste licentie gepubliceerd kan worden op CollectieGelderland. Op die manier weet het publiek dus beter weet wat wel en niet mag met de foto's van uw collectiestukken. En u publiceert de werken die u in uw beheer heeft, onder de juiste gebruiksrechten.

Zorg er echter wel voor dat de invoer van het Bijzonderheden veld volgens een vast stramien gebeurt en spreek af welke licentieomschrijving u gebruikt en voor welke situatie. U kunt hiervoor de namen van de licenties gebruiken zoals omschreven in de bij deze handleiding gevoegde tabel (zie bijlage 'Licentieoverzicht CollectieGelderland'). In de linker kolom *Rechtensituatie* kunt u de omschrijving vinden van de rechtensituatie die uw collectie-item betreft, bijvoorbeeld de voorwaarden die een eventuele rechthebbende aan het publiceren van een van zijn/haar werken heeft toegekend. Plaats de omschrijving uit de kolom *Licentiecode/omschrijving* in het veld **Bijzonderheden** in Adlib bij het desbetreffende object. Met behulp van de tabel kunt u in de kolom *Memorix pulldown, equivalent* zien welke rechtenstatus u in Memorix kunt toekennen voor de publicatie en rechtenomschrijving van het werk op CollectieGelderland. U vindt dit op de detailpagina van een object terug in het veld copyright.



Figuur 3: Copyright informatie van een object op www.collectieGelderland.nl

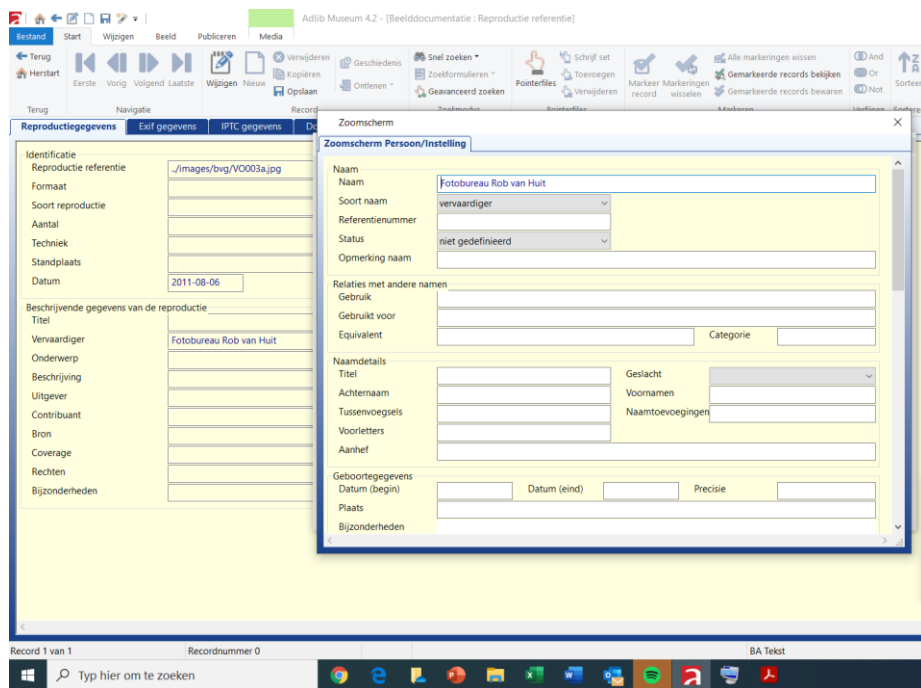
Vastleggen van rechten m.b.t. foto's/reproducties van objecten

Wanneer een externe fotograaf foto's maakt van de collectie en hierbij een **creatieve** inbreng heeft is er sprake van auteursrecht op deze foto's. Bij foto's van plat werk, als het dus gaat om exacte weergaven van objecten, bijvoorbeeld het scannen van boeken of foto's, is er geen sprake van een eigen creatieve inbreng en hoeven rechten niet te worden vastgelegd. In Nederland geldt dat het auteursrecht van werken die gemaakt zijn onder werktijd door medewerkers die in dienst zijn van de organisatie automatisch toekomt aan de werkgever. Vrijwilligers en freelancers vallen hier dus niet onder. Maak derhalve goede afspraken met freelancers en vrijwilligers die in opdracht van uw organisatie foto's maken van de collectie en leg de overdracht of licentie van rechten die uw organisatie op de foto's heeft schriftelijk vast, bijvoorbeeld middels een contract of ten minste via een mailwisseling waarin de afspraken worden gemaakt.

Rechten van foto's van driedimensionale objecten (gemaakt door vrijwilligers zonder arbeidsovereenkomst of freelancers) legt u in Adlib vast bij de foto van het object, dus in de Beelddocumentatie- of Reproductieset.

Minimaal legt u het volgende bij een fotorecord vast:

- **Datum:** de datum waarop de reproductie vervaardigd is volgens ISO datering JJJJ-MM-DD.
- **Vervaardiger:** de naam van de maker, fotograaf of diens bureau volgens de richtlijnen van het registreren van persoonsnamen. Denk aan de juiste schrijfwijze van de organisatie. Leg ook de adresgegevens vast en houd deze actueel, zodat uw organisatie altijd contact kan opnemen met de rechthebbende indien nodig.

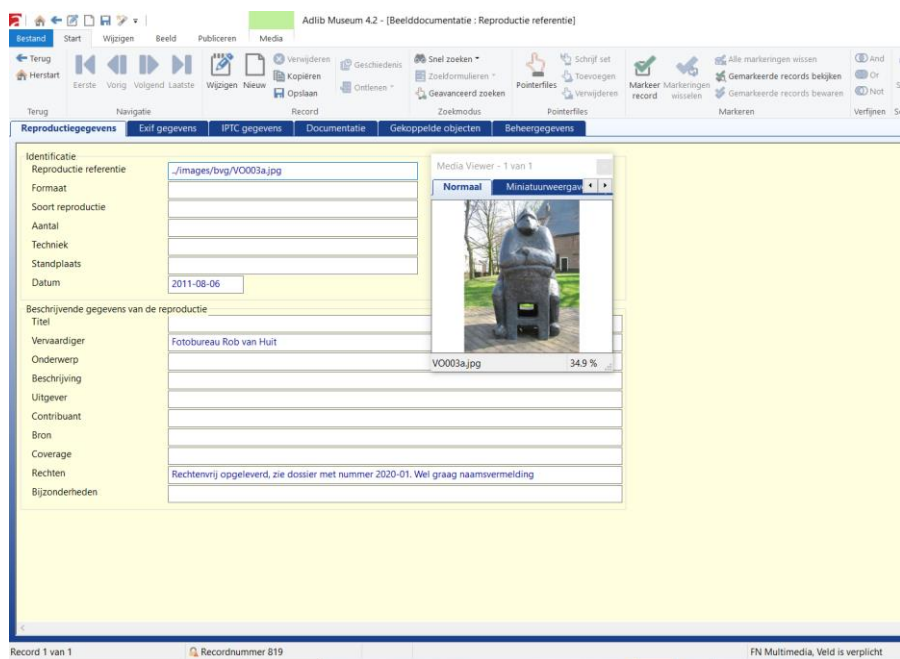


Figuur 4: Vastleggen naam fotograaf in Beelddocumentatieset in Adlib

- **Rechten:** leg in dit veld vast welke afspraken met de fotograaf zijn gemaakt m.b.t. de rechten. Geef aan welk gebruik is afgesproken, dus wat uw organisatie mag met de foto van het object, met betrekking tot fysieke dan wel online publicaties van werken, bijvoorbeeld in collectiecatalogi, op uw organisatie website of op samenwerkingsportals als CollectieGelderland. Geef indien nodig een

verwijzing naar een intern rechtendossiernummer op, zodat informatie m.b.t. de afspraken later makkelijk is terug te vinden.

Tegenwoordig zullen externe fotografen steeds vaker zelf ook auteursrechtelijke informatie meegeven aan de objecten via de IPTC gegevens van een foto. Zij kunnen dit instellen in de fotocamera zodat het automatisch wordt meegegeven aan de foto's die zij maken. U kunt hier als organisatie ook om vragen. U ziet deze gegevens in Adlib terug op het tabblad IPTC gegevens. Dit scheelt mogelijk registratiewerk, omdat naam, adresgegevens van de maker, datum en copyright informatie van de foto dan al automatisch worden toegevoegd aan Adlib via IPTC.creator, IPTC.contact info, IPTC.Datecreated en IPTC.copyrightNotice. Denk er wel aan dat contactinformatie van de fotograaf of het fotobureau kan verouderen. Deze informatie moet worden bijgehouden in de eigen administratie.



Adlib Museum 4.2 - [Beelddocumentatie : Reproductie referentie]

Reproductiegegevens | **Exif gegevens** | **IPTC gegevens** | **Documentatie** | **Gekoppelde objecten** | **Beheergegevens**

Identificatie

Reproductie referentie:

Formaat:

Soort reproductie:

Aantal:

Techniek:

Standplaats:

Datum:

Beschrijvende gegevens van de reproductie

Titel:

Vervaardiger:

Onderwerp:

Beschrijving:

Uitgever:

Contribuant:

Bron:

Coverage:

Rechten:

Bijzonderheden:

Media Viewer - 1 van 1

Normaal | **Miniatuurweergave**

Record 1 van 1 | Recordnummer 819 | FN Multimedia, Veld is verplicht

Figuur 5: Voorbeeld van het invoeren van rechten bij een mediarecord in Adlib

Rechteninformatie publiceren op eigen website of samenwerkingsportal vanuit Adlib

Voor publicaties van collectiestukken online is het praktisch om rechtstreeks uit de geregistreerde rechtenvelden te kunnen putten voor bijvoorbeeld een webpublicatie. Zeker als uw webpresentatie van collectiestukken via online harvesting / API verloopt.

U kunt de harvestende partij of webbouwer voor de rechten m.b.t. het object laten putten uit de licentiecode in het veld <rights.notes> op het tabblad Rechten en deze als metadata tonen bij het object, bijvoorbeeld onder de noemer Copyright of Gebruik. Dit zal er dan zo uit kunnen zien als op CollectieGelderland. Vaak wordt hier de licentiecode getoond of de omschrijving van de rechten die vervolgens doorverwijst naar de URI (persistente link) van de bijbehorende online licentiepagina. Deze URI's zijn opgenomen in de tabel bij deze handleiding.

OBJECTNUMMER	GMK 00031	TECHNIEK	schilderen
COLLECTIENAAM	Beeldende kunst	HOOGTE	57 cm
OBJECTNAAM	schilderij	BREEDTE	47 cm
OBJECTCATEGORIE	Schilderingen	DEELNEMER	Museum Arnhem
TITEL	Zelfportret met hoed	VERVAARDIGER	Ket, Dick
DATERING	ca. 1928 - ca. 1930	COPYRIGHT	 Auteursrechtelijk beschermd 
MATERIAAL	olieverf , linnen		

Figuur 6: Rechten bij een Objectpagina op CollectieGelderland.nl

Voor rechten op het gebruik van de foto kunt u de webbouwer verwijzen naar de velden van de reproductie referentie in Adlib. Deze rechten worden meestal direct onder een objectfoto getoond, of als mouseover bij een foto gepubliceerd. Dit zijn de velden <creator> en <production_date> in de Beelddocumentatie set in Adlib. De webpresentatie kan dan als volgt zijn, onder de foto van een object:

Foto: <creator>, <production_date>

Naar het gebruikte voorbeeld van deze handleiding wordt het dan:

Foto: Fotobureau Rob van Huit, 2011-08-06

Deze informatie valt, mits in Adlib ingevuld, eventueel ook uit de IPTC velden te halen. Dan zou de instructie voor de harvestende partij of webbouwer worden:

Foto: <IPTC.creator>, <IPTC.DateCreated>

Om informatie uit Adlib rechtstreeks te kunnen gebruiken voor online collectiepresentatie is het vanzelfsprekend wel belangrijk de gegevens actueel, correct en volgens de afgesproken standaarden te registreren.

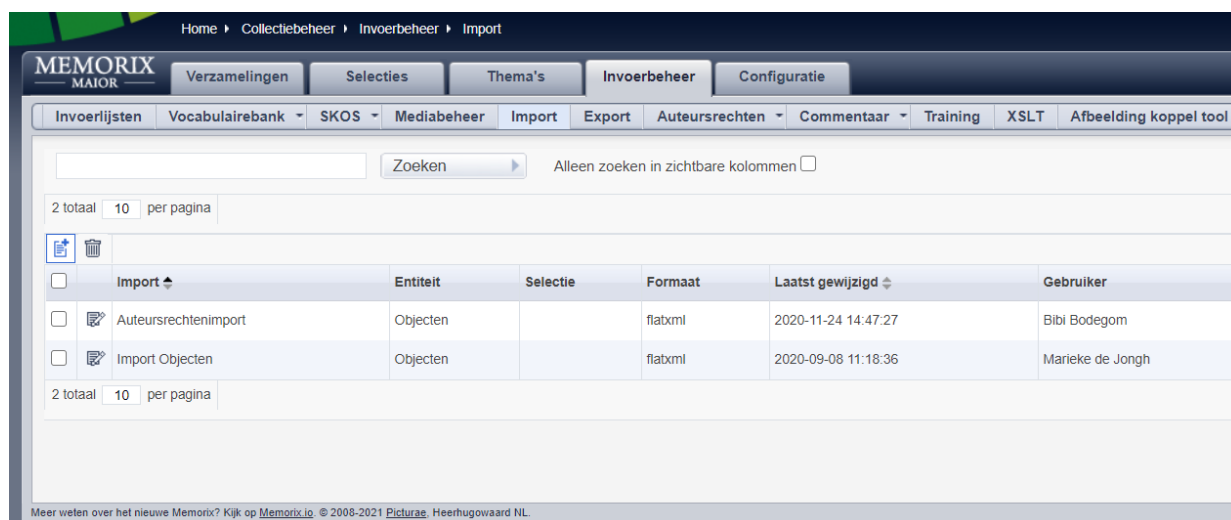
Rechteninformatie publiceren op CollectieGelderland (Match met Memorix)

Nadat u de rechten informatie van de objecten die u wilt presenteren op CollectieGelderland heeft geactualiseerd, is het zaak om ook de presentatie op CollectieGelderland van deze objecten bij te werken. In dit onderdeel wordt beschreven hoe dat in zijn werk gaat.

Om de rechteninformatie aan te passen naar de actuele informatie die u in Adlib heeft ingevoerd, moet u een nieuwe importjob in Memorix aanmaken.

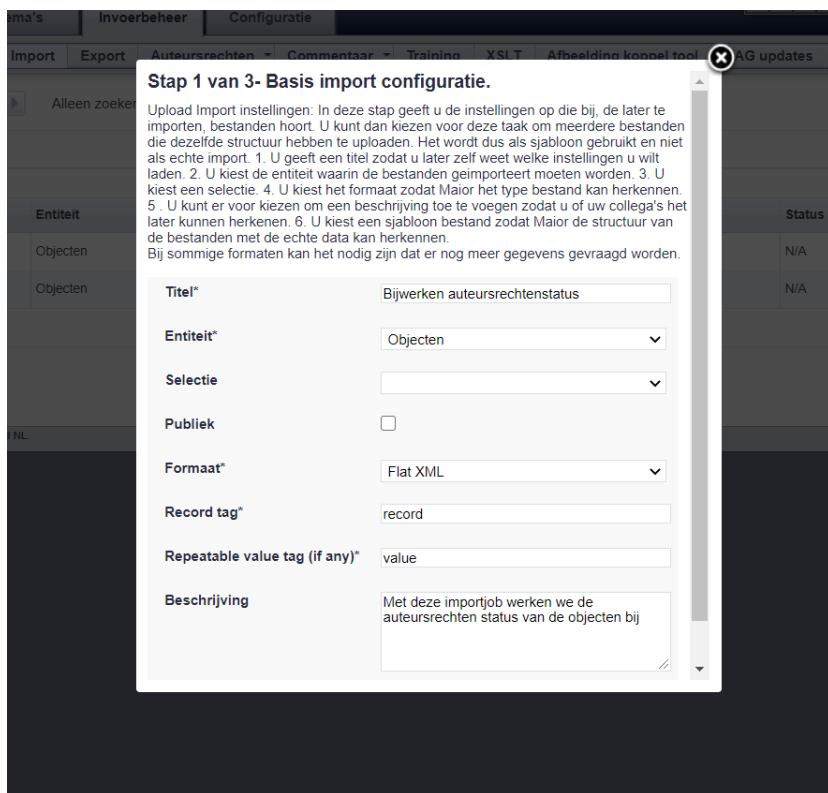
Dat gaat als volgt:

1. Maak een export van de objecten die u wilt presenteren op CollectieGelderland naar flat of unstructured XML. Het gaat nu alleen om het bijwerken van de auteursrechtelijke status dus u kunt volstaan met het exporteren van het objectnummer en het veld <rights.notes> oftewel het bijzonderheden veld van het rechtentabblad. Hier staat immers de licentiecode in die we gaan matchen met de invoerhulp auteursrechten in Memorix.
2. Open Memorix met de door Erfgoed Gelderland verstrekte login gegevens. Wanneer u nog niet over deze gegevens beschikt, neem dan contact op met Tim Stapel, t.stapel@erfgoedgelderland.nl.
3. Ga naar Collectiebeheer in Memorix en vervolgens naar tabblad *Invoerbeheer*. U ziet hier weer sub-tabbladen. Kies voor tabblad *Import*. Als het goed is ziet u hier uw Objectenimport klaar staan voor de normale procedure van het updaten van uw collectiestukken op CollectieGelderland. We laten deze voor wat het is en maken een nieuwe importjob aan door op het icoontje te klikken met het blaadje en het plusje, dat hieronder in het scherm geselecteerd is.



Figuur 7: Importjob auteursrechten aanmaken in Memorix

4. Stap 1 van de stappen om een importjob aan te maken gaat open. Zie het scherm hieronder. Geef een logische titel en kies bij Entiteit voor Objecten, Bij Formaat voor Flat XML en voeg met de knop Bestand Kiezen de export file uit Adlib toe. Kies voor volgende.



Stap 1 van 3- Basis import configuratie.

Upload Import instellingen: In deze stap geeft u de instellingen op die bij de later te importeren bestanden hoort. U kunt dan kiezen voor deze taak om meerdere bestanden die dezelfde structuur hebben te uploaden. Het wordt dus als sjabloon gebruikt en niet als echte import. 1. U geeft een titel zodat u later zelf weet welke instellingen u wilt laden. 2. U kiest de entiteit waarin de bestanden geïmporteert moeten worden. 3. U kiest een selectie. 4. U kiest het formaat zodat Maior het type bestand kan herkennen. 5. U kunt er voor kiezen om een beschrijving toe te voegen zodat u of uw collega's het later kunnen herkennen. 6. U kiest een sjabloon bestand zodat Maior de structuur van de bestanden met de echte data kan herkennen. Bij sommige formaten kan het nodig zijn dat er nog meer gegevens gevraagd worden.

Titel*

Entiteit*

Selectie

Publiek ☐

Formaat*

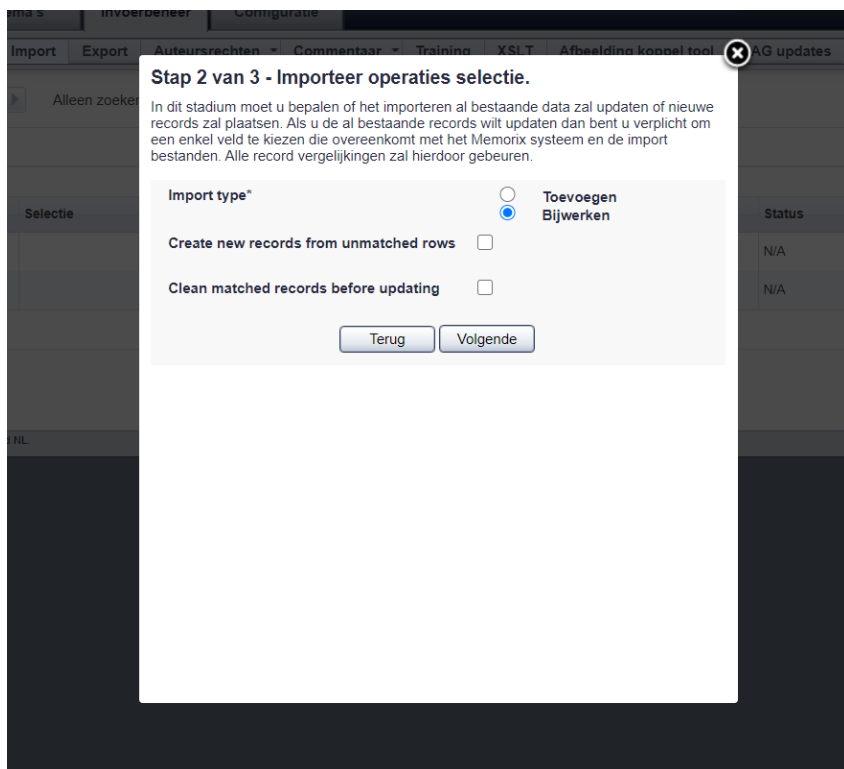
Record tag*

Repeatable value tag (if any)*

Beschrijving

Figuur 8: Stap 1 van het aanmaken van een importjob in Memorix

5. Na klikken op volgende komt u in Stap 2 van de importjob. Kies voor bijwerken, zodat de al geïmporteerde objecten worden bijgewerkt met de nieuwe rechteninformatie. Zorg dat de vinkvakjes bij 'Create new records from unmatched rows' en 'Clean matched records before updating' niet aangevinkt staan. Klik op volgende. U gaat dan naar stap 3 van de importjob.



Stap 2 van 3 - Importeer operaties selectie.

In dit stadium moet u bepalen of het importeren al bestaande data zal updaten of nieuwe records zal plaatsen. Als u de al bestaande records wilt updaten dan bent u verplicht om een enkel veld te kiezen die overeenkomt met het Memorix systeem en de import bestanden. Alle record vergelijkingen zal hierdoor gebeuren.

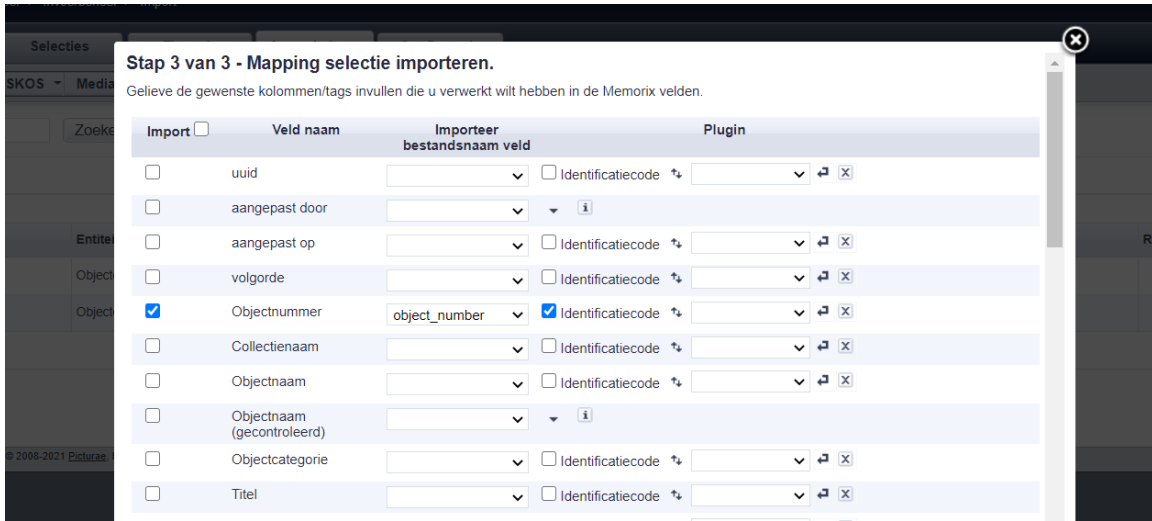
Import type* ☐ Toevoegen ☒ Bijwerken

Create new records from unmatched rows ☐

Clean matched records before updating ☐

Figuur 9: Stap 2 van nieuwe importjob in Memorix

6. In Stap 3 van de importjob kunt u de velden uit Adlib matchen met de velden in Memorix. U zorgt ervoor dat alleen het Objectnummer (als unieke sleutel waarmee u wilt matchen) en het veld Auteursrechten zijn aangevinkt:



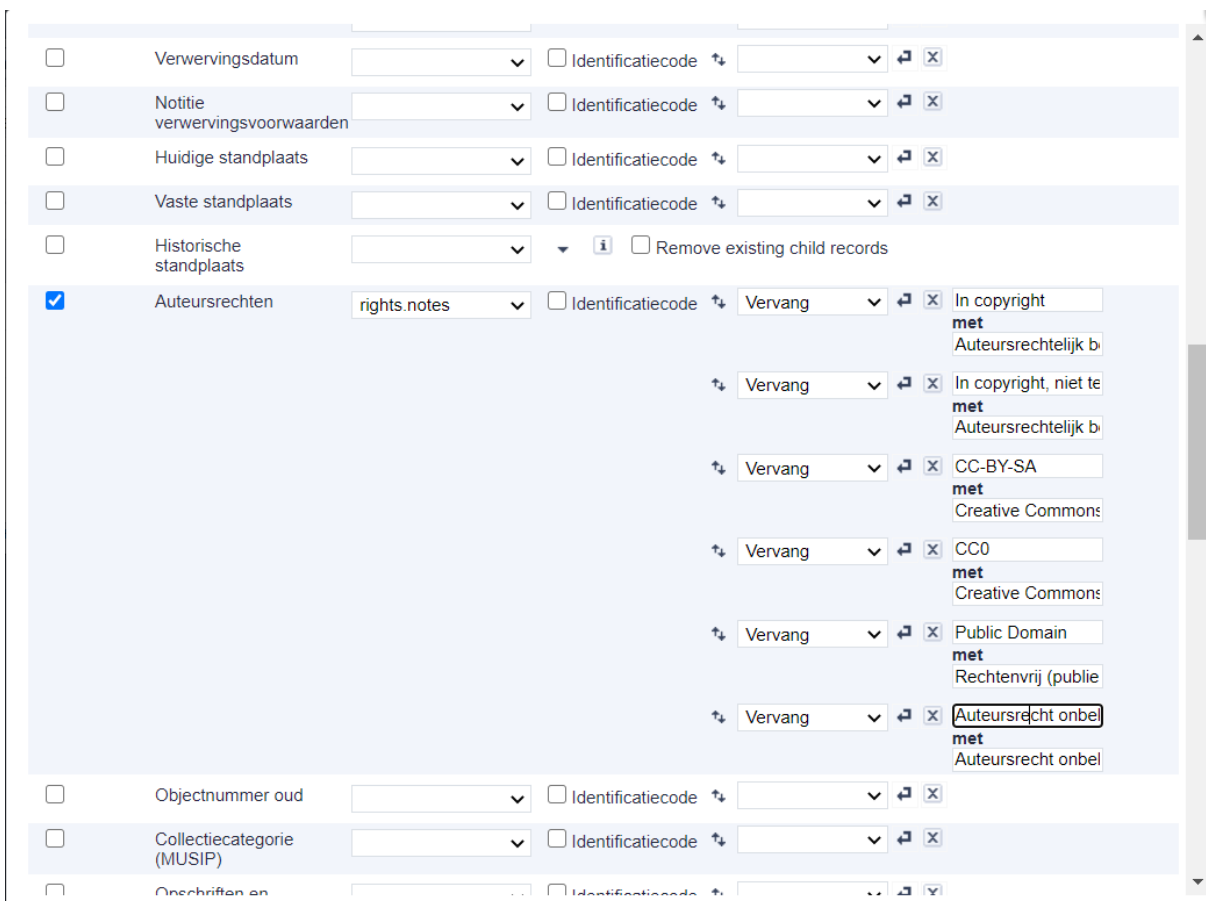
Stap 3 van 3 - Mapping selectie importeren.
Gelieve de gewenste kolommen/tags invullen die u verwerkt wilt hebben in de Memorix velden.

Import	Veld naam	Importeer bestandsnaam veld	Plugin
☐	uuid		☐ Identificatiecode
☐	aangepast door		☐ Identificatiecode
☐	aangepast op		☐ Identificatiecode
☐	volgorde		☐ Identificatiecode
☒	Objectnummer	object_number	☒ Identificatiecode
☐	Collectienaam		☐ Identificatiecode
☐	Objectnaam		☐ Identificatiecode
☐	Objectnaam (gecontroleerd)		☐ Identificatiecode
☐	Objectcategorie		☐ Identificatiecode
☐	Titel		☐ Identificatiecode

Figuur 10: Stap 3 van de Importjob in Memorix

7. Selecteer bij Objectnummer in de kolom 'Importeer bestandsnaam veld' het veld <object_number>. Vink het vinkvakje aan bij identificatiecode achter het Objectnummer. Hiermee geeft u aan dat dit de unieke sleutel is waarmee gematcht moet worden. Op deze manier wordt de nieuwe rechteninformatie toegevoegd aan de bestaande records met hetzelfde unieke inventarisnummer.

8. Scroll naar beneden. Selecteer het veld Auteursrechten en selecteer het veld <rights.notes> bij de kolom 'Importeer bestandsnaam veld'. Kies in de kolom 'Plugin' voor 'Vervang'. Plaats in het eerst vak de gebruikslicentie en plaats in het tweede vak de bijbehorende Memorix auteursrechtenaanduiding.



Figuur 11: Onderste deel scherm stap 3 van de importjob in Memorix

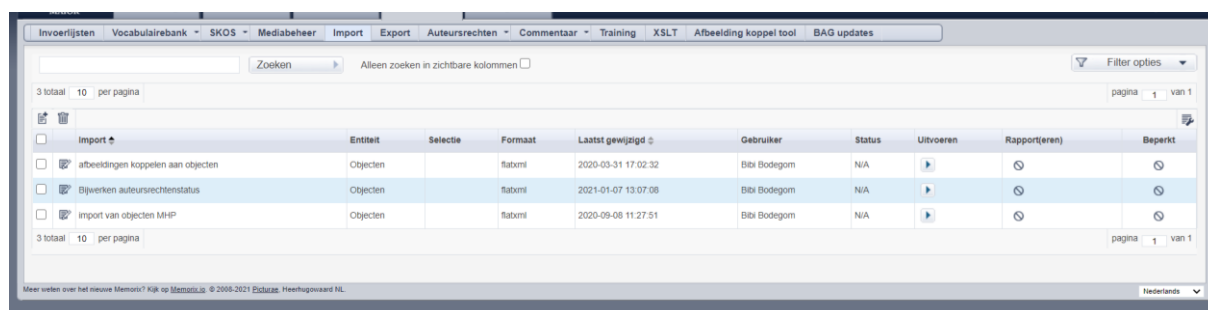
9. Herhaal deze stap door nog een plugin 'Vervang' toe te voegen met het icoon  en een andere licentie en bijbehorende Memorix auteursrechtenaanduiding toe te voegen, net zolang tot u alle voorkomende gebruikslicenties in uw collectie heeft gehad. Door de importjob in te richten op alle voorkomende auteursrechten in uw collectie kunt u deze importjob vaker gebruiken om in één keer de auteursrechten van alle objecten die u op CollectieGelderland wilt publiceren bij te werken.

NB: Memorix/CollectieGelderland kent zes mogelijkheden waarvan er vijf relevant zijn voor publicatie van objecten op CollectieGelderland (zie de verkorte tabel hieronder). Staat de door u gebruikte licentie hier niet tussen? Kijk in de tabel in hoofdstuk 1 voor een passend alternatief en/of neem contact op met Erfgoed Gelderland.

Gebruikslicentie	Memorix Auteursrechten-aanduiding	URI naar online licentie
In copyright	Auteursrechtelijk beschermd - wel tonen, niet downloaden	https://rightsstatements.org/page/InC/1.0/?language=nl
In copyright, niet te gebruiken	Auteursrechtelijk beschermd, niet tonen, niet downloaden	Geen URI want geen online publicatie mogelijk

CC-BY-SA	Creative Commons CC-BY-SA - wel tonen, wel downloaden	http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/
CC0	Creative Commons CC0 - wel tonen, wel downloaden	http://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/
Public Domain	Rechtenvrij (publiek domein) - wel tonen, wel downloaden	http://creativecommons.org/publicdomain/mark/1.0/
Auteursrecht onbekend	Auteursrecht onbekend - wel tonen, niet downloaden	https://rightsstatements.org/page/InC-RUU/1.0/?language=nl

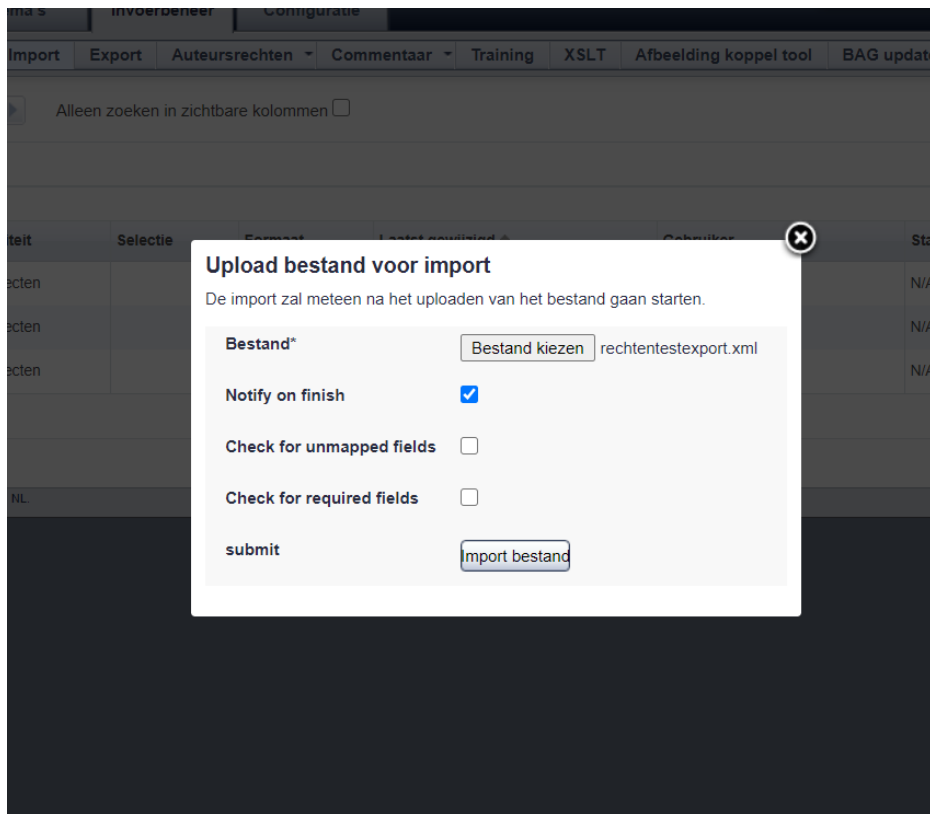
10. Klik op Voltooien. De importjob is nu klaar. Om deze uit te voeren, klikt u rechts in de tabel op het pijltje/playknopje in de kolom Uitvoeren. Let op dat u dit doet bij de juiste importjob.



Import	Entiteit	Selectie	Formaat	Laatst gewijzigd	Gebruiker	Status	Uitvoeren	Rapport(eren)	Beperkt
☐ afbeeldingen koppelen aan objecten	Objecten		flatxml	2020-03-31 17:02:32	Bliz Bodegom	N/A			
☐ Bijwerken auteursrechtenstatus	Objecten		flatxml	2021-01-07 13:07:08	Bliz Bodegom	N/A			
☐ import van objecten MHP	Objecten		flatxml	2020-09-08 11:27:51	Bliz Bodegom	N/A			

Figuur 12: Lijst met importjobs in Memorix

11. Wanneer u op het pijltje bij uitvoeren heeft geklikt wordt een scherm geopend waarmee u het bestand dat u wilt importeren kunt kiezen. Dit doet u met de knop 'Bestand kiezen'. Selecteer op uw computer uw Adlib exportbestand met daarin het objectnummer en de inhoud van het bijzonderheden veld van het rechtentabblad. Zorg dat alleen het vinkvakje bij 'notify on finish' staat aangevinkt en klik op 'Import Bestand'. Hierna begint de import.



Figuur 13: import in Memorix starten

12. Wanneer dit klaar is, zal in de lijst met importjobs bij de kolom Status 'Finished' komen te staan. U kunt nu in de Verzamelingen controleren of het importeren goed is gegaan. Ga naar uw verzameling, selecteer 'Filter opties'. Kies in het eerste veld voor 'Auteursrecht' en in de tweede voor 'Gelijk aan'. In het derde veld kunt u de verschillende rechten statussen selecteren. Ga alle gebruikte statussen af, en kijk of en hoe vaak ze voorkomen. Mocht er een status ontbreken, dan kunt u dit in bulk aanpassen.

Voor het gebruiken van zoeken en vervangen in bulk kunt u deze handleiding gebruiken:

<https://erfgoedgelderland.nl/wp-content/uploads/2019/08/Helptekst-wijzigingen-in-bulk-doorvoeren-proefversie.pdf>

De auteursrechtelijke statussen die u aan uw records heeft gekoppeld, zijn binnen 24 uur bij het record zichtbaar op CollectieGelderland.

Bij vragen kunt u contact opnemen met Tim Stapel van Erfgoed Gelderland via

t.stapel@erfgoedgelderland.nl.