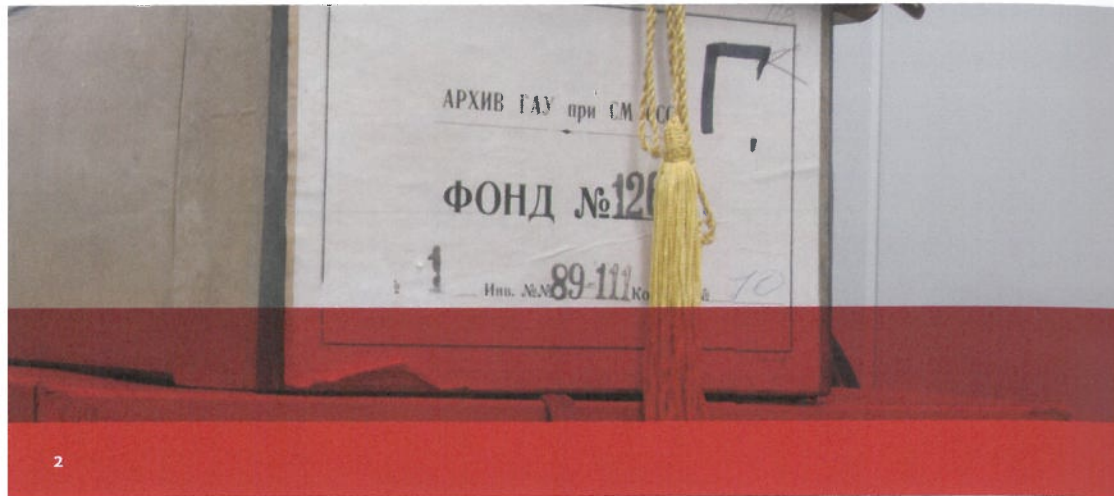


Katholiek Documenten
mentatie Centrum **DOCUMENTATIE ON**
OVERDRAGEN AAN HET KDC Katholiek
Documentatie Centrum





2

IS UW MATERIAAL INTERESSANT VOOR HET KDC?

Het KDC bewaart alle soorten van documenten die betrekking hebben op het katholieke leven in Nederland sinds 1800, in brede zin. Het gaat niet alleen om kerkelijk en religieus materiaal, maar ook materiaal met betrekking tot het katholiek politiek, maatschappelijk en cultureel leven.

ARCHIEVEN

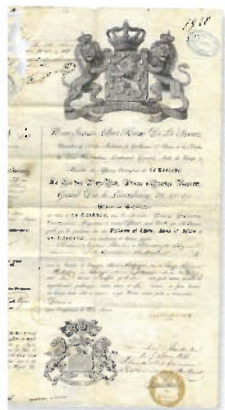
Het KDC bewaart de archieven van katholieke organisaties en personen, die van bovenlokaal belang zijn geweest voor het katholieke volksdeel in Nederland. Deze archieven dienen in principe open te zijn voor historisch onderzoek, eventueel onder voorwaarden. In zijn algemeenheid adviseert het KDC om archieven van plaatselijk belang niet aan het KDC, maar bij lokale of regionale archiefbewaarplaatsen aan te bieden.

De beoordeling of een archief of archiefstukken in aanmerking komen voor opname in de KDC-collectie geschiedt door de archivaris. Vaak is schriftelijke of mondelinge informatie van de aanbieder voldoende voor een beoordeling, soms is het noodzakelijk dat het materiaal eerst bekeken wordt. Hierover kunt u het beste contact opnemen met de archivaris.

Het KDC gaat er van uit dat de bewaargever zorg draagt voor het transport van archiefmateriaal naar het KDC. Een compleet overzicht van de bij het KDC aanwezige archiefcollecties vindt u op onze website: www.ru.nl/kdc

BOEKEN EN TIJDSCHRIFTEN

De bibliotheek van het KDC bewaart zowel wetenschappelijke studies als populaire publicaties in de vorm van boeken (ook kinderboeken) en



3

brochures, tijdschriften, die door, voor of over de Nederlandse katholieken vanaf 1800 tot heden zijn uitgegeven.

Door grote schenkingen van instituuts- en persoonlijke bibliotheken heeft het KDC inmiddels een vrijwel volledige collectie opgebouwd. Daarom is het KDC de laatste jaren terughoudend bij het aannemen van bibliotheekscheningen.

Wij stellen uiteraard elk aanbod van boeken en tijdschriften op prijs, maar de ervaring heeft geleerd dat het werk om een schenking te ontdebellen een tijdsinvestering vergt die het belang van de beperkte hoeveelheid nieuwe aanwinsten ruim overtreft. Daarom vragen wij u ons eerst een lijst te sturen met de volgende gegevens: titel, auteur, plaats van uitgave, uitgever en jaar van uitgave. Deze lijst kunt u aanbieden per e-mail of per post. De bibliothecaris kan dan beoordelen of het door u aangeboden voor opname in de collectie in aanmerking komt, en neemt vervolgens contact met u op.

Bijzondere aandacht heeft het KDC voor zogeheten 'grijze literatuur', bibliotheekmateriaal dat moeilijk verkrijgbaar is, omdat het bij onbekende uitgeverijen of in eigen beheer is uitgegeven.

Het KDC gaat er van uit dat de schenker zorg draagt voor transport van de schenking naar het KDC. Kleine hoeveelheden kunnen per post worden bezorgd.

AUDIOVISUEEL EN BEELDMATERIAAL

Het KDC beheert in grote lijnen drie soorten audiovisueel materiaal: audio-documenten, audiovisuele documenten en beelddocumenten. De beoordeling of documentatie in aanmerking komt voor opname in deze collecties geschiedt door de archivaris beeld en geluid. Bij de overdracht van audio-

visueel materiaal ontvangt het KDC graag zoveel mogelijk gegevens: datering, te beluisteren, gefilmd of afgebeelde personen, afgebeelde gebouwen of voorwerpen, eventuele makers en/of auteursrechthebbenden. In voorkomende gevallen maakt de audiovisueel archivaris schriftelijke afspraken met de schenker over de afhandeling van auteursrechten bij hergebruik van audiovisueel materiaal. Een compleet overzicht van de bij het KDC aanwezige collecties beeld- en geluidsdocumenten vindt u op onze website: www.ru.nl/kdc.

DE OVERDRACHT VAN EEN ARCHIEF

Overdracht van een archief geschiedt formeel op één van de volgende twee manieren: door bewaargeving of schenking. In het geval van bewaargeving blijft de overdrager eigenaar van het archief. Wanneer een onderzoeker een in bewaring gegeven archief in wil zien, moet de archiefeigenaar hiervoor eerst toestemming geven. Deze wordt hiervoor door het KDC benaderd. Bij een schenking wordt het KDC de eigenaar en is het archief direct openbaar voor onderzoek. Eventueel kan in overleg een embargo op bepaalde stukken gelegd worden: stukken zijn dan bijvoorbeeld pas na 20 jaar openbaar. Documentatie voor de bibliotheek en audiovisueel materiaal wordt uitsluitend als schenking opgenomen, bewaargeving is niet mogelijk. Het KDC ziet toe op naleving van de Auteurswet.

Op onze website vindt u in de concept overeenkomsten van bewaargeving en schenking alle formele voorwaarden die gelden bij een overdracht.



KOSTEN

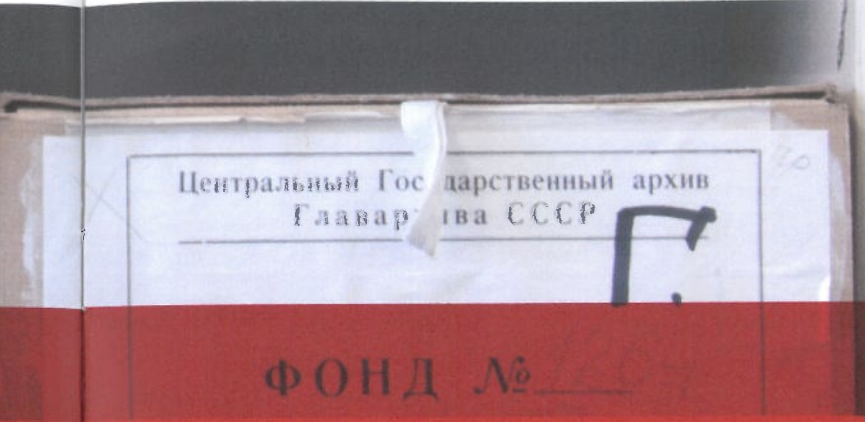
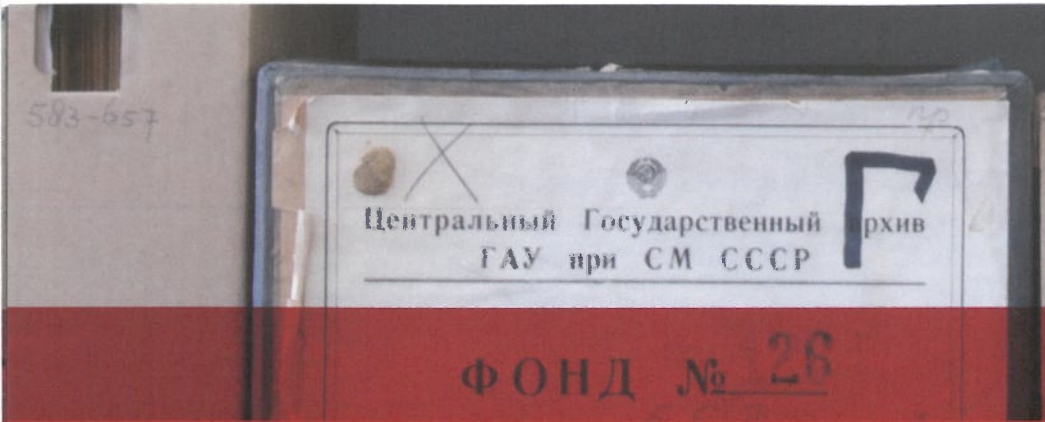
Sinds 2005 brengt het KDC voor de ontsluiting en opslag van in bewaring gegeven archieven kosten in rekening. Dit geldt in principe voor (aanvullingen op) archieven die na 2005 zijn binnengekomen. Ontsluiten van archieven, dat wil zeggen het selecteren, ordenen, beschrijven en verpakken van archiefstukken, kost € 900,- per strekkende meter. Een strekkende meter komt ongeveer overeen met 1,5 tot 2 verhuisdozen of 8 archiefdozen of 10 grote ordners. Voor goed geordende archieven geldt een gereduceerd tarief: hoe beter geordend, hoe minder de ontsluiting kost. Opslagkosten bedragen € 70,- per meter per jaar. Een toelichting op deze tarieven is te vinden op: www.ru.nl/kdc. Omdat niet alle bewaargevers ontsluitings- en/of bewaringskosten kunnen opbrengen, treft het KDC ook aangepaste regelingen. Aan een schenking zijn in principe geen kosten verbonden, al vraagt het KDC in dit geval een vrijwillige tegemoetkoming in de kosten van ontsluiting en opslag, naar eigen inzicht en draagkracht van de schenker. Deze tegemoetkoming is geen verplichting.

HOE AAN TE LEVEREN?

Bij voorkeur worden archieven enigszins geordend aangeleverd, vergezeld van een lijst met de inhoud. Daarbij geldt: hoe gedetailleerder hoe beter. Op onze website kunt u een voorbeeld vinden van een inventarislijst. Het materiaal kan in ordners, mappen of dozen verpakt worden, zo lang de verschillende archiefonderdelen maar duidelijk van elkaar gescheiden zijn.

ORDENING

In principe houdt het KDC de ordening aan, die de schenker/bewaargever zelf in het archief heeft aangebracht. Heeft het archief een duidelijke



ordening, dan hoeft u die niet te wijzigen. Is dat niet het geval dan kan de volgende globale richtlijn van pas komen:

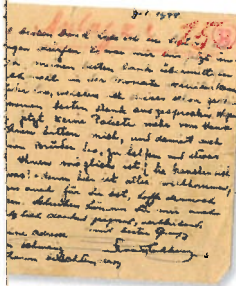
- Boeken/folders/brochures
- Foto's/video's/geluidsdragers
 - Zo mogelijk voorzien van beschrijvingen: waar, wanneer en waarom?
- Archief
- Organisatie-onderdelen als:
 - Algemeen Bestuur
 - Dagelijks bestuur
 - Commissies
 - Weer onder te verdelen in:
 - Vergaderstukken*
 - Correspondentie*

Een uitvoeriger voorbeeld vindt u op onze website. Voor digitale bestanden gelden dezelfde voorwaarden. Bestanden dienen in een mappenstructuur geordend te worden aangeleverd, bij voorkeur voorzien van een lijst met de aanwezige bestanden. Aanlevering kan geschieden op usb-stick, cd-rom, dvd of via email. Het KDC kopieert de data dan naar een eigen server.

SELECTIE VAN OVER TE DRAGEN ARCHIEFMATERIAAL

Het KDC bewaart niet al het overgedragen materiaal. In het algemeen gelden de volgende richtlijnen:

Wel: notulen en agenda's van vergaderingen, beleidsstukken en jaarverslagen en jaarrekeningen. Relevante correspondentie: over beleid, samenwerking, evenementen enz.



Niet: Administratieve correspondentie als ontvangstbevestigingen, afmeldingen voor vergaderingen, verzetten van afspraken enz., binnengekomen drukwerk van derden zoals jaarverslagen en foldermateriaal, bankafschriften en declaraties. Materiaal dat een bewaargever voor de eigen bedrijfsvoering nodig heeft, moet bij de bewaargever blijven.

TRANSPORT

De overdrager van het archief verzorgt het transport. Ophalen van een archief is eventueel mogelijk. De kosten daarvan zijn voor rekening van de overdrager. Houdt u er dan tevens rekening mee dat het enige tijd kan duren voordat het transport plaatsvindt. Kleine hoeveelheden kunnen ook per post naar ons postadres worden gestuurd.

ARCHIEFDEPOT EN LAADPLATFORM

Archieven en grote collecties boeken en audiovisueel materiaal kunnen het beste worden afgeleverd bij het archiefdepot aan de Heyendaalseweg 141. Losse archiefstukken, kleine hoeveelheden audiovisueel materiaal en boeken kunnen het beste worden afgeleverd op het laadplatform van de Universiteitsbibliotheek, dat zich op het Anna Maria Schuurmanpad bevindt. Een uitgebreide routebeschrijving vindt u op onze website.

AANLEVERTIJDSTIPPEN

Het KDC is op weekdays van 9:00u tot 16:30u geopend. Aanlevering van documentatie geschiedt bij voorkeur tussen 9:00u en 15:30u. Graag horen wij minimaal een week van te voren wanneer de overdracht plaatsvindt.

Katholiek Documentatie Centrum

Katholiek Documentatie Centrum Katholiek

Katholiek Documentatie Centrum

Bezoekadres

Erasmuslaan 36, 6525 GG NIJMEGEN

Postadres:

Postbus 9100, 6500 HA NIJMEGEN

Telefoon: +31 24 36 12 412

E-mail: secretariaat@kdc.ru.nl

Website: www.ru.nl/kdc

Archivaris:

archief@kdc.ru.nl, 024-3612450

Archivaris beeld en geluid:

beeldengeluid@kdc.ru.nl, 024-3612741

Bibliothecharis:

bibliotheek@kdc.ru.nl, 024-3612439

