



## DE BASIS voor auteursrechtenbeheer



Versie	1.1
Status	Versie open voor commentaar
Datum	23-10-2017
Auteur	DEN Kennisinstituut Digitale Cultuur



# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave.....</b>	<b>1</b>
<b>DE BASIS voor auteursrechtenbeheer</b>	<b>2</b>
<b>Waarom deze BASIS?</b>	<b>2</b>
<b>Auteursrechtenbeheer als onderdeel van het organisatiebeleid</b>	<b>3</b>
<b>Het stappenplan in het kort</b>	<b>3</b>
<b>Meer weten</b>	<b>4</b>
<b>Auteursrechtenbeheer - Stap 1: Globale collectie analyse</b>	<b>5</b>
<b>Auteursrechtenbeheer - Stap 2: Maak strategische keuzes</b>	<b>6</b>
<b>Samenwerking</b>	<b>7</b>
<b>Auteursrechtenbeheer - Stap 3: Voorbereiding van de uitvoering</b>	<b>8</b>
<b>Organisatorisch</b>	<b>8</b>
<b>Nieuwe werken</b>	<b>8</b>
<b>Bestaande werken</b>	<b>8</b>
<b>Wat ga je vastleggen</b>	<b>8</b>
<b>Tonen van de rechtenstatus</b>	<b>9</b>
<b>Actuele informatie</b>	<b>9</b>
<b>Controle achteraf</b>	<b>9</b>
<b>Klachtenprocedure</b>	<b>9</b>
<b>Auteursrechtenbeheer - Stap 4: Uitvoeren</b>	<b>10</b>
<b>Werken in het publieke domein</b>	<b>10</b>
<b>Werken waar auteursrecht op rust</b>	<b>10</b>
<b>Collectieve licenties</b>	<b>10</b>
<b>Verweesde werken</b>	<b>11</b>
<b>Auteursrechtenbeheer - Stap 5: Evalueren</b>	<b>12</b>

## DE BASIS voor auteursrechtenbeheer

DE BASIS voor auteursrechtenbeheer helpt je bij het regelen van de auteursrechten en andere rechten wanneer je je digitale collecties (born digital of gedigitaliseerd) wilt publiceren. DE BASIS heeft zowel betrekking op het ontwikkelen en opzetten van beleid op dit gebied, als op de praktische uitvoering daarvan.



DE BASIS voor auteursrechtenbeheer bestaat uit een set van minimale eisen om het auteursrechtelijke aspect van je collecties goed te regelen. Deze eisen zijn tot stand gekomen op basis van consensus tussen [diverse erfgoedprofessionals](#) die ervaring hebben met auteursrecht en digitale erfgoedcollecties.



Foto: Martin Fisch

### Waarom deze BASIS?

Er is al veel informatie beschikbaar over auteursrechten en er zijn diverse hulpmiddelen ontwikkeld om je te helpen bij het uitzoeken van de rechten. Toch wordt het auteursrecht vaak als iets 'lastigs' en 'ingewikkeld' ervaren, waardoor instellingen veel materiaal dan maar niet publiceren. Het stappenplan van DE BASIS voor Auteursrechtenbeheer helpt juist bij die organisatorische kant en geeft antwoord op vragen als: waar moet je als erfgoedinstelling allemaal aan denken als je het auteursrechtelijke aspect van je collecties goed wilt beheren? Hoe veranker je rechtenbeheer in je organisatie?

Het stappenplan van DE BASIS gaat vooral in op de organisatorische kant van het rechtenbeheer. Als je nog niet zoveel van het auteursrecht af weet, raden we je aan om ons kennisdossier over auteursrechten te lezen.

(<http://www.den.nl/thema/88/auteursrecht> of <https://digitalecultuur.nl/themas/de-basis-auteursrecht/>) In het stappenplan verwijzen we ook naar inhoudelijke zaken en een globale kennis van het auteursrecht helpt daarbij.

Bij ieder thema van DE BASIS geven we aan wat er minimaal moet worden gedaan om je collecties duurzaam te beheren en ontsluiten en wat wordt aanbevolen als je

een stap verder wilt gaan. Voor DE BASIS voor auteursrechtenbeheer is dit onderscheid lastiger te maken. Waar mogelijk is wel geprobeerd om het onderscheid tussen 'minimaal' en 'aanbevolen' aan te geven. Het stappenplan volgt in grote lijnen de [kwaliteitscyclus](#): [informatiebeleid maken](#), [plannen maken](#), [uitvoeren](#) en [evalueren](#). Naast de minimale richtlijnen worden ook aanbevelingen gedaan wanneer je je rechtenbeheer nog beter wilt regelen.

### **Auteursrechtenbeheer als onderdeel van het organisatiebeleid**

Goed auteursrechtenbeheer is wanneer je er mee begint een arbeidsintensieve activiteit. Als je je processen eenmaal op orde hebt en je bij nieuwe materialen meteen de rechten goed regelt en de informatie vastlegt, kan het je juist veel tijd en geld besparen, omdat altijd duidelijk is wat je op welk moment met het materiaal mag doen en of je daar wel of geen toestemming voor moet vragen. Bij het afkopen van rechten of het sluiten van licenties is het bovendien slim om rekening te houden met vormen van gebruik die nu nog niet bestaan, zodat je in de toekomst niet opnieuw over de rechten hoeft te onderhandelen.

In een ideale situatie weet je precies wat de rechtenstatus is van elk object in je collectie, maar in veel gevallen is dit niet haalbaar. Daarom is het verstandig om een aantal keuzes te maken voordat je daadwerkelijk aan de slag gaat en deze vast te leggen in een meerjarenbeleidsplan of een [informatieplan](#). Bovendien heb je een overzicht nodig van de materialen waar het om gaat. Een [collectieplan](#) is hiervoor een goed uitgangspunt. Je kunt er dan voor kiezen om niet alles tegelijk te doen, maar bijvoorbeeld te beginnen met materiaal dat je veel gebruikt. Ook als je geen middelen tot je beschikking hebt om je rechtenbeheer op orde te brengen, kun je er in elk geval voor kiezen om dat voor toekomstige materialen te doen.

### **Het stappenplan in het kort**

Het stappenplan is opgedeeld in vijf stappen. Elke stap is op een aparte pagina gepubliceerd. Hieronder volgt een korte samenvatting van het stappenplan.

1. Maak eerst een globale analyse van je collectie: wat is de samenstelling van je collectie en hoe belangrijk is het auteursrechtelijk aspect ervan? Leg de uitkomst van de analyse vast. [Lees meer](#)
2. Maak naar aanleiding van de globale analyse strategische keuzes en formuleer een beleid. Deze keuzes hebben ook gevolgen voor de werkzaamheden op andere organisatorische niveaus. [Lees meer](#)
3. Bereid de uitvoering goed voor: richt de organisatie in, zet procedures op en maak keuzes op het gebied van de uitvoering. [Lees meer](#)
4. Voer de activiteiten uit zoals die in de voorgaande stappen zijn bepaald. [Lees meer](#)
5. Evalueer het geheel: wat is goed en hoeft niet te worden aangepast? Wat voldoet er niet en moet worden aangepast en waarom? [Lees meer](#)

## Meer weten

- [Auteurswet 1912](#).
- [Wet op de naburige rechten](#).
- De [Copyright Cortex](#). Website toegewijd aan het auteursrecht binnen het digitaal cultureel erfgoed.
- [Auteursrecht en Social Media](#). Van wie is die Tweet?
- Meer globale kennis over het auteursrecht vind je op de site [auteursrecht.nl](#) of volg de [spoedcursus auteursrecht](#) op de website van Ius mentis.
- Wanneer is een werk uit je collectie onderdeel van het publieke domein? Gebruik de [Public Domain Calculator](#) van Europeana om daar achter te komen of lees de [Europeana Public Domain Charter](#).
- De publicatie [Schermen met Auteursrechten](#) is specifiek toegespitst op de aspecten van het auteursrecht die meespelen bij het vertonen van videokunst.
- [Europees Groenboek Auteursrecht in de kenniseconomie en de reactie](#) (PDF) van de Nederlandse erfgoedinstellingen.
- [Werkgroep Auteursrecht en Cultureel Erfgoed](#). In 2012 opgericht vanuit de erfgoedsector met als doel kennisuitwisseling op het gebied van de auteursrechtproblematiek te bevorderen, ervaringen uit te wisselen maar ook om makkelijker gezamenlijk te kunnen reageren op voorgenomen regelgeving. DEN is lid van deze werkgroep.
- Het Instituut voor Informatierecht (IVIR) heeft een groot aantal onderzoeken gepubliceerd, onder andere over [erfgoed en auteursrecht](#).
- De uitgave [Makers aan het woord](#) (PDF) over de ervaringen met het afsluiten van contracten op het gebied van auteursrechten.
- Bekijk ook de [website van het Platform Makers](#), waarin de Nederlandse beroepsorganisaties en vakbonden voor auteurs en uitvoerend kunstenaars één aanspreekpunt creëren en samen optrekken om de positie van hun achterban te verstevigen.
- [Juridische wegwijzer Archieven en musea online](#), gedetailleerd rapport van de Taskforce Archieven/Museumvereniging.
- Hoofdstuk 5 van de publicatie [Business Model Innovatie Cultureel Erfgoed](#) (PDF), over auteursrecht.
- [Handleiding](#) voor het klaren van rechten van het project CEST van de Vlaamse organisatie PACKED.
- [The London Manifesto: Fair Copyright Reform for Libraries and Archives in Europe](#).
- Het rapport [The New Renaissance](#) (PDF) van het Comité des Sages gaat in op auteursrechtelijke vraagstukken bij digitalisering van erfgoed.
- [Collectief regelen van auteursrecht in zicht: een goed begin](#).
- Blog GMS: [Hoe ga ik als erfgoedinstelling om met auteursrecht?](#).

## Auteursrechtenbeheer - Stap 1: Globale collectie analyse

Als eerste maak je een globale analyse van je collectie. Doel is om tot een grove indeling te komen: welk deel valt mogelijk in het publieke domein, welk deel is mogelijk verweesd en op welk deel rust auteursrecht. De uitkomsten kun je gebruiken om je strategie te bepalen.



Iedere collectie is weer anders, daarom is het goed om een aantal dingen op een rijtje te zetten:

1. Deel de collectie in op ouderdom en stel aan de hand daarvan globaal vast welk deel van de collectie zich in het [publieke domein](#) bevindt en welk deel auteursrechtelijk beschermd is of kan zijn.
2. Stel globaal vast of er delen van de collectie zijn waarbij je te maken hebt met andere rechten, zoals [naburige rechten](#), [portretrecht](#), [databankrecht](#) of [recht op bescherming van persoonsgegevens](#).
3. Stel globaal vast of er rechten op andere aspecten van (delen van) je collectie zitten, bijvoorbeeld op foto's van objecten, beschrijvingen in de inventaris en metadata.
4. Stel globaal vast wat je weet over de makers en/of rechthebbenden. Hanteer daarbij de volgende onderverdeling:
  - percentage wel bekend;
  - percentage niet bekend;
  - en percentage dat na onderzoek bekend kan zijn.Bedenk daarbij dat 'bekend zijn' uit twee aspecten bestaat: niet alleen is de naam van de maker of de rechthebbende belangrijk, het is ook noodzakelijk om contactgegevens te hebben voor het eventueel verkrijgen van toestemming.
5. Leg de resultaten vast en gebruik deze als basis voor stap 2.

## Auteursrechtenbeheer - Stap 2: Maak strategische keuzes

Nu je globaal weet hoe je collectie qua auteursrechten in elkaar zit, kun je keuzes gaan maken. Kijk daarbij goed naar de strategische doelstellingen van de organisatie en de beschikbaarheid van tijd en middelen. Kun je het beheer goed regelen voor alle materialen, of moet je kiezen voor een deel van de collectie?



Allereerst is het belangrijk om onderscheid te maken tussen de manier van vastleggen en de inhoud van deze rechten. Als de rechtensituatie goed is vastgelegd, is het voor iedereen binnen de organisatie duidelijk wat met het materiaal gedaan mag worden. Ook als er geen rechten op je materiaal rusten is het handig om dat vast te leggen.



Foto: Alun Salt

Neem bij het maken van keuzes, de volgende aspecten mee:

- Hoeveel middelen en tijd kun je vrij maken? Heeft de organisatie genoeg kennis in huis?
- Wat wil je doen met je collecties? Als je materiaal online wilt publiceren moet je wellicht licenties afsluiten. Kijk dus goed naar de soorten gebruik en neem ook vormen van toekomstig gebruik mee.
- Bewustwording binnen de organisatie. Wie maak je verantwoordelijk en hoe zorg je ervoor dat de juiste informatie bij de juiste collega's terecht komt?
- Hoe ga je de rechteninformatie vastleggen? Wellicht heb je een collectieregistratiesysteem waar deze informatie in vastgelegd kan worden. Wanneer je dat niet hebt, zal je de informatie zo vast moeten leggen dat die direct aan een object of collectie gekoppeld is en dat de informatie zo beheerd wordt dat deze ook inzichtelijk is voor andere medewerkers.
- Op welk niveau kun of wil je de rechteninformatie vastleggen. Idealiter is de rechtenstatus per object vastgelegd, maar dat zal niet altijd haalbaar zijn. In dat geval kun je ook op bulkniveau informatie vastleggen,

bijvoorbeeld: alle werken van maker X zijn rechtevrij of met maker Y hebben we een licentie afgesloten voor alle werken.

- Waar ga je je collecties publiceren? Als je je materialen beschikbaar wilt stellen via andere platforms, zoals op sociale media, Europeana, thematische portals, etc., dan moet je rechtenregistratie aan bepaalde standaarden voldoen.
- Aan welke wettelijke kaders moet je minimaal voldoen? Een helder overzicht hiervan vind je in ons kennisdossier.

### **Voldoen aan DE BASIS**

Voor gedigitaliseerde collecties die op internet worden gepubliceerd en waarvoor geen collectieve licentie wordt afgesloten, is de minimale eis van DE BASIS dat de rechteninformatie van deze collectie per object wordt beschreven en op recordniveau wordt vastgelegd. Voor die delen van de collectie die niet worden gedigitaliseerd, of waarvoor bij digitalisering en beschikbaarstelling op internet collectieve licenties worden afgesloten, is de minimale eis van DE BASIS dat de rechteninformatie per deel of per deelcollectie wordt vastgelegd. Wanneer er geen sprake is van bulkdigitalisering raden we aan om op beleidsniveau meteen te kiezen voor het gedetailleerd vastleggen van auteursrechtelijke informatie op objectniveau.

### **Samenwerking**

Kies er ook voor om, waar mogelijk, met andere instellingen samen te werken op het gebied van auteursrecht. Dat kunnen andere soortgelijke instellingen zijn, maar ook kenniscentra of aggregatoren. Denk hierbij aan het uitwisselen van algemene kennis en informatie over rechthebbers, samenwerken in zoektochten naar rechthebbers en eventueel het gezamenlijk afsluiten van licenties.



## Auteursrechtenbeheer - Stap 3: Voorbereiding van de uitvoering

Nu je weet wat je wilt gaan doen, kun je je bezig houden met de uitvoering. Door die in deze stap voor te bereiden bespaar je jezelf veel tijd en geld tijdens de uitvoering.



Om het auteursrechtelijke aspect van je collectie goed te beheren moet voor DE BASIS minimaal aan de volgende eisen worden voldaan:

### Organisatorisch

- Beleg de verantwoordelijkheid voor het rechtenbeheer bij één of meerdere medewerkers.
- Zet een 'bewustwordingscampagne' op voor alle medewerkers van de organisatie, zodat zij weten bij welke werkzaamheden zij te maken kunnen krijgen met auteursrecht en bij wie ze dan moeten zijn voor vragen en afhandeling. Zo wordt voorkomen dat er toch per ongeluk, ondanks de goede registratie, schending van het auteursrecht plaatsvindt.
- Beslis hoe gecontroleerd zal worden of de gemaakte afspraken over licenties intern worden nageleefd.

### Nieuwe werken

Bedenk een procedure voor nieuw materiaal om direct de rechtenstatus vast te leggen. Probeer meteen de rechten te verkrijgen voor het gewenste gebruik nu en in de toekomst. Je kunt hier bijvoorbeeld de procedures van [SPECTRUM](#) voor gebruiken.

### Bestaande werken

Met behulp van stap 1 en 2 weet je hoeveel tijd en geld je vrij kunt maken om de rechtenstatus van de collectie of delen daarvan uit te zoeken. Maak eventueel een plan van aanpak voor een gefaseerde registratie van de auteursrechtelijke informatie van de huidige collecties.

### Wat ga je vastleggen

Bepaal welke rechteninformatie je gaat vastleggen. De minimale eis van DE BASIS voor auteursrechtenbeheer is dat de rechteninformatie van digitale objecten die op wat voor manier dan ook gepubliceerd worden en die niet onder een collectieve regeling vallen op objectniveau geregistreerd moet worden. Leg daarbij minimaal de volgende informatie vast:

- informatie over de eventueel afgesloten licenties en daarbij toegestaan gebruik (rechtenstatus);
- naam, adres en woonplaats van maker of rechthebbende(n);
- jaar van overlijden van maker en/of rechthebbenden;

- jaar van vervaardiging van het object;
- informatie over andere rechten die op het object rusten (bijvoorbeeld naburige rechten).

Ook hier geldt dat [SPECTRUM](#) een goede aanzet geeft voor de velden die nodig zijn voor de beschrijving van rechteninformatie. Let op dat er een verschil is tussen de rechtenstatus van een object (het toegestane gebruik dat al dan niet via een licentie is geregeld) en de informatie over de maker en de rechthebbenden.

### **Tonen van de rechtenstatus**

Bepaal op welke manier de rechtenstatus van je object getoond zal worden bij publicatie. Bedenk daarbij dat het belangrijk is dat deze informatie helder en snel vindbaar moet zijn voor mens en in veel gevallen ook voor machines.

### **Actuele informatie**

De rechtenstatus van een object kan veranderen, bijvoorbeeld doordat het auteursrecht verloopt. Je kunt binnen je organisatie een soort 'public domain day' instellen, waarbij je jaarlijks kijkt welke materialen onderdeel zijn geworden van het publieke domein. Makers en erfgenamen kunnen verhuizen en/of overlijden, licenties kunnen verlopen en zelfs de regels van het auteursrecht kunnen veranderen. Het is van belang om de rechteninformatie over je objecten volledig en actueel te houden. Alleen dan heb je goed overzicht over de mogelijkheden van openbaarmaking bij bijvoorbeeld digitalisering.

### **Controle achteraf**

Beslis hoe gecontroleerd zal worden of de gemaakte afspraken over licenties intern worden nageleefd.

### **Klachtenprocedure**

Stel een procedure op voor het geven van reacties wanneer je bezwaren of klachten ontvangt in verband met (vermeende) schending van auteursrecht en bedenk hoe je hiermee om gaat. Je kunt in deze gevallen ook advies vragen bij andere instellingen, brancheverenigingen of de betreffende CBO als je daar een contract mee afgesloten hebt.

## Auteursrechtenbeheer - Stap 4: Uitvoeren

In deze fase werk je de resultaten van de globale analyse op object- of deelcollectieniveau verder uit volgens het gekozen beleid. De hieronder vermelde activiteiten zijn alleen van toepassing op objecten/collecties die de instelling wil digitaliseren en beschikbaar stellen. Je begint met het vastleggen van de huidige situatie. Op basis daarvan kun je afspraken maken en licenties afsluiten.



### Werken in het publieke domein

Voor collecties en objecten die tot het publieke domein behoren, raden we aan om dat te markeren met bijvoorbeeld het Public Domain Mark. Dit is niet noodzakelijk voor publicatie op eigen kanalen, maar wanneer je materiaal op Flickr, Europeana of Wikimedia wilt publiceren is dat wel een vereiste. Qua rechtenbeheer hoef je hiervoor verder niets te regelen.

### Werken waar auteursrecht op rust

Als je hebt besloten om het auteursrecht op objectniveau vast te leggen ga je als volgt te werk:

- Zoek per object uit wie de makers zijn en leg dit vast.
- Zoek per object uit wie de rechthebbenden zijn, waar je deze kunt bereiken en leg dit vast.
- Voor objecten waarvan de rechthebbenden niet bekend zijn, kun je kijken of je het jaar van creatie of openbaarmaking van het object kunt achterhalen. Is dat langer dan 70 jaar geleden, dan is de kans groot dat het object tot het publieke domein behoort.
- Leg bij objecten waarvan de maker onbekend is, ook de gegevens over de zoektocht naar de makers en rechthebbende(n) per object vast. Vraag toestemming aan rechthebbenden, sluit licenties af en leg deze vast, zowel voor afzonderlijke objecten als voor (deel)collecties. Maak de afspraken zo mogelijk niet alleen voor de huidige situatie maar ook voor gebruik met toekomstige, nu nog onbekende technologieën. Onderhandel met rechthebbenden over de ruimst denkbare toepassing. Denk daarbij ook aan mogelijk hergebruik door derden.

### Collectieve licenties

Je kunt ook collectieve licenties afsluiten voor (delen van) je collectie. In dat geval maak je afspraken met de betreffende collectieve beheersorganisatie (CBO). Kijk daarbij kritisch in hoeverre je collectie wordt gedekt door zo'n collectieve licentie en in hoeverre je wordt gevrijwaard van claims. Voor werken van makers die niet bij een

CBO zijn aangesloten moet je als nog individuele licenties afsluiten. Probeer bij het afsluiten van collectieve licenties zoveel mogelijk samen te werken, omdat afspraken met CBO's gebaseerd kunnen zijn op onderhandelingen. Denk ook goed na over de duur waarvoor de licentie wordt afgesloten.



Foto: opensource.com

### Verweesde werken

In lang niet alle gevallen is de maker van een werk bekend. In dat geval heb je te maken met een [verweesd werk](#). Een minimale eis van DE BASIS is, dat bij verweesde werken de zoektocht naar rechthebbenden wordt vastgelegd. Met ingang van 1 oktober 2014 (implementatie van de Europese Richtlijn voor verweesde werken in Nederland) is het verplicht om deze zoektocht uit te voeren en te registreren. Een werk kan dan pas als verweesd worden aangemerkt als onder meer aan deze voorwaarde is voldaan.

Op strategisch niveau kun je er echter voor kiezen om alle zoektochten naar rechthebbenden vast te leggen, ook als er wel een rechthebbende is gevonden. Bij twijfel hoeft dan niet het hele traject opnieuw afgelegd te worden.

## Auteursrechtenbeheer - Stap 5: Evalueren

Nieuwe ontwikkelingen op het gebied van wetgeving of veranderingen binnen je organisatie hebben tot gevolg dat je steeds je beleid voor het auteursrechtenbeheer moet aanpassen. Daarom is het belangrijk om je gekozen beleid te evalueren.



We adviseren om bij een evaluatie minimaal naar de volgende aspecten te kijken:

- Wegen de kosten van goed beheer van het auteursrechtelijke aspect van de collectie op tegen de baten?
- Bekijk of de manier waarop het beheer van auteursrecht in de organisatie al wel of niet voldoet en stel het zo nodig bij.
- Kijk of er voldoende mensen op verschillende niveaus in de organisatie bij het onderwerp betrokken zijn en of dit aantal moet worden uitgebreid of juist moet worden beperkt.
- Is het beschikbare budget voldoende of niet?
- Ga na of regelgeving op het gebied van auteursrecht is veranderd waardoor het gekozen beleid moet worden aangepast.
- Bekijk of het gekozen informatiesysteem naar wens is.
- Bekijk of de gekozen registratievorm voldoet en pas deze zo nodig aan.
- Controleer, indien van toepassing, of de planning voor retrospectieve registratie realistisch is.
- Ga na of de afgesloten licenties voldoen en bepaal waar deze in de toekomst eventueel moeten worden aangepast.
- Bekijk of sommige activiteiten beter in samenwerking met andere partijen opgepakt kunnen worden.
- Ga na of de verstrekte informatie over het toegestane gebruik van de digitale objecten duidelijk is, er geen reacties zijn gekomen en inbreuken hebben plaatsgevonden. Hoe is hier binnen de instelling op gereageerd?

Door het stappenplan van DE BASIS voor auteursrechtenbeheer binnen je instelling toe te passen zorg je ervoor dat je alle benodigde informatie over je auteursrechten op een duurzame manier vastlegt en dat je je collectie beter toegankelijk kunt maken voor je gebruikers.