

Bijlage 1

Taakverdeling inzake de verzamelingen

Conservator

- regelt het opbergen van de verzamelingen op rationele wijze;
- organiseert het werk van de technici die voor de verzamelingen verantwoordelijk zijn, zodat deze op alle werkdagen toegankelijk zijn voor de bezoekende wetenschappers, de wetenschappers van het Instituut, de Technische Dienst, de Dienst Veiligheid en Hygiëne en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring.
- beheert de toegang tot de bewaarplaatsen waartoe hij verantwoordelijk is. Hij kan alleen statutaire onderzoekers van het KBIN ongebeleide toegang toestaan, maar de Directeur Collecties moet hiervoor wel zijn goedkeuring geven.
- zorgt ervoor dat de specimens gemakkelijk identificeerbaar zijn.
- raadpleegt de onderzoekers voor problemen rond de identificatie en de documentatie van verzamelde specimens.
- zet de onderzoekers ertoe aan om de verzamelingen te verrijken en stelt ze voor om ze te helpen bij de zorg voor het materiaal dat ze onderzoeken.
- houdt de inventaris van de verzamelingen bij.
- regelt en ziet toe op het coderen van de collecties waarvoor hij verantwoordelijk is.
- stelt, samen met de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring, de bewarings-vereisten, voor elk type collectie op.
- bezoekt op gezette tijden, samen met de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring, de bewaarplaatsen om parasieten op te sporen en uit te roeien, en zorgt ervoor dat deze bezoeken gebeuren. Indien bepaalde lokalen ontsmet moeten worden, moet hij de Dienst Veiligheid en Hygiëne hiervan op de hoogte brengen.
- stelt uitwisselingen voor.
- evalueert, samen met de onderzoekers de voor aankoop voorgestelde collecties. Samen met de Directeur Collecties en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring maakt hij hiervan de inventaris en evalueert hij de toestand. Hij stelt een omstandig verslag op waarin hij belooft in te staan voor de correcte opslag, voor de gepaste zorgen en voor een inventarisatie binnen het jaar. Dit omstandig verslag moet bij de betreffende aanvraag tot aankoop gevoegd worden.
- doet dit eveneens voor de bewaargevingen: hij stelt, samen met de bewaargever en de Directeur Collecties, een inventaris op en een beschrijving van de toestand van het materiaal dat deel uitmaakt van de bewaargevingsovereenkomst.

- onthaalt de bezoekende wetenschappers, stelt hun de collecties ter beschikking en houdt een bezoekersregister bij.
- staat uitleningen toe voor onderzoek, na overleg met de onderzoekers van het Instituut (om na te zien of het materiaal beschikbaar is). De Directeur Collecties tekent de uitleenbons, waarvan het beheer aan het secretariaat is toevertrouwd.
- beheert de interne wetenschappelijke uitleningen (kaartjes op de plaats van binnen de dienst uitgeleend materiaal, uitleenbons voor uitleningen buiten de dienst).
- staat uitleningen toe voor interne en externe tentoonstellingen. Hij stelt, samen met de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring, signalementkaarten op voor de uitgeleende voorwerpen, stelt hun verzekeringswaarde vast, bepaalt de bewarings- en tentoonstellingsvoorwaarden en kijkt in de mate van het mogelijke na of deze voorwaarden nageleefd worden.
- is verplicht alle materiaal uit een interne permanente of tijdelijke tentoonstelling te verwijderen, wanneer dit niet tentoongesteld wordt volgens de door hem en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring vastgestelde bewarings- en tentoonstellingsvoorwaarden.
- kijkt, samen met de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring, de toestand van de teruggekeerde uitleningen na. Hij laat het Secretariaat de uitleenbon annuleren en laat het materiaal ontsmetten. Is er een probleem, dan vertrouwt hij het dossier toe aan het Secretariaat, die het zal opvolgen.
- stelt de Directeur Collecties voor om bepaalde specimina af te danken. Indien dit voorstel aanvaard wordt, vermeldt het Secretariaat in het register van de afdankingen alle inlichtingen omtrent het afgedankte voorwerp, de reden en de datum van de afdanking, en kent het een nummer toe dat de Conservator in zijn registers en in de databank moet aanbrengen.

Raadgevende Aankoopcommissie

- wordt geraadpleegd voor de verwerving – door aankoop, erflating of schenking – van collecties met een waarde boven de 50 000 €.

Directeur Collecties

- ziet toe op de goede werking van de Dienst Collecties en op de toepassing van het reglement voor de collecties.
- brengt verslag uit aan de Algemene Directeur.
- ziet toe op de uitvoering van de samen met de Conservatoren en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring opgestelde actieplannen en campagnes voor preventieve bewaring.
- onderzoekt de aanvragen tot verwerving van collecties (of het nu een aankoop, een schenking, een uitwisseling of een erflating betreft) en overhandigt, indien hij ermee instemt, de dossiers aan de Algemene Directeur.
- staat de aankoop toe van collecties met een waarde onder de of gelijk aan 5 000 €.
- bepaalt bij een schenking of erflating de voorwaarden voor het aanvaarden hiervan. Met de Conservator en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring stelt hij een inventaris op en samen onderzoeken ze de toestand van het materiaal. Indien hij de schenking of erflating aanvaardt, overhandigt hij het dossier aan de Algemeen Directeur. Indien de Algemeen Directeur ermee instemt, bezorgt hij de schenker een kopie van de inventaris en voegt er een dankbrief bij.

- werkt voor de bewaargevingen samen met de Conservator en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring aan de inventaris van het materiaal en aan het nazien van de toestand hiervan. Indien hij ermee instemt, werkt hij mee aan de opstelling van de bewaargevingsovereenkomst, of de notariële akte, die hij de Algemene Directeur ter ondertekening voorlegt.
- ondertekent mede de door de Conservatoren goedgekeurde uitleenbons voor wetenschappelijk materiaal en overhandigt een kopie van de uitleenbons aan het Secretariaat.
- stelt de contracten voor uitleningen voor tentoonstellingen op en ondertekent ze na goedkeuring door de Conservatoren.
- antwoordt, nadat hij de Conservatoren en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring geraadpleegd heeft, op aanvragen tot parasietbestrijding, restauratie, verwijdering van de sokkel, dissectie, afgieten, fotografie, publicaties van foto's, overbrenging naar derden in het raam van tijdelijke uitleningen voor tentoonstellingen.
- antwoordt op aanvragen tot vernietigende bemonstering en staat deze toe indien de betrokken Conservatoren en onderzoekers ermee instemmen.
- beslist over wat er moet gebeuren naar aanleiding van een door de Conservatoren gedane aanvraag tot afdanking. Hij overhandigt het dossier aan de Algemene Directeur. Voor belangrijke stukken wordt de mening van de Directieraad gevraagd.
- regelt de problemen met gebouwen en veiligheid met de hiermee belaste diensten.
- moet zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht worden van elke schade en van het type van interventie. Hij bekijkt samen met de Technische Dienst en de Dienst Veiligheid en Hygiëne, de Conservatoren en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring wat er naar aanleiding van het voorval moet gebeuren.

Algemeen Directeur

- superviseert de activiteiten van de Dienst Collecties en vraagt rekenschap aan de Directeur Collecties.
- is bij een schenking, bewaargeving of erfating de enige die gerechtigd is een geschreven overeenkomst of een notariële akte te ondertekenen.
- staat verwervingen – door aankoop, schenking of erfating – toe van collecties voor een bedrag tussen 5000 en 50 000 €.
- ontvangt de aanvragen tot uitlening voor tentoonstellingen. Indien hij ermee instemt bezorgt hij ze via de hiërarchische weg aan de Conservator(en).

Operationele directies

- zijn verantwoordelijk voor de bemonsteringszendingen.
- De onderzoekers bestuderen de collecties en dragen zo bij tot de wetenschappelijke opwaardering ervan. Zij identificeren de verzamelde specimens en leveren de bijhorende contextuele informatie, waardoor ze meehelpen aan het inventariseren van het bestudeerde materiaal. Ze werken nauw met de Conservatoren samen.
- kunnen aanvragen indienen tot verwerving van collecties (aankoop of uitwisseling).

- Indien de Dienst Collecties niet over de nodige middelen beschikt, kunnen de Operationele Directies met eigen middelen tot verwerving overgaan, mits de instemming van de Conservatoren, die de toestand van het materieel moeten nakijken en borg staan voor een correcte opslag hiervan, met de gepaste zorgen en een inventarisatie binnen het jaar.
- De contextuele informatie (veldboekje, foto's, verslagen ...) maakt deel uit van de collecties. Ze kan bewaard worden binnen de Operationele Directies of, op hun aanvraag, op een door de Dienst Collecties beheerde permanente opslagplaats.

Documentalist

- verzamelt de documentatie rond gewestelijke, nationale en internationale reglementen in verband met het inzamelen en het vervoer van biologische specimens, van internationale afspraken in verband met de biodiversiteit en haar inventaris, van akkoorden tussen België en de landen waar onderzoekers van het KBIN veldwerk verrichten, en werkt die documentatie bij.
- collationeert de verslagen van de bemonsteringszendingen.
- brengt alle documentatie bijeen in verband met collecties die de Operationele Directies niet zelf wensen te bewaren (veldboekjes, kaarten, notities van onderzoekers, overdrukken of pdf-bestanden van publicaties, elektronische bestanden, analoge en digitale foto's, tekeningen, catalogi, documenten in voorbereiding tot zendingen ...).
- doet opzoeken rond de geschiedenis van de collecties van het KBIN.
- kijkt na of de afspraken tussen ontleners van specimens en het KBIN goed nagevolgd worden.

Voogdijminister

- beslist over aankopen voor meer dan 250 000 €.

Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring

- stelt met de Conservatoren de bewaringsstandaarden vast voor elk type collectie.
- plant en organiseert, samen met de Conservatoren en de Directeur Collecties, preventieve bewaringscampagnes.
- evalueert, samen met de Conservatoren, de toestand van de tot verwerving voorgestelde collecties.
- stelt, samen met de Conservatoren, signalementkaarten op voor de uitleningen voor tentoonstellingen en bepaalt de tentoonstellings- en bewaringsvoorwaarden.
- is verantwoordelijk voor de parasietbestrijding in de collecties, voor het terugkomen van de leningen (voor onderzoek en voor tentoonstellingen) en voor de bewaarplaatsen (hij moet, voordat hij handelt, advies vragen aan de Conservatoren en eventueel aan de Dienst Veiligheid en Hygiëne).
- is verantwoordelijk voor de bewaaromstandigheden in de bewaarplaatsen.
- organiseert op gezette tijden een inspectiebezoek aan de bewaarplaatsen en de tentoonstellingszalen, om parasitaire besmettingen of andere schade op te sporen.
- moet, in samenwerking met de Technische Dienst en de Dienst Veiligheid, de collecties in overeenstemming met de regels brengen.

Verantwoordelijke voor een bemonsteringszending

- vraagt, zodra hij terug is van de zending, bij de Dienst Boekhouding een algemene-inventarisnummer aan voor het volledige ingezamelde materiaal.
- stelt duidelijk het statuut van het ingezamelde materiaal vast, in het bijzonder van de voorwerpen die na onderzoek misschien naar het land van oorsprong terug zouden kunnen keren of die verdeeld worden tussen de instellingen die aan deze zending hebben deelgenomen.
- stelt, indien nodig, samen met de Conservator de voorwaarden voor de tijdelijke bewaring tijdens het onderzoek op.
- bezorgt de Dienst Collecties een verslag met de lijst van de deelnemers aan de zending, de data, het type van het ingezamelde materiaal, de lijst van de inzamelpunten met hun geografische ligging (lengtegraad, breedtegraad, hoogte, diepte), evenals alle informatie die nuttig geacht wordt voor de registratie van het materiaal. Deze informatie blijft vertrouwelijk zolang het materiaal bestudeerd wordt.

Secretariaat van de Dienst Collecties

- is verantwoordelijk voor de Algemene Inventaris (A.I.).
- is verantwoordelijk voor het register van de afdankingen en voor het doorgeven van de afdankingsnummers aan de Conservatoren.
- is verantwoordelijk voor het register van de uitleningen en voor de opvolging hiervan: d.w.z. het verzamelt de uitleenbons (die de Conservatoren en de Directeur Collecties moeten ondertekenen); het ziet, samen met de Conservatoren, toe op het terugkomen van de leningen; het stuurt aanmaningsbrieven).
- beheert de CITES-vergunningen.
- beheert de dossiers met de uitleningen voor tentoonstellingen.
- voert verscheidene administratieve taken uit.

Dienst Boekhouding

- beheert de Algemene Inventaris

Dienst voor Tentoonstellingsontwikkeling

- mag uitleningen aanvragen voor interne vaste of rondreizende tentoonstellingen. Voor deze uitleningen gelden dezelfde algemene regels als voor externe tentoonstellingen, maar de aanvraagprocedure voor dergelijke leningen kan korter en eenvoudiger.
- Wanneer de Dienst voor Tentoonstellingsontwikkeling specimens voor een tentoonstelling heeft uitgekozen, moeten de Conservator(en) en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring zo vlug mogelijk de tentoonstellings- en bewaringsvoorwaarden bepalen, zodat de Dienst Museologie er bij het uitwerken van de tentoonstellingsplannen rekening kan mee houden.
- Rondreizende tentoonstellingen worden gelijkgesteld met externe tentoonstellingen. Er mogen geen voorwerpen uitgeleend worden zonder toestemming van de Conservatoren. De voorwerpen moeten voorzien zijn van een signalementkaart en moeten van spijker tot spijker verzekerd zijn. De Dienst Collecties moet ingelicht worden over de bewegingen van de rondreizende tentoonstellingen en moet de toestand van de voorwerpen voor en na de tentoonstelling controleren.

- mag aanvragen indienen tot verwerving van collecties. Indien de Dienst Collecties niet over de nodige middelen beschikt, kan de Museologische Dienst met eigen middelen verwerven, mits de instemming van de Conservatoren, die de toestand van het materieel moeten nakijken en borg staan voor een correcte opslag hiervan, met de gepaste zorgen en een inventarisatie binnen het jaar.

Dienst onderhoud

- moet de bewaarplaatsen regelmatig schoonmaken, volgens een samen met de Conservatoren opgestelde planning. Hij mag hierbij niet te veel water gebruiken, om de relatieve vochtigheidsgraad in de bewaarplaatsen niet te laten toenemen.

Museologische Dienst

- is verantwoordelijk voor het onderhoud van de tentoonstellingen.
- moet alle voorvallen met de tentoongestelde voorwerpen melden aan de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring.
- Voor uitleningen voor interne permanente of tijdelijke tentoonstellingen gelden dezelfde voorwaarden als voor externe tentoonstellingen. De Museologische Dienst is verantwoordelijk voor het tentoongestelde materiaal. Bij schade aan de specimens moet de Museologische Dienst voor de restauratie- of vervangingskosten instaan.
- Indien de voorwaarden voor de bewaring en/of de tentoonstelling van de specimens niet nageleefd worden, of indien de specimens beschadigd zijn, is de Conservator verplicht ze uit de tentoonstelling te verwijderen.

Personeelsdienst

- moet de Directeur Collecties verwittigen wanneer leden van het wetenschappelijke personeel vertrekken (pensioen, einde contract ...), zodat deze de interne leningen kan nakijken en in orde houden en informatie kan doorgeven.

Technische Dienst / Dienst Veiligheid en Hygiëne

- moeten zich tot de Dienst Museologie wenden om in tentoonstellingsvitrines te kunnen. Indien ze tentoongestelde specimens moeten verplaatsen, moeten ze zich ook tot de Conservator wenden.
- moeten zich tot de Conservatoren wenden om tijdens de diensturen toegang tot de bewaarplaatsen te krijgen. Wanneer dit buiten de diensturen dringend moet gebeuren, moeten ze zich wenden tot de Huisbewaarders en de Conservator ervan op de hoogte brengen.
- moeten de betrokken Conservatoren (namelijk die met koelkasten, diepvriezers en koelcellen) op de hoogte brengen in geval van een langdurige stroomonderbreking.
- Bij schadegevallen of wanneer de Technische Dienst en/of de Dienst Veiligheid en Hygiëne moeten tussenkomen, moet de Directeur Collecties zo vlug mogelijk van het type tussenkomst op de hoogte gesteld worden. Deze overweegt samen met de Technische Dienst, de Dienst Veiligheid en Hygiëne, de Conservatoren en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring wat er naar aanleiding van het voorval moet gebeuren.
- regelt met de Directeur Collecties en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring de problemen rond lokalen waarin zich de collecties bevinden of waarin er met de collecties gewerkt wordt (bv. taxidermiewerkplaats) en zorgt er in het bijzonder voor dat de collecties met de regels in orde zijn.

Technicus

- houdt de registers bij.
- registreert, etiketteert en rangschikt nieuwe specimens.
- brengt wijzigingen aan op etiketten en in registers (b.v. gewijzigde determinaties).
- registreert nieuwe specimens in de databank.
- maakt specimens klaar voor bezoekers.
- maakt specimens klaar voor uitleningen en verpakt ze om te versturen.
- rangschikt specimens nadat een bezoeker ze bestudeerd heeft of wanneer de uitlening terugkomt.
- houdt de verzamelingen in goede toestand en beschermt ze tegen licht en stof.
- verwittigt de Conservator en de Verantwoordelijke voor de Preventieve Bewaring bij een parasitaire besmetting of bij abnormale bewaaromstandigheden in de bewaarplaatsen.
- controleert minstens eenmaal per jaar het niveau van de alcohol (waar er is).

Technicus-preparateur

- prepareert allerlei specimens vóór ze in de collecties opgeslagen worden (balgen, volledig opzetten, skeletten opzetten, op alcohol, fixeren, preparatie van insecten, genitaliën, fossielen, mineralen, geologische monsters ...).