



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

DOKUMENTASIESENTRUM VIR MUSIEK (DOMUS)

UITLEENBELEID VIR UITSTALLINGS

Dokumentversamelings, of dele daarvan, word nie aan navorsers en studente uitgeleen nie en mag alleen binne DOMUS gebruik word.

Enkele items kan op versoek van nie-kommersiële, akademiese instellings vir die doel van uitstallings beskikbaar gestel word, met inagneming van die volgende voorwaardes:

1. Die Hoof van die betrokke instelling moet 'n skriftelike versoek rig aan die Hoof van die Musiekbiblioteek, met 'n afskrif aan DOMUS, met vermelding van die naam, datum, tydsduur en plek van die uitstalling, die tipe materiaal of items wat benodig word en die naam van die navorser wat verantwoordelik sal wees vir die keuse van die materiaal.
2. Uitstalmateriaal moet in die Dokumentesentrum uitgesoek word, in samewerking met die personeel van die afdeling. Die verantwoordelikheid om te besluit of materiaal geskik is vir uitstaldoeleindes of kopiëring, berus alleenlik by die personeel wat sal oordeel of items uitgeleen of gekopieer mag word vir die uitstalling. Onder meer sal die fisiese toestand, waarde en onvervangbaarheid van die items hier deurslaggewend wees.
3. Volledige rekords moet gehou word van die geselekteerde items, en dit moet deur die betrokke personeelid en die lener onderteken word. 'n Kopie word aan die lener beskikbaar gestel. Hierdie kopie dien as kontrole tydens die oorpasing en terugbesorg van items.
4. Indien materiaal uit 'n ongeordende versameling verlang word, of waar die materiaal slegs voorgesorteer is, sal die personeel 'n tydelike notasiesisteam gebruik om die herkoms en plek van die verlangde items duidelik te merk. Slegs genommerde materiaal kan beskikbaar gestel word, en navorsers moet rekening hou met moontlike verdragings.
5. Die Leenoorkoms van die Dokumentasiesentrum moet deur die lener (1) en personeel (2) ingevul en onderteken word voordat items uit die afdeling verwyder mag word. Daarin moet duidelike afsprake genoteer word oor die gedeelde

- verantwoordelikheid van die personeel en die lener ten opsigte van die vervoer, versekering, sekuriteit en terugbesorg van die materiaal.
6. Die personeel sal toesien dat alle items behoorlik gemerk en fisies voorberei is om onnodige hantering te beperk, deur dit byvoorbeeld in deursigtige suurvrye poliësteromslae te verseël, te monteer of te raam.
 7. Items word slegs vir 'n beperkte tyd en/of vir die duur van die uitstalling beskikbaar gestel.

Musiekbiblioteek: DOMUS / Music Library: DOMUS

Konservatorium / Conservatoire

Privaatsak / Private Bag X1 • Matieland 7602 • Suid-Afrika / South Africa

Tel: +27 21 808 3713 • Faks / Fax: +27 21 808 2340

E-pos / E-mail : bg1@sun.ac.za • <http://www.sun.ac.za/library>





UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

**DOKUMENTASIESENTRUM VIR MUSIEK
(DOMUS)
DOCUMENTATION CENTRE FOR MUSIC**

Items op uitstalling / Items on display

Versameling / Collection:

Itemnommers / Item numbers:

*Items vanuit die versameling vir die uitstalling sal op teen
16:00 terugbesorg wees / Items from the collection for the exhibition will be returned
on by 16:00.*

Items op bruikleen / Items on loan:

Handtekening / Signature:

1) _____

2) _____

Items terugbesorg / Items returned:

Handtekening / Signature:

1) _____

2) _____

Datum / Date:

Datum / Date:
