

# Procedure auteursrechten en readers

Auteur:  
Raymond Snijders / Auteursrechten Informatie Punt

Datum: 11 februari 2019  
Versie: 4.2  
Status: Definitief

## Versiebeheer

<b>Versie</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>	<b>Auteur</b>
0.1	Concept	17-12-2009	Caroline Bakker
1.0	Definitief	18-01-2010	Caroline Bakker
2.0	Definitief	15-07-2010	Caroline Bakker
2.1	Definitief	03-02-2011	Caroline Bakker
3.0	Definitief	10-07-2013	Raymond Snijders
3.1	Definitief	02-09-2013	Raymond Snijders
3.2	Definitief	20-01-2014	Raymond Snijders
4.0	Definitief	20-06-2014	Raymond Snijders
4.1	Definitief	26-11-2014	Raymond Snijders
4.2	Definitief	11-02-2019	Raymond Snijders

<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. AUTEURSRECHT EN FILM EN VIDEO .....</b>	<b>5</b>
2.1. AUTEURSRECHT .....	5
2.2. VERTONINGSBEPERKING .....	5
2.3. CITAATRECHT .....	5
2.4. FILM EN VIDEO .....	6
<b>3. STANDAARDVOORWAARDEN .....</b>	<b>7</b>
3.1. BRONVERMELDING .....	7
3.2. RELATIENUMMER.....	7
3.3. NORMEN KORTE GEDEELTEN EN KORTE WERKEN .....	7
3.4. MATERIAAL WAAR GEEN VERGOEDING VOOR VERSCHULDIGD IS .....	8
3.5. CONTROLE DOOR STICHTING UVO EN NAHEFFING.....	8
<b>4. PROCEDURE EN INSTRUCTIES VOOR HET OVERNEMEN VAN KORTE EN NIET-KORTE WERKEN EN GEDEELTEN EN VERDERE PUBLICATIE, VERVEELVOUDIGING EN VERKOOP .....</b>	<b>8</b>
4.1. PROCEDURE OVERNAMES, PUBLICATIES/VERVEELVOUDIGING EN VERKOOP .....	8
4.2. A. TOESTEMMING VRAGEN VOOR OVERNAME VAN NIET-KORTE GEDEELTEN EN NIET-KORTE WERKEN .....	10
4.3. B. MELDEN OVERNAME.....	10
4.4. C. PUBLICEREN DIGITAAL .....	10
4.5. D. DRUKKER/REPRO .....	11
4.6. E. BEDRIJFSBUREAU.....	11
4.7. F. VERKOOP IN WINKEL .....	11
4.8. G. CONTROLEREN, OPSTUREN EN ARCHIVEREN.....	11
<b>5. CONTROLE OP INBREUKEN EN INKOOPFACTUREN (VOOR BOETES) .....</b>	<b>12</b>
5.1. PROCEDURE CONTROLE INBREUKEN NIET-KORTE OVERNAMES .....	12
5.2. PROCEDURE VERWERKEN INKOOPFACTUREN AANGAANDE BOETES EN NIET-KORTE OVERNAMES .....	12
<b>6. KOSTEN .....</b>	<b>12</b>
6.1. KORTE OVERNAMES .....	12
6.2. NIET-KORTE OVERNAMES .....	12
<b>7. GEBRUIK VAN FOTO'S IN (POWERPOINT-) PRESENTATIES.....</b>	<b>13</b>

## 1. Inleiding

Dit document geeft:

1. Toelichting document
2. Auteursrecht en film en video.
3. Een samenvatting van de standaardvoorwaarden van Stichting UvO voor overnames. Stichting UvO incasseert gelden voor de betrokken rechthebbenden voor het overnemen van auteursrechterlijk beschermd werk in publicaties, die worden gemaakt om te worden gebruikt als toelichting bij het onderwijs. Binnen Windesheim betreft het met name readers. De voorwaarden gelden **zowel voor papieren readers als voor alle publicaties op de ELO**, waarbij sprake is van een overname uit enig auteursrechterlijk beschermd werk.
4. Procedure en instructies voor het overnemen van korte en niet-korte werken en gedeelten en verdere publicatie, verveelvoudiging en verkoop.
5. Informatie over inkoopfacturen bij boetes en niet-korte overnames.
6. Informatie over kosten.

Dit document is met name gericht op overnames in readers, die worden verveelvoudigd op papier of die worden gepubliceerd op de ELO. Vanaf twee artikelen gebundeld in 1 document, spreekt men van een reader.

Voor losse overnames/publicaties (bijvoorbeeld van een krantenartikel of foto) op de ELO geldt (zie 3.4) dat ze niet hoeven worden gemeld. Met ingang van 1-6-2014 kunnen niet-korte overnames en readers ook volledig digitaal aangemeld worden via het webportal van de Stichting UvO. **Daarmee vervalt de noodzaak om een bewijsexemplaar op te sturen.**

## 2. Auteursrecht en film en video

### 2.1. Auteursrecht

Auteursrecht is het recht van de maker van een oorspronkelijk (of origineel) werk, om dit openbaar te maken en te verveelvoudigen.

Er hoeft niet altijd toestemming aan de rechthebbenden gevraagd te worden om hun werk te mogen gebruiken. Hiervoor worden er uitzonderingen beschreven in de Auteurswet. Ook voor onderwijsdoeleinden is er zo'n uitzondering. De gebruiker moet echter wel een billijke vergoeding aan de auteur betalen, bijvoorbeeld als een werk wordt opgenomen in een reader. In het hoger onderwijs is dit gemeenschappelijk geregeld via de readerovereenkomst. Dit is beschreven in de hoofdstukken 3 en 4.

Auteursrecht op publicatie van audio en video is niet in een heldere overeenkomst geregeld en roept veel vragen op. In de auteurswet staan drie uitzonderingen, die voor hergebruik in het onderwijs van belang zijn. Twee daarvan zijn van belang voor gratis publicatie van film en video. Deze worden in de volgende paragrafen toegelicht.

### 2.2. Vertoningsbeperking

Een beschermd werk mag zonder toestemming van de rechthebbende worden vertoond of ten gehore gebracht in het kader van onderwijs zonder winstoogmerk (art. 12 lid 5, vertoningsbeperking). Dit geldt voor audiovisuele werken zoals films, video- en televisieprogramma's, voor audio zoals muziek- en geluidsopnamen en ook voor stilstaand beeld zoals foto's en kunstwerken.

De vertoning moet wel fysiek in de onderwijsinstelling zelf plaats vinden; tijdens de les mag een filmpje vanaf internet vertoond worden in het leslokaal, maar een kopie ervan op een digitale leeromgeving zetten, zodat studenten het thuis kunnen zien, mag niet op grond van deze uitzondering.

### 2.3. Citaatrecht

Het citaatrecht maakt het mogelijk om beschermde werken gratis en zonder toestemming van de maker op te nemen in een 'wetenschappelijke verhandeling'. Dit mag ruim opgevat worden: ook een PowerPoint-presentatie voor het onderwijs valt eronder. Een citaat moet wel functioneel zijn; het moet dienen ter ondersteuning van de inhoud van de verhandeling, dus niet alleen maar ter versiering of verfraaiing. Ook moet de omvang van het citaat gerelateerd zijn aan het doel dat men ermee nastreeft; lange programma's of lange teksten mag men bijvoorbeeld niet overnemen, wel korte audio- of tekstfragmenten. Kunstwerken en foto's mogen eveneens geciteerd worden (het zgn. beeldcitaat) hoewel dit nog steeds potentieel tot discussies tussen rechthebbenden (fotografen) en gebruikers kan leiden.

Wetten, besluiten en verordeningen, die door de overheid zijn uitgevaardigd, en rechterlijke uitspraken en administratieve beslissingen mogen in hun geheel vrij worden overgenomen. Overheidsdocumenten (zoals parlementaire stukken, notulen van gemeenteraadsvergaderingen of rapporten van overheidsdiensten) die door de overheid zelf zijn gecreëerd en openbaar gemaakt, mogen in hun geheel vrij worden overgenomen, tenzij er een auteursrechtvoorbehoud op staat.

Het citaatrecht stelt de volgende drie voorwaarden:

- Bronvermelding (dit is meestal de naam van de maker);
- Het werk ongewijzigd laten (en niet in een nadelige context overnemen);

- Eerdere publicatie (er mag alleen geciteerd worden uit werken die met toestemming van de maker eerder gepubliceerd zijn).

## 2.4. Film en video

Gratis plaatsing van een videofragment (een gehele video alleen als die kort is) in een digitale leeromgeving, zoals N@Tschool, mag, als het fragment, met bronvermelding, deel uitmaakt van een verhandeling (bijvoorbeeld een PowerPoint-presentatie) die voor het onderwijs is gemaakt. Deze presentatie moet dan in zijn geheel worden geplaatst. Ook kunnen er altijd - zonder te betalen - hyperlinks gebruikt worden naar materiaal dat elders staat opgeslagen. Een hyperlink, ook een embedded link zoals van YouTube, is geen openbaarmaking.

Gehele video's die de rechthebbende met toestemming voor gratis hergebruik op internet heeft gezet, mogen gekopieerd en op een videoserver gezet worden.

Dit soort werken zijn bijvoorbeeld te vinden via <http://search.creativecommons.org>  
Foto's met Creative Commons licenties zijn o.a. te vinden op <http://www.flickr.com> en <http://commons.wikimedia.org>. Een overzicht met diverse nuttige sites kan gevonden worden op <https://rsnijders.info/vakblog/inhoudsopgave/fotos-zoeken-en-hergebruiken/>

N.B. Check steeds goed per individueel werk welke licentie eraan is verbonden. Bijna altijd wordt naamsvermelding geëist.

Voor het plaatsen van lange videofragmenten zonder toestemming voor gratis hergebruik zullen vergoedingen moeten worden betaald of licenties worden afgesloten (Windesheim heeft bijvoorbeeld een Academia-licentie voor programma's van de publieke omroep).

**Sinds 1 januari 2013 heeft Windesheim ook een overeenkomst met Videma voor het vertonen van film- en videomateriaal zonder dat dit deel uitmaakt van het onderwijsprogramma. Dit betekent dat ook buiten leslokalen vertoningen mogen plaatsvinden zonder dat hiervoor toestemming verleend hoeft te worden. Deze overeenkomst maakt het echter niet mogelijk om een digitale kopie in N@Tschool te plaatsen.**

## 3. Standaardvoorwaarden

### 3.1. Bronvermelding

In de reader (zowel een papieren reader als op de ELO) moeten vermeld worden: opgave titel, auteur, uitgever en (indien beschikbaar) ISBN. En bij overname uit dagblad of tijdschrift de jaargang en het afleveringsnummer.

### 3.2. Relatienummer

Op elke aangemelde reader of lange overname moet het unieke relatienummer vermeld worden (zie paragraaf 4.2).

### 3.3. Normen korte gedeelten en korte werken

Voor de betaling van de auteursrechten is het van belang om vast te stellen of het om een korte of een niet-korte overname gaat (voor korte delen geldt een afkoopregeling):

- Uit niet-literaire boeken: maximaal 10.000 woorden, mits niet meer dan een derde deel van het hele werk.
- Uit tijdschriften etc.: maximaal 8.000 woorden, mits niet meer dan een derde deel van de hele aflevering.
- Uit literaire geschriften: maximaal 100 regels poëzie of 2.500 woorden proza, mits niet meer dan een tiende deel van het hele werk.
- Grafieken, tabellen, schema's, illustraties, cartoons, foto's, afbeeldingen e.d. mogen in hun geheel als kort werk worden overgenomen, met een maximum van 25 werken uit dezelfde oorspronkelijke uitgave. Een grafiek, afbeelding etc. wordt geteld als 200 woorden en tellen mee bij de bepaling van het aantal woorden in de overname.
- Geredigeerde rechterlijke uitspraak uit boek, verzamelwerk of periodiek: maximaal 1 hele uitspraak, mits dit niet meer is dan 1/3 van geheel oorspronkelijk door de uitgever gebundelde werk.
- Liedtekst: een refrein en een couplet. Notenschrift: 5 notenbalken. Mits niet meer dan 1/5 van het oorspronkelijk werk.

Richtlijn Windesheim: een gemiddelde pagina telt 400 woorden. Dus uit niet-literair boek: maximaal 25 pagina's. Dit is slechts een globale richtlijn.

**Let op: om te bepalen of een overname kort is, worden alle woorden geteld en elke grafiek/afbeelding etc. wordt als 200 woorden geteld!**

Voor het tellen van woorden in pdf-bestanden zijn programma's beschikbaar op internet. Wanneer een document is gescand, kan dit niet. Het aantal woorden kan als volgt worden geschat (deze methode hanteert Stichting UvO):

- Tel het aantal woorden per regel een paar keer;  
(stel dat het gemiddeld op 14 woorden per regel uitkomt)
- Tel het aantal regels per pagina een paar pagina's;  
(stel dat het gemiddelde 50 regels is)
- Tel het aantal pagina's;  
(stel dat het 20 pagina's is)
- Vermenigvuldig  
(de schatting is in dit voorbeeld  $14 * 50 * 20 = 14000$ , dus niet-kort, al is het minder dan de globale richtlijn van 25 pagina's)

### 3.4. Materiaal waar geen vergoeding voor verschuldigd is

Voor de volgende soorten werken is geen vergoeding verschuldigd:

- Eigen werk  
Het moet dan wel gaan om door de samensteller van de reader volledig zelf geschreven materiaal. Ook het beeldmateriaal moet zelf geproduceerd zijn. Wanneer het werk is uitgegeven, zijn de rechten geheel of gedeeltelijk overgegaan naar de uitgever, dan is er geen sprake meer van eigen werk.
- Rechterlijke uitspraak van [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl)  
Uitspraken gepubliceerd op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl) kunnen zonder meer worden gebruikt, mits de bron wordt vermeld. Dit geldt niet voor uitspraken die zijn geredigeerd door een uitgever.
- Wetteksten  
Wetteksten die niet zijn geredigeerd mogen worden gebruikt (de Kluwer college bundel is bijvoorbeeld wel geredigeerd).
- Werken waar al toestemming voor (her)gebruik verleend is middels een licentie of overeenkomst. Voorbeelden zijn artikelen die uit de databanken van het Mediacentrum afkomstig zijn of werken vanaf internet waar een zogeheten Creative Commons licentie bij vermeld wordt. Ook als je langere overnames gebruikt of zelfs volledige (digitale) boeken waar je toestemming van de uitgever of rechthebbende voor gekregen hebt, ben je geen vergoeding schuldig onder de readerovereenkomst.

Vermeld wel altijd waar de toestemming op gebaseerd is als je een dergelijk werk gebruikt zodat dit ook bij of na controles getoetst kan worden.

### 3.5. Controle door Stichting UvO en naheffing

Stichting UvO controleert periodiek met een steekproef de ELO van Windesheim. Hierbij wordt gecontroleerd of de standaardvoorwaarden zijn nagekomen en of er geen lange overnames gebruikt zijn die niet aangemeld zijn bij Stichting UvO. Dit leidt afhankelijk van de afwijking tot een bepaalde naheffing (zie hoofdstuk 5). Deze naheffingen zijn voor rekening van de domeinen als budgethouders wiens medewerker zich niet aan de regelgeving houdt. In voorkomende gevallen kan een naheffing verhaald worden op de individuele medewerker (op basis van de CAO en de huisregels van Windesheim).

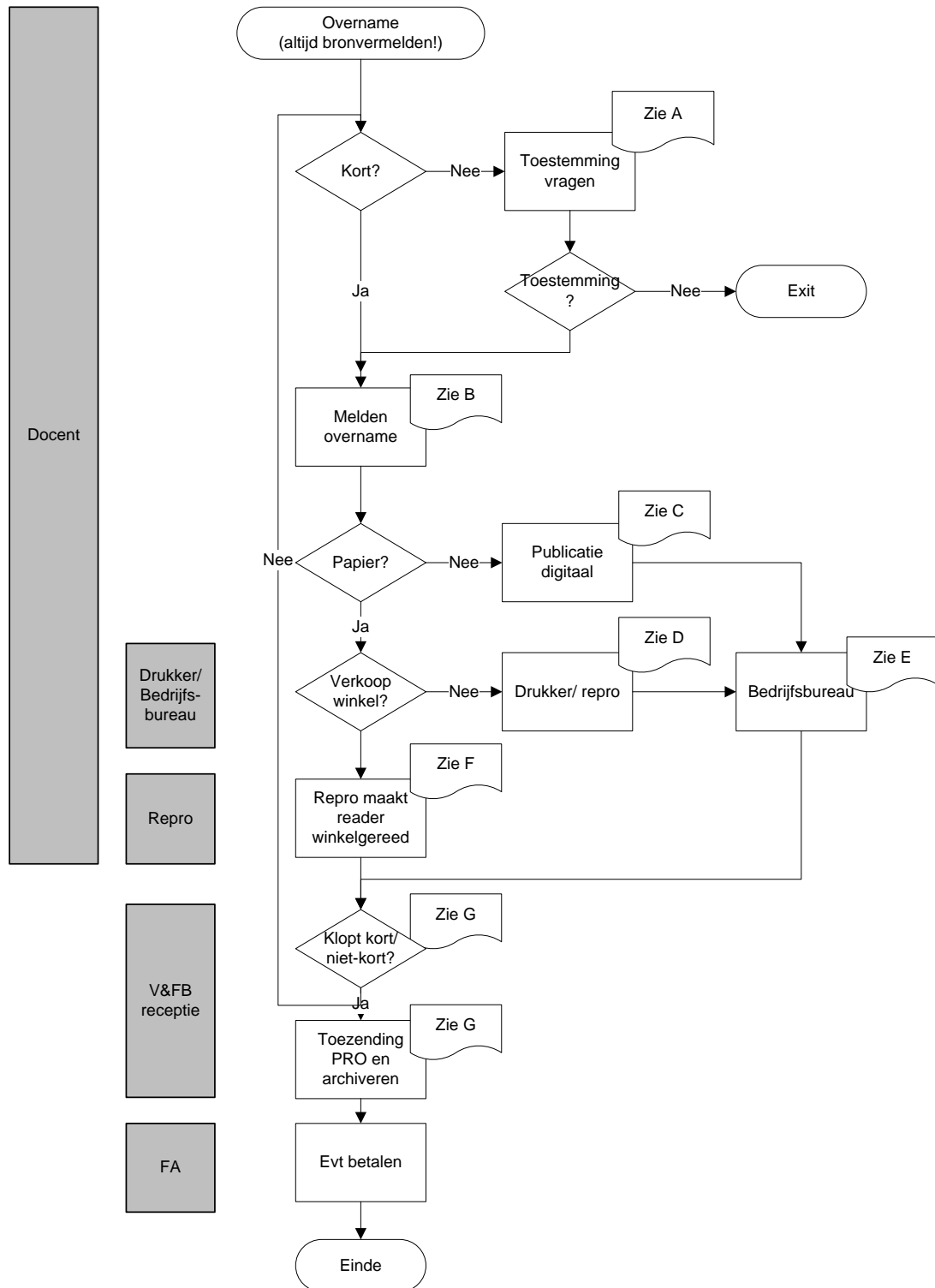
## 4. Procedure en instructies voor het overnemen van korte en niet-korte werken en gedeelten en verdere publicatie, verveelvoudiging en verkoop

### 4.1. Procedure overnames, publicaties/verveelvoudiging en verkoop

Op de volgende pagina staat de hele procedure in schema. Met de hoofdletters wordt verwezen naar de instructies per stap. Deze worden na het schema toegelicht.



## Procedure overnames, publicaties/ verveelvoudiging en verkoop



## 4.2. A. Toestemming vragen voor overname van niet-korte gedeelten en niet-korte werken

Niet-korte gedeelten en niet-korte werken (zie normen bij korte delen en korte werken) moeten vooraf aangemeld worden bij Stichting UvO en wel tenminste 10 dagen voor het in productie nemen van de reader.

1. Aanvragen gaat via het 'Webportal' dat te vinden is op [www.stichting-uvo.nl](http://www.stichting-uvo.nl).
2. Vul in bij "Relatienummer", het relatienummer van de eigen afdeling of domein. Zie tabel. Het wachtwoord staat ook hieronder vermeld of is bekend bij de manager bedrijfsvoering/het eigen bedrijfsbureau.
3. Alle Windesheim gegevens zijn al ingevuld en alleen de aanvraag zelf moet nog ingevuld worden. Vul bij "Titel" de naam van de reader in (meestal naam van de module) en geef aan het een digitale of papieren reader is.
4. Vul bij "Referentienummer" en/of "Kostenplaats" de kostenplaats van het domein of afdeling in. Zie tabel.
5. Vul bij "Publicatiedatum" de startdatum in van de module waarbij de overname gebruikt wordt.
6. Vul bij 'Aantal' het (waarschijnlijke) aantal studenten in die toegang hebben tot de reader en klik vervolgens op "Overname gegevens"
7. Vul de gegevens van de niet-korte overname volledig in en upload het digitale document (in PDF formaat) naar het webportal in het geval dat het niet om een papieren overname gaat. Hierbij wordt – na een aantal minuten – automatisch weergegeven hoeveel woorden het document bevat.
8. Controleer alle gegevens en voltooi de aanvraag

Relatie	Relatienummer	Wachtwoord	Kostenplaats
Domein Business, Management en Rechten	UV00038772	4586	Eigen kostenplaats
Domein Bewegen en Educatie	UV00132803	3479	Eigen kostenplaats
Domein Techniek	UV00132804	2482	Eigen kostenplaats
Domein Gezondheid en Welzijn	UV00132805	2972	Eigen kostenplaats
Windesheim Flevoland	UV00133768	8142	Eigen kostenplaats
Windesheim Honours College	UV00133522	3822	Eigen kostenplaats

Een toestemmingsaanvraag kan binnen een week kosteloos geannuleerd worden. Na deze periode zijn aan de annulering kosten verbonden. Na de publicatiedatum van de reader is het niet meer mogelijk om de aanvraag te annuleren. De gevraagde toestemming wordt in dit geval in rekening gebracht waarbij de factuur verstuurd wordt naar de crediteurenadministratie van Windesheim onder vermelding van het relatienummer en kostenplaats.

## 4.3. B. Melden overname

1. Een korte overname hoeft NIET apart gemeld te worden als ze als losse PDF bestanden gebruikt worden. Voor een lange overname volstaat het aanmelden bij het webportal van Stichting UvO.
2. Bundel je twee of meer (lange en/of korte) overnames tot één digitale of papieren reader, dan moet deze ook gemeld worden via het webportal van Stichting UvO (zie 4.2). Vergeet niet het **bewijsexemplaar van de digitale reader ook te uploaden** (zie 4.8)

## 4.4. C. Publiceren digitaal

1. Docent plaatst reader op de ELO.

Onderwijsinstellingen hoeven geen enkele, losse artikelen die op de ELO worden geplaatst als bewijsexemplaar (meer) aan PRO te sturen. Dit geldt voor zowel korte als lange artikelen. De controle vindt plaats door middel van controle van de leeromgeving.

Let op: vergeet digitale readers niet te verwijderen na afloop van de gebruiksstermijn, of opnieuw te melden als ze een volgend collegejaar nog steeds in gebruik zijn. De docent is hiervoor verantwoordelijk. (Als digitale readers te raadplegen zijn door een nieuwe populatie studenten, zonder dat dit gemeld is, kunnen er naheffingen volgen).

#### 4.5. D. Drukker/Repro

1. Docent levert reader aan bij drukker/ repro.
2. Drukker/ repro produceert.
3. Docent vult Intern Readeraanmeldingsformulier in (Word -> Invoegtoepassingen -> Windesheim -> Financiën & Control formulieren -> Intern Readeraanmeldingsformulier) en geeft dit samen met 1 bewijsexemplaar van de papieren reader aan het Bedrijfsbureau van de opleiding.

#### 4.6. E. Bedrijfsbureau

Na C. en D:

- Het bedrijfsbureau bezorgt de formulieren en bewijsexemplaren bij het Auteursrechten Informatie Punt (Raymond Snijders) voor toezending aan Stichting UvO (het controle-exemplaar moet binnen een maand bij Stichting UvO aanwezig zijn).

#### 4.7. F. Verkoop in Winkel

1. Docent vult Opdrachtformulier Reproductie in dat bij de balie van de Reprowinkel te vinden is
2. Docent levert reader en noodzakelijke formulieren (toestemming Stichting UvO of Intern readeraanmeldingsformulier) in bij afdeling Repro. Indien van toepassing ook het bewijs van toestemming voor overname van niet-korte gedeelten en werken.
3. REPRO produceert en zet het locatienummer van de winkel op de reader.
4. REPRO geeft readers met de formulieren en eventueel bewijs van toestemming aan de winkel en de winkel stuurt de formulieren en 1 exemplaar door aan het Auteursrechten Informatie Punt (Mediacentrum) voor toezending controle-exemplaar aan Stichting UvO.

#### 4.8. G. Controleren, opsturen en archiveren

1. Het Auteursrechten Informatie Punt controleert of indien van toepassing de reader aan de normen voor korte delen voldoet en meldt eventuele overschrijdingen per mail aan de docent.
2. Het Auteursrechten Informatie Punt zorgt voor toezending van het **fysieke controle-exemplaar** aan Stichting UvO. Gaat het om een **digitale reader** dan dient het bewijsexemplaar zelf geupload te worden in het webportal van PRO (tabblad *Uploaden bewijsexemplaar*)  
Let op: de reader moet binnen een maand na productie aan Stichting UvO gezonden worden.

## 5. Controle op inbreuken en inkoopfacturen (voor boetes)

### 5.1. Procedure controle inbreuken niet-korte overnames

1. Na een controle van de leeromgeving wordt een lijst met gesignaleerde mogelijke inbreuken door Stichting UvO verzonden naar het Auteursrechten Informatie Punt (AIP) van Windesheim.
2. De lijst wordt door het AIP gecontroleerd op voorkomen van werken waar Windesheim een licentie of overeenkomst voor heeft.
3. De resterende lijst wordt gesplitst per domein of afdeling en verstuurd naar de manager bedrijfsvoering of contactpersoon van het betreffende domein of afdeling.
4. De lijst met inbreuken wordt door het domein of afdeling zelf gecontroleerd op juistheid en aangevuld met de oplage (aantal studenten dat toegang had tot de inbreukmakende overname) en geretourneerd naar het AIP
5. Het AIP verstuurt de opgeschoonde en volledige lijst naar Stichting UvO waarna een inkoopfactuur volgt voor de overtredingen.

### 5.2. Procedure verwerken inkoopfacturen aangaande boetes en niet-korte overnames

1. De crediteurenadministratie ontvangt de inkoopfactuur van Stichting UvO en boekt de factuur in de pre-registratie.
2. De crediteurenadministratie stuurt de factuur voor controle en fiattering door de budgethouder naar het domein of afdeling.
3. Het domein of afdeling controleert de factuur, de budgethouder ondertekent de factuur en factuur wordt teruggestuurd naar Financiën.

## 6. Kosten

### 6.1. Korte overnames

Voor de kosten van de korte overnames hanteren Mediacentrum en Financiën een verdeelsleutel op basis van studentenaantallen (afkoopregeling).

### 6.2. Niet-korte overnames

Paginataries voor 2019 zijn, exclusief 21% BTW

Met toestemming	Prijs per pagina
Nederlands	€ 0,166
Buitenlands	€ 0,268
Niet meer in de handel	€ 0,045
Met toestemming, uitgever onbekend (Vrijwaringsfonds)	Prijs per pagina
Nederlands	€ 0,198
Buitenlands	€ 0,268

Te betalen kosten: oplage x aantal pagina's x paginataraief.

De oplage bij een digitale reader is gelijk aan het aantal studenten voor wie de reader bestemd is, d.w.z. het aantal studenten dat gebruik kan maken van de reader, en niet het aantal dat er daadwerkelijk gebruik van maakt.

Voor de volledigheid, de paginatarieven zonder toestemming, de zogenaamde inbreuken:

Zonder toestemming (inbreuken)	Prijs per pagina
Nederlands	€ 0,230
Buitenlands	€ 0,292
Zonder toestemming, uitgever onbekend (Vrijwaringsfonds)	Prijs per pagina
Nederlands	€ 0,262
Buitenlands	€ 0,330

## 7. Gebruik van foto's in (Powerpoint-) presentaties

Voor het gebruik van foto's, tekeningen en afbeeldingen in (Powerpoint)presentaties zijn ook afspraken gemaakt tussen het hbo en de rechthebbenden.

In Powerpoint- en Prezi-presentaties mogen **tot 25 foto's**, afbeeldingen of andersoortig beeldmateriaal worden opgenomen zonder aanvullende toestemming, waarvan **tot 5 foto's van dezelfde maker of uit hetzelfde werk** afkomstig mogen zijn. Vanaf 26 afbeeldingen moet er toestemming worden gevraagd aan de beeldmaker.

Een naamsvermelding, bestaande uit de vindplaats van de foto of afbeelding en naam van de maker, dient opgenomen te worden in de Powerpoint- of Prezi-presentatie. Dit kan zowel rechtstreeks bij de foto, als voetnoot op de betreffende dia of gebundeld op een aparte dia voor- of achterin de presentatie.

Foto's die van internet gehaald worden bevatten meestal geen bronvermelding en dat maakt het lastig om de oorspronkelijke maker of bron op te nemen in een presentatie. Het AIP biedt Windesheim docenten en studenten de fotodatabank ImageQuest [<http://han01.windesheim.nl/han/imagequest>] waar miljoenen foto's in te vinden zijn die gebruikt mogen worden in o.a. presentaties en waar bij elke foto een bronvermelding te vinden is die meteen gekopieerd en geplakt kan worden in een presentatie.