

# Protocol 'Inzicht en controle digitaal gebruik van content binnen Hogescholen

## *Achtergrond en werkwijze van Stichting UvO bij de intranetcontroles*

Vastgesteld door Vereniging Hogescholen en Stichting UVO op 27 maart 2015, herzien december 2019.

## 1 Inleiding

Op verzoek van zowel de Stichting UVO als het Netwerk Auteursrechten Informatiepunten-hbo is als onderdeel van de overeenkomst een Protocol opgenomen voor de controle t.a.v. de opname van auteursrechtelijk beschermd materiaal in digitale leeromgevingen. Inmiddels maken instellingen naast 'papieren' readers, immers al weer vele jaren gebruik van dergelijke leeromgevingen, waarin digitale content beschikbaar wordt gesteld aan de studenten (al deze vormen van gebruik kunnen worden samengevat onder de noemer ELO's). Ook voor dergelijke leeromgevingen is een vorm van inzage noodzakelijk. Uitgevers willen immers kunnen vaststellen dat voor elke digitale overname die vergoedingsplichtig is, een vergoeding is dan wel wordt betaald, of dat het gebruik reeds op een andere manier is geregeld.

Het doel van het protocol is om de kaders te schetsen waarbinnen de controleactiviteiten plaatsvinden. Op onderdelen kan de precieze uitwerking vervolgens worden afgestemd in overleg met de hogeschool zodat recht wordt gedaan aan bijvoorbeeld de wijze waarop een instelling haar ELO heeft ingericht en eventuele privacy aspecten die een rol spelen. Daarnaast voldoet dit protocol aan de behoefte bij hogescholen om beter geïnformeerd te worden over de achtergrond en werkwijze van Stichting UVO ten aanzien van de intranetcontroles.

## 2 Toegang

In dit protocol wordt de controle t.a.v. de opname van auteursrechtelijk beschermd materiaal in digitale leeromgevingen geregeld via een zogenaamde 'escalatieladder'. Deze ziet er als volgt uit:

1. Middels een gastaccount en bijbehorende inlogcodes wordt Stichting UVO in staat gesteld al het aan studenten aangeboden lesmateriaal op ELO's in kaart te brengen. Het gastaccount dient toegang te verlenen tot alle opleidingen van een onderwijsinstelling of organisatorische eenheid.
2. Indien een gastaccount conform bovenstaande wensen (technisch) niet haalbaar blijkt te zijn, staat Stichting UVO open voor alternatieve oplossingen van de betreffende hogeschool. In uitzonderlijke gevallen is Stichting UVO bereid om controles uit te voeren bij de instelling op locatie. In dat geval dient de instelling rekening te houden met het feit dat content deels gekopieerd dient te worden voor nadere analyse (bijvoorbeeld op usb-sticks of andere dragers).

3. Indien controles, onder de voorwaarden zoals hierboven beschreven, onverhoopt niet kunnen plaatsvinden bij de hogeschool, dan stelt Stichting UVO eenzijdig een vergoeding vast voor het gebruik van auteursrechtelijk beschermd materiaal binnen de betreffende hogeschool. De vergoeding zal worden gebaseerd op de beschikbare gegevens die over de betreffende hogeschool voorhanden zijn en/of gebaseerd op de gegevens van (vergelijkbare) hogescholen.

Stichting UVO ondersteunt overigens initiatieven van instellingen die gericht zijn op het efficiënter kunnen uitvoeren van controles. Daarbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan software waarbij documenten die op een ELO worden aangeboden, in een separate omgeving beschikbaar komen voor controle. Voor al deze initiatieven geldt, dat vastgesteld moet kunnen worden door Stichting UVO dat alle content die wordt aangeboden ook daadwerkelijk beschikbaar wordt gesteld aan Stichting UVO.

Optie 1 en optie 2 impliceren dat Stichting UVO, met hulp van een hogeschool, toegang krijgt tot de ELO's en/of intranetomgeving van die hogeschool. De ervaring leert dat het faciliteren van een vorm van toegang, op praktische of principiële bezwaren kan leiden bij (medewerkers van) deze hogeschool.

Stichting UVO heeft begrip voor deze bezwaren, hoewel zij uitsluitend toegang wenst om auteursrechtelijke redenen, en niet geïnteresseerd is in elk ander materiaal. Het is dan ook in ieders belang dat de controle van een ELO zorgvuldig gebeurt. Stichting UVO heeft inmiddels diverse intranetcontroles uitgevoerd en hierbij is telkens zorgvuldig met de content op ELO's omgegaan.

Stichting UVO is lid van VOICE (Vereniging van Organisaties die Intellectueel eigendom Collectief Exploiteren) en is daardoor gebonden aan de Gedragscode voor Collectieve Beheersorganisaties (CBO's). Stichting UVO voldoet daarnaast aan het Keurmerk voor collectief beheersorganisaties waar onder andere wordt toegezien op de omgang met vertrouwelijke informatie.

De werknemers die namens Stichting UVO toegang hebben tot de inlogcodes van een gastaccount, zijn zich allen bewust van hun taak en gaan vertrouwelijk om met de informatie die zij in de ELO's beoordelen. Het aantal medewerkers dat inzicht heeft in de inlogcodes en werkt aan de daadwerkelijke controle, wordt zoveel als mogelijk beperkt. De aangetroffen informatie wordt te allen tijde vertrouwelijk behandeld.

Indien hier behoefte aan is, kan Stichting UVO een privacyverklaring overleggen, deze verklaring is opgenomen als bijlage bij het controleprotocol. Het is daarnaast mogelijk om samen met Stichting UVO een verklaring uit te werken welke recht doet aan de specifieke eisen van een instelling.

Indien een hogeschool ondanks al deze waarborgen toch geen toegang wil verlenen tot haar ELO/Intranetomgeving, resteert voor Stichting UVO slechts de optie van een 'ambtshalve vaststelling' (optie 3). Een dergelijke vaststelling zal, met het oog op het in acht nemen van bepaalde zekerheidsmarges, naar alle waarschijnlijkheid leiden tot de vaststelling van een hoger bedrag aan vergoedingen dan bij inzage het geval zou zijn. Dit is echter onvermijdelijk.

## 3 Uitvoering controle

### 3.1 Proces op hoofdlijnen

1. Aanvragen van het gastaccount:  
Dit wordt door de afdeling Relatiebeheer van Stichting UVO bij de onderwijsinstelling verzocht. In sommige gevallen kan een medewerker of ICT-beheerder deze toegang verlenen. In andere gevallen moet aan het CvB om toestemming worden gevraagd.

In het meest ideale geval vraagt de afdeling Relatiebeheer aan de vaste contactpersoon om een gastaccount. Deze contactpersoon heeft vervolgens met behulp van de readerovereenkomst het mandaat om intern het gastaccount voor Stichting UVO te regelen.

2. Contact onderhouden met instelling:  
Stichting UVO legt in overleg met de onderwijsinstelling/faculteit de planning van de controle vast. De onderwijsinstelling/faculteit wordt derhalve altijd op de hoogte gebracht van het feit dat er een controle zal plaatsvinden en wanneer deze controle is afgerond. De afdeling Relatiebeheer beantwoordt vragen van de onderwijsinstellingen en geeft indien gewenst uitleg over de controle.
3. Controle intranet/ELO:  
Stichting UVO beoordeelt de aangeboden content op de intranetomgeving. Dit kan door middel van een steekproef of een complete controle binnen de ELO. In de volgende paragraaf volgt een nadere uitleg over de controlewerkzaamheden.
4. Resultaten bespreken:  
Wanneer de controle is afgerond, worden de mogelijke inbreuken (niet-korte overnames zonder toestemming) in een rapportage verzameld en aan de onderwijsinstelling gecommuniceerd. Aan de onderwijsinstelling wordt gevraagd om de rapportage te controleren op eventuele fouten of onregelmatigheden. De onderwijsinstelling kan gedurende een bepaalde periode onderzoeken of de overnames (on)terecht als inbreuk zijn weergegeven. Als de instelling bijvoorbeeld in het bezit is van licenties, toestemmingsverleningen van rechthebbenden of van mening is dat er geen toestemming is vereist voor overname(s), dan kan de onderwijsinstelling dit aangeven bij Stichting UVO. Eventuele licenties en/of toestemmingsverleningen worden door Stichting UVO opgevraagd en gecontroleerd op de exacte voorwaarden. Op basis van de terecht bezwaren wordt de rapportage gecorrigeerd en zal de definitieve rapportage inclusief de geldende tarieven opnieuw aan de onderwijsinstelling worden voorgelegd. De onderwijsinstelling levert gegevens aan over het aantal studenten waaraan de content is aangeboden. Bij het niet aanleveren of ontbreken van een oplage, hanteert Stichting UVO de gemiddelde oplage zoals bekend bij de overige oplages of zoals vastgesteld in de standaardvoorwaarden behorende bij de readerovereenkomst.
5. Facturatie:  
Alle content waarvan het gebruik niet reeds onder een licentie is opgenomen, wordt aanvullend gefactureerd. Daarbij is het van belang hoe lang de inbreuken op de ELO toegankelijk waren voor de studenten, of de inbreuken structureel van aard zijn en wat de omvang van de inbreuken is. Op basis van deze gegevens kan eventueel een extrapolatie over het verleden plaatsvinden. Aan de onderwijsinstelling wordt bovenstaande informatie opgevraagd en in overleg een extrapolatie vastgesteld.
6. Incasso:  
De factuur dient binnen 30 dagen betaald te worden. In bijzondere situaties kan in overleg worden afgeweken van deze termijn.

### 3.2 Controlewerkzaamheden in detail

De feitelijke controle bestaat uit het doorzoeken van materiaal dat wordt aangeboden aan de studenten. Dit gebeurt handmatig. Het doel van de controle is om vast te stellen dat

voor alle overnames die auteursrechtelijk beschermd zijn, die niet onder de definitie van korte overnames vallen, toestemming is verkregen bij de rechthebbenden. Medewerkers van Stichting UVO beoordelen of het materiaal auteursrechtelijk beschermd en vergoedingsplichtig is. Van dit materiaal wordt een kopie en printscreen gemaakt als bewijs. Al het overige materiaal wordt niet vastgelegd of in een rapportage opgenomen. Stichting UVO let bij de controle voornamelijk op de bestanden waar mogelijk artikelen, boekhoofdstukken en/of readers in worden opgeslagen. De hoeveelheid en wijze van opslaan bepaalt vaak de grootte van het bestand, maar grotere bestanden bevatten eerder (gescande) overnames uit auteursrechtelijk beschermd materiaal. Bestandstypen waarvan de kans klein is dat er auteursrechtelijk beschermd in staat worden zo veel mogelijk genegeerd. Hiermee wordt inzage in eventueel privacygevoelig materiaal voorkomen.

De controlewerkzaamheden worden hieronder stap voor stap weergegeven.

### 3.2.1 Vaststellen lange overname

Door middel van software, die ook beschikbaar is via de website van Stichting UVO, wordt het aantal woorden van de overname vastgesteld. Bevat de overname meer dan de woordgrens (e.g. 10.000 woorden uit een boek, 8.000 woorden uit een tijdschrift of meer dan 25 illustraties en/of tabellen en grafieken), dan is er sprake van een lange overname. Het kan voorkomen dat er meerdere artikelen of hoofdstukken uit respectievelijk hetzelfde tijdschrift of boek als losse bestanden bij elkaar in een map/course zijn gezet. In dit soort gevallen spreken wij ook van een lange overname. Anders zou in theorie een heel boek opgeknipt in losse bestanden op de ELO kunnen worden geplaatst.

### 3.2.2 Vaststellen of gebruik reeds is geregeld

Bij een vermoedelijke inbreuk wordt door Stichting UVO vastgesteld of de onderwijsinstelling vooraf een toestemmingsaanvraag heeft ingediend voor de betreffende lange overname. Hierbij maakt Stichting UVO gebruik van de informatie welke door de instelling wordt gepresenteerd bij de overname of in de bronvermelding. Indien dit niet het geval is, dient in overleg te worden vastgesteld of de rechthebbenden licenties hebben afgegeven voor opname van lange overnames in een ELO. Dit kan door een individuele uitgever zijn gebeurd, maar content kan ook bijvoorbeeld onder een creative commons of een open access licentie zijn uitgegeven. De onderwijsinstelling krijgt ruim de tijd om de rapportage te controleren zodat eventuele onjuistheden in de rapportage kunnen worden gecorrigeerd. De instelling kan vooraf in overleg met Stichting UVO afspraken maken over welke partij het beste zicht heeft op eventuele licenties en de voorwaarden rondom het hergebruik. Stichting UVO voorkomt hiermee dat er dubbel wordt betaald voor gebruikte content.

### 3.2.3 Inzichtelijk maken mogelijke inbreuken

Indien er sprake is van een vermoedelijke inbreuk, wordt er een kopie van de betreffende overname gemaakt en/of wordt er een printscreen van de vindplaats op de ELO als bewijs opgeslagen. Indien mogelijk wordt er een link (URL) genoteerd in de rapportage zodat de onderwijsinstelling de vermoedelijke inbreuk snel terug kan vinden.

Alle gevonden (mogelijke) inbreuken worden in een Excelbestand genoteerd dat later als rapportage aan de onderwijsinstelling wordt voorgelegd. In de rapportage worden de volgende elementen bijgehouden:

- Titel van de overname
- Titel van het werk waaruit is overgenomen
- Aantal illustraties, grafieken en tabellen
- Aantal woorden
- Aantal pagina's
- Auteur
- Jaar van uitgave
- Uitgever

- Locatie van content op intranetomgeving (indien mogelijk een link/URL)

### 3.3 Terugkoppeling aan onderwijsinstelling

Wanneer de controleactiviteiten op de intranetomgeving zijn afgerond, ontvangt de instelling bericht van Stichting UVO. De bevindingen worden gedeeld met de verantwoordelijke contactpersoon, ook indien er geen mogelijke inbreuken worden aangetroffen.

Mogelijke inbreuken worden in een Excel bestand gepresenteerd aan de onderwijsinstelling. Met de contactpersoon wordt afgesproken dat de onderwijsinstelling de rapportage kan beoordelen op mogelijke fouten, eventuele licenties en toestemmingsverleningen. Ook wordt aan de onderwijsinstelling om de oplages gevraagd van mogelijke inbreuken.

De oplage is het totaal aantal ingeschreven studenten bij het vak of module waar de overname is gevonden of het totaal aantal studenten dat tentamen heeft gedaan in dat vak. Het maakt daarbij niet uit of alle ingeschreven studenten ook daadwerkelijk de overname hebben ingezien. Indien de instelling deze informatie niet kan aanleveren, hanteert Stichting UVO een gemiddelde oplage.

De daadwerkelijke inbreuken worden gefactureerd volgens de vastgestelde oplages. Deze facturen worden per overname per faculteit of als één gezamenlijke verzamelfactuur verstuurd. Daarbij is het van belang hoe lang de inbreuken op de ELO toegankelijk waren voor de studenten, of de inbreuken structureel van aard zijn en wat de omvang van de inbreuken is. Op basis van deze gegevens kan een extrapolatie over het verleden plaatsvinden tot maximaal vijf jaren.

### 3.4 Termijnen

Om te voorkomen dat instellingen over een langere periode geconfronteerd worden met controles en de afhandeling hiervan, is in onderstaand overzicht aangegeven welke termijnen voor welke activiteit wordt gereserveerd. Instellingen hebben de mogelijkheid om samen met Stichting UVO afwijkende termijnen te hanteren, hierover kunnen afspraken gemaakt worden voordat de controle daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

actie	verantwoordelijk	afgerond, maximale termijnen
Aankondiging controle, verzoek om een vorm van toegang	Stichting UVO	
Zorgdragen voor toegang, d.m.v. inlogcode, on site of alternatief	Onderwijsinstelling	4 weken na verzoek om toegang
Datum start controles wordt gecommuniceerd	Stichting UVO	1 week na ontvangst vorm van toegang
Uitvoeren van controles	Stichting UVO	1 week vanaf startdatum controles
Opstellen rapportage en beschikbaar maken aan instelling	Stichting UVO	2 weken na afronding controles
Controle rapportage, aanleveren licentiebepalingen, aanlevering oplages	Onderwijsinstelling	4 weken na ontvangst rapportage
Opstellen definitieve rapportage	Stichting UVO	2 weken na ontvangst input onderwijsinstelling

Eventueel opstellen factuur	Stichting UVO	2 weken na vaststellen definitieve rapportage
-----------------------------	---------------	---

## 4 Planning, te controleren onderwijsinstellingen

2020	Hogeschool
Kwartaal 1	Nader te bepalen
Kwartaal 2	Nader te bepalen
Kwartaal 3	Nader te bepalen
Kwartaal 4	Nader te bepalen

## 5 Contactgegevens

Voor vragen over dit protocol en de uitvoering, kunt u terecht bij:

Namens Stichting UVO:

Nick Willems: [Nick.Willems@cedar.nl](mailto:Nick.Willems@cedar.nl), 023 799 7051

Namens de hogescholen:

Anita Renzenbrink: [Renzenbrink@vereniginghogescholen.nl](mailto:Renzenbrink@vereniginghogescholen.nl)