



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Verantwoord omgaan met museale voorwerpen

Richtlijnen voor bruikleennemers



Geachte bruikleennemer,

Uw instelling heeft een of meer museale voorwerpen van de rijksoverheid geleend. Voor het gemak noemen we die verder ‘voorwerpen’. Wij hopen dat u daar veel plezier aan beleeft. En we zien natuurlijk ook graag dat deze waardevolle voorwerpen in goede staat blijven en zo weer terugkomen.


Als bruikleennemer bent u verantwoordelijk voor het beheer van de geleende voorwerpen. Wij adviseren u daarom deze richtlijnen te lezen als u een voorwerp ontvangt.

U leest wat u wel en niet moet doen tijdens de verschillende fases van het bruikleentraject. Van Fase 1, de registratie van het voorwerp, tot Fase 7, het terugsturen ervan. Ook leest u welke specifieke richtlijnen er zijn voor bepaalde materialen.

Deze brochure is een aanvulling op het bruikleencontract dat uw instelling met de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed heeft afgesloten.

Het bruikleentraject

Fase 1. Het voorwerp registreren	3
Fase 2. De juiste omgeving creëren	5
Fase 3. Plaatsen en verplaatsen	6
Fase 4. Het voorwerp (niet) gebruiken	9
Fase 5. Schoonmaken	11
Fase 6. Wat te doen bij schade	12
Fase 7. Terugsturen	13
Over de rijkscollectie	15
Contact	17
Colofon	17

A close-up photograph of a wooden door handle. The handle is made of dark wood and has a heart-shaped ring. A brass key is inserted into the handle. A piece of light-colored twine is tied around the ring and a yellow tag. The tag has the number 'B2378' written on it in black ink. The door is made of dark wood and has a brass latch. To the left of the handle is a decorative wooden carving of a bunch of grapes. The door is slightly ajar, showing the wooden floor.

B2378

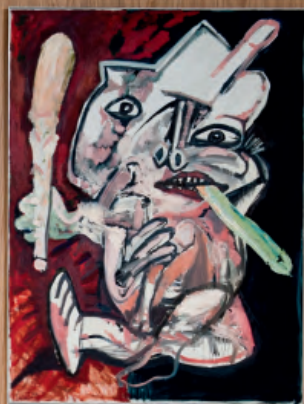
Fase 1. Het voorwerp registreren

Door geleende voorwerpen direct bij ontvangst te registreren zorgt u ervoor dat deze niet zoekraken. Sla de informatie op in bijvoorbeeld een Excel- of Access-bestand.

Richtlijnen

- Vermeld bij het registreren precies welke voorwerpen uw instelling geleend heeft en waar die zich bevinden.
- Vergeet niet verplaatsingen vast te leggen.
- Maak meteen bij de ontvangst digitale foto's zodat u de voorwerpen later makkelijk herkent. Sla deze foto's op in dezelfde map als de registratiegegevens.





Fase 2. De juiste omgeving creëren

Als bruikleennemer zorgt u voor de juiste omgeving voor de voorwerpen.

Daarbij zijn onder meer licht, temperatuur en vocht belangrijk. Licht kan grote schade toebrengen: kleuren verschieten en materialen verouderen sneller.

Schommelingen in luchtvochtigheid en temperatuur kunnen funest zijn:

schilderijen gaan bladderen, hout trekt krom of barst, metaal gaat corroderen.

Richtlijnen

- Vermijd altijd direct zonlicht en probeer daglicht zo veel mogelijk te weren of te temperen (met lamellen, rolgordijnen, warmte- en lichtwerende vitrage, luiken en UV-werende plakfolie).
- Wees terughoudend met kunstlicht. Richt lampen en spots niet direct op de objecten of plaats ze ten minste vier meter ervan af. Gebruik zo mogelijk lampen met een lage UV-waarde. Beperk de verlichtingsduur. Doe het licht uit bij het verlaten van de ruimte.
- Zet de voorwerpen niet direct tegen een buitenmuur aan. Houd ten minste vijf centimeter afstand. Buitenmuren zijn 's winters vochtiger en kouder dan andere muren en 's zomers vaak warmer.
- Verplaats de voorwerpen niet zomaar naar een andere ruimte. Daar kan een ander binnenklimaat (luchtvochtigheid, temperatuur) heersen en klimaatwisselingen kunnen schadelijk zijn voor de voorwerpen.
- Plaats voorwerpen niet vlak bij een radiator, verwarmingsrooster, kachel, ventilator, luchtbevochtiger, lamp, elektrisch apparaat of kaars.
- Zorg voor een stabiel binnenklimaat. Zet dus niet de verwarming of airconditioning plotseling helemaal aan of helemaal uit. Laat in de weekenden de temperatuur niet meer dan een paar graden zakken. Probeer de overgang van en naar het stookseizoen geleidelijk te laten plaatsvinden.
- Denk ook aan het onderhoud van uw klimaatregelingsapparatuur.

Werken op papier

- Prenten, tekeningen, foto's, pastels en aquarellen zijn zeer lichtgevoelig!
- Foto's, pastels en aquarellen mogen niet langer dan drie maanden per jaar geëxposeerd worden in verband met de lichtgevoeligheid.
- Let extra goed op de luchtvochtigheid. Papier gaat bobbelen wanneer het vochtig wordt.

Fase 3. Plaatsen en verplaatsen

Het plaatsen en verplaatsen van de voorwerpen gebeurt bij voorkeur door medewerkers van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Als dat niet mogelijk is, gelden de volgende regels.

Richtlijnen

- Stel duidelijke interne procedures op over hoe te handelen bij verplaatsen. Zorg bijvoorbeeld dat alle medewerkers van uw instelling weten wie er verantwoordelijk is voor de voorwerpen en bij wie een verplaatsing aangevraagd moet worden.
- Gebruik handschoenen om vingerafdrukken te voorkomen. Katoenen handschoenen voor schilderijen, vergulde lijsten en meubels; chirurgische, latex handschoenen voor gladde en metalen voorwerpen, zoals keramiek en glas.
- Haal kunstwerken, zoals schilderijen en prenten, nooit uit de lijst.
- Til de voorwerpen op aan de constructieve delen; niet aan ornamenten, randen, oren, uitsteeksels, handvatten en leuning. Gebruik altijd twee handen.
- Bedenk van tevoren welke route u gaat nemen en zorg dat deze vrij is.
- Zorg voor voldoende menskracht.
- Als u een voorwerp tijdelijk neerzet, zorg dan dat het stabiel staat. Laat het niet op een hoek of een punt rusten – de constructie is daar meestal niet tegen bestand – en zet het op stootkussens. Bescherm ook de bovenkant, waar die tegen de muur leunt, bijvoorbeeld met schuimrubber.
- Maak bij het ophangen van ingelijste voorwerpen gebruik van de haken en ogen die al zijn aangebracht. Breng zelf geen nieuwe haken en ogen aan. Controleer of de muur geen uitsteeksels heeft, zoals spijkers, die het voorwerp kunnen beschadigen.
- Plaats voorwerpen niet in een smalle doorgang, achter een deur, bij een kapstok of achter een (bureau)stoel. Het risico is groot dat er tegenaan gestoten wordt.
- Hang wandobjecten (zoals schilderijen) boven schouderhoogte of 80 centimeter boven het bureau, dus boven alle voorwerpen die op het bureau staan.
- Zorg voor luchtcirculatie achter voorwerpen die tegen een muur staan of hangen. Zet voorwerpen liefst een stukje van de muur.
- Neem voor een extern transport altijd vooraf contact op met de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

Schilderijen

- Draag deze in verticale stand.
- Ondersteun de lijst met één hand aan de onderkant.
- Raak het verfoppervlak niet aan.

Werken op papier

- Verplaats pastels altijd horizontaal met de afbeelding naar boven.

Spiegels en marmeren en gietijzeren platen

- Draag deze altijd in verticale stand. Door het grote gewicht kunnen ze anders breken.

Meubels

- Bij het tillen van meubels die glad zijn: draag geen handschoenen, maar zorg voor schone, droge handen. Zo hebt u de meeste houvast.
- Zet een meubel waterpas. Zo wordt de constructie niet verkeerd belast.
- Til een meubel op. Schuif er dus niet mee. Poten kunnen bij verschuiven afbreken.
- Als u een meubel verplaatst, sluit dan de kastdeuren. Bind laden vast, zodat ze niet onverwacht kunnen openvallen. Ontruim het meubel van tevoren.

Keramik en glas

- Stapel voorwerpen van keramiek, bijvoorbeeld borden of kommen, niet direct op elkaar maar leg er zuurvrij vloeipapier tussen.





Fase 4. Het voorwerp (niet) gebruiken

De meeste voorwerpen die u kunt lenen, zijn geen gebruiksvoorwerpen (meer). Deze mag u daarom niet gebruiken. Andere voorwerpen, zoals meubels, zijn nog wel gebruiksvoorwerp. Ook dan is voorzichtigheid geboden.

Richtlijnen

- Bij twijfel geldt dat u een geleend voorwerp niet moet gebruiken.

Meubels

- Doe kastdeuren en -laden dicht, zodat ze niet kromtrekken of uit het lood gaan hangen.
- Planken, laden en tafels mogen niet te zwaar beladen worden. Ze mogen in elk geval niet doorbuigen of doorzakken.
- Zet geen planten en bloemen op kasten en tafels in verband met waterschade.
- Zorg dat sleutels niet zoekraken. Laat sleutels in het sleutelgat zitten. Als een kast of lade opengebroken moet worden, is de schade vaak groot.
- Als u iets wilt neerzetten op een tafel of kast, gebruik dan onderzetters of een glasplaat, zodat er geen krassen ontstaan op het oppervlak (zelfs marmer is kwetsbaar).

Textiel

- Gebruik bij een vloerkleed altijd het bijgeleverde onderkleed. Zo slijt het kleed minder. Als u geen onderkleed hebt gekregen, neem dan contact op met de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.
- Leg een vloerkleed niet onder een vergader-tafel. Het heen en weer schuiven van stoelen en voeten leidt tot ernstige schade.

Keramik en glas

- De voorwerpen zijn bedoeld ter decoratie, niet om te gebruiken. Gebruik kommen, vazen en glazen dus niet als plantenbak, asbak, fruitschaal of bloemenvaas. Historische glazen mag u niet gebruiken om uit te drinken.



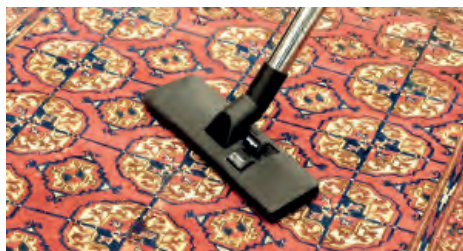


Fase 5. Schoonmaken

Het is belangrijk de omgeving van de voorwerpen goed schoon te houden. Stof trekt vocht aan en kan zo schade en schimmelvorming veroorzaken. Bovendien is het een voedingsbodem voor ongedierte. Het schoonmaken van de voorwerpen zelf moet met grote voorzichtigheid en terughoudendheid gebeuren.

Richtlijnen

- Neem de voorwerpen nooit af met een natte doek. Gebruik een schone, droge stofdoek zonder rafels, of een zachte kwast (grote make-upkwast).
- Gebruik geen schoonmaakmiddelen, geen glansmiddelen zoals Pledge en geen glasreinigers zoals Glassex.
- Beschilderde delen van voorwerpen mogen niet worden afgestoft of op een andere manier worden schoongemaakt.
- Controleer de voorwerpen regelmatig op houtworm, schimmel, mot en losgeraakte onderdelen. Wanneer u onregelmatigheden constateert, neem dan direct contact op met de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.
- Denkt u dat de geleende voorwerpen meer zorg nodig hebben dan uitsluitend licht afstoffen, neem dan contact op met de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.



Schilderijen

- Schilderijen mogen helemaal niet worden afgestoft of op een andere manier worden schoongemaakt. Stof de lijst zo min mogelijk af. Vooral vergulde lijsten zijn kwetsbaar. Raak bij het schoonmaken het verfoppervlak niet aan.

Meubels

- Zet een houten meubel niet in de was.
- Een stoel met stoffen bekleding kan niet zonder meer met de stofzuiger schoongemaakt worden. Gebruik een borstelmondstuk of leg een nylon gaas op de te zuigen plek en laat de zuigmond langzaam over het gaas lopen.

Textiel

- Klop een kleed niet uit, maar stofzuig het voorzichtig en vooral langzaam. Zuig bij voorkeur schuin tegen de pool in. Stel de zuigkracht in op een lage stand.

Keramik en glas

- Gebruik geen schoonmaakmiddelen.
- Zet de objecten op een stevige ondergrond bij het afstoffen; dat vermindert de kans op breken.

Fase 6. Wat te doen bij schade

Voordat een voorwerp wordt uitgeleend, noteert de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed de fysieke staat ervan.

Iedere nieuwe schade wordt op uw instelling verhaald, zoals in het bruikleencontract is vastgelegd. Natuurlijk doet u er alles aan om schade te voorkomen.

Richtlijnen

- Controleer met regelmaat op schade. Wanneer u schade signaleert, neem dan direct contact met op met de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.
- Repareer nooit zelf en gebruik geen plakband om tijdelijk iets bij elkaar te houden.
- Bewaar alle losgeraakte onderdelen (of het nu scherven van een vaas zijn, een stukje fineer van een kast of een hoekje van een schilderijlijst) in een envelop of in zuurvrij vloeipapier op een schone en droge plaats bij het voorwerp. Noteer waar het onderdeel vandaan komt en de datum waarop de schade is ontstaan of ontdekt en door wie.
- Maak een foto van de schadesituatie zoals u die aantrof.
- Maak vooraf een plan hoe te handelen in geval van calamiteiten, zoals brand en waterschade. Zorg dat alle medewerkers van dit plan op de hoogte zijn.

Schilderijen

- Controleer vooral op scheuren in het doek, barsten in het paneel, veranderingen in het verfoppervlak.

Textiel

- Controleer vooral op slijtplekken, losse draden en andere beschadigingen. Kijk ook aan de achterzijde en let daarbij op schimmels en insecten.

Keramik en glas

- Controleer vooral op breuken.



Fase 7. Terugsturen

Wilt u het voorwerp niet langer lenen?
Dan kunt u het laten ophalen.

Richtlijnen

- Het opslaan en verpakken van deze waardevolle voorwerpen vereisen speciale deskundigheid. Neem daarom altijd eerst contact op met de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. U hoort dan hoe te handelen tot het voorwerp opgehaald wordt.
- In eigen beheer opslaan brengt onnodige risico's met zich mee. Doe dit dus niet.





Over de rijkscollectie

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed beheert een deel van de rijkscollectie, circa 100.000 voorwerpen. Ongeveer de helft daarvan is als bruikleen ondergebracht bij musea en andere instellingen in binnen- en buitenland. Het overige deel wordt in ruim 12.000 vierkante meter depot- en atelierruimte beheerd, geconserveerd en gerestaureerd.

De verzameling beeldende en toegepaste kunst bestaat uit schilderijen, grafiek, affiches, (ontwerp)tekeningen, foto's, video's, installaties, performances, beeldhouwwerken, keramiek, glaskunst, sieraden, meubelen en andere voorwerpen met cultuurhistorische waarde.

Het beleid van de Rijksdienst is erop gericht de toegankelijkheid en zichtbaarheid van de collectie te vergroten. Daarom is het mogelijk voorwerpen te lenen. Daar zijn wel voorwaarden aan verbonden. Deze voorwaarden staan in het bruikleencontract.



Contact

Voor meer informatie over bruiklenen neemt u contact op met:

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

Postbus 1600, 3800 BP Amersfoort

Telefoon: 00 31 (0)33 – 421 74 56

E-mail: info@cultureelerfgoed.nl

Internet: www.cultureelerfgoed.nl

Colofon

Tekst en redactie

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Amersfoort

Ontwerp en opmaak

KoeweidenPostma, Amsterdam

Fotografie

Paul van Galen, Tim Kusters, Michel Mees en Kris Roderburg

Druk

Wilco, Amersfoort

Deze brochure is een uitgave van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

2012, vierde druk

Van werken van beeldende kunstenaars aangesloten bij een CISAC-organisatie zijn de publicatierechten geregeld met Pictoright.



U wilt verantwoord omgaan met museale voorwerpen van de rijksoverheid. Hoe u als bruikleennemer deze voorwerpen op de juiste wijze registreert, (ver)plaatst, schoonmaakt en teruggeeft, leest u in deze brochure.

De richtlijnen zijn opgesteld door de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Als onderdeel van het ministerie van OCW is de Rijksdienst onder meer verantwoordelijk voor het beheer en behoud van een deel van de rijkscollectie.

Met kennis en advies geeft de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed de toekomst een verleden.