

Bruikleenformulier KB, de nationale bibliotheek

Indien u, namens een instelling, een bruikleenaanvraag indient bij de KB, dient u z.s.m. dit formulier ingevuld toe te sturen aan registrar@kb.nl.

Nadat dit bruikleenformulier ingevuld aan de KB-registrar is teruggezonden, zal er zo spoedig mogelijk een voorlopige beslissing worden genomen over toezegging van het bruikleen. Een toezegging is pas definitief wanneer de bruikleenovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

Indien u beschikt over een facility report met algemene gegevens, en dit meestuurt, dan kunt u daar in dit formulier naar verwijzen. U dient dan nog wel de informatie over de specifieke tentoonstelling waarvoor dit bruikleen wordt aangevraagd, in te vullen (welke pagina/afbeelding/band wilt u tonen en hoe, gegevens van de tentoonstelling, informatie over klimaat en belichting in vitrine waar KB-bruikleen moet worden geplaatst, afmetingen gebruikte vitrine, etc.).

De KB streeft er naar haar collectie te delen met een groot publiek, het is immers nationaal erfgoed. De registrar is altijd bereid mee te zoeken naar oplossingen, wanneer de omstandigheden niet ideaal zijn. Dit formulier dient ervoor om een beeld van de situatie te krijgen, zodat het mogelijk is een inschatting te maken van waar onze collectie risico loopt en waar eventueel nog aanpassingen mogelijk zijn.

Ik zie uw aanvraag graag tegemoet!

Madeleine van den Berg, registrar KB, 2025.

In bruikleen gevraagde objecten (informatie zoals signatuur, titel, e.d., kunt u vinden in onze online catalogus):

Signatuur (inventaris nummer)	titel	auteur	Jaar van uitgave	Plaats van uitgave	Te tonen pagina (met om- schrijving)	Evt. opmerkingen

Tentoonstellingsgegevens

1. Naam en postadres van de instelling waar de tentoonstelling zal plaatsvinden:

2. Fysiek adres indien afwijkend:

3. Contactpersoon:

Naam:

Functie:

Adres (indien afwijkend van naam en adres instelling):

Postcode:

Plaats:

Tel nr:

Email:

4. Titel van de tentoonstelling:

5. Begindatum:

Einddatum:

6. Te verwachten transportdata:

Transportbedrijf:

Vitrine

7. Van welke materialen is de vitrine/de vitrines gemaakt?

8. Binnenmaten van vitrine in cm.

Hoogte:

Breedte:

Diepte:

9. Hoe wilt u het object het liefste tentoonstellen?

(Vlak liggend / rechtop staand (onder welke hoek?)/ Ingelijst / Hangend /

Op een drager (wat voor soort?)/ of anders)

Specificeer:

10. Is de vitrine met een slot afsluitbaar?

10a. Zo nee, is de vitrine anders gezekerd tegen opening.

Licht

12. Wordt er verlichting gebruikt in de vitrine? JA / NEE

12a. Zo ja welk type lampen (bij LED, welke kleur/type):

12b. Zo nee, hoe wordt de vitrine van buiten aangelicht?

13. Welke maatregelen zijn getroffen om de objecten tegen UV-belasting te beschermen?

14. Kan er daglicht op de stukken vallen? JA /NEE

14a. Zo ja: welke maatregelen worden genomen om de objecten tegen lichtbelasting te beschermen?

15. Kan direct zonlicht op de stukken vallen? JA / NEE

15a. Zo ja: welke maatregelen worden genomen om de stukken hiertegen te beschermen?

16. Wat is de te verwachte LUX en UV-belasting voor de betreffende stukken?

17. Is de vitrine waarin het bruikleen komt verlicht buiten openingstijden?
Hoeveel is de geschatte belichtingsduur gedurende de tentoonstelling?

Temperatuur en Relatieve Vochtigheid

17. Worden temperatuur en luchtvochtigheid in de tentoonstellingsruimte stelselmatig gemonitord, bewaard en geanalyseerd? JA / NEE

17a. Zo ja, stuurt u ons klimaatgegevens uit een vergelijkbare periode in het verleden als de bruikleenperiode. En geef daarbij aan wanneer de gebruikte meetapparatuur voor het laatst gekalibreerd is.

17b. Zo nee, kent u het klimaat in uw tentoonstellingsruimte door periodieke metingen

18. Wat zijn de te verwachten maximale en minimale waarden van temperatuur bij het object?

19. Hoe wordt het klimaat in de betreffende ruimte geregeld?

20. Wat zijn de te verwachten maximale en minimale waarden van de relatieve luchtvochtigheid bij het object

21. Hoe groot zijn de te verwachten fluctuaties in T en RV bij het object per 24 uur?

22. Beschikt u over klimaatvitruines? JA/NEE

23. Is de gebruikte vitrine geschikt om te klimatiseren m.b.v. prosorb-cassettes o.i.d. (d.w.z. enigszins luchtdicht en mogelijkheid om prosorb verpakking uit het zicht te houden, bijvoorbeeld door een dubbele bodem of extra ruimte daarvoor)?

23. Is eten en drinken toegestaan in de tentoonstellingsruimte? JA / NEE

Brandbeveiliging

24. Welke brandmeld- en alarmvoorzieningen zijn aanwezig in de ruimte?

25. Welke blusvoorzieningen zijn aanwezig in de ruimte?

Beveiliging

26. Is de locatie uitgerust met een inbraakalarm?

27. Is de vitrine uitgerust met een inbraakalarm? JA / NEE

28. Zijn er deuren in de tentoonstellingsruimte die direct naar buiten toe te openen zijn?
JA / NEE

28a. Zo ja, hoe zijn zij beveiligd?

29. Is er een beveiligde ruimte waar bruiklenen worden opgeslagen alvorens ze worden tentoongesteld? JA / NEE

29a. Zo ja, Is deze ruimte voorzien van klimaatbeheersing? JA / NEE

30. Welke voorzorgsmaatregelen worden er genomen (bijvoorbeeld extra bewaking) in de periodes waarin de tentoonstelling wordt ingericht en uitgeruimd?

31. Hoe wordt de toegang tot de tentoonstellingsruimte in de inrichtingsperiode beperkt?

32. Is er bij de inrichting een medewerker aanwezig die ervaring heeft met het verantwoord hanteren van (oude) boeken, documenten en papier?
JA, namelijk(naam) / NEE

33. Hebt u een calamiteitenprocedure? JA/NEE
Kennen uw medewerkers de instructies hierin? JA/NEE/MISSCHIEN

34. Is er personele bewaking in de tentoonstellingsruimte tijdens openingstijden?
JA / NEE

35. Welke veiligheidsmaatregelen worden genomen buiten openingstijden (bewaking, alarm)?

36. Hoe verloopt de alarmopvolging?

36a. Hoeveel tijd zit er tussen het eerste alarm en de aanwezigheid van beveiliging / politie / brandweer op de plek waarvandaan het alarm is gegeven?

Inbraak:

Brand:

Overige bruikleengevers

37. Welke andere bruikleengevers zijn er betrokken bij deze tentoonstelling?

Bevestiging en ondertekening

Ondergetekende verklaart hierbij deze vragenlijst naar waarheid te hebben ingevuld en daartoe te zijn bevoegd door de betreffende instelling. De informatie geeft een representatief en waarheidsgetrouw beeld van de faciliteiten, beveiligingssystemen en zorg voor de aan u toevertrouwde objecten.

Handtekening:

Naam:

Functie:

Datum: