

Zelfevaluatie voor het behoud en beheer van bibliothecaire erfgoedcollecties

Inleiding

Werk je met bibliothecair erfgoed in een vrijwilligersorganisatie of een organisatie met beperkte middelen, én wil je jouw collectie zo goed mogelijk beschermen? Dan is deze zelfevaluatietool voor het behoud en beheer van bibliothecaire erfgoedcollecties iets voor jou.

Waarom deze zelfevaluatie?

Deze evaluatie helpt je om snel inzicht te krijgen in de sterke punten en aandachtspunten van je bewaarruimte(s). Het helpt je nadenken over welke risico's je collectie bedreigen en je krijgt meteen praktische tips om verbeteringen door te voeren waar nodig, en waar mogelijk. Je hebt geen expertkennis nodig—met eenvoudige stappen kun je al een groot verschil maken voor het behoud van je erfgoed.

Hoe werkt de zelfevaluatie?

De vragenlijst is opgebouwd rondom **10 belangrijke risico's** die schade kunnen veroorzaken aan je collectie, zoals water, schimmel of temperatuur. Elke categorie bevat een aantal vragen die je inzicht geven in hoe goed je collectie beschermd is tegen deze risico's. Beantwoord ze zo eerlijk mogelijk.

De evaluatie gebeurt per ruimte. Heb je meerdere bewaarruimtes? Dan vul je voor elke ruimte apart de vragen in.

De zelfevaluatie is flexibel: je hoeft niet alles in één keer te doen. Wil je enkel de risico's rond fysieke schade aan boeken of waterschade beoordelen? Dat kan door enkel deze schadefactor onder de loep te nemen.

Voor elke antwoordoptie staat een cijfer. Noteer het van jouw antwoord in de rode cirkel naast de vraag. Heb je meerdere antwoorden aangekruist? Neem dan het laagste cijfer.
Tel aan het einde alle cijfers op. Dit is je score.

Totaalscore

36-48	Goed bezig, Je hebt al veel stappen gezet om de collectie goed te bewaren.
24-35	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
0-13	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Bij elke schadefactor hoort ook een **adviesfiche met eenvoudige en haalbare tips**. Zo kan je meteen stappen zetten om de bewaaromstandigheden te verbeteren, zelfs met beperkte middelen.

Je hoeft niet alles tegelijk te doen of alles perfect aan te pakken. Elke maatregel, hoe klein ook, is een stap vooruit naar een betere en duurzamere bewaring van je collectie.

Heb je vragen?

Neem contact op te nemen met info@vlaamse-erfgoedbibliotheken.be.

Samen maken we het verschil voor jouw bibliothecair erfgoed.

Algemene vragen

Is er iemand verantwoordelijk voor het beheer van de bewaarruimte?

- 4. Ja, en er is een duidelijke (functie)omschrijving van wat deze persoon moet doen.
- 3. Ja, maar er is geen specifieke (functie)omschrijving.
- 2. Nee, de verantwoordelijkheid is verdeeld over meerdere mensen.
- 1. Nee, er is niemand verantwoordelijk.

Hebben jullie voldoende medewerkers om alle taken die jullie willen uitvoeren rond het behoud en beheer van de collectie uit te voeren?

Denk bijvoorbeeld aan taken zoals schoonmaken, boeken verplaatsen, standplaatsen toewijzen, het binnenklimaat monitoren, enz.

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Hebben de medewerkers voldoende kennis over het behoud en beheer van de collectie, ongeacht of deze is opgedaan via opleiding, zelfstudie of praktijkervaring?

- 4. Ja, ze beschikken over voldoende kennis, verworven via opleiding, zelfstudie en/of praktijkervaring, om de collectie adequaat te behouden en beheren.
- 3. Deels, ze hebben specifieke kennis opgedaan via opleiding, zelfstudie of praktijkervaring, maar er zijn nog leemtes.
- 2. Nee, ze hebben geen specifieke opleiding gevolgd, maar hebben via zelfstudie of praktijkervaring enige kennis opgedaan. Er is ruimte voor verdere vorming in de (nabije) toekomst.
- 1. Nee, ze hebben geen specifieke opleiding, zelfstudie of praktijkervaring op dit gebied en er is geen ruimte voor verdere vorming in de (nabije) toekomst.

Zijn er schriftelijke procedures beschikbaar voor het werk in de bewaarruimte?

- 4. Ja, voor alles.
- 2. Gedeeltelijk, voor sommige taken.
- 1. Nee.

Zijn medewerkers bekend met deze procedures?

- 4. Ja, iedereen kent ze.
- 2. Deels, niet iedereen kent ze.
- 1. Nee.

Is er een lijst met belangrijke nummers (zoals brandweer, politie, belangrijke contactpersonen binnen de organisatie) binnen handbereik?

- 4. Ja, de lijst is up-to-date en makkelijk te vinden voor iedereen.
- 2. Deels, de lijst is up-to-date maar deze ligt niet makkelijk te vinden voor iedereen.
- 2. Deels, er is een lijst binnen handbereik voor alle medewerkers maar deze is niet up-to-date.
- 1. Nee, er is geen lijst.

Heeft jouw organisatie een calamiteitenplan?

Een calamiteitenplan of noodplan zorgt ervoor dat je voorbereid bent op situaties waarin iets misgaat, zoals bij brand, overstroming of diefstal.

- 4. Ja, er is een plan en dit wordt regelmatig geüpdatet en onder de aandacht gebracht.
- 2. Ja, er is een plan maar dit wordt nooit echt onder de aandacht gebracht.
- 1. Nee, dit ontbreekt in onze organisatie.

Heeft je organisatie een noodpakket voor de collectie in geval van noodgevallen?

Een calamiteitenpakket of noodpakket voor de collectie bevat hulpmiddelen om objecten te beschermen bij rampen en incidenten zoals brand of water. Het bevat hoezen, dozen en materialen om kwetsbare voorwerpen veilig te verplaatsen. Ook zitten er doeken en middelen in om beschadigde items te drogen. Daarnaast vind je in het pakket een stappenplan en contactinformatie voor hulp.

- 4. Ja, er is een noodpakket en de medewerkers weten hoe ze het moeten gebruiken.
- 2. Je, er is een noodpakket, maar de medewerkers weten niet hoe ze het moeten gebruiken.
- 1. Neen, er is geen noodpakket.

Waar bevindt de bewaarruimte zich in het gebouw?

- 4. Op het gelijkvloers.
- 4. Op een tussenverdieping.
- 1. Onder het dak.
- 1. In de kelder.

Wordt de bewaarruimte voor verschillende doelen gebruikt (bv. kantoorruimte, leeszaal enz.)?

- 1. Ja.
- 4. Nee, het is alleen voor de collectie.

Wordt de bewaarruimte alleen gebruikt voor de collectie, of is er ook ander materiaal opgeslagen (zoals kantoormeubilair, tentoonstellings- of verpakkingsmaterialen)?

- 4. Het is alleen voor de collectie.
- 3. Er is wat ander materiaal, maar dat staat niet in de weg.
- 1. Er staat veel ander materiaal in de bewaarruimte, en het staat in de weg.

Is er een aparte ruimte voor objecten die in quarantaine moeten (bijvoorbeeld als ze beschimmeld zijn)?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Is er voldoende ruimte in de bewaarruimte om de collectie verder uit te breiden?

- 4. Ja, er is voldoende ruimte voor de lange termijn (langer dan 10 jaar).
- 3. Ja, er is voldoende ruimte voor de middellange termijn (ongeveer 2 tot 10 jaar).
- 2. Nee, de ruimte is beperkt
- 1. Nee, de bewaarruimte is volledig vol.

Totaalscore

36-48	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
24-35	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
14-25	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Algemene tips om het behoud en beheer van je collectie te verbeteren

Wijs een verantwoordelijke aan voor de bewaarruimte

Als niemand zich verantwoordelijk voelt, gebeuren belangrijke controles vaak niet of te laat.

- Duid één aanspreekpunt aan, ook als het een vrijwilliger is.
- Geef die persoon een eenvoudige taakomschrijving. Voorbeeld:
 - “Toezicht op netheid van de bewaarruimte, maandelijkse controle op vocht en schimmel, toegang beheren.”
- Schrijf dit kort uit (één A4 is voldoende). Zo is het voor iedereen duidelijk wie wat opvolgt.

Tip: Dit kan ook een duobaan zijn, verdeeld over twee personen.

Maak een realistische taakverdeling

Niet genoeg handen? Dan is het belangrijk om prioriteiten te stellen:

- Bepaal wat écht nodig is: schoonmaken, boeken verplaatsen, vocht controleren, schade melden.
- Stel een jaarplanning op met een beurtrol: zo spreid je het werk en blijft het haalbaar.
- Verdeel taken onder verschillende mensen, als één persoon te veel zou moeten doen.

Tip: kijk ook buiten je eigen organisatie: een samenwerking met een [lokale erfgoedcel](#) of lokale bibliotheek kan extra hulp, kennis en netwerk brengen.

Voorbeeld ter inspiratie: [Erfgoedcel Stuifzand en de Abdij van Postel](#) sloegen de handen in elkaar voor de registratie en zorg van hun bibliothecaire erfgoedcollectie.

Vormingen rond behoud en beheer

Start met laagdrempelige vorming. Er zijn gratis online modules en video's over erfgoedzorg. Hou zeker ook het vormingsaanbod van je lokale erfgoedcel, FARO en de Vlaamse Erfgoedbibliotheken in de gaten. Ook een kennismoment met een erfgoedcel of erfgoedbibliotheek in de buurt kan waardevol zijn.

Tip: Hou een map bij met basisinfo of een linklijst voor nieuwe vrijwilligers.

Stel duidelijke en eenvoudige procedures op

Zonder afspraken loopt iedereen anders te werk. Met eenvoudige werkinstructies kun je veel schade voorkomen.

- Begin met instructies voor de belangrijkste handelingen:
 - Hoe boeken veilig verplaatsen?
 - Wat te doen bij waterschade?
 - Hoe schoonmaken zonder schade?
- Hou het beknopt (één tot enkele A4'tjes). Bewaar ze in de bewaarruimte of een gedeelde map.

- Licht de afspraken mondeling toe en hang de belangrijkste instructies zichtbaar op (vb. bij de ingang of aan een kastdeur).

Tip: Herhaal instructiemomenten telkens als er nieuwe mensen starten.

Lijst met belangrijke telefoonnummers

Als er iets misgaat, wil je snel kunnen schakelen. Maak een korte lijst met essentiële noodnummers (brandweer, politie, mits van toepassing: lokale erfgoedcel, gebouwbeheerder, technische dienst). Hang deze zichtbaar op in de bewaarruimte. Zorg ervoor dat die up-to-date blijft (check minstens 1x per jaar).

Bereid je voor op calamiteiten en incidenten

Incidenten zoals waterschade, een plotselinge schimmeluitbraak of een insectenplaag kunnen zich onverwacht voordoen en ernstige schade veroorzaken aan kwetsbaar bibliotheekair erfgoed. Zonder voorbereiding leidt zo'n situatie al snel tot paniek, ondoordachte acties en mogelijk nog meer schade.

Een basisaanpak voor calamiteitenbeheer is dan ook geen overbodige luxe. Ze maakt het mogelijk om sneller en doeltreffender te reageren, voorkomt verdere verspreiding van schade en verhoogt de paraatheid van de hele organisatie.

We maken in het advies een onderscheid tussen:

- Een basisplan, dat met beperkte tijd en middelen kan worden opgesteld en onmiddellijk inzetbaar is.
- Een uitgebreid calamiteitenplan, dat op langere termijn verder kan worden uitgewerkt.

1. Leg een basisplan vast.

Bedenk vooraf: wat doen we als er water lekt, een schimmelplek verschijnt of insecten opduiken?

- Maak een korte checklist voor deze drie meest voorkomende risico's: water, schimmel en insecten
- Duid iemand aan die bij een incident de coördinatie op zich neemt.
- Zorg dat contactgegevens van collega's en externe hulpdiensten makkelijk beschikbaar zijn.
- **Verhoog de paraatheid van de collega's:** Organiseer jaarlijks een korte informatiesessie of oefening rond incidenten (bijv. wat te doen bij waterlek of schimmelvlek).

2. Werk op termijn aan een uitgebreider calamiteitenplan

Een gedetailleerd plan is vooral nuttig bij grotere incidenten: wie neemt welke taak op zich, wat heeft prioriteit, en hoe beperk je de schade? FARO levert hiervoor waardevolle leidraden, sjablonen en praktijkvoorbeelden, zie [Hoe schrijf je een calamiteitenplan?](#)

Begin simpel en breid het plan geleidelijk uit.

Blijf op de hoogte:

Volg de websites van je [lokale Erfgoedcel](#), [FARO](#) en de [Vlaamse Erfgoedbibliotheken](#). Zij organiseren soms vormingen, workshops en projecten over risicobeheer.

Voorzie een noodpakket

Noodpakketten maken het mogelijk om snel en efficiënt te kunnen reageren op een gebeurtenis of calamiteit. Je hoeft niet voor alles een noodpakket te voorzien. Met een noodpakket voor waterincidenten en calamiteiten met schimmels en insecten raak je al een hele weg.

- **Noodpakket waterincidenten:** bijvoorbeeld na lekkage of omgevallen glas water.
 - Absorberend materiaal zoals printpapier
 - Ventilatoren
 - Absorberend materiaal voor op tafel (bv. handdoeken of wit tafellaken)
 - Iets van gewicht: vlakke tegel of in plastic ingepakte klinker
 - Stappenplan waarin kort staat wat te doen bij een waterincident (vb. boek droogleggen, ventileren)
- **Noodpakket schimmels en insecten**
 - PE-zak met sluiting, PE-zakken met papiertape om af te sluiten of plastieken dozen mits geen aparte quarantaineruimte
 - FFP3-masker
 - Alcoholstift om zak te labelen
 - Stappenplan waarin kort staat wat te doen bij verdachte boeken

Tip: Leg de noodpakketten op een makkelijk bereikbare plaats en geef een korte uitleg aan je collega's hoe je met het pakket kan werken.

Natte boeken door een waterincident? Lees [hoe je boeken het best droogt](#).

Een mogelijke schimmelplek ontdekt? De [beslissingsboom 'Wat doe je als je schimmel vermoedt?'](#) helpt je de juiste keuzes te maken.

Voorzie een droge quarantaineruimte waar je boeken apart kan leggen

Boeken met schimmel, insecten of verdachte geur/uitzicht moeten apart gehouden worden van de rest van de collectie. Ook nieuwe aanwinsten kunnen best eerst gecontroleerd worden.

- **Idealiter: een droge, aparte ruimte**
 - Een klein lokaal dat proper, droog en goed verlucht is.
 - Alleen bedoeld voor tijdelijk afzonderen van boeken.
- **Geen aparte ruimte?** Probeer de boeken zoveel mogelijk te isoleren binnen eenzelfde ruimte. Dit kan door:
 - Gebruik een aparte kast of rek in de bewaarruimte.
 - Isoleer de boeken *tijdelijk* met PE-zakken of een afgesloten doos. Laat ze niet te
 - Zorg dat dit duidelijk gemarkeerd is als 'tijdelijke isolatie'.

Tip: Noteer op de zak of doos waarom het boek apart staat en wanneer het werd geplaatst.

Hou rekening met de locatie van je bewaarruimte

Niet elke ruimte is even geschikt als bewaarplek voor erfgoed. Onder het dak of in de kelder zijn extra risico's aanwezig.

- **Risico's en wat je kan doen:**
 - Lekkages en overstroming:
 - Plaats boeken altijd minstens 15 cm van de vloer (gebruik paletten of planken).
 - temperatuurschommelingen en vocht:
 - Installeer een thermo- en hygrometer of eenvoudige datalogger.
 - Controleer regelmatig op tekenen van vocht: schimmel, geur, loslatend papier.

Tip: Hou een logboek bij met maandelijkse controles van temperatuur en luchtvochtigheid. Uitgebreid advies vind je in de adviesfiche over het binnenklimaat.

Werk met zones als je de bewaarruimte gebruikt voor meerdere doelen

Als je erfgoedcollectie bewaard wordt in een ruimte die ook voor andere doelen dient, is het belangrijk om een heldere structuur aan te brengen. Zo bescherm je je collectie tegen schade, stof en verlies. Zonder afbakening raakt erfgoedmateriaal snel vermengd met ander materiaal of komt het in contact met dagelijkse activiteiten (vb. eten, klussen, stapelen van dozen).

- **Aanpak**
 - Markeer de collectiezone met tape op de vloer, een gordijn, kamerscherm of rek dat als visuele barrière dient.
 - Zorg dat de collectiezone exclusief voor dat doel gebruikt wordt: hier komt geen ander materiaal, geen koffiepauze en geen tijdelijke opslag.
 - Beperk de toegang tot de collectiezone tot mensen die effectief met het erfgoed werken.

Tip: Hang een eenvoudig plakkaat of pictogram op om aan te geven dat het een bewaarzone is.

Vermijd de opslag van ander materiaal

Erfgoed vraagt rust, orde en stabiliteit. Elke doos, stoel of stapel die er eigenlijk niet thuishoort, vormt een risico op stof, schimmel of ongedierte, beschadiging bij verplaatsen of stapelen en verlies van overzicht en verhoogde kans op verwarring of vermissing.

- **Aanpak:**
 - Begin met het weghalen van zaken die makkelijk elders kunnen: lege dozen, oude kasten, verplaatsbaar meubilair.
 - Zoek indien mogelijk alternatieve opslagplekken voor niet-collectiemateriaal: kelder, zolder, andere kamer, of deelopslag met een partnerorganisatie.

Tip: Plan een jaarlijkse 'opruimdag' met vrijwilligers om de ruimte op te schonen.

Onderneem stappen om ruimte vrij te maken voor je collectie

Het bewaren van bibliothecair erfgoed vraagt niet alleen zorg en aandacht, maar ook fysieke ruimte. Door doordachte keuzes te maken, kun je kostbare ruimte vrijmaken zonder waardeverloof erfgoed verloren te laten gaan

1. Selectie: wat moet écht bewaard blijven?

Niet elke publicatie is erfgoed. Ga bewust om met je collectie en stel duidelijke selectiecriteria op. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Historische waarde: Heeft het materiaal een duidelijke link met de lokale geschiedenis, instellingen, personen of gebeurtenissen?
- Zeldzaamheid: Is het elders moeilijk of niet meer te vinden?
- Representativiteit: Geeft het een goed beeld van een bepaalde periode, doelgroep of activiteit?
- Fysieke toestand: Is het materiaal nog bruikbaar of verantwoord te bewaren?

2. Wees kritisch op dubbels.

Dubbels nemen vaak onnodig plaats in. Ga systematisch na:

- Heb je meerdere exemplaren van exact dezelfde uitgave?
- Is één exemplaar voldoende voor bewaring of raadpleging?
- Kunnen overbodige exemplaren weg of worden weggegeven?

3. Formuleer afstotingscriteria en wees transparant

Durf ook materiaal uit je collectie te verwijderen, zolang dit zorgvuldig gebeurt:

- Versleten, beschadigde of niet-relevantie werken?
- Materiaal dat makkelijk elders beschikbaar is, bv. via de openbare bibliotheek of digitaal?

Communiceer je afstotingsbeleid helder. Transparantie voorkomt misverstanden binnen je organisatie of met je achterban.

Fysische krachten

Kan je de collectiestukken veilig uit het rek halen?

Denk hierbij aan te volle planken waardoor je het boek moeilijk uit het rek kan halen, het makkelijk beschadigt bij het terugplaatsen (bv. door te veel spanning tussen de boeken), je makkelijk een ander boek naar achteren schuift bij het terugplaatsen van een boek.

- 4. Ja.
- 2. Niet altijd.
- 1. Nee.

Zijn de gangpaden in de bewaarruimte vrij van obstakels?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Kunnen de rekken of kasten schade veroorzaken aan de boeken?

Denk hierbij aan scherpe randen die de kaften van boeken kunnen beschadigen, metalen clips of -beugels die worden gebruikt om de planken op hun plaats te houden, scharnieren van kastdeuren, planken die te dicht op elkaar staan waardoor boeken moeilijk uit de kast te halen zijn, zwakke planken die niet stevig genoeg zijn voor zware boeken.

- 4. Nee, de meubels vormen geen risico.
- 1. Ja, er zijn elementen aan de meubels die schade kunnen veroorzaken.

Staan de boeken van standaard formaat verticaal op de planken?

- 4. Ja, deze boeken staan verticaal op de planken en zakken niet schuin.
- 3. Ja, deze boeken staan verticaal op de planken maar staan (soms) wel schuin.
- 2. Gedeeltelijk, een deel van de boeken staat niet verticaal (bijvoorbeeld op stapels).
- 1. Nee, deze boeken staan niet verticaal op de planken.

Worden grote of zware boeken platgelegd?

- 4. Ja.
- 2. Gedeeltelijk.
- 1. Nee.
- 4. We hebben geen grote of zware boeken in onze collectie.

Worden de grote of zware boeken met maximaal drie per stapel bewaard?

- 4. Ja.
- 2. Soms.
- 1. Nee.
- 4. Niet van toepassing, we hebben geen grote of zware boeken in onze collectie.

Is er genoeg ruimte tussen de boeken zodat ze niet beschadigd raken bij het uitnemen?

De regel is dat je per plank voldoende ruimte laat tussen de boeken zodat je deze eenvoudig van de plank kan nemen. Het idee is dat je een ruimte van ca. twee vingers vrijlaat per plank.

- 4. Ja, er is genoeg ruimte.
- 3. Gedeeltelijk, sommige planken zijn te vol.
- 1. Nee, er is te weinig ruimte.

Worden fragiele boeken en boeken met sloten en beslag beschermd met een verpakking?

Onder fragiele boeken horen boeken die makkelijk beschadigd kunnen raken door hun ouderdom, materiaal of conditie (bv. losse onderdelen).

- 4. Ja.
- 3. Sommige.
- 1. Nee.
- 4. We hebben geen fragiele boeken of boeken met sloten en beslag in de collectie.

Is de verpakking zuurvrij?

- 4. Ja.
- 2. Soms.
- 1. Nee.
- 1. Geen idee.
- 2. We hebben geen verpakkingen.

Totaalscore

28-36	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
21-31	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
9-18	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.



Tips om schade door fysieke krachten te beperken

Fysieke schade aan boeken ontstaat vaak ongemerkt: bij het nemen van een boek uit de kast, een te volle plank of het verplaatsen zonder ondersteuning. Met een paar gewoontes en eenvoudige ingrepen beperk je deze schade sterk.

Maak en houd de gangpaden vrij

Dozen, stoelen en losse spullen in gangpaden vormen een struikelgevaar en vergroten het risico op schade aan boeken door botsingen of omvallen. Ze belemmeren ook de snelle toegang tot de collectie bij een incident of evacuatie. Houd paden daarom altijd vrij en ruim regelmatig op.

Tip: Maak er een vaste taak van voor de verantwoordelijke of verdeel dit bv in een maandelijkse beurtrol.

Zorg voor veilige en stabiele boekenkasten

Kasten vormen een risico als planken doorzakken of boeken klem zitten tegen scharnieren of andere boeken. Zonder goede ondersteuning kunnen boeken vervormen of beschadigd raken aan rug en band.

- **Vul leggers niet te vol. Gebruik boekensteunen waar nodig** (bij uitsparingen, hoeken, lege plekken) om boeken recht te houden en omvallen te voorkomen. Kies boekensteunen die passen bij het formaat van je boeken.
- **Controleer of planken stevig genoeg zijn** voor het gewicht van je boeken. Te zwakke planken kunnen doorzakken of breken.

Tip: Hou wat ruimte over op elke plank. Als het moeilijk wordt een boek uit te nemen, is de plank te vol.

Bewaar boeken volgens hun formaat

Boeken kunnen vervormen, scheuren of schade oplopen aan de rug als ze niet op de juiste manier geplaatst worden. Vooral zware of grote boeken zijn kwetsbaar bij foute plaatsing of stapeling.

- **Normaal formaat? Bewaar boeken bij voorkeur rechtop**, met voldoende ruimte tussen de boeken zodat je ze vlot kunt uitnemen. Als een boek moeilijk uit het rek kan worden gehaald, is de plank te vol.
- Gebruik boekensteunen die passen bij het formaat en gewicht om omvallen of doorzakken te voorkomen.
- **Grote en zware boeken? Leg die plat** om spanning op de rug te vermijden. Stapel **maximaal drie boeken op elkaar** zodat het onderste boek niet beschadigt door druk.

Tip: Rangschik boeken indien mogelijk op formaat, zeker als je merkt dat thematische ordening (zoals op auteur of siso-nummer) leidt tot planken die overvol raken.

Voorkom schade bij het manipuleren en raadplegen van boeken

Boeken raken vaak beschadigd aan rug of band door verkeerd hanteren. Met de juiste technieken beperk je fysieke schade aan het erfgoed.

• Twee veilige methoden om een boek uit te nemen:

- Via de boeken ernaast: Schuif de twee boeken naast het gewenste boek iets naar achteren. Hierdoor komt de rug vrij en kan je het boek voorzichtig uitnemen zonder aan het kapje te trekken.
- Via de achterkant: Steek je hand of arm over de boeken heen, plaats je hand achter het boek dat je nodig hebt en duw het voorzichtig naar voren.
- **Let op:** Trek nooit aan de bovenkant van de rug (het kapje), want dat leidt snel tot scheuren of loskomende boekbanden.

• **Een boek terugplaatsen:** Breng de twee boeken ernaast iets naar voren, schuif het boek ertussen en duw ze vervolgens samen terug op hun plaats.

• **Fragiele, oude of grote boeken raadplegen:** gebruik een boekenkussen om de rug en het boekblok te ondersteunen. Heb je er geen, dan volstaan een verhuisdeken of opgevouwen handdoeken ook. Zo voorkom je breuken in de rug of loskomende banden bij het openen.

Bescherm fragiele boeken en boeken met sloten of beslag

Boeken die al kwetsbaar zijn – bijvoorbeeld door beschadigde kaften, losse ruggen of verzuring – lopen extra risico op schade. Beschadiging kan erger worden bij verplaatsing, raadpleging of door stof en wisselende bewaaromstandigheden. Een aangepaste verpakking is dan een eenvoudige en betaalbare manier om verdere schade te voorkomen en dure restauraties uit te stellen of te vermijden.

Je hoeft niet elk boek te verpakken. **Stel prioriteiten: begin met boeken in slechte staat** of met bijzondere waarde voor jouw collectie.

• Gebruik de juiste materialen

- Gebruik altijd zuurvrije, pH-neutrale materialen van archiefkwaliteit.
- Werk met standaardformaten om de kosten te beperken.
- Maatwerk is aangewezen bij afwijkende formaten, voor boeken in bijzonder slechte staat, of wanneer de beschikbare opslagruimte beperkt is (bijvoorbeeld in kleine kasten of compacte rekken waar efficiënte opstelling belangrijk is)
- **Kies een geschikte verpakking per type schade:** De verpakking moet het boek idealiter op maat volgen. Een doos die te klein is beschadigt; een die te groot is biedt geen steun. Ook het type verpakking (doos, hoes, wikkel) sluit best aan bij de aard en toestand van het object.
 - **Zuurvrije papieren omslagen:** geschikt voor boeken met lichte schade, zoals boeken met bekledingsschade.
 - **Polyester stofomslagen:** ideaal voor boeken met rode rot – eenvoudig én budgetvriendelijk.
 - **Keperband:** handig om boeken met losse onderdelen bijeen te houden – eenvoudige én budgetvriendelijk in verhouding tot zuurvrije dozen
 - **Zuurvrije dozen:** een must voor boeken met zware bindschade of voor waardevolle stukken.

- **Voorzie duidelijke etiketten:** Noteer op elke verpakking minstens het inventarisnummer, eventueel de titel en de status (zoals “rode rot”, “fragiel” of “niet raadpleegbaar”). Zo vermijd je onnodig hanteren en blijft het overzicht bewaard.
- **Werk stap voor stap**
 - Deel de collectie op in jaarlijkse pakketten (bv. per 100 of 250 boeken).
 - Begin met de boeken in de slechtste staat.
 - Houd bij welke boeken al verpakt zijn (bv. een eenvoudige Excel-lijst).

Meer informatie:

- [FARO – Welk verpakkingsmateriaal kiest u?](#)
- [FARO – Hoe maak je een bewaardoos op maat voor waardevolle boeken?](#)
- [RCE – ICN-Kwaliteitseisen voor archieven, bibliotheken en musea incl. leveranciers](#)
- [CEMPER – Goed bewaren incl. lijst leveranciers](#)

Dieven en vandalen

Wie mag de bewaar ruimte betreden?

- 4. Alleen medewerkers.
- 3. Medewerkers en andere gebruikers van de collectie mits toelating (onderzoekers, studenten, publiek).
- 2. Medewerkers, andere gebruikers van de collectie en het brede publiek op gelegenheden (zoals open dagen)

Weet je wie de bewaar ruimte betreedt?

- 4. Ja, altijd.
- 2. Soms, maar niet altijd.
- 1. Nee.

Hoe controleer je de toegang? Er zijn meerdere antwoorden mogelijk.

- 4. Badgesysteem
- 4. Sleutelsysteem
- 2. Logboek
- 1. Andere

Is er altijd een medewerker aanwezig tijdens het raadplegen van de collectie?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Mogen tassen of rugzakken meegenomen worden in de bewaar ruimte?

- 4. Nee.
- 1. Ja.

Is er een inbraakalarm in de bewaar ruimte?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Zijn de ramen en deuren beveiligd (bijvoorbeeld met sloten of extra stangen)?

- 4. Ja, alles is goed beveiligd.
- 3. Sommige ramen/deuren zijn beveiligd.
- 3. Er is geen beveiliging, maar we sluiten de deuren en ramen wel zoveel mogelijk.
- 1. Er is geen beveiliging en we letten niet op of de deuren of ramen open of dicht staan.

Zijn er extra beveiligingsmaatregelen voor de waardevolle collecties?

- 4. Ja, ze worden bewaard in een afgesloten ruimte.
- 4. Ja, ze worden bewaard in een kluis.
- 3. Ja, ze worden bewaard in een kast met slot.
- 1. Nee.
- 4. Niet van toepassing, we hebben geen waardevolle stukken in onze collectie.

Totaalscore

28-32	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
20-27	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
8-19	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Tips om dieven en vandalen uit je collectie te houden

Helaas komen er jaarlijks diefstallen en incidenten door vandalisme voor binnen de erfgoedsector. Met een paar eenvoudige maatregelen beperk je het risico op diefstal en beschadiging flink.

Beperk het aantal mensen in de bewaarruimte of werk met zones

In een ideale situatie hebben alleen medewerkers toegang tot de bewaarruimte. In de praktijk, zeker bij beperkte ruimte of in multifunctionele ruimtes, is dat vaak niet haalbaar.

In multifunctionele ruimtes waar zowel gelezen als bewaard wordt, is het moeilijk om de toegang te beperken. Probeer de ruimte daarom in zones te verdelen: een leeszone en een aparte bewaarzone. Creëer een visuele barrière, zoals een balie of afscheiding, zodat je beter zicht houdt op wie waar is. Dit helpt om toezicht te houden en de collectie beter te beschermen.

Houd bij wie de bewaarruimte betreedt

Voorzie een soort van controlesysteem door het werken met een **logboek**. Niet enkel collega's intern, maar ook bezoekers moeten verplicht in het logboek noteren de tijd van aankomst en tijd van vertrekken. Als er dan een onregelmatigheid wordt ontdekt, u steeds kan nagaan wie allemaal in de bewaarruimte is geweest. Dit is zeker belangrijk als de leeszaal aanwezig is waar de boeken worden bewaard.

Zorg dat er altijd iemand aanwezig is tijdens het raadplegen

Een medewerker of vrijwilliger die toezicht houdt, voorkomt onbedoelde beschadigingen en verkleint de kans op diefstal. Maak afspraken over wie wanneer aanwezig is, ook tijdens open dagen of evenementen. Zo blijft je collectie in veilige handen.

Verbied het meenemen van tassen en rugzakken in de bewaarruimte

Tassen en rugzakken kunnen worden gebruikt om spullen ongezien mee te nemen. Vraag daarom bezoekers en gebruikers vriendelijk om hun tassen buiten de bewaarruimte te laten. Voorzie desnoods enkele **lockers** in de hal. Geen lockers? Baken dan een zone af in de ruimte waar iedereen hun zakken moet achterlaten. bv. aan de bureau of balie van de medewerker die toezicht houdt.

Sluit deuren en ramen goed af, en beveilig waar mogelijk

Een inbraakalarm schrikt ongewenste bezoekers af en verkleint de kans op diefstal of vandalisme. Zeker als de collectie wordt bewaard in een ruimte zonder permanent toezicht, is een basisalarmsysteem een waardevolle investering.

Ook met beperkte middelen kan je al veel bereiken: denk aan eenvoudige deur- of raamalarmen die geluid maken bij ongewenste toegang. Combineer dit waar mogelijk met goede sloten op deuren en ramen, en maak er een gewoonte van om alles correct af te sluiten buiten de openingsuren.

Zet waardevolle of kwetsbare delen apart in afsluitbare kasten

Waardevolle stukken zijn vaak kwetsbaarder én interessanter voor dieven. Door ze uit het zicht te bewaren, verklein je de kans op ongewenste aandacht of snelle diefstal.

Plaats waardevolle boeken niet op makkelijk bereikbare plekken, maar bijvoorbeeld bovenaan het rek of achterin een kast. Indien mogelijk, bewaar ze in een afsluitbare kast – dat hoeft geen dure kast te zijn, een stevige kast met hangslot volstaat al. Zorg ook voor een duidelijk sleutelsysteem, zodat bij een noodgeval de juiste persoon snel toegang heeft. Heb je echt héél kostbare stukken? Overweeg dan om die in een aparte ruimte of kluis te bewaren.

Weet wat je in huis hebt: registratie is de basis van diefstalpreventie

Diefstal gebeurt zelden spectaculair, maar meestal stilletjes en systematisch – soms zelfs door mensen binnen de eigen organisatie. Zonder een degelijk overzicht van je collectie merk je een verdwijning vaak te laat op.

Zorg daarom voor een eenvoudige, maar volledige registratie van je collectie. Noteer minstens titel, auteur en plaatsingscode. Voor waardevolle boeken is het zinvol om ze jaarlijks te controleren op aanwezigheid, als dat haalbaar is. Zo kan je snel ingrijpen als er iets ontbreekt.

Brandveiligheid

Kent de lokale brandweer jouw organisatie en gebouw?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Zijn activiteiten met vuur (zoals roken of werken met hitte) verboden in en rond de bewaarruimte?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Wordt het gebouw regelmatig gecontroleerd op brandveiligheid (elektriciteit, apparatuur)?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Wordt apparatuur die niet wordt gebruikt volledig uitgeschakeld (dus niet op stand-by modus gelaten)?

- 4. Ja.
- 1. Nee.
- 4. Niet van toepassing, er is geen apparatuur.

Zijn er draagbare brandblussers aanwezig, en worden die regelmatig gecontroleerd?

- 4. Ja, brandblussers zijn aanwezig en worden gecontroleerd.
- 2. Ja, brandblussers zijn aanwezig, maar worden niet gecontroleerd.
- 1. Nee, er zijn geen brandblussers.

Zijn medewerkers opgeleid om brandblussers te gebruiken?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Hangen er werkzame rookdetectors in en rond de bewaarruimte?

- 4. Ja, en ze zijn verbonden met een alarmsysteem.
- 2. Ja, maar ze zijn niet verbonden met een alarmsysteem.
- 1. Nee, er zijn geen rookdetectors.

Totaalscore

24-28	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
16-23	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
7-15	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Tips om de brandveiligheid van je collectie te verbeteren

Een brand kan in enkele minuten een volledige collectie vernietigen. Door eenvoudige preventieve maatregelen te nemen, verklein je het risico op onherstelbaar verlies aanzienlijk

Zorg dat de brandweer je organisatie kent

In geval van brand telt elke seconde. Als de brandweer je gebouw kent, weten ze waar de risico's zitten en kunnen ze sneller en efficiënter handelen.

Neem contact op met je lokale brandweer en nodig hen uit voor een rondgang. Zo kunnen ze advies geven over de indeling, ontsnappingsroutes en risicozones.

Verbied vuur, roken en hittebronnen in en rond de bewaarruimte

Een smeulende sigaret of toestel op hitte kan al snel brand veroorzaken. Zeker in ruimten vol papier en hout stapelen de risico's zich snel op.

Maak duidelijke afspraken: in bewaarruimtes wordt niet gerookt, niet geknutseld met hittebronnen (zoals lijmpistolen of soldeerbouten) en geen open vuur gebruikt. Hang eventueel een eenvoudig verbodsbord op.

Controleer je gebouw regelmatig op brandveiligheid

Loszittende kabels, verouderde toestellen of vergeten toestellen op stand-by kunnen onopgemerkt brand veroorzaken. Regelmatige controle helpt dat voorkomen.

Bekijk minstens één keer per jaar kritisch je elektrische installatie en toestellen.

Schakel ongebruikte apparatuur volledig uit

Toestellen die op stand-by blijven staan, vormen een vermijdbaar risico. Vooral oude apparatuur kan oververhit raken.

Maak het tot een gewoonte om toestellen volledig uit te schakelen na gebruik. Trek de stekker uit of gebruik een stekkerblok met aan/uit-knop.

Voorzie brandblussers op de juiste plaats

Een kleine brand kan vaak nog geblust worden — als er een blusser in de buurt is en mensen weten hoe die werkt.

Hang minstens één draagbare brandblusser in de buurt van de bewaarruimte en één bij de uitgang.

Laat de brandblussers jaarlijks controleren, bijvoorbeeld via je gemeente of een lokale brandbeveiligingsfirma.

Zie dat iedereen weet hoe ze een brandblusser moeten gebruiken

Een brandblusser is nutteloos als niemand weet hoe die werkt. In paniek telt kennis.

Volg een korte opleiding, of bekijk een instructievideo van de brandweer. Oefening verhoogt de kans op gepast ingrijpen.

Rookmelders zijn levensreddend en collectiereddend

Rookmelders waarschuwen je tijdig, nog voor de brand zich verspreidt. Zeker als je collectie in een afgelegen of afgesloten ruimte staat, zijn ze cruciaal.

- Installeer rookmelders in en rond de bewaarruimte.
- Kies waar mogelijk melders die gekoppeld zijn aan een alarmsysteem of app. Zijn middelen beperkt, dan zijn stand-alone rookmelders met luide pieptoon een goed alternatief.

Water

Ligt het gebouw in een overstromingsgebied?

In Vlaanderen zijn er overstromingsgevoelige gebieden gemodelleerd voor drie bronnen van overstromingen: fluviaal (overstromingen vanuit waterlopen), pluviaal (overstromingen door intense neerslag), overstromingen vanuit de zee.

Via <https://www.geopunt.be/> kan je achterhalen of je gebouw in zo'n gebied ligt. Doe het volgende:

- Klik op de knop 'lagen'.
- Klik op 'lagen toevoegen'.
- Selecteer 'Bouwen en wonen'.
- Klik op 'overstromingsrisico's'.
- Vink de vakjes 'watertoets' 'overstromingsgebieden' 'fluviaal', 'pluviaal' en 'zee' aan.

2. Ja, het gebouw ligt in een overstromingsgebied (fluviaal/pluviaal/zee).
4. Nee, het gebouw ligt niet in een overstromingsgebied.

Zie je ergens waterschade in de bewaarruimte?

Bijvoorbeeld vochtplekken op muren of plafonds, condens op de ramen, afbladderende verf of witte zoutvlekken op de muren.

4. Nee, alles ziet er goed uit.
2. Ja, er zijn oudere plekken die laten zien dat er vroeger waterschade was
1. Ja, er is recente schade zoals vochtige plekken, lekkages of condens.

Zijn er waterleidingen of sanitaire voorzieningen in of boven de bewaarruimte?

4. Nee.
2. Ja, maar niet direct boven de collectie.
1. Ja, direct boven de collectie.

Hoe zijn de buitenmuren georiënteerd? Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

3. Noord.
2. Noordoost.
2. Oost.
2. Zuidoost.
1. Zuid.
1. Zuidwest.
1. West.
2. Noordwest.
4. Er zijn geen buitenmuren.

Staan de collectiestukken op de vloer?

1. Ja.
2. Gedeeltelijk.
4. Nee.

Staan ze minstens 15 cm boven de vloer?

4. Ja.
2. Gedeeltelijk, niet alle collectiestukken staan 15 cm boven de vloer.
1. Nee.

Totaalscore

22-28	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
14-21	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
7-13	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.



Tips om waterincidenten te vermijden

Water kan voor heel wat schade zorgen die vaak ernstig zijn en onherstelbaar. Denk aan uitlopen van kleuren, golving in papier en perkament, schimmel, corrosie op beslag en sluitwerk.

Hou rekening met mogelijke overstromingen in overstromingsgebieden

Water vormt een van de grootste bedreigingen voor bibliothecair erfgoed. Overstromingen kunnen plots en ernstig schade toebrengen aan boeken en documenten.

Bevind je je in zo'n zone? Neem dan extra maatregelen, zoals het plaatsen van collectie op verhoogde planken of het overwegen van alternatieve opslaglocaties voor waardevolle stukken.

Ben je bewust van je buitenmuren

Buitenmuren brengen risico's met zich mee zoals condensatie, vochtinfiltratie en temperatuurschommelingen. Dit verhoogt de kans op schimmelvorming en schade aan je collectie. Ook opstijgend vocht uit de grond vormt een bedreiging, zeker op kelder- of gelijkvloersniveau.

Wat kun je doen?

- **Let goed op vochtplekken of schimmel op de muren.** Zo signaleer je vroegtijdig problemen die schade kunnen veroorzaken.
- **Plaats geen rekken en boeken direct tegen de buitenmuren.** Dit helpt te voorkomen dat de boeken vochtig worden.
- **Plaats je toch rekken nabij de buitenmuren?** Kies voor rekken met een gesloten achterwand: deze vormt een barrière tussen de muur en je collectie. Laat ook dan een kleine ruimte (enkele centimeters) tussen rek en muur voor natuurlijke ventilatie.

Plaats nooit collectiestukken rechtstreeks op de vloer

Wateroverlast en lekken tasten vaak eerst de vloer aan. Collectie op de grond is extra kwetsbaar voor waterschade.

- **Zorg dat boeken en dozen minstens 15 cm boven de vloer staan.** Gebruik daarvoor metalen of houten rekken, of stevige pallets als dat het enige beschikbare alternatief is.

Vermijd leidingen boven of in de onmiddellijke nabijheid van de collectie

Waterleidingen, afvoeren en sanitaire installaties vormen een direct risico op lekken. Als ze zich boven de collectie bevinden, is het risico op schade groot.

- Verplaats de collectie waar mogelijk uit de risicozone. Lukt dit niet? Bekijk of het bijvoorbeeld het voorzien van een lekbak van betekenis kan zijn.

Onderhoud en controle van het gebouw

Een degelijk onderhouden gebouw is essentieel om je collectie te beschermen tegen vochtproblemen. Vocht dat via daken, ramen of muren binnendringt, kan leiden tot schimmelvorming, verkleuring of vervorming van boeken. Vaak ontstaan deze problemen geleidelijk, maar ze kunnen op termijn grote schade aanrichten. Tijdig ingrijpen voorkomt erger.

- **Onderhoud houten ramen:** Hout neemt vocht op als het onbehandeld blijft en kan daardoor rotten. Schuur en schilder houten ramen daarom om de paar jaar opnieuw, zodat ze waterdicht blijven en geen vocht doorlaten bij regen.
- **Controleer en reinig de dakgoten regelmatig:** Verstopte dakgoten kunnen zorgen voor waterophoping en lekkages. Maak ze schoon na het vallen van de bladeren en tijdens warme periodes, wanneer mos zich kan losmaken van dakpannen. Zo voorkom je waterschade aan het gebouw en de collectie.
- **Blijf alert op vochtproblemen in de ruimte zelf** zoals schimmel, muffe geur, vochtplekken, afbladderende verf of witte zoutkringen (uitbloeiingen).
- **Zie je condens op ramen of muren?** Dat wijst op slechte ventilatie. Zorg voor voldoende luchtcirculatie of verlucht regelmatig.
- **Laat beschadigde muren of plafonds herstellen** voordat je opnieuw collectie in de buurt plaatst.

Tip: er bestaan waterlekdetectoren die u op de grond kan plaatsen. Deze slaan alarm bij het detecteren van water.

Ongedierte en schimmel

Schimmels gedijen in vochtige omgevingen en kunnen boeken ernstig beschadigen door vlekken en geur te veroorzaken. Insecten zoals boekluizen en zilversjes eten papier, lijm en bindmaterialen, wat grote schade kan aanrichten.

Zijn er barsten of spleten in de muren, ramen of vloeren?

- 1. Ja.
- 4. Nee.

Worden de ramen opengezet?

- 2. Ja, en ze zijn voorzien van vliegenhorren.
- 1. Ja, en ze zijn niet voorzien van vliegenhorren.
- 4. Nee

Worden nieuwe collectiestukken gecontroleerd op schimmel of insecten voordat ze in de bewaarruimte komen?

- 4. Ja, in een aparte ruimte.
- 2. Deels, in de bewaarruimte zelf.
- 1. Nee.

Heeft de collectie ooit al een probleem gehad met schimmel?

- 1. Ja.
- 4. Nee.

Heeft de collectie ooit al een probleem met ongedierte gehad?

- 1. Ja.
- 4. Nee.

Gebruik je insectenvallen voor het monitoren van insecten?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Ongedierte: muizen, vleermuizen, duiven, insecten ...

Totaalscore

20-24	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
13-19	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
6-12	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Tips om ongedierte en schimmel te vermijden

Schimmel en ongedierte zoals zilvervisjes en boekluizen kunnen papieren en boekbanden ernstig beschadigen, vooral in vochtige en slecht geventileerde ruimtes. Door vocht en ongewenste dieren buiten te houden, voorkom je vroegtijdige schade en behoud je je collectie langer

Blokkeer de toegang voor insecten en ongedierte

Ongedierte komt vaak binnen via spleten, ramen of met nieuwe aanwinsten. Als je die toegang afsluit, voorkom je veel schade.

- Voorzie ramen van **vliegenhorren** als ze opengezet worden, zodat insecten geen kans krijgen om binnen te dringen.
- **Dicht kieren en spleten met tochtstrips of siliconenkit** om toegang via muren, deuren of vloeren te vermijden.

Hou de bewaarruimte schoon

Vuil, stof en voedselresten trekken insecten aan en verhogen het risico op schimmel.

- **Poets** regelmatig de ruimte, rekken en boeken.
- **Vermijd vuilnis in de bewaarruimte:** plaats geen vuilbakken in de ruimte zelf.
- **Laat geen eten of drinken toe** in de bewaarruimte.
 - Hang eventueel een klein bordje op als herinnering.
 - Moet het toch? Eet dan:
 - op een vaste plek, ver van de collectie;
 - zonder voedselafval achter te laten;
 - en met een fysieke of visuele scheiding tussen eetplek en de collectie.

Plaats rekken niet tegen buitenmuren

Buitenmuren zijn gevoelig voor condens en opstijgend vocht, zeker op kelderniveau of gelijkvloers.

- Zet **rekken bij voorkeur tegen binnenmuren**.
- Moet je toch **tegen een buitenmuur plaatsen?** Laat dan minstens 5 cm afstand zodat lucht kan circuleren. Gebruik bij voorkeur rekken met gesloten achterwanden voor extra bescherming.

Controleer nieuwe en bestaande collectiestukken

Nieuwe aanwinsten kunnen onzichtbare risico's met zich meebrengen. Zorg daarom voor een grondige controle voordat je ze toevoegt aan de collectie.

- **Inspecteer nieuwe aanwinsten zorgvuldig** Boeken of documenten kunnen schimmelsporen of insecten bevatten. Door ze eerst te controleren, voorkom je besmetting van de rest van de collectie.
- **Voorzie een quarantaineplek** Door nieuwe stukken tijdelijk apart te bewaren, beperk je het risico dat mogelijke schimmel of ongedierte zich verspreidt naar de hoofdcollectie.

- Ook bestaande stukken kunnen in de loop der tijd schade ontwikkelen. Regelmatige inspectie helpt om problemen vroeg op te sporen en aan te pakken.

Hou het binnenklimaat, insecten en schimmel in de gaten

Veel schade aan boeken ontstaat stilletjes, zonder dat je het meteen merkt — denk aan vocht, schimmel, temperatuurschommelingen of kleine beestjes. Door af en toe eenvoudig te controleren, kan je die schade vaak op tijd voorkomen. Je hoeft geen expert te zijn: een beetje gezond verstand en regelmaat helpen al enorm;

1. Wijs een verantwoordelijke aan

Duid één iemand aan die het overzicht bewaart van het klimaat, de insectenvallen en schimmelcontrole. Of verdeel de taken onder meerdere mensen, zolang er maar regelmatig wordt opgevolgd.

2. Volg het binnenklimaat op

Een stabiel binnenklimaat is cruciaal voor het behoud van je collectie.

Wat heb je nodig?

- Een **datalogger** meet temperatuur en luchtvochtigheid automatisch.
- **Liever iets goedkoper? Een digitale thermo-hygrometer** is een goed alternatief, maar vraagt dat je de cijfers af en toe zelf noteert (bijv. in een Excelbestand).

Waar zet je het toestel?

- Niet bij ramen, radiatoren, buitenmuren of in de zon.
- Wel op een plek die een goed gemiddelde van de ruimte geeft.

Waar moet je op letten?

- Relatieve luchtvochtigheid > 70% → risico's op schimmel
- Relatieve luchtvochtigheid < 30% → risico dat papier broos wordt
- Schommelingen van > 10% vocht of > 5°C → de boeken en hun materialen zetten uit en krimpen. Te snelle veranderingen kunnen zorgen voor mechanische schade aan de boeken.
- Temperaturen > 20°C → versnellen de veroudering van papier. Dit is onvermijdelijk maar probeer te vermijden dat de temperatuur hoger gaat dan het menselijk comfort nodig heeft.

3. Controleer regelmatig op insecten en schimmel

Insectenmonitoring

- Wat heb je nodig? Plakvallen (zoals blunder traps)
- Waar zet je ze? In rustige hoeken, onder kasten, tussen rekken
- Hoe hou je controle?:
 - Kijk maandelijks na.
 - Noteer wat je ziet in een logboek.
 - Sjablonen en herkenfiches vind je op de FARO-website.

Schimmelcontrole: Kijk regelmatig even in de collectie, vooral bij vochtig weer of in het najaar. Controleer elk kwartaal één plank per kast – dat hoeft niet veel tijd te kosten.

- Hou bij:
 - Welke plank je controleerde
 - Titel of nummer van het boek
 - Wat je opmerkte: schimmel, geur, insecten
 - Moet er actie ondernomen worden? Ja/Nee
 - Optioneel: foto of extra opmerking

Verontreinigingen

Is eten en drinken in de bewaarruimte toegestaan?

- 1. Ja.
- 2. Deels, soms gebeurt het.
- 4. Nee.

Wordt de bewaarruimte regelmatig schoongemaakt?

- 4. Ja, volgens een onderhoudsschema.
- 4. Ja, zonder onderhoudsschema.
- 2. Soms, bij gelegenheden.
- 1. Nee, er wordt nooit gekuist.

Kan je zelf beslissen wat er wanneer gekuist wordt?

- 4. Ja.
- 3. Nee.

Is er aandacht voor de luchtcirculatie in de bewaarruimte?

- 1. Nee.
- 3. Ja, natuurlijke ventilatie (bijv. verluchttingsroosters, bewuste plaatsing rekken).
- 2. Ja, met een luchtcirculatiesysteem dat niet echt bekend is bij het personeel (ook geen onderhoudscontract bekend).
- 4. Ja, met een luchtcirculatiesysteem dat onderhouden wordt (bv. onderhoudscontract, vervangen filters).

Worden de boeken afgestoft?

- 4. Ja, de boeken worden regelmatig afgestoft.
- 3. Deels, af en toe of bij gebruik.
- 1. Nee.

Hoe worden de boeken geordend in de rekken?

- 2. Op basis van SISO-nummer/ZIZO-nummer.
- 2. Op basis van thema
- 3. Op basis van datum van aanwinst.
- 4. Op basis van het formaat van de boeken.
- 2. Op basis van auteursnaam.

Uit welke materialen bestaan de rekken? Duid het materiaal aan dat het meest voorkomt.

- 2. Hout.
- 1. Een gelijmd houtproduct (bv. MDF, triplex, multiplex, spaanplaat).
- 4. Metaal.
- 4. Kunststof.

Totaalscore

- | | |
|-------|--|
| 24-28 | Goed bezig, je collectie is goed beschermd. |
| 16-23 | Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd. |
| 7-15 | Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico. |

Tips voor verontreiniging van je boekencollectie te vermijden

Verontreinigingen zoals stof, voedselresten, vet of luchtvervuiling kunnen leiden tot schade zoals verkleuring, schimmelvorming of aantasting door ongedierte. Zulke schade is vaak moeilijk of duur te herstellen, maar meestal eenvoudig te voorkomen.

Laat geen eten of drinken toe in de bewaarruimte

Zelfs een kopje koffie of een koekje kan al risico's opleveren.

- Hang eventueel een klein bordje op als herinnering.
- Moet het toch? Eet dan:
 - op een vaste plek, ver van de collectie;
 - zonder voedselafval achter te laten;
 - en met een fysieke of visuele scheiding tussen eetplek en de collectie.

Let op met houten of gelijmde rekken (zoals MDF of spaanplaat)

Hout en gelijmde houtsoorten (zoals MDF of spaanplaat) kunnen schadelijke stoffen zoals zuren en formaldehyde afgeven. Die dampen versnellen de veroudering van papier en beschadigen gevoelige materialen zoals leer, lijn of bekleding.

Wat kun je doen om schade te beperken?

- Zorg voor **voldoende luchtcirculatie** om schadelijke dampen te verdunnen.
- **Test het meubilair (optioneel)**
 - Gebruik pH-strips of spot-tests om te controleren of het hout zuur is.
 - Geeft het zuren af? Kies dan voor één van de onderstaande beschermende maatregelen.
 - Zie de FARO-richtlijnen voor eenvoudige pH-tests.
- Je kan ook niet testen en direct een **beschermende laag aanbrengen op je rekken**
 - Bekleed de leggers van de kasten met zuurvrij museumkarton of polyesterfolie (zoals Melinex). Zo voorkom je rechtstreeks contact tussen boek en schadelijk hout.
 - Behandel het meubilair indien technische ondersteuning mogelijk is
 - Lak of verf de binnenzijde van de kasten met een conserveringsveilige coating (raadpleeg FARO of RCE-richtlijnen).
 - Laat de kasten goed uitdampen voor hergebruik, aangezien sommige verven zelf schadelijke stoffen afgeven.
- **Kies voor metalen rekken (als er budget is)**
 - Investeer bij nieuwe aankopen in metalen of gecoate kunststof rekken. Die geven geen schadelijke stoffen af en zijn beter voor langdurige bewaring.

Zorg voor een goede luchtcirculatie in de bewaarruimte

Een slechte luchtcirculatie leidt tot een muf binnenklimaat, wat de kans op schimmelvorming en stofophoping vergroot. Door de lucht vrij te laten stromen tussen en rond de boeken, hou je de collectie in betere conditie.

Praktische tips:

- **Plaats niet te veel boeken op één plank.** Laat ongeveer twee vingers ruimte vrij tussen de boeken. Zo vermijd je opeenhoping en zorg je dat lucht ook tussen de boeken kan circuleren.
- **Zet boeken niet tegen de achterwand van het rek.** Houd enkele centimeters ruimte vrij achter de boeken. Dit voorkomt condensvorming en zorgt ervoor dat lucht ook achter de boeken kan bewegen.

Zorg voor regelmatige schoonmaak van de ruimte

Een schone omgeving voorkomt dat stof en vuil zich ophopen of ongedierte aantrekken.

- Maak de ruimte minimaal één keer per kwartaal schoon: stofzuigen, dweilen en oppervlakken afnemen. Vermijd te nat kuisen en beperkt tot licht vochtig reinigen van bijvoorbeeld de vloer. In nabijheid van de boeken laat je bij voorkeur geen natte schoonmaakmiddelen toe. Kies dan eerder voor Gebruik een zachte stofdoek of een stofzuiger met HEPA-filter.
- Kan je dit niet zelf doen? Vraag hulp aan een collega, vrijwilliger of de poetsdienst.

Tip: Spreek een vast schoonmaakschema af, ook al is het maar beperkt.

Stof de boeken af

Boeken trekken stof aan, vooral als ze weinig gebruikt worden. Stof tast papier en banden aan en verhoogt het risico op schimmel.

- Hoe je boeken kan reinigen vind je via volgende link: [FARO – Boeken reinigen](#)
- Gebruik microvezeldoeken en zachte borstels (zoals make-upkwasten of penselen).
- Stofzuig met een HEPA-filter of een stofzuiger aangepaste zuigkracht; dek het mondstuk af met een nylonkous. Een museumstofzuiger kan je lenen via de uitleendienst van FARO.
- Reinig nooit nat – vocht veroorzaakt schade.

Tip: Begin bij boeken in open rekken. Een volledige reiniging hoeft niet jaarlijks. Werk met om de 2–3 jaar per zone.

Verpak schadelijke boeken apart

Sommige boeken, zoals sterk verzuurde exemplaren met een doordringende geur, geven schadelijke dampen af die andere boeken in de omgeving aantasten. Je kan deze best verpakken in een zuurvrije doos op maat (zie adviesfiche fysische krachten voor uitgebreid advies rond verpakkingen)

Licht en straling

Blijft het licht in de bewaarruimte onnodig branden?

- 1. Ja.
- 4. Nee.

Wat voor soort lampen worden gebruikt? Er zijn meerdere antwoorden mogelijk.

- 4. LED-lampen (geeft geen warmte af).
- 2. tl-lampen (maakt geluid wanneer het wordt aangezet, licht is bij aanvang niet uniform verdeeld én is buisvormig).
- 1. Halogeenlampen (geven warmte af).
- 1. Geen idee.

Zijn de lampen UV-arm?

- 4. Ja.
- 1. Nee.
- 1. Geen idee.

Valt er zonlicht op de boeken?

- 1. Ja, direct zonlicht.
- 2. Ja, indirect zonlicht.
- 4. Nee.

Is er zonwering aanwezig?

- 4. Ja, permanent.
- 3. Deels, op sommige ramen.
- 1. Nee.

Totaalscore

17-20	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
11-16	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
5-10	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Tips om schade door licht en straling te verminderen

Licht, en vooral uv-straling, is een stille maar blijvende bedreiging voor boeken en papier. Het veroorzaakt vergeling, verbleking van inkt, broosheid van papier en schade aan kaften en banden. En het slechte nieuws: lichtschade is onomkeerbaar. Gelukkig kan je met eenvoudige ingrepen veel voorkomen.

Beperk de blootstelling aan (zon)licht

Laat het licht niet onnodig branden. Schakel verlichting uit als je de bewaarruimte verlaat. Geen automatische verlichting? Hang een herinneringskaartje bij de deur ("Licht uit bij vertrek").

Laat geen direct of indirect zonlicht op de collectie vallen. Zonlicht bevat veel uv-straling en richt snel schade aan. Zet boekenkasten weg van ramen of gebruik eenvoudige zonwering, zoals:

- Verduisterende rolgordijnen of jaloezieën
- Goed sluitende gordijnen
- UV-werende folie
- Witte lakens of karton als tijdelijke oplossing

Tip: Zonlicht warmt de ruimte snel op, zelfs zonder dat het rechtstreeks op de boeken schijnt. Die hogere temperatuur kan leiden tot extra risico op schade. Ook dan helpt zonwering om de omstandigheden stabiel te houden.

Kies voor geschikte verlichting

Boeken en papier zijn kwetsbaar voor lichtschade, vooral door ultraviolet (uv)-straling en warmte afkomstig van sommige lichtbronnen. Deze schade is onomkeerbaar: eenmaal verbleekte inkt, vergeeld papier of broze kaften kunnen niet hersteld worden. Geschikte verlichting helpt je om de levensduur van erfgoed te verlengen.

Daarom is het cruciaal om te kiezen voor verlichting die:

- **Zo min mogelijk uv-straling** uitzendt: Uv-licht breekt de chemische samenstelling van papier en inkt af. Hoe lager de uv-straling, hoe beter de conservering.
- **Geen warmte afgeeft:** Warmte versnelt verouderingsprocessen en kan lokale schade veroorzaken, zoals uitdroging, vervorming of broosheid.
- **Energiezuinig en duurzaam** is: **LED-verlichting** verbruikt weinig energie én verlengt de levensduur van je collectie doordat ze weinig schadelijke straling en warmte afgeeft.

Verlichting die **ongeschikt** is (zoals **halogeen of langdurig gebruik van tl-lampen**) draagt ongemerkt bij aan versnelde achteruitgang van waardevolle stukken.

Vermijd lichtbronnen nabij de boeken

Soms hebt u bv. een lichtbron net boven een rek hangen (dit doordat de rekken later zijn geplaatst in de ruimte en de lichtbronnen niet altijd mooi uitkomen.) Het is niet altijd mogelijk om de lichtbron te verplaatsen. Zorg ervoor dat net onder een lichtbron geen boeken worden geplaatst in het rek. Of dat u deze afschermt tegen het licht er net boven.

Het binnenklimaat

Temperatuur en luchtvochtigheid

Is er iemand die controle houdt over de temperatuur en luchtvochtigheid in de bewaarruimte?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Houden jullie de temperatuur in de bewaarruimte bij?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Houden jullie de luchtvochtigheid in de bewaarruimte bij?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Wordt de apparatuur waarmee je de temperatuur of luchtvochtigheid meet onderhouden (bijvoorbeeld gecontroleerd of goed afgesteld)?

- 4. Ja, systematisch.
- 2. Ja, maar eerder sporadisch.
- 1. Nee.
- 1. We beschikken niet over meetapparatuur.

Wordt de bewaarruimte verwarmd?

- 2. Ja, we draaien de verwarming handmatig open en toe.
- 3. Ja, via een thermostaat die alles regelt.
- 2. Ja, via losse toestellen (bv. elektrische blazer).
- 3. Ja, via een verwarming met hygrostaat (rekening houdend met de vochtigheid).
- 4. Ja, via een klimaatbeheersingssysteem (HVAC).
- 1. Nee.

Wordt de bewaarruimte be- of ontvochtigd? Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

- 3. Ja, met kleine middelen zoals silicagelzakjes.
- 3. Ja, met losse apparaten om de luchtvochtigheid te regelen.
- 3. Ja, met een verwarmingssysteem dat de luchtvochtigheid ook regelt.
- 4. Ja, met een compleet klimaatbeheersingssysteem.
- 2. Ja, op een andere manier.
- 1. Nee.

Staan de collectiestukken dicht bij warmtebronnen (zoals radiatoren of zonlicht)?

- 1. Ja.
- 2. Soms.
- 4. Nee.

Mag natte kleding of een paraplu mee naar binnen in de bewaarruimte?

- 1. Ja.
- 4. Nee.

Hoe zijn de buitenmuren georiënteerd? Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

- 3. Noord.
- 2. Noordoost.
- 2. Oost.
- 2. Zuidoost.
- 1. Zuid.
- 1. Zuidwest.
- 1. West.
- 2. Noordwest.
- 4. Er zijn geen buitenmuren.

Zie je ergens waterschade in de bewaarruimte?

Bijvoorbeeld vochtplekken op muren of plafonds, condens op de ramen, afbladderende verf of witte zoutvlekken op de muren.

- 4. Nee, alles ziet er goed uit.
- 3. Ja, er zijn oudere plekken die laten zien dat er vroeger waterschade was.
- 1. Ja, er is recente schade zoals vochtige vlekken, lekkages of condens.

Zijn er bekende problemen met de relatieve vochtigheid in de bewaarruimte? Meerdere antwoorden zijn mogelijk.

- 1. Ja, het is vaak te vochtig (boven 70%, mits je meetapparatuur hebt).
- 1. Ja, het is vaak te droog (onder 30% mits je meetapparatuur hebt).
- 1. Ja, de luchtvochtigheid schommelt erg (meer dan 10% verschil per dag mits je meetapparatuur hebt).
- 2. Nee, niet dat we weten.
- 4. Nee, we houden dit in de gaten.

Kunnen de boeken goed 'ademen' in de bewaarruimte?

Dit betekent dat de boeken zo staan dat de lucht rondom kan circuleren, bijvoorbeeld door ruimte onder, achter en boven de boeken vrij te laten.

- 4. Ja.
- 2. Deels.
- 1. Nee.

Totaalscore

34-48	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
24-33	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
12-23	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Tips om het binnenklimaat te verbeteren

Boeken en papieren erfgoed reageren sterk op het binnenklimaat. Te hoge luchtvochtigheid kan leiden tot schimmel en insecten; te droge lucht maakt papier broos. Grote schommelingen tussen warm en koud versnellen verval. Gelukkig kan je al met eenvoudige maatregelen veel risico beperken.

Metten is weten

Net zoals bij schimmels en insecten ontstaat ook de risico's vaak stilletjes, zonder dat je het meteen merkt. Door het binnenklimaat te monitoren voorkomen. Je hoeft geen expert te zijn: een beetje gezond verstand en regelmaat helpen al enorm.

Wat kun je doen?

- **Wijs een verantwoordelijke aan voor het binnenklimaat.** Duid één iemand aan die het overzicht bewaart van het klimaat.
- **Volg het binnenklimaat op.** Een stabiel binnenklimaat is cruciaal voor het behoud van je collectie.
 - Wat heb je nodig?
 - Een klimaatlogger meet temperatuur en luchtvochtigheid automatisch.
 - Liever iets goedkoper? Een digitale thermo-hygrometer is een goed alternatief, maar vraagt dat je de cijfers af en toe zelf noteert (bijv. in een Excelbestand).
 - Waar zet je het toestel?
 - Niet bij ramen, radiatoren, buitenmuren of in de zon.
 - Wel op een plek die een goed gemiddelde van de ruimte geeft.
 - Waar moet je op letten?
 - Relatieve luchtvochtigheid > 70% → risico's op schimmel
 - Relatieve luchtvochtigheid < 30% → risico dat papier broos wordt
 - Schommelingen van > 10% vocht of > 5°C → de boeken en hun materialen zetten uit en krimpen. Te snelle veranderingen kunnen zorgen voor mechanische schade aan de boeken.
 - Temperaturen > 20°C → versnellen de veroudering van papier. Dit is onvermijdelijk maar probeer te vermijden dat de temperatuur hoger gaat dan het menselijk comfort nodig heeft.

Kan je geen meettoestel aanschaffen? Let dan op waarschuwingssignalen zoals condens op ramen, muffe geur, vochtplekken of schimmel. Deze signalen duiden op een te hoge luchtvochtigheid. Broos papier of loslatende kaften kunnen wijzen op te droge lucht.

Of ontleen klimaatloggers bij FARO of de Vlaamse Erfgoedbibliotheeken. Die kan je tot een jaar gebruiken voor je eigen meetcampagne.

Hoe vermijd je een schade door te hoge temperaturen

Bij te hoge temperaturen verouderen papier en lijm versneld. In combinatie met een vochtige omgeving verhoogt het risico op schimmelvorming.

Wat kun je doen?

- **Vermijd verwarming die je handmatig opendraait of toestellen zoals elektrische blazers.** Ze veroorzaken plotselinge temperatuurschommelingen die schadelijk zijn voor boeken. Gebruik liever een thermostaat, hygrostaat of stel de verwarming stabiel in.
- **Zet geen boeken vlak bij radiatoren of in de zon.** Laat altijd wat ruimte tussen boeken warmtebronnen. Vermijd direct zonlicht, dit zorgt voor uitdroging of verkleuring van je boeken. Zet boekenkasten weg van ramen of gebruik eenvoudige zonwering, zoals:
 - Verduisterende rolgordijnen of jaloezieën
 - Goed sluitende gordijnen
 - UV-werende folie
 - Witte lakens of karton als tijdelijke oplossing

Hoe vermijd je schade door vochtigheid?

Vocht leidt tot schimmel, loslatende bekleding en verkleefde pagina's. Vooral bij langdurige blootstelling kan de schade onomkeerbaar zijn.

Wat kun je doen?

- **Verlucht regelmatig, maar alleen bij droog weer, niet bij regenachtig of vochtig weer.** Goede luchtcirculatie voorkomt schimmelvorming. Laat boeken wel met rust tijdens het verluchten: luchtstromen mogen niet te sterk zijn.
- **Zet boekenrekken niet rechtstreeks tegen buitenmuren** Tussen muur en rek ontstaat anders een koudebrug. Dat zorgt voor condens en dus risico op schimmel.
- **Voorzie voldoende ademruimte voor je boeken op de leggers.** Laat wat luchtcirculatie toe: een paar centimeter ruimte boven en achter boeken helpt al veel. Zet kasten bij voorkeur los van de muur.
- **Voer poetswerk met zorg uit.** Gebruik een licht vochtige doek voor de vloer en meubels. Stof rekken en boeken enkel droog af – vocht is hun grootste vijand.
- **Laat geen natte jassen of paraplu's toe in de bewaar ruimte.** Vocht van buiten verhoogt de luchtvochtigheid binnen.
- **Controleer jaarlijks op tekenen van vochtschade.** Let op schimmelvlekken, afbladderende verf, zoutkringen of muffe geur. Signaleer en los kleine lekken snel op, voor ze grotere schade veroorzaken.

Apparaten? Houd ze in de gaten

Actieve klimaatmaatregelen helpen alleen als je ze goed opvolgt. Apparaten kunnen verslijten, verstopen of onopgemerkt fout functioneren. Regelmatig onderhoud voorkomt onverwachte schade aan je collectie.

Be- of ontvochtigeres?

- Ledig waterreservoirs tijdig.
- Reinig en desinfecteer regelmatig om schimmelgroei te vermijden.
- Raadpleeg de handleiding voor correct onderhoud.

Meetapparatuur (zoals klimaatloggers of hygrometers)

- Laat minstens één keer per jaar ijkten of controleren of de meting nog klopt.
- Vervang batterijen op tijd en bewaar logboeken goed voor opvolging.

HVAC-systeem

- Vertrouw niet blind op technologie: zelfs een professioneel systeem kan stilvallen of fout afgesteld zijn.
- Blijf temperatuur en luchtvochtigheid controleren met aparte meting.
- Zorg voor contact met de technische dienst of onderhoudspartner zodat je snel kunt ingrijpen bij storingen.

Informatieverlies

Heeft elk boek een eigen nummer?

Let op: het gaat hier om een uniek nummer. Geen nummer of registratiewijze die voorkomt op meerdere boeken.

- 4. Ja, alle boeken.
- 3. Ja, meer dan de helft van de boeken.
- 2. Ja, minder dan de helft van de boeken.
- 1. Nee, de boeken hebben geen uniek nummer.

Hoe breng je die nummers aan op de boeken?

- 4. Met potlood op de eerste pagina.
- 4. Met zuurvrije stroken papier die in de boeken zitten.
- 1. Met een zelfklevend etiket.
- 1. Met losse kaartjes of post-its in/op de boeken.
- 1. Er worden geen nummers aangebracht op de boeken.

Zijn de boeken in een collectiebeheersysteem geregistreerd?

- 4. Ja, alle boeken zijn geregistreerd.
- 3. Ja, meer dan de helft van de boeken zijn geregistreerd.
- 2. Ja, minder dan de helft van de boeken zijn geregistreerd.
- 1. Nee, geen van de boeken zijn geregistreerd.

Hoe houden jullie de registratie bij? Meerdere antwoorden mogelijk

- 2. Met steekkaarten op papier.
- 3. In digitale lijsten, zoals Excel en Word.
- 2. In een gedrukte catalogus.
- 4. In een computerprogramma voor collectiebeheer zoals Bidoc, Koha, Wise, Limo en Axiell.
- 1. We hebben geen systeem om de registratie bij te houden.

Zijn de planken en rekken in de bewaarruimte duidelijk gemarkeerd met cijfers of letters?

- 4. Ja.
- 1. Nee.

Heeft elk boek een standplaatscode in het collectiebeheersysteem, zodat je precies kunt zien waar het staat?

- 4. Ja, alle boeken hebben zo'n code.
- 3.5. Ja, meer dan de helft heeft zo'n code.
- 2.5. Ja, minder dan de helft heeft zo'n code.
- 2. Nee, we hebben standplaatscodes voor de boeken maar ze zijn niet geregistreerd.
- 1. Nee, we gebruiken geen codes.

Hoe snel kun je een boek terugvinden?

- 4. Alle boeken kunnen binnen de drie minuten worden teruggevonden.
- 3. Het duurt drie tot tien minuten om de meeste boeken terug te vinden.
- 2. Het duurt meer dan tien minuten om de meeste boeken terug te vinden.
- 1. De meeste boeken kunnen niet worden teruggevonden met behulp van het huidige collectiebeheersysteem.

Worden tijdelijke verplaatsingen van boeken (bijvoorbeeld naar een tentoonstelling of werkplek) bijgehouden?

- 4. Ja.
- 2. Soms wel, maar niet altijd.
- 1. Nee.

Totaalscore

30-36	Goed bezig, je collectie is goed beschermd.
19-29	Er is ruimte voor verbetering. Je collectie is gedeeltelijk beschermd.
9-18	Prioriteit voor de toekomst. Je collectie loopt een groter risico.

Tips om informatieverlies te voorkomen

Boeken zonder nummer of registratie zijn moeilijk terug te vinden, moeilijk te beheren en lopen een groter risico om verloren te gaan. Zelfs bij brand, waterschade of een verhuis is het belangrijk te weten wat je had en waar het stond. Goed registreren is dus een essentiële vorm van bescherming – en je kan er op een eenvoudige manier mee starten, ook zonder dure software.

Geef elk boek een uniek nummer

Zonder uniek nummer is het bijna onmogelijk om boeken terug te vinden of om ze correct te registreren.

- Kies een eenvoudige nummering (bijv. 001, 002, 003... of een afkorting per genre of kast)
- Breng het nummer aan met potlood op de eerste pagina of gebruik een zuurvrije strook papier met het nummer tussen de pagina's.

Gebruik liever géén post-its of losse kaartjes – die gaan verloren. Zelfklevende etiketten kunnen schade veroorzaken en worden afgeraden.

Breng orde in de bewaarruimte

Zorg dat rekken en planken genummerd of gelabeld zijn met duidelijke codes (zoals A1, A2, B1...). Zo kan je aangeven waar een boek precies hoort te staan. Dit maakt het zoeken makkelijker, vooral als meerdere mensen in de collectie werken. Koppel de plankcode aan je inventaris, zodat je altijd weet waar iets ligt.

Geen collectiebeheersysteem? Geen probleem.

- Voor kleine collecties volstaat een Excel-lijst *
- Zorg dat meerdere mensen toegang hebben tot de lijst, en dat je altijd een back-up hebt (bv. op een USB-stick of geprinte versie).

Volg verplaatsingen van boeken op

- Wanneer boeken tijdelijk uit de rekken worden gehaald—bijvoorbeeld voor een tentoonstelling, lezing of poetsbeurt—is het belangrijk om dat te noteren. Dit kan eenvoudig in je inventaris of in een apart notitieboek. Zo voorkom je dat boeken onvindbaar raken of vergeten worden.