

REGELS EN VOORWAARDEN VOOR UITLENING TEN BEHOEVE VAN TENTOONSTELLINGEN

UNIVERSITAIRE BIBLIOTHEKEN LEIDEN

De bijzondere collecties van de Universiteit Leiden bevatten belangrijk cultuurhistorisch erfgoed, van nationale én internationale allure. De Universitaire Bibliotheken Leiden (hierna: UBL) is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van dit erfgoed voor onderwijs, onderzoek en maatschappelijke en educatieve doeleinden. Daarnaast heeft de UBL ook de taak dit erfgoed te bewaren voor het nageslacht.

Manoeuvrerend tussen beide taakstellingen wil de UBL graag meewerken aan het uitlenen van handschriften, gedrukte werken, boekbanden, kaarten, foto's, prenten, tekeningen en andere voorwerpen voor tentoonstellingen met een wetenschappelijk en/of cultureel doel.

UITGANGSPUNTEN

De UBL (= bruikleengever) is, onder bepaalde hierna te noemen voorwaarden, bereid handschriften, gedrukte werken, boekbanden, kaarten, foto's, prenten, tekeningen en andere voorwerpen (= objecten) aan derden (= bruikleennemer) uit te lenen ten behoeve van tentoonstellingen met een wetenschappelijk en/of cultureel doel, die gehouden worden in een museum, bibliotheek of vergelijkbare instelling die aan de hieronder gestelde algemene voorwaarden voor een tentoonstelling van kostbare, kwetsbare en/of zeldzame werken voldoet.

In het algemeen wordt geen medewerking verleend aan reizende tentoonstellingen en aan tentoonstellingen die langer dan drie maanden duren.

De aanvraag voor een bruikleen dient tijdig en schriftelijk te geschieden (minstens vier maanden voor de openingsdatum van een tentoonstelling in Nederland en zes maanden voor de openingsdatum van een tentoonstelling buiten Nederland), met vermelding van titel van de tentoonstelling, de verwachte data van transport en een nauwkeurige opgave van de gevraagde objecten (met plaatsingsnummers). Bij gedrukte werken en gebonden handschriften met opgave van de te exposeren pagina's en verder met de voorgenomen wijze van exposeren (vlak liggend, hellend, hangend) en eventuele wensen ten aanzien van passe-partout en/of lijsten (kleur/formaat).

Het inlijsten evenals het vervaardigen van de boekensteunen wordt in het algemeen verzorgd door de bruikleengever. Hiervoor worden wel kosten in rekening gebracht.

Aanvragen worden beoordeeld op basis van verschillende criteria: de fysieke staat van de objecten, de voorzieningen bij de aanvragende instelling, eventueel beschikbare alternatieven of de noodzaak de werken beschikbaar te hebben voor andere doeleinden. Eventueel kunnen specifieke voorwaarden aan het in bruikleen geven van bepaalde objecten gesteld worden.

De wettelijke bepalingen met betrekking tot bruikleen (art. 1777 e.v. BW) zijn, voor zover hier niet anders bepaald, van toepassing.

In gevallen waarin deze bruikleenvoorwaarden niet voorzien, beslist de bruikleengever.

ALGEMENE REGELS EN VOORWAARDEN

1. De bruikleennemer is een officiële instelling die wettelijke verantwoording draagt voor de in bruikleen te ontvangen voorwerpen. De bruikleennemer houdt zich ten volle aan bepalingen van internationale, regionale, nationale of lokale wetgeving en van verdragen. Bovendien houdt de bruikleennemer zich aan wettelijke verplichtingen en aan andere relevante regelgeving met betrekking tot ieder aspect van de instelling, haar collecties en activiteiten.
2. Van bruikleenformulieren aangeboden door de bruikleenvragende instantie wordt geen gebruik gemaakt.
3. Uit deze bruikleenovereenkomst kan voor de bruikleennemer geen recht op restitutie of vergoeding ontstaan.
4. Om een bruikleen mogelijk te maken worden kosten in rekening gebracht. Per aangevraagd werk wordt 1% van de verzekeringswaarde in rekening gebracht met een minimum van €100,- en een maximum van €750,- per object en bovendien wordt een minimum van €200,- per bruikleenovereenkomst in rekening gebracht. Genoemde prijzen zijn excl. BTW. De bruikleengever behoudt zich het recht voor om hiervan af te wijken. Daarnaast zijn alle kosten voortvloeiend uit het bruikleen, vastgesteld door de bruikleengever voor rekening van de bruikleennemer. Deze kosten behelzen onder meer a) restauratiewerkzaamheden die de bruikleengever nodig acht voor het voorbereiden om de objecten te kunnen vervoeren en tentoon te kunnen stellen, evenals de kosten voor boekensteunen en lijstwerk vervaardigd door de bruikleengever; b) verpakkingskosten; c) transport van de objecten; d) transportbegeleiding en de daarmee samenhangende reis-, verblijf- en vakantiekosten van de begeleider; e) administratieve kosten gebaseerd op tijd gespendeerd door de begeleiders voor het bezorgen, installeren en verzorgen van de objecten; f) verzekering van de objecten. De UBL biedt standaard boekensteunen voor de presentatie van gebonden materiaal, vervaardigd van donkergrijs museumkarton. Prenten, tekeningen en foto's worden opgezet in passe-partouts van crème museumkarton en geplaatst in esdoornhouten lijsten. De UBL rekent € 75,- [excl. BTW], per object voor deze materialen/werkzaamheden.
5. Bij deze Regels & Voorwaarden ontvangt de bruikleennemer een vragenlijst betreffende nadere informatie over o.a. de tentoonstellingsomstandigheden. Dit formulier dient minimaal 3 maanden voor opening ingevuld en ondertekend aan de bruikleengever worden teruggezonden. Door ondertekening bevestigt de bruikleennemer tevens akkoord te gaan met deze Regels & Voorwaarden.
6. De bruikleengever ontvangt een gratis toegangsbewijs voor de tentoonstelling en twee exemplaren van de catalogus bij de tentoonstelling en/of andere publicaties die de tentoonstelling begeleiden. Publicaties dienen verzonden te worden aan het volgende adres: Universitaire Bibliotheken Leiden, t.a.v. Bijzondere Collecties, Postbus 9501, 2300 RA Leiden.
7. In de tentoonstelling, de catalogus en in overige publicaties dient de herkomst van de objecten vermeld te worden en wel als volgt: Universitaire Bibliotheken Leiden, [signatuur]. Voor de werken waar de UBL het reproductierecht heeft kan toelating gevraagd worden bij de UBL, Afdeling Diensten Bijzondere Collecties (specialcollections@library.leidenuniv.nl).

8. De bruikleennemer is aansprakelijk voor verlies of enige schade en vergoedt de bruikleennemer onder alle omstandigheden het verlies of de schade volledig.
9. De bruikleennemer sluit bij een draagkrachtige verzekeringsmaatschappij een “all risk, van spijker tot spijker”-verzekering af. Elk object dient daarbij afzonderlijk te zijn verzekerd tegen de door de bruikleengever per object aangegeven waarde. De begunstigde in gevallen van schade dan wel verlies is de bruikleengever. Vóór het transport moet een bewijs van verzekering worden overgelegd met specificatie van objecten en hun verzekerde waarde en de omschrijving “all risk, van spijker tot spijker”.
10. Het bruikleen gaat in op het moment dat de objecten de bibliotheek verlaten en eindigt op het moment dat de objecten zijn teruggekeerd in de bibliotheek en in orde zijn bevonden.
11. Op aanwijzing van de bruikleengever wordt het transport zowel voor de heen- als voor de terugreis geregeld door de bruikleennemer. Ook op aanwijzing van de bruikleengever wordt het transport uitgevoerd door de bruikleennemer of door een speciaal op het vervoer van kunstvoorwerpen ingesteld transportbedrijf. De bruikleengever behoudt zich het recht voor om het bruikleen te laten begeleiden door een staflid. Voor het afhalen en terugbezorgen dient tijdig een afspraak te worden gemaakt (minimaal veertien dagen van tevoren).

Tussentijdse tijdelijke opslag van objecten is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de bruikleengever. De objecten zullen steeds met een direct transport vervoerd worden naar de bestemming (bruikleengever/bruikleennemer), tenzij de bruikleengever schriftelijk akkoord heeft gegeven voor andere afspraken.

12. Het bruikleen wordt door de bruikleengever in goede staat overgedragen aan de bruikleennemer, mits anders vermeld. Eventuele reeds aanwezige schade kan door de bruikleengever in een conditierapport worden vastgelegd. Eventuele reeds aanwezige schade geconstateerd bij de overdracht door de bruikleennemer of door de bruikleennemer aangewezen persoon zal op verzoek door de bruikleengever worden vastgelegd.
13. De objecten dienen per stuk deugdelijk ingepakt te worden en dienen vervoerd te worden in een afsluitbare waterdichte koffer of kist. Indien op aangeven van de bruikleengever een staflid het bruikleen begeleidt, worden de objecten uitsluitend ingepakt en uitgepakt in tegenwoordigheid van het staflid. Indien het transport niet door een staflid namens de bruikleengever begeleidt wordt dienen de objecten uitsluitend uitgepakt te worden in tegenwoordigheid van een daartoe aangewezen bevoegd persoon namens de bruikleennemer. Het bruikleen dient op dezelfde wijze verpakt als op het transport heen te worden teruggezonden.
14. De objecten worden met grote zorgvuldigheid en alleen door een daartoe bevoegd persoon gehanteerd. Te allen tijde dient de bruikleennemer de bruikleengever te informeren. Onder geen voorwaarde wordt het bruikleen ter hand gesteld van derden voor onderzoek of andere doeleinden.
15. Het plaatsen en het uitruimen van de objecten wordt verricht door de bruikleengever zelf of in tegenwoordigheid van het staflid dat het bruikleen namens de bruikleengever begeleidt. Indien afgesproken is, op aanwijzing van de bruikleengever, dat de objecten door de bruikleennemer geplaatst en/ of uitgeruimd worden, al dan niet onder begeleiding van een staflid van de bruikleengever, dan worden de objecten uitsluitend geplaatst en uitgeruimd door een daartoe aangewezen en bevoegd persoon namens de

bruikleennemer. Om diefstal en/of beschadigingen tegen te gaan wordt de bruikleennemer gevraagd om ingelijste objecten met een extra beveiliging aan de wand te fixeren (denk hierbij aan klavertjes of steddies).

16. Het bruikleen dient binnen zeven dagen na afloop van de tentoonstelling rechtstreeks bij de bruikleengever te worden terugbezorgd. Voor afwijking hiervan dient de bruikleennemer tijdig te overleggen met de bruikleengever.
17. De bruikleennemer verplicht zich het bruikleen met de meeste zorgvuldigheid te behandelen en alle maatregelen te nemen tegen brand, diefstal, inbraak, vermissing en/of beschadiging.
18. Bij verlies of beschadiging – hoe gering ook – dient de bruikleennemer zich onmiddellijk in verbinding te stellen met de bruikleengever voor overleg over de te nemen maatregelen. Schade dient tevens schriftelijk te worden vastgelegd.
19. De bruikleennemer informeert de bruikleengever onmiddellijk bij (tijdelijke) sluiting van de instelling.
20. Restauratie of enige verandering aan de staat van de objecten in welke vorm ook is niet toegestaan.
21. Het reproduceren van de objecten, of onderdelen daarvan en het maken van film- en tv-opnamen daarvan is zonder schriftelijke toestemming van de bruikleengever niet toegestaan.
22. Het is de bruikleennemer niet toegestaan de hem toevertrouwde objecten af te staan aan derden.
23. De bruikleengever heeft te allen tijde toegang tot de objecten.
24. De bruikleengever stelt de bruikleenovereenkomst op, die in tweevoud ondertekend dient te worden door bruikleengever en bruikleennemer.
25. In bijzondere omstandigheden kan de bruikleengever na overleg met de bruikleennemer van deze voorwaarden afwijken. Afwijkende afspraken worden vastgelegd in de bruikleenovereenkomst.
26. De bruikleengever heeft de bevoegdheid om bij in gebreke blijven ten aanzien van bovenstaande regels en voorwaarden door de bruikleennemer, ter plaatse de geleende objecten terstond op te eisen, waarbij voor het overige de bruikleenovereenkomst onverkort van kracht blijft.