



REGELS EN VOORWAARDEN BIJ DE UITLENING VAN STUKKEN TEN BEHOEVE VAN TENTOONSTELLINGEN

De Universiteitsbibliotheek (UB) Groningen is, onder voorwaarden, bereid werken uit te lenen ten behoeve van een tentoonstelling. De UB Groningen zal meewerken aan tentoonstellingen met een wetenschappelijk en/of cultureel doel, die gehouden worden in een museum, bibliotheek of soortgelijke instelling die over voldoende faciliteiten voor een tentoonstelling van kwetsbare of kostbare stukken beschikt.

Medewerking aan reizende tentoonstellingen of aan tentoonstellingen die langer dan 3 maanden duren wordt in de regel niet gegeven.

De bruikleennemer zal ernaar moeten streven de omvang van de aanvraag en de tijdsduur van het bruikleen zo beperkt mogelijk te houden.

Sommige objecten kunnen door de staat waarin zij verkeren, niet worden tentoongesteld; in dat geval wordt bruikleen geweigerd; bij andere kunnen specifieke voorwaarden worden gesteld.

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 VOORWAARDEN

Aanvraag

1.

De aanvraag dient tijdig - tenminste drie maanden vóór de beoogde openingsdatum - en schriftelijk (digitale aanlevering heeft de voorkeur) te geschieden, met vermelding van titel en doelstelling van de tentoonstelling en de verwachte data van het transport, een nauwkeurige opgave van de gevraagde stukken, met plaatsnummers, en de in de tentoonstelling open te leggen pagina's.

Via de registrar van de UB Groningen is een bruikleenformulier te verkrijgen waarop alle benodigde informatie kan worden ingevuld.

Verzekering

2.

De bruikleennemer sluit een verzekering af "all risk, van spijker tot spijker" voor de door de UB Groningen per object aangegeven waarde. Het verzekeringscertificaat of een getekende kopie daarvan dient vóór aanvang van de transportprocedures aan de bruikleengever te worden overlegd.

Bij het ontbreken van dit verzekeringsbewijs heeft de UB Groningen het recht om het transport en de overdracht van de bruiklenen tegen te houden totdat deze is ontvangen.

3.

Bij verlies of beschadiging - hoe gering ook - dient de bruikleennemer zich onmiddellijk in verbinding te stellen met de registrar van de UB Groningen voor overleg over de te nemen maatregelen.

4.

Schade door vermissing of beschadiging van de objecten, ontstaan in verband met de bruikleen, komt voor rekening van de bruikleennemer.

Transport

5.

Het vervoer van het bruikleen naar en van de eindbestemming dient te gebeuren voor kosten en aansprakelijkheid van de bruikleennemer.

Het wordt uitgevoerd door een speciaal op het vervoer van kunstvoorwerpen ingesteld transportbedrijf. Voor het afhalen en terugbezorgen dient tijdig een afspraak te worden gemaakt.

6.

De werken worden in de regel door de UB Groningen verpakt in geschikt materiaal dat de objecten maximaal beschermt. Bij het terugtransport dienen de stukken opnieuw te worden verpakt in hetzelfde of soortgelijk materiaal als waarin ze werden ontvangen, tenzij de UB Groningen anderszins heeft goedgekeurd.

In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat een speciale verpakking moet worden gemaakt om het stuk veilig te vervoeren. In dat geval komen de kosten voor rekening van de bruikleennemer.

7.

Degene die door de bruikleennemer tot het transport gemachtigd is en aan wie het bruikleen wordt overgedragen, wordt geacht het in goede staat te hebben ontvangen.

De UB Groningen stelt een conditierapport op waarin de staat van het object (en eventuele reeds aanwezige schade) is vastgelegd. Dit rapport vergezelt het object en zal bij de overdracht van het object door bruikleennemer worden gecontroleerd, eventueel aangevuld en geaccordeerd.

8.

Indien er een wijziging in de toestand van de bruiklening wordt opgemerkt, moet er onverwijld contact worden opgenomen met de bruikleengever.

Tentoonstelling

9.

De objecten worden met grote zorgvuldigheid en alleen door een medewerker van de UB Groningen of een door haar aangewezen bevoegde persoon gehanteerd. Onder geen voorwaarde wordt het bruikleen ter hand gesteld van derden voor onderzoek of andere doeleinden.

Het openen van de vitrine mag alleen gebeuren onder toezicht van een daartoe door de UB Groningen bevoegde persoon, tenzij anders afgesproken.

10.

De werken mogen na installatie niet worden verplaatst of opnieuw worden geïnstalleerd zonder toestemming van de UB Groningen.

De objecten dienen in de staat te worden gehouden waarin ze zijn ontvangen en de bruikleennemer dient zo goed mogelijk voor de bruiklenen te zorgen.

11.

Het opstellen, d.w.z. opbinden, plaatsen op de standaard en leggen in de vitrine, en het uitruimen gebeurt in principe door een medewerker van de UB Groningen tenzij anders afgesproken en dan door een ervaren boek- of papierrestaurator of door een museummedewerker die ervaring heeft in het tentoonstellen van boeken.

12.

De bruikleennemer verstrekt vóór het transport schriftelijk informatie over de wijze waarop hij het materiaal tentoongesteld zou willen zien, welke soort boekenstandaard gebruikt zal worden, de maten van de vitrine en het materiaal waar deze uit is gemaakt, wie het opbinden van de boeken en het inrichten van de vitrines zal uitvoeren en op welke dag(en) dit zal plaatsvinden.

13.

De objecten worden tentoongesteld in een door middel van een slot afgesloten, stofdichte en emissievrijevitrine.

14.

In de tentoonstelling zelf wordt de volgende naamsvermelding aangehouden op displays, tentoonstellingslabels etc.: 'Groningen, Universiteitsbibliotheek, [plaatsnummer]' en/of 'Groningen, University Library, [plaatsnummer]'.

Klimaat en licht

15.

In de vitrine waarin het bruikleen wordt geplaatst dient:

- a. de temperatuur constant te zijn en de 21° C niet te overschrijden;
- b. de relatieve vochtigheid te liggen tussen 50 en 55%;
- c. geen direct daglicht binnen te komen.

De belichting van de stukken dient in het algemeen de 50 Lux niet te overschrijden en er dient geen ultraviolet licht op de bruiklenen te vallen; in bijzondere gevallen kunnen strengere eisen worden gesteld.

Buiten de openingstijden dient de ruimte duister te zijn of het bruikleen te zijn afgedekt.

16.

De vitrine waarin de bruikleen wordt tentoongesteld moet niet vlakbij warmtebronnen, waterleiding en, onbeschermde ramen op de begane grond of naast een uit- of ingang opgesteld worden.

17.

Met het indienen van de bruikleenaanvraag dient een klimaatuitdraai en/of een facility report te worden meegestuurd.

Veiligheid

18.

Zowel overdag als 's nachts dient in en rond het gebouw voldoende beveiliging tegen diefstal, inbraak, brand en overstroming aanwezig te zijn.

19.

Eten, drinken en roken zijn niet toegestaan in de tentoonstellingsruimte.

20.

Het gebouw waarin de tentoonstelling wordt gehouden moet voldoen aan de eisen neergelegd in de Brandbeveiligingsverordening van de brandweer of, wanneer deze ontbreekt, aan de eisen die gesteld zijn door de plaatselijke brandweer.

Indien er poederblussers in de tentoonstellingsruimte aanwezig zijn, dienen die te worden vervangen door schuimblussers.

21.

De UB Groningen kan de bruikleennemer vragen inzicht te verschaffen in de organisatie van de beveiliging van het gebouw en de tentoonstelling. Indien deze informatie desgevraagd niet wordt verstrekt, of de beveiliging onvoldoende wordt bevonden voor de gevraagde werken, zal het bruikleen geweigerd worden.

Einde bruikleenperiode of beëindiging

22.

De UB Groningen mag de bruikleenovereenkomst, of de bepalingen van enig deel van de bruikleenovereenkomst, met onmiddellijke ingang middels schriftelijke kennisgeving aan de bruikleennemer beëindigen, indien de bruikleennemer enige verplichting krachtens de overeenkomst niet naleeft. In het geval van niet-naleving komen alle rechten van de bruikleennemer krachtens deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te vervallen.

De bruikleennemer dient de bruiklening(en) onmiddellijk over te brengen naar een locatie die door de UB Groningen wordt gespecificeerd. De UB Groningen mag alle redelijke kosten, met inbegrip van juridische kosten, verhalen op de bruikleennemer.

23.

Het bruikleen dient in de Universiteitsbibliotheek Groningen terug te keren in dezelfde staat als waarin het deze heeft verlaten: onder geen enkele voorwaarde is restauratie of enige verandering aan de staat van de boeken in welke vorm ook, toegestaan.

24.

Het bruikleen wordt binnen 7 dagen na afloop van de tentoonstelling aan de UB Groningen terugbezorgd. Indien het bruikleen gehanteerd en verpakt is door een medewerk(st)er van de UB Groningen (koerier), dient het binnen 3 werkdagen nadat de koerier is vertrokken te worden terugbezorgd bij de UB Groningen, tenzij anders afgesproken.

In alle gevallen moet de UB Groningen geïnformeerd zijn waar het stuk wordt bewaard nadat de koerier is vertrokken, en met deze voorstellen instemmen. In bijzondere gevallen zal onmiddellijk rechtstreeks transport onder begeleiding van de koerier dienen plaats te vinden.

25.

Bij ophalen of afleveren van een bruikleen dient er een afspraak te worden gemaakt met de registrar. Er dient tijdig een indicatie te worden gegeven van het tijdstip en het stuk dient te worden overgedragen aan of in ontvangst genomen door de aangewezen contactpersoon.

Beeldmateriaal

26.

Geleende objecten mogen op geen enkele wijze worden gefotografeerd, gefilmd, uitgezonden op video of op televisie of worden gekopieerd zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de UB Groningen.

Beeldmateriaal kan worden aangevraagd bij de registrar van de UB Groningen.

27.

Bij opname van een reproductie van het bruikleen in de catalogus, brochure of in andere publicaties, moet de bruikleengever als volgt vermeld worden:

'Groningen, Universiteitsbibliotheek, [plaatsnummer]' en/of

'Groningen, University Library, [plaatsnummer]'.

Publicaties waarvan de auteur nog leeft, of minder dan zeventig [70] jaar geleden overleden is, vallen onder de auteurswet. In geval van publicatie in de tentoonstellingscatalogus of andere publicaties is de lener verantwoordelijk voor het regelen van auteursrechtelijke zaken en de UB Groningen te vrijwaren van eventuele aanspraken.

28.

De bruikleengever ontvangt gratis tenminste twee exemplaren van de catalogus van de tentoonstelling of de publicatie die de tentoonstelling begeleidt. Deze dienen persoonlijk overhandigd te worden aan de begeleider van het transport, of, bij verzending per post, te worden geadresseerd aan de registrar.

De bruikleengever ontvangt tevens een uitnodiging voor de opening van de tentoonstelling waarvoor het bruikleen beschikbaar is gesteld.

Algemeen

29.

De UB Groningen behoudt zich het recht voor om de bruiklenen tussentijds te inspecteren wanneer deze zijn tentoongesteld.

De bruikleengever heeft te allen tijde toegang tot de objecten en kan aanwezig zijn bij het transport en het in- en uitpakken; ook kan hij aanwezig zijn bij het opbinden van de boeken en het inrichten van de vitrines, danwel dit door een eigen medewerker laten uitvoeren. In bijzondere gevallen kan begeleiding van het transport tot voorwaarde van het bruikleen worden gemaakt.

De UB Groningen heeft de bevoegdheid om bij gebleken onzorgvuldigheid of ondeskundigheid van de bruikleennemer ter plaatse de bruikleenovereenkomst ongedaan te maken.

30.

Eventuele reis- en verblijfskosten in verband met een bezoek of begeleiding komen voor rekening van de bruikleennemer. Reis- en verblijfskosten van de koerier van de UB Groningen worden bij aankomst direct aan hem/haar vergoed.

31.

In bijzondere omstandigheden kan de UB Groningen na overleg met de bruikleennemer van deze algemene voorwaarden afwijken.

32.

Voordat de afspraak over het vervoer wordt gemaakt, bevestigt de bruikleennemer schriftelijk dat hij akkoord gaat met deze regels en dat zijn instelling aan de gestelde voorwaarden voldoet. Dit doet hij door de door de UB Groningen opgestelde bruikleenovereenkomst te ondertekenen en terug te sturen naar de registrar van de UB Groningen.