



**BERGING
EN
CONSERVERING
VAN
COLLECTIES
EN
ARCHIEVEN**

INHOUD

1	ALGEMENE RICHTLIJNEN	4
1.1	Nummeren van objecten	4
1.2	Richting van objecten bij het bergen in omslagen en dozen	4
1.3	Formaten tussenschietvellen, omslagen, verpakkingen en passe-partouts in cm	5
1.4	Formaten overige verpakkingseenheden in cm	6
1.5	Betekenis etiketten	7
1.6	Volgorde van etiketten plakken	7
2	BERGING EN CONSERVERING PAPIEREN MATERIAAL	12
2.1	Algemene richtlijnen	12
2.2	Prenten/tekeningen en prints	12
2.3	Smettende prenten/tekeningen	12
2.4	Kwetsbare prenten/tekeningen	13
2.5	Objecten met lijst (waarvan de lijst bewaard moet blijven)	14
2.6	Kaarten/plattegronden	14
2.7	Bouwtekeningen/druktechnieken	15
2.8	Prentbriefkaarten	15
2.9	Affiches	15
2.10	Charters	15
2.11	Stokkaarten	16
2.12	Rollendoos	16
2.13	Rollenberging hangend	16
3	BERGING EN CONSERVERING FOTOGRAFISCH MATERIAAL	18
3.1	Algemene richtlijnen	18
3.2	Beschikbaar verpakkingsmateriaal	18
3.3	Foto's (eventueel opgeplakt op karton)	18
3.3.1	Foto's in Collecties	18
3.3.2	Foto's in Archieven	18
3.4	Fotoalbums	19
3.4.1	Zelfklevende albums	19
3.5	Foto's geplakt op hardboard/spaanplaat	20
3.6	Ingelijste foto's	20
3.7	Kunststof negatieven en dia's	20
3.7.1	Algemeen	20
3.7.2	Dia's (ingeraamd)	21
3.8	Glasnegatieven en lantaarnplaatjes	21
3.9	Reproductie materiaal	23
3.10	36 mm fotonegatieven op rol	23
3.11	Daguerreo-, ambro- en ferrotypieën	24
3.11.1	Algemene richtlijnen	24
3.11.2	Behandeling van de meest voorkomende schades	24
3.11.3	Plaatsing in depot	24
3.11.4	Vervaardiging van een conserveringscassette voor een losse daguerreotypieplaat	24
3.11.5	BerGING van daguerreo-, ambro- en ferrotypieën	27
4	VERVAARDIGING BIJZONDERE OPBERGMETHODEN	29
4.1	De Rotterdamse Klep	29
4.1.1	Benodigde materialen	29
4.1.2	Uitvoering	29
4.2	De Rotterdamse Accordeon	36
4.2.1	Benodigde materialen voor één doos	36
4.2.2	Vorbereiding	36
4.2.3	Ompakken	38
4.2.4	Volgorde van stickers plakken	38

LIJST MET AFBEELDINGEN

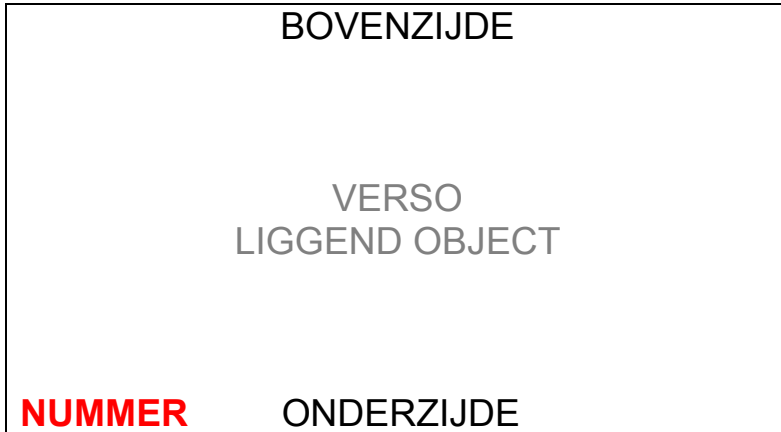
Afb. 1 Nummeren van liggend object	4
Afb. 2 Nummeren van staand object	4
Afb. 3 Bergen van liggend object	4
Afb. 4 Bergen van staand object	4
Afb. 5 Omslagetiket rechtsonder	9
Afb. 6 Affichenummers in potlood linksonder	9
Afb. 7 Foto-etiket onder omslagetiket	9
Afb. 8 Doosetiket PT-doos	9
Afb. 9 Etiket Rechtop houden	9
Afb. 10 Etiket Breekbaar	9
Afb. 11 Etiket Zwart/wit foto's	9
Afb. 12 Etiket Kleurenfoto's	10
Afb. 13 Etiket Beeldzijde naar onder	10
Afb. 14 Etikettenmal	10
Afb. 15 Doosetiket doos 228 (staand)	10
Afb. 16 Doosetiket hoge PT-doos	10
Afb. 17 Omslagetiket affichemap klein	10
Afb. 18 Omslagetiket affichemap groot en zeer groot	11
Afb. 19 Nummeren verpakking affiches Collecties	11
Afb. 20 Nummeren verpakking affiches Collecties	11
Afb. 21 Omslagetiket lage persoonskaartendoos	11
Afb. 22 Dubbel passe-partout voor smettende tekeningen en prenten	12
Afb. 23 Het passe-partout scharniert altijd op de langste zijde	12
Afb. 24 T-opanging (T-hinge)	13
Afb. 25 Lipjes rondom object zonder witmarge	13
Afb. 26 Het Rotterdamse gaatje	13
Afb. 27 Het Rotterdamse gaatje	13
Afb. 28 Map voor kwetsbare tekeningen en prenten	14
Afb. 29 Op maat gemaakt raamwerk voor opbergen van lijst	14
Afb. 30 Charterdrager	15
Afb. 31 Charter vastgezet met perkamenten	15
Afb. 32 Zegel vastgezet met MAF	16
Afb. 33 Zelfgemaakte charterdrager voor groot formaat charters	16
Afb. 34 Hangende rollenberging	17
Afb. 35 Flap wordt met Gudy op de achterzijde van de omslag geplakt	19
Afb. 36 Tabblad in ringbanddoos	20
Afb. 37 Staande ringbanddoos	20
Afb. 38 Doos met binnenwerk voor dia's	21
Afb. 39 Gevulde diadoos	21
Afb. 40 Het sluiten van de four-flap	22
Afb. 41 Glasnegatieven worden staand geborgen	22
Afb. 42 Etiketten op doos glasnegatieven	22
Afb. 43 Light Impressions papier	23
Afb. 44 Rol negatieven verpakt in een strook	23
Afb. 45 Rollen negatieven in een doos	23
Afb. 46 Losse daguerreotypieplaat - rechthoekig	25
Afb. 47 Losse daguerreotypieplaat - ovaal	25
Afb. 48 Four-flap	25
Afb. 49 Passe-partout wordt over plaat in four-flap geplaatst	25
Afb. 50 Four-flap wordt omgevouwen	26
Afb. 51 Four-flap wordt omgevouwen	26
Afb. 52 Four-flap wordt om passe-partout heen gevouwen	26
Afb. 53 Four-flap wordt om passe-partout heen gevouwen	26
Afb. 54 Passe-partout uit grijs archiefkarton	26
Afb. 55 Losse ferrotypieplaat in four-flap van PAT-papier	27
Afb. 56 Ambrotypie in een verzegelde cassette	27
Afb. 57 Daguerreotypie in four-flap en schuifhoes	27
Afb. 58 Meerdere daguerreotypieën in één doos	28

Afb. 59 Daguerreotypie en lijst in één doos	28
Afb. 60 Opmeten van plankhoogte (1)	30
Afb. 61 Opmeten van plankhoogte (2)	30
Afb. 62 Instellen van de bordschaar op afmeting van de bovenflap	30
Afb. 63 Het vouwen van de bovenflap	30
Afb. 64 De bovenflap wordt omgevouwen	31
Afb. 65 Instellen van de bordschaar op afmeting van de onderflap	31
Afb. 66 Snijden van de onderflap (1)	31
Afb. 67 Snijden van de onderflap (2)	31
Afb. 68 Mal voor aftekenen	31
Afb. 69 Aftekenen van ventilatiegaten	32
Afb. 70 Aftekenen van etiket	32
Afb. 71 Aanbrengen van magnetische folie	33
Afb. 72 Voorprikken van gaten voor holnieten	33
Afb. 73 Holnieten bevestigen door magnetische folie en karton (binnenzijde bovenflap)	33
Afb. 74 Holnieten bevestigen door magnetische folie en karton (buitenzijde bovenflap)	33
Afb. 75 Vastzetten van holnieten	34
Afb. 76 Het maken van de ventilatiegaten	34
Afb. 77 Aanbrengen van magnetische folie op onderzijde	34
Afb. 78 De Rotterdamse Klep	35
Afb. 79 De Rotterdamse Accordeon	36
Afb. 80 Rugscharnier wordt voorzien van een strook karton	36
Afb. 81 Het rillen van fotoarchiefpapier	37
Afb. 82 Het vel wordt om en om gevouwen (1)	37
Afb. 83 Het vel wordt om en om gevouwen (2)	37
Afb. 84 De eerste en laatste vouw worden voorzien van een strook karton	37
Afb. 85 Een doos gevuld met 16 accordeons	38
Afb. 86 Het plaatsen van negatieven in een accordeon	38

1 ALGEMENE RICHTLIJNEN

1.1 Nummeren van objecten

Het nummeren van objecten gaat op de manier zoals hieronder te zien is (**Afb. 1** Nummeren van liggend objecten **Afb. 2**).



Afb. 1 Nummeren van liggend object



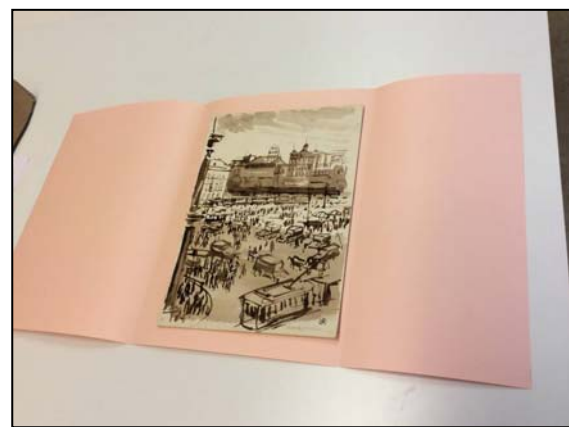
Afb. 2 Nummeren van stand object

1.2 Richting van objecten bij het bergen in omslagen en dozen

Bij een liggend object is het vanzelfsprekend dat de bovenzijde van de afbeelding ook naar boven geborgen wordt (**Afb. 3**). Bij een staand object kun je meerdere kanten uit. Om het zoeken in collecties makkelijker te maken is er besloten dat een staand object altijd met de bovenzijde rechts geborgen wordt (**Afb. 4**).



Afb. 3 Bergen van liggend object



Afb. 4 Bergen van staand object

1.3 Formaten tussenschietvellen, omslagen, verpakkingen en passe-partouts in cm

Let op! Tussenschietvellen worden alleen ingevoegd bij verschillende formaten binnen één verpakkingseenheid, om het verschil van formaat op te vangen. Bij foto's worden altijd tussenschietvellen (van PAT-papier) ingevoegd!

Doos	Formaat tussenschietvel (ICN-1 en PAT-papier)		Formaat omslag (in gevouwen toestand)		Formaat verpakking ¹ (binnenzijde)			Formaat passe-partout	
	H	B	H	B	H	B	D	H	B
Doos A4	29	23,5	29	24	4	30	24	29	24
Doos 228	31	23,8	31	24,5	8	31,4	24,7	nvt	nvt
Doos A3	42	29,6	42	30	6	43	30,5	42	30
Doos A2	59,5	42	59,5	42,5	6	60	43	59	42
Doos A1	84,5	59,5	84,5	60	6	85,5	60,5	84	60
Doos 226 (in 2 delen) (objecten in passe-partouts)	Nvt	nvt	nvt	nvt	3,5	100	70	100	70
Affichemap klein (1010)	99,5	69,5	99,5	70	2,5	101	71	nvt	nvt
Affichemap middel (A0) (1205)	119,5	86,5	119,5	87	1	120	86,5	nvt	nvt
Affichemap groot (1400)	139	99	139	99,5	2,2	140	99,5	nvt	nvt
Kokerdoos	zo hoog als nodig	127,5	zo hoog als nodig	127,5	13,5	13	128	nvt	nvt
GG ladekast (kast 396, 398-400)	149	103	150	104	2,7	150	104	nvt	nvt
R ladekast (kast 397)	134	233	135	234	7,5	234	135	nvt	nvt
F1 doos (smal/standaard/breed)	35	23,8	36	24	25,4	8,5/ 10,9/ 14,5	37,5	nvt	nvt
F2 doos	45	29,5	45,5	30	32	10	49	nvt	nvt
Persoonskaartendoos klein	nvt	nvt	nvt	nvt	11,6	16,6	38	nvt	nvt
Persoonskaartendoos mini	nvt	nvt	nvt	nvt	8,5	15	38,3	nvt	nvt
Ringbanddoos	nvt	nvt	zie § 1.4 voor formaten negatiefhoezen		5,5	33,5	32,0	nvt	nvt
Glasnegatiefdoos klein (9x12)	nvt	nvt	zie § 1.4 voor formaten four-flaps		10,5	15,5	10,7	nvt	nvt
Glasnegatiefdoos groot (13x18)	nvt	nvt	zie § 1.4 voor formaten four-flaps		14,0	18,6	10,5	nvt	nvt

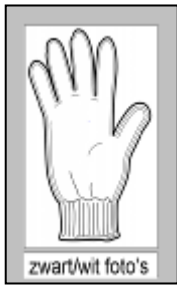


¹ De breedte van de doos is gelijk aan de voorkant van de doos, ongeacht hoe de doos op de plank geplaatst wordt.

1.4 Formaten overige verpakkingseenheden in cm

Verpakking	B	D	Opmerkingen
Charterdrager doos A3	37	24,5	Twee van deze charterdragers passen naast elkaar in doos A2
Charterdrager doos A2	54,5	37	Twee van deze charterdragers passen naast elkaar in doos A1
Charterdrager doos A1	79,5	54,5	
<i>Fotografische verpakkingen</i>	Aantal sleeves per hoes		
Printfile 2x2-20H	20		Voor ingeraamde dia's (los)
Printfile 35-7BXW	7		Voor kleinbeeldnegatieven (stroken)
Printfile 225-12HB	12		Voor 6x6 negatieven (los)
Printfile 120-4UB	4		Voor 6x6 negatieven (stroken)
Printfile 120-9HB	9		Voor 6x9 negatieven (los)
Printfile 35-8PX	4		Voor foto's/negatieven 9x13,6
Printfile 45-4B	4		Voor foto's/negatieven 10x12,5
Printfile 45-8P	4		Voor foto's/negatieven 10,3x13,1
Printfile 57-2B	2		Voor foto's/negatieven 12,3x17,7
Secol	1		Voor foto's 24,4x29,5; onderzijde hoes moet nog dichtgesealed worden
Overig	H	B	
Envelop (foto-archiefpapier)	9,7	13,2	Voor enkele foto's van klein formaat
Four-flap	diverse afmetingen		Voor glasnegatieven en lantaarnplaatjes
Tabblad voor ringband	31,1	25,5	Van archiefpapier; onder- en bovenzijde perforeren met perforator op stand op A6

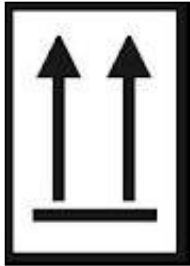
1.5 Betekenis etiketten



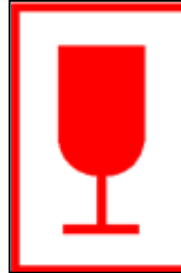
Handschoenen aan



Handschoenen aan



Rechtop houden



Breekbaar

LET OP!
BEELDZIJDE
NAAR ONDER

Voor ingelijste objecten in glas.
Glaszijde moet naar beneden liggen, zodat er geen glassplinters op het object terecht kunnen komen.

NL-RtSA 1-01

Oud Archief
van de
Stad Rotterdam

3541

Voorbeeld doosetiket (voor F-doos, doos 228 staand, PT doos). De blauw gedrukte letters en cijfers aanpassen aan het betreffende object.

NL-RtSA 4031

PORTRETTEEN

Verpakkingsnr.

61

Voorbeeld doosetiket (niet voor F-dozen)
De blauw gedrukte letters en cijfers aanpassen aan het betreffende object.

1.6 Volgorde van etiketten plakken

LET OP! Houd bij het plakken de volgorde aan zoals die hierboven wordt aangegeven.

Omslagen

- Omslagen: **omslagetiket** rechtsonder (**Afb. 5**), **zwart-wit foto's** en **kleuren foto's** linksonder.
- Omslagen voor affiches: inventarisnummer wordt met potlood genoteerd, linksonder (**Afb. 6**).
- Omslagen voor archieven: **omslagetiket** rechtsboven, **zwart-wit foto's** en **kleuren foto's** onder het omslagetiket (**Afb. 7**). Eventuele etiketten 'Gegammastraald' linksboven op de omslag aan de binnenkant.

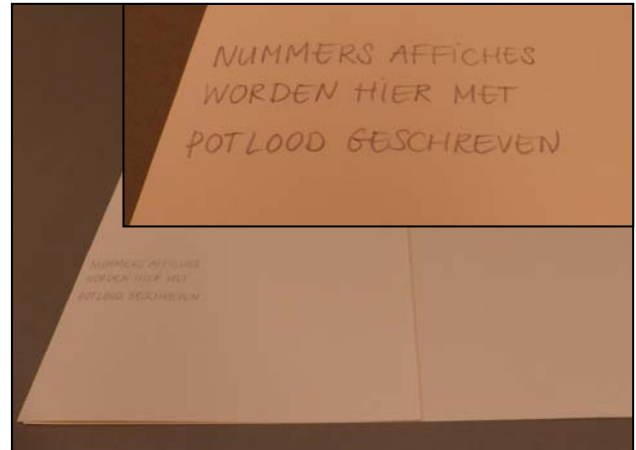
Dozen

- Prenten/tekeningen, kaarten/plattegronden, affiches: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links (**Afb. 8**).
- Prenten/tekeningen smettend, kwetsbare prenten/tekeningen: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links, **pijlen** voorzijde doos links, rechterzijkant doos rechts (**Afb. 9**).
- Doos waar een lijst in wordt bewaard: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links, **pijlen, breekbaar** voorzijde doos links, rechterzijkant doos rechts (**Afb. 10**).

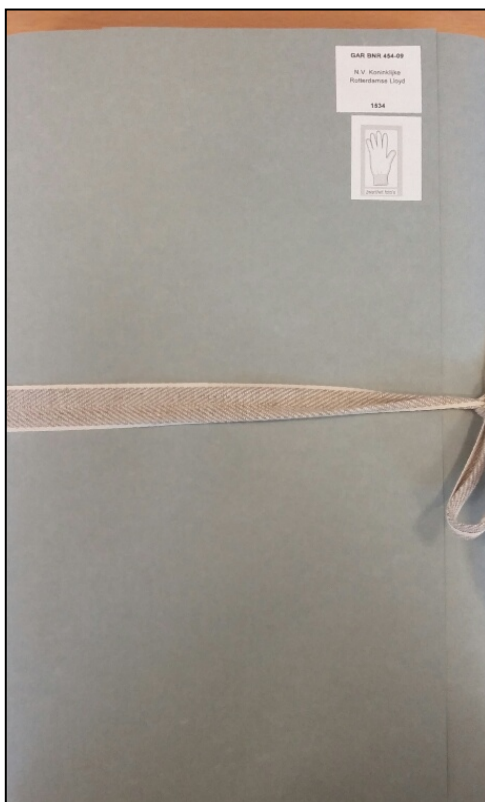
- Charters (met zegels) in de speciale charterberging: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links, **pijlen, breekbaar** voorzijde doos links, rechterzijkant doos rechts (**Afb. 10**).
- Zwart-wit foto's: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links, **zwart-wit foto's** voorzijde doos links, rechterzijkant doos rechts (**Afb. 11**).
- Kleuren foto's: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links, **kleuren foto's** voorzijde doos links, rechterzijkant doos rechts (**Afb. 12**).
- Daguerreotypie of dergelijke technieken: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links, **zwart-wit foto's, pijlen, breekbaar en beeldzijde naar onder** voorzijde doos links, rechterzijkant doos rechts (**Afb. 13**).
- F-dozen: etiketten moeten met behulp de etikettenmal geplakt worden (**Afb. 14**). Op de F-dozen worden geen foto-etiketten of 'breekbaar' aangebracht.
- Doos 228 voor staand gebruik: zie beschrijving F-dozen **doosetiket (Afb. 15)**, voor liggend gebruik, zie de foto's van 4 t/m 9 en de daarbij behorende beschrijvingen.
- Hoge PT-dozen voor archieven: **doosetiket** heeft hetzelfde formaat als die op de F-dozen en wordt standaard aangebracht (**Afb. 16**).
- Affichemappen (formaat Klein, resp. Groot of Zeer Groot) die in gebruik zijn voor archieven, worden voorzien van **omslagetiket**(ten) aan de buitenkant van de map. Vanwege de hoogte is er verschil in aanbrengen van etiketten. De affichemap Klein wordt voorzien van een **omslagetiket** aan de voorzijde rechts en aan de rechterzijkant links (**Afb. 17**). De affichemappen Groot en Zeer Groot zijn te smal om aan de zijanten etiketten aan te brengen. De **omslagetiketten** worden dan rechtsonder op de bovenzijde aangebracht, zowel in staande als liggende positie (**Afb. 18**). Nadeel is dat je geen nummers ziet als deze mappen in de kast zijn geborgen.
- Dozen en affichemappen die in gebruik zijn voor affiches van Collecties, zijn niet voorzien van etiketten. Met potlood worden gegevens zoals collectienummer, bloknummer, collectievormer, jaargang en verpakkingsnummer genoteerd op dozen en affichemappen. Deze notaties zijn niet volgens de standaard plaats op dozen en mappen aangebracht. (**Afb. 19** en **Afb. 20**).
- De persoonskaartdozen ('schoendozen') worden uitsluitend aan de voorzijde rechts van etiketten voorzien. Op lage dozen wordt een **omslagetiket** op de voorzijde rechts van de deksel aangebracht (**Afb. 21**), op hoge dozen komt een **doosetiket** op de voorzijde rechts.



Afb. 5 Omslagetiket rechtsonder



Afb. 6 Affichenummers in potlood linksonder



Afb. 7 Foto-etiket onder omslagetiket



Afb. 8 Doosetiket PT-does



Afb. 9 Etiket Rechtop houden



Afb. 10 Etiket Breekbaar



Afb. 11 Etiket Zwart/wit foto's



Afb. 12 Etiket Kleurenfoto's



Afb. 13 Etiket Beeldzijde naar onder



Afb. 14 Etikettenmal



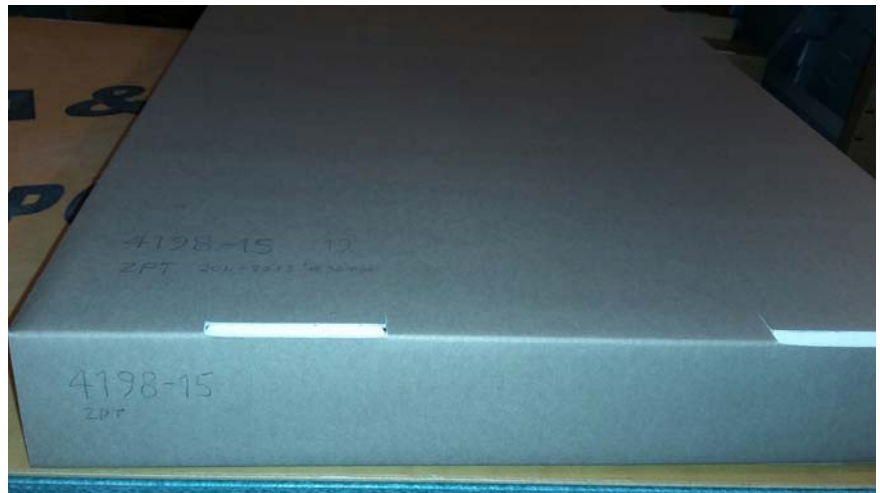
Afb. 15 Doosetiket doos 228 (staand)



Afb. 16 Doosetiket hoge PT-doos



Afb. 17 Omslagetiket affichemap klein



Afb. 19 Nummern verpakking affiches Collecties

Afb. 18 Omslagetiket affichemap groot en zeer groot



Afb. 20 Nummern verpakking affiches Collecties



Afb. 21 Omslagetiket lage persoonskaartendoos

2 BERGING EN CONSERVERING PAPIEREN MATERIAAL

2.1 Algemene richtlijnen

Het vullen van de dozen gaat in overleg en/of door de depotbeheerder, die het vastlegt in het beherend systeem.

2.2 Prenten/tekeningen en prints

Prenten en tekeningen worden per inventarisnummer op formaat in een omslag geborgen (het grootste formaat is leidend). Wanneer verschillende formaten met hetzelfde inventarisnummer in één omslag opgeborgen worden, komt tussen elk object een tussenschietvel van ICN-1 papier. Als er meerdere objecten in een omslag gaan let dan op dat het er niet te veel worden, ± 10 per omslag.

Prenten en tekeningen die op hardboard of spaanplaat geplakt zijn dienen in een aparte doos opgeborgen te worden om te voorkomen dat de zuren uit het hout ander materiaal aantasten. Stop de objecten in een omslag met een tussenschietvel van ICN-1 papier. De objecten worden in principe niet losgehaald van de ondergrond.

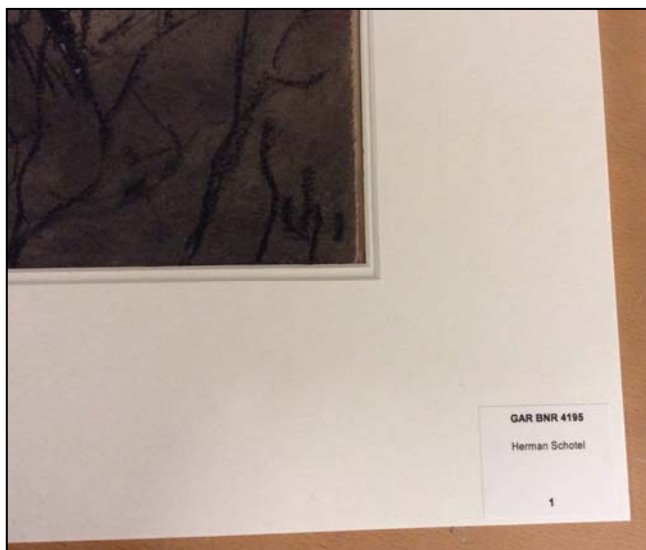
2.3 Smettende prenten/tekeningen

Smettende prenten en tekeningen worden opgeborgen in een dubbel passe-partout van 800 gr/m², voorzien van een achterbord van 800 gr/m² museumkarton (mag ook een enkel passe-partout van 2000 gr/m² zijn met achterbord van 800 gr/m²) (**Afb. 22**). Het passe-partout scharniert altijd op de langste zijde van het passe-partout, bij staande objecten bevindt het scharnier zich aan de linkerzijde van het object (**Afb. 23**).

Heeft het object geen witmarge rondom de afbeelding dan dient het passe-partout naast het object te vallen. De objecten worden door middel van lipjes Japans papier en stijfjel aan het object bevestigd, deze lipjes worden met aquareltape of strookjes A4-papier met PVA op het achterbord gemonteerd (zgn. T-ophanging: **Afb. 24**). Laat het geheel, met passe-partout open, 24 uur drogen alvorens in de doos op te bergen.

Bij een staand object met witmarge worden de lipjes langs de linkerzijde bevestigd. Het object scharniert dus altijd op dezelfde plaats als het passe-partout. Bij objecten waar het passe-partout naast het object valt worden rondom lipjes bevestigd (**Afb. 25**).

Op de voorzijde van het passe-partout wordt rechtsonder het etiket geplakt. De passe-partouts worden opgeborgen in doos 226 met Rotterdamse gaatje in de bodem van de doos (**Afb. 26** en **Afb. 27**). Plaats bij het vullen van de doos na elk tweede passe-partout een plaat bruin golfkarton (VEHA). Dit voorkomt doorbuigen van de passe-partouts en zo kan een doos volledig gevuld worden. Dit geldt voor groot formaat passe-partouts of kleiner formaat passe-partouts dat vanwege smalle randen ook naar doorbuigen neigt.



Afb. 22 Dubbel passe-partout voor smettende tekeningen en prenten



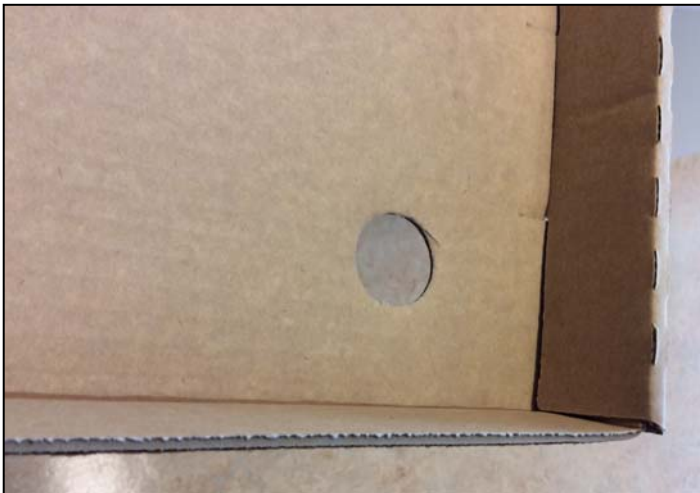
Afb. 23 Het passe-partout scharniert altijd op de langste zijde



Afb. 24 T-ophanging (T-hinge)



Afb. 25 Lipjes rondom object zonder witmarge



Afb. 26 Het Rotterdamse gaatje



Afb. 27 Het Rotterdamse gaatje

2.4 Kwetsbare prenten/tekeningen

Kwetsbare prenten en tekeningen zijn objecten (vaak met plakkaatverf) waarbij, bij geringe buiging van de drager, delen van het beeld los kunnen komen. Deze objecten krijgen dezelfde behandeling als smettende tekeningen/prenten, met als verschil dat hier een enkel passe-partout voldoende is (zie beschrijving 2.2 Prenten/tekeningen smettend). Gaat het om een object dat tussen ander materiaal aangetroffen wordt dan blijft het hier tussen geborgen. Betreffend object wordt geplaatst in een map van museumkarton (aantal grams afhankelijk van de kwetsbaarheid van het object) dat aan één lange zijde scharniert. Het scharnier wordt gemaakt met P90 dat zowel aan de binnenzijde als de buitenzijde wordt geplakt (**Afb. 28**).



Afb. 28 Map voor kwetsbare tekeningen en prenten

2.5 Objecten met lijst (waarvan de lijst bewaard moet blijven)

Neem voordat je aan een ingelijst object begint contact op met de beheerder. De beheerder bepaalt of de lijst bewaard moet blijven. Als de lijst bewaard moet blijven, vraag dan aan een medewerker Depotbeheer een nieuw nummer. De objecten worden in principe afzonderlijk van de lijst bewaard. Het bergen van het object gaat volgens dezelfde regels die van toepassing zijn op het soort object.

In de lijst moet een afbeelding van het object geplaatst worden. De afbeelding in de lijst hoeft niet meer te zijn dan een klein kleurenprintje uit de printer. Voor het bergen van de lijst is het mooi als er een passende standaard doos voor is. Omdat dit doorgaans niet het geval is, kun je door middel van vier kartonnetjes of Museum Art Foam een raamwerk maken waar de lijst mooi invalt (**Afb. 29**). Mochten er meer lijsten op elkaar in een doos passen, leg dan tussen de lijsten een karton zo groot als de doos.



Afb. 29 Op maat gemaakt raamwerk voor opbergen van lijst

2.6 Kaarten/plattegronden

Kaarten en plattegronden worden per inventarisnummer op formaat in een omslag geborgen. Wanneer verschillende formaten met hetzelfde inventarisnummer in één omslag opgeborgen worden, komt tussen elk object een tussenschietvel van ICN-1 papier. Als er meerdere objecten in een omslag gaan let dan op dat het er niet te veel worden: ± 10 per omslag. Er mogen in één object meerdere vouwen zitten, zolang deze maar niet gekruist zijn.

2.7 Bouwtekeningen/druktechnieken

Bouwtekeningen en druktechnieken worden per inventarisnummer op formaat in een omslag geborgen. Wanneer verschillende formaten met hetzelfde inventarisnummer in één omslag opgeborgen worden, komt tussen elk object een tussenschietvel van NEN-2728 papier. Een diazo mag niet met andere technieken in aanraking komen: diazo's moeten met een tussenschietvel van ICN-1 papier of kopieerpapier (NEN2728) geïsoleerd worden van het andere materiaal. Als er meerdere objecten in een omslag gaan let dan op dat het er niet te veel worden: ± 10 per omslag. Er mogen in één object meerdere vouwen zitten zolang deze maar niet gekruist zijn.

2.8 Prentbriefkaarten

Een grote hoeveelheid prentbriefkaarten worden staand geborgen in een persoonskaartendoos.

Gaat het om kleine aantallen dan worden ze per inventarisnummer op formaat in een omslag geborgen. Bij meerdere objecten met hetzelfde inventarisnummer gaan in ze in één omslag. Als er meerdere objecten in een omslag gaan let dan op dat het er niet te veel worden: ± 10 per omslag.

Bij staande berging in F-dozen worden de prentbriefkaarten geborgen in een omslag met flap. Neem voordat je hieraan begint altijd contact op met een medewerker Depotbeheer.

2.9 Affiches

Affiches gaan per 10 stuks in de kleinst mogelijke omslag. De dozen en affichemappen worden met omslagen gevuld tot de verpakkingen vol zijn. De hierboven beschrijving geldt alleen voor de affiches in de affichedecollectie.

Affiches geïntegreerd in archieven die in een F1- of F2-doos passen worden per inventarisnummer op formaat in een omslag geborgen. Er mogen in één object meerdere vouwen zitten zolang deze maar niet gekruist zijn. Als een affiche niet in een F1- of F2-doos past, ga dan te werk zoals voor de affichedecollectie.

2.10 Charters

Charters met zegel worden per stuk geborgen op een charterdrager (**Afb. 30**). Het charter wordt vastgezet door middel van perkamenten stripjes en aquareeltape of strookjes A4-papier met PVA (**Afb. 31**). Zegels worden met blokjes MAF (Museum Art Foam) en Evacon-R op de charterdrager vastgezet (**Afb. 32**). Op de lange zijde van de charterdrager wordt rechts een omslagetiket geplakt.

Er kunnen minimaal drie charters per doos geborgen worden. Voorzie de doos altijd van de sticker 'rechttop houden' en 'breekbaar'.

Mocht het charter groter zijn dan de grootste drager dan moet er zelf een drager gemaakt worden. Neem hiervoor een stuk Klug-golfkarton op het formaat van de doos waarin het charter geborgen wordt. Plak rondom langs de randen op de bovenzijde van de drager blokjes MAF met Evacon-R (**Afb. 33**).



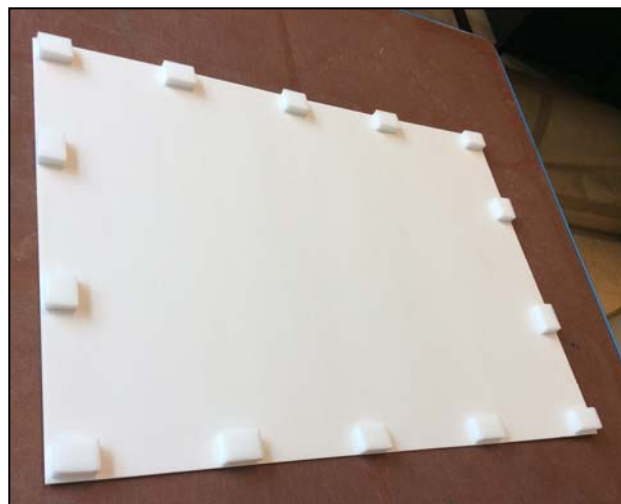
Afb. 30 Charterdrager



Afb. 31 Charter vastgezet met perkamenten stripjes



Afb. 32 Zegel vastgezet met MAF



Afb. 33 Zelfgemaakte charterdrager voor groot formaat charters

2.11 Stokkaarten

Stokkaarten zijn de laatste jaren niet aangeboden op de afdeling C&R. Dit wordt te zijner tijd aangevuld.

2.12 Rollendoos

Objecten die langer dan de reuzekast zijn en niet gevouwen kunnen worden worden geborgen in een rollendoos. Let op dat de objecten met de beeldzijde naar buitenopgerold worden. Bij het oprollen wordt direct een laag vloeipapier mee gerold. Er kunnen meerdere objecten op één rol. Deze worden gezamenlijk in één keer om de koker gerold. Bij twijfel over het aantal objecten per rol overleg met C&R.

2.13 Rollenberging hangend

In deze berging gaan objecten die zeer lang zijn (**Afb. 34**). De objecten worden om een kartonnen koker gerold die is voorzien van een laag ICN-1 papier. Leg de objecten met de beeldzijde naar beneden op een vel ICN-papier dat breder is dan het object en een wikkel langer is dan het object. Bij smettende tekeningen wordt direct een laag vloeipapier mee gerold (de gladde kant naar de beeldzijde toe). Er kunnen meerdere objecten op één rol. Deze worden gezamenlijk in één keer om de koker gerold. Het geheel wordt met een lint gesloten. Rechts op de koker worden de etiketten geplakt, en eventueel afbeeldingen indien de objecten gedigitaliseerd zijn.



Afb. 34 Hangende rollenberging

3 BERGING EN CONSERVERING FOTOGRAFISCH MATERIAAL

3.1 Algemene richtlijnen

Zwart/wit foto's en kleurenfoto's mogen volgens de Archiefregeling van 1 april 2010 onder dezelfde klimatologische omstandigheden als papier bewaard worden. Kleurenfoto's hoeven dus, volgens eerdere regelingen, niet meer te worden opgeborgen in de Koele Berging.

Negatieven en dia's (kunststof en glas, zwart/wit en kleur) en zoutdrukken dienen vanwege het behoud ervan gescheiden te worden van het papieren archief en te worden geplaatst in de Koele Berging.

Daguerreo-, ambro- en ferrotypieën kunnen onder dezelfde omstandigheden als papier bewaard worden, maar worden vanwege hun kwetsbaarheid gescheiden van het papieren archief en liggend in prentendozen opgeborgen.

Wanneer materiaal uit één inventarisnummer wordt gesplitst naar meerdere verpakkingen omdat het nodig is voor de materiele verzorging, dan krijgen deze objecten nieuwe inventarisnummers. Dit geldt bv. voor glasnegatieven en daguerreotypieën, maar ook voor materiaal dat bij elkaar in dezelfde doos opgeborgen wordt, maar vanwege het formaat gesplitst wordt in meerdere verpakkingen.

Vraag bij de Coördinator Depotbeheer een nieuw inventarisnummer op.

3.2 Beschikbaar verpakkingsmateriaal

Alle verpakkingen voor fotografisch materiaal dienen **PAT-goedgekeurd** en bij voorkeur ongebufferd te zijn. Zie voor de formaten van dozen, omslagen en tussenschietvellen hoofdstuk [1.3](#) en [1.4](#).

3.3 Foto's (eventueel opgeplakt op karton)

Omdat bij Collecties elke foto een inventarisnummer heeft en foto's bij Archieven vaak deel uitmaken van een inventarisnummer verschillen de verpakkingsmethodes voor beide afdelingen.

3.3.1 Foto's in Collecties

- Voor Collecties geldt dat zwart/wit- en kleurenfoto's gescheiden van elkaar geborgen worden.
- Foto's worden per inventarisnummer en formaat afzonderlijk in een omslag geborgen. Bedek de beeldzijde van elke foto met een tussenschietvel van fotoarchiefpapier, op formaat van de omslag. Meerdere objecten met hetzelfde inventarisnummer komen in één omslag. Let er bij meerdere foto's in één omslag op dat het er niet te veel worden: ± 10 per omslag.
- Monteer kwetsbare of sterk krullende foto's op een 400 gr/m² museumkarton (op formaat van de omslag) met fotohoekjes (acid free mounting corners 19 mm van 3L, via het Nederlands Fotomuseum).

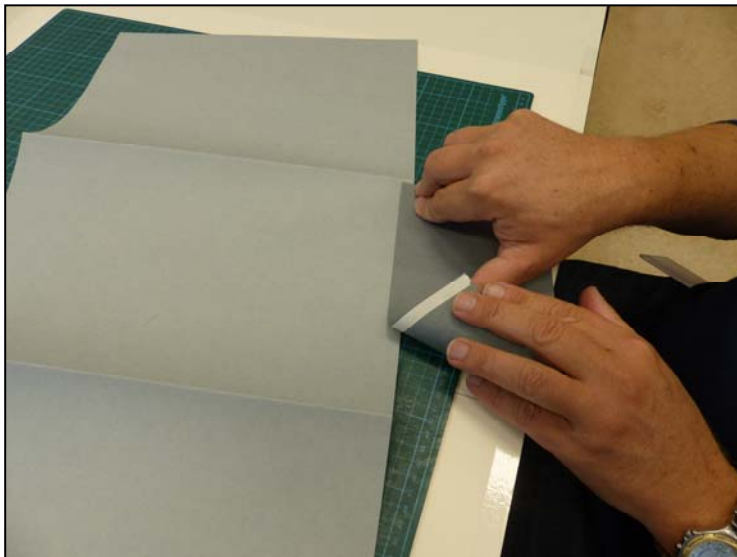
3.3.2 Foto's in Archieven

Er zijn verschillende manieren om foto's op te bergen:

	Losse foto's	Stapel foto's
Klein formaat	Bv. cartes-de-visite, pasfoto's, foto's 9x12 enz. - in envelop van fotoarchiefpapier - in zuurvrije envelop - in Printfile hoes	- in Printfile hoezen
Groot formaat (minimaal de helft van het formaat van de omslag)	- in zuurvrije envelop - in Printfile hoes - los in de omslag	- in Printfile hoezen - los in de omslag

Opmerkingen:

- Behalve als de foto in een hoes wordt opgeborgen, dient de beeldlaag van elke foto afgedekt te worden met een tussenschietvel van fotoarchiefpapier op formaat van de omslag (of envelop).
- Foto's die in hoezen worden geborgen dienen te worden 'aangewreven', zodat de foto's er niet uitglijden. Als foto's toch uit de hoes glijden kan een medewerker van afdeling Conservering & Restauratie de hoes op maat sealen.
- Wanneer er geen relevante informatie op de achterzijde van de foto's staan, kunnen deze per twee in één hoes worden geborgen (met de beeldzijde naar buiten).
- Foto's die in een envelop worden opgeborgen, dienen voorzien te worden van een omslag van fotoarchiefpapier, op formaat van de envelop. Op deze manier kan de foto (of foto's) in zijn geheel en zonder schuifschade uit de envelop gehaald worden.
- Wanneer de inhoud van een omslag gaat verschuiven door een dikke stapel foto's, plak dan aan de onderzijde van de omslag een extra flap om te voorkomen dat de inhoud uit de omslag glijdt. Plak deze flap met een strookje Gudy aan de achterzijde van de omslag (**Afb. 35**).
- Let op! Gebruik geen zippels om Printfile hoezen bij elkaar te houden, de zippel kan namelijk in de beeldlaag drukken. Gebruik leeslint of touw om de hoezen bij elkaar te binden. In dit geval is het niet nodig om een extra flap aan de onderzijde van de omslag te plakken.
- Plak rechtsboven op de F1 en F2 omslagen de sticker **zwart/wit foto's** en/of **kleurenfoto's** onder het etiket met inventarisnummer.



Afb. 35 Flap wordt met Gudy op de achterzijde van de omslag geplakt

3.4 Fotoalbums

Voeg tussenschietvellen van foto-archiefpapier op formaat van het boekblok tussen de bladen van het album. Dit kan alleen als de binding van het album het toelaat, m.a.w. als er oortjes in het album zitten (die dienen om de dikte van de foto op te vangen).

Is dit niet het geval, gebruik dan tussenschietvellen van PAT-vloeipapier (met twee matte zijden) ter grootte van het boekblok. Op deze manier wordt opdikking van het album voorkomen.

Uitzondering: gebruik bij albums met binnen 2 bladzijden foto's én krantenpapier foto-archiefpapier in plaats van PAT-vloeipapier.

Pergamijnen tussenvellen in het album dienen altijd verwijderd te worden!

In foto-albums met dikke passe-partouts (meestal oude albums met carte-de-visites) hoeven geen tussenschietvellen ingevoegd te worden: door de dikte van de passe-partouts raken de foto's elkaar niet aan.

3.4.1 Zelfklevende albums

De zelfklevende eigenschap van de vellen in deze fotoalbums gaat in de loop der jaren verloren.

Is dit het geval, verwijder dan in overleg met de beheerder de foto's uit het album en berg deze apart op.

Overleg met de beheerder wat er met het lege album moet gebeuren (bewaren bij foto's of weggooien).

Let op! Verwijder geen foto's als de pagina's nog kleven. Noteer in dat geval in Atlantis (of tot ingebruikname van Atlantis doorgegeven aan de Eerste medewerker Depotbeheer) dat de vellen een te hoge kleefkracht

hebben om de foto's los te kunnen halen en dat de kleefkracht na een aantal jaar weer gecontroleerd dient te worden. Vermeld de datum van constatering er bij.

3.5 Foto's geplakt op hardboard/spaanplaat

Foto's die op hardboard of spaanplaat geplakt zijn dienen in een aparte doos opgeborgen te worden om te voorkomen dat de zuren uit het hout ander materiaal aantasten.

Stop de foto's in een omslag met een tussenschietvel van fotoarchiefpapier.

Foto's worden in principe niet losgehaald van de ondergrond. Wanneer dit in een uitzonderlijk geval toch wenselijk is, dan dient dit door een fotorestaurator van het Nederlands Fotomuseum uitgevoerd te worden.

3.6 Ingelijste foto's

Foto's dienen vanwege het behoud ervan in principe uitgelijst te worden. Overleg met de beheerder of de foto uitgelijst mag worden (er moet in het geval van een familiearchief mogelijk toestemming gevraagd worden aan nabestaanden). Geef de lijst aan de beheerder als de lijst niet bij de foto bewaard hoeft te worden.

Als wordt besloten om de foto ingelijst op te bergen, plaats het dan met de beeldzijde naar beneden in de doos. Zie ook hoofdstuk 2.5.

Plak op de doos de stickers [pijlen](#) en [breekbaar](#). Plak bij een ingelijste foto ook de sticker [beeldzijde naar onder](#).

3.7 Kunststof negatieven en dia's

3.7.1 Algemeen

Negatieven en niet ingeramde dia's worden in kunststof Printfile hoezen opgeborgen.

Noteer rechtsboven met een permanente stift (Staedtler permanent Lumocolor) op de hoes het BNR- en inventarisnummer, zodat in de doos het inventarisnummer makkelijk te vinden is.

Wanneer materiaal uit één inventarisnummer in meerdere hoezen wordt verpakt, dient middenboven op de hoes een volgnummer, gevolgd door het aantal hoezen waaruit het inventarisnummer bestaat genoteerd te worden (bv. 1/5, 2/5 enz.).

De hoezen worden opgeborgen in een ringbanddoos.

Scheid hoezen van verschillende toegangsnummers met een tabblad van blauw papier en schrijf het toegangsnummer met potlood op de zijkant (**Afb. 36**).

Omdat een ringbanddoos veel toegangs- en inventarisnummers kan bevatten is het niet nodig om elk inventarisnummer apart op de doos te noteren: het is voldoende om het laagste en hoogste



Afb. 36 Tabblad in ringbanddoos



Afb. 37 Staande ringbanddoos

inventarisnummer te noteren. De ringbanddoos wordt staand op de voorzijde van de doos (met de ringband naar boven) op de plank geplaatst (**Afb. 37**). Dit voorkomt dat door de druk van de stapel hoezen de onderste negatieven gaan 'verglazen'².

3.7.2 Dia's (ingeraamd)

Ingeraamde dia's worden staand opgeborgen in prentendozen met handgemaakt binnenwerk (**Afb. 38** en **Afb. 39**). Kleinbeelddia's gaan in doos A3, 6x6 dia's gaan in doos 228.

Gebruik Museum Art Foam om ruimte in een vak op te vullen.

Teken in het deksel het binnenwerk na en schrijf de toegangs- en inventarisnummers in de corresponderende vakken in het deksel. Zo kunnen er meerdere toegangsnummers in de doos opgeborgen worden.

Een enkele ingeraamde dia kan in een Printfile hoes bij de negatieven en dia's in een ringbanddoos opgeborgen worden.



Afb. 38 Doos met binnenwerk voor dia's



Afb. 39 Gevulde diadoos

3.8 Glasnegatieven en lantaarnplaatjes

Het glasnegatief dient eerst gereinigd te worden, voordat het verpakt gaat worden.

HET SCHOONMAKEN VAN GLASNEGATIEVEN

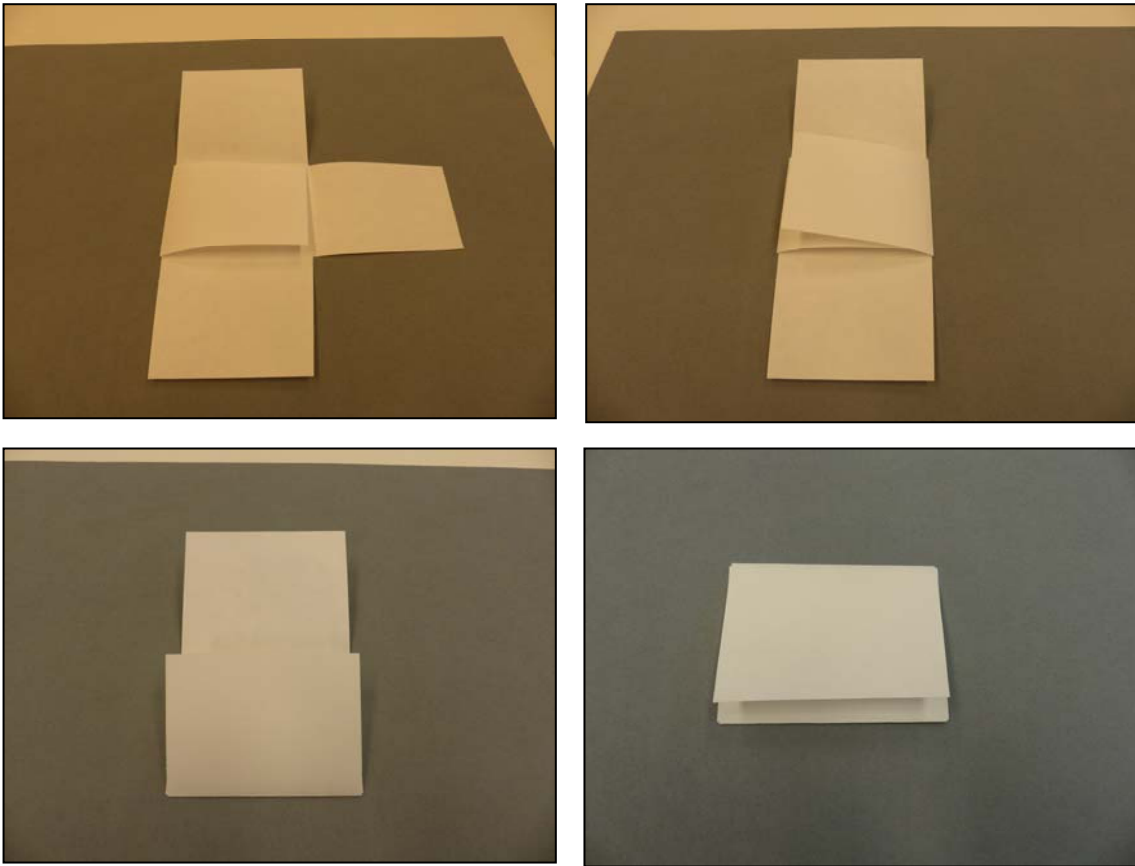
Het schoonmaken van glasnegatieven vindt plaats in de zuurkast vanwege het gebruik van ethanol!

- Alleen de glaszijde van het negatief mag nat gereinigd worden. De emulsiezijde kan alleen met een penseel met kamelenhaar voorzichtig afgeborsteld worden.
- Leg het negatief met de emulsiezijde op de speciale standaard.
- Maak een mengsel van gedemineraliseerd water en enkele druppels flow.
- Drenk een watje in de vloeistof en knijp overtollig vloeistof eruit.
- Reinig het negatief van middenuit naar de randen toe, om te voorkomen dat er vloeistof op de emulsiezijde komt. Droog het negatief na met een zemen lapje.
- Vervolgens reinig je het negatief op dezelfde zijde met een mengsel van 50% gedemineraliseerd water en 50% ethanol. Droog na met een zemen lapje.
- De schone negatieven worden tenslotte op een droogrekje geplaatst.

Uit: *Als door een donker glas*, Artemy Lokhorst (november 2007)

² ofwel 'ferrotyping': *Where two smooth surfaces, one being plastic, come into contact under pressure, causing a shiny surface to be imparted to the non-plastic material* (<http://www.aiccm.org.au/visual-glossary/ferrotyping>).

Het negatief wordt vervolgens in een passende four-flap opgeborgen (eventueel op maat gemaakt). Eerst worden de zijflappen gesloten, vervolgens de onderflap en tot slot de bovenflap (**Afb. 40**). Aan de voorzijde wordt rechtsboven met potlood het toegangs- en inventarisnummer genoteerd.



Afb. 40 Het sluiten van de four-flap

Het negatief wordt staand in een passende glasnegatiefdoos opgeborgen (**Afb. 41**). Loze ruimte wordt opgevuld met Museum Art Foam om schuifschade te voorkomen.

Plak op de doos de stickers [pijlen](#), [breekbaar](#) en het formaat van de glasnegatieven (**Afb. 42**).



Afb. 41 Glasnegatieven worden staand opgeborgen



Afb. 42 Etiketten op doos glasnegatieven

In de Koele Berging staan glasnegatieven afkomstig uit Archieven op formaat opgeborgen. Glasnegatieven uit het project Bedreigde Draggers en Collecties worden elders in de Koele Berging opgeborgen.

3.9 Reproductie materiaal

Films voor drukwerk die zilver bevatten (offset films) worden opgeborgen als negatieven.

3.10 36 mm fotonegatieven op rol

In de laatste jaren hebben wij geen 36mm negatieven op rol hoeven bergen. Mocht het in de toekomst voorkomen, dan kunnen we dit doen volgens onderstaande methode van Stadsarchief Breda.

Van Light Impressions papier (Renaissance Tissue) wordt een strook gemaakt (**Afb. 43**). De hoogte hiervan is dezelfde hoogte als de rol. Aan beide uiteinden wordt een inkeping gemaakt tot de helft van de hoogte, de een aan de bovenzijde, de ander aan de onderzijde. Hiermee kan de strook om de rol vastgezet worden (**Afb. 44**).



Afb. 43 Light Impressions papier



Afb. 44 Rol negatieven verpakt in een strook



Afb. 45 Rollen negatieven in een doos

De rollen worden vervolgens in een doos met binnenwerk opgeborgen. De bodem van de doos is bekleed met Museum Art Foam. In elk vak van het binnenwerk wordt een cirkel van foam geplakt waarover de rol heen geplaatst wordt. In het deksel van de doos worden de corresponderende inventarisnummers genoteerd (**Afb. 45**).

3.11 Daguerreo-, ambro- en ferrotypieën

3.11.1 Algemene richtlijnen

Deze oude fotografische technieken uit de 19^e eeuw zijn zeer kwetsbaar en dienen apart opgeborgen te worden, in een op maat gemaakte four-flap en schuifhoes.

Laat vóór het verpakken en eventuele restauratie van zowel de voor-als achterzijde van het object een foto maken door Beeld & Geluid (opdrachtformulier B&G invullen en betreffende afdeling opdracht laten geven). Afhankelijk van de conditie van het object kan er nog een extra behandeling nodig zijn.

Overleg vóór het uitvoeren van de behandeling altijd met collega's om tot een gezamenlijke beslissing te komen en leg uitgevoerde handelingen altijd vast in het restauratieformulier Plano objecten.

Gebruik bij het hanteren van dit materiaal géén katoenen handschoenen, maar (poedervrije) nitril handschoenen. Katoen laat het vocht van de handen door, kan blijven haken aan losse emulsie en geeft minder grip bij het hanteren van een ambrotypie.

Wees terughoudend met het uit elkaar halen van daguerreotypieën.

3.11.2 Behandeling van de meest voorkomende schades

Schade	Behandeling
Verbroken verzegeling langs de randen of in het afdekpapier op de achterzijde	Plak met Japans papier en zeer droog stijfsel de verbroken verzegeling dicht
Vuil afdekglas	Reinig het afdekglas met demi-water en een wattenstaafje. Laat het glas 24 uur drogen voordat het object in een verpakking opgeborgen wordt.
Ontbreken van afdekglas	Snijd een nieuw afdekglas. Plak een strook Japans papier met zeer droog stijfsel om het glas en het object. Snijd de randen van de nieuwe verzegeling op het afdekglas recht.
Gebroken afdekglas	- Glasbreuk in het beeld: vervang het glas voor een nieuw afdekglas. Berg het gebroken afdekglas in een aparte verpakking. - Glasbreuk buiten het beeld (indien de breuk stabiel is en geen losse splinters heeft): bedek het gebroken afdekglas met een nieuw afdekglas en monteer met een nieuwe verzegeling.

3.11.3 Plaatsing in depot

Daguerreo-, ambro- en ferrotypieën worden opgeborgen in depot 2, stelling 728, kast 1. Deze stelling is niet verrijdbaar, waardoor onnodige bewegingen worden voorkomen.

3.11.4 Vervaardiging van een conserveringscassette voor een losse daguerreotypieplaat

Benodigdheden:

- Ongebufferd museumkarton, 800 grams
- Zuurvrij archiefkarton (grijs), 285-290 grams (Schrijven Boekbinders)
- Foto-archiefpapier
- Filmoplast P90
- Vensterglas, glassnijder en glaskantenslijper
- Demi-water
- Japans papier (op kleur gebracht) en stijfsel
- Zuurvrij omslagpapier
- Evacon-R

Indien de afmetingen van de oorspronkelijke omlijsting niet bekend zijn, wordt de conserveringscassette op A5-formaat gemaakt en opgeborgen in een A4 doos mét binnenwerk³.

Snijd twee maal een A5 uit 800 grams museumkarton en één maal uit een stuk archiefkarton.

Snijd uit foto-archiefpapier een four-flap op maat van de losse plaat (**Afb. 46**, **Afb. 47** en **Afb. 48**). Vouw de flappen voor. Zorg ervoor de flappen langer zijn dan het formaat van de passe-partout, zodat de flappen aan de achterzijde van het passe-partout vastgezet kunnen worden.

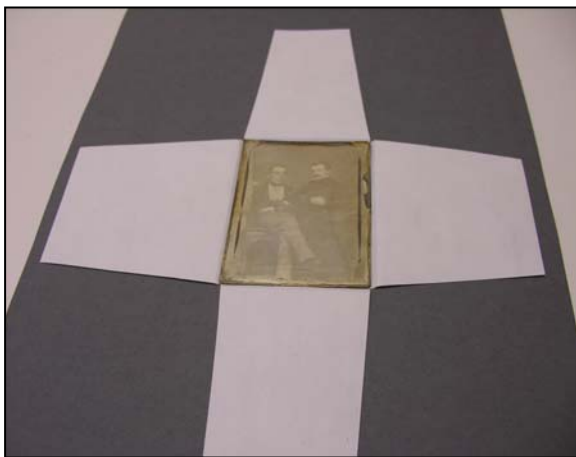
Plaats de plaat op de four-flap en vouw de flappen om.



Afb. 46 Losse daguerreotypieplaat - rechthoekig



Afb. 47 Losse daguerreotypieplaat - ovaal



Afb. 48 Four-flap



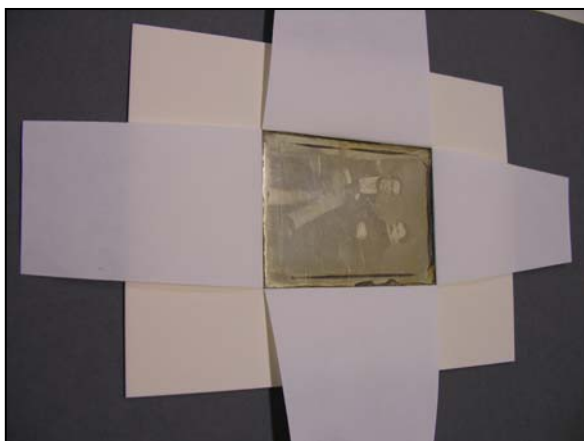
Afb. 49 Passe-partout wordt over plaat in four-flap geplaatst

Snijd uit een stuk museumkarton een passe-partout dat aan alle zijden 1 mm kleiner is dan de plaat. Leg het passe-partout met de goede kant (schuin gesneden randen) naar beneden, over de daguerreotypie in de four-flap (**Afb. 49**).

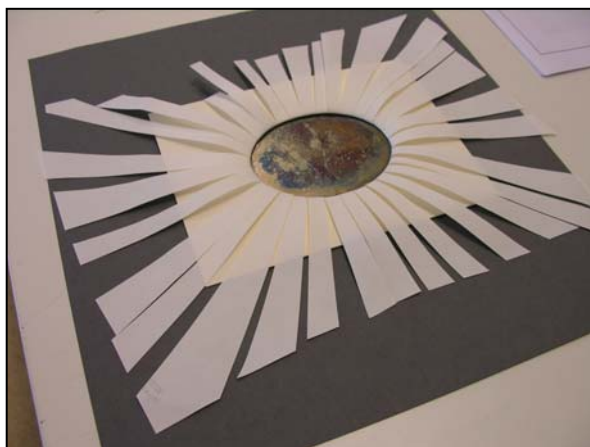
Doordat de uitsnede van het passe-partout iets kleiner is dan de plaat valt het passe-partout op de randen van de plaat. Positioneer de plaat zo, dat het passe-partout rondom gelijkmatig over de plaat valt.

³ Opmerking Herman Maes (Nederlands Fotomuseum): het formaat van de cassette is afhankelijk van de historische afmetingen van de daguerreotypie.

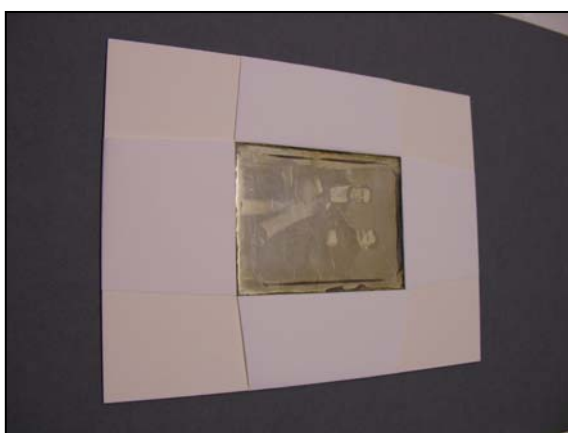
Haal de flappen van de four-flap door de opening van het passe-partout en vouw ze om (**Afb. 50** en **Afb. 51**).



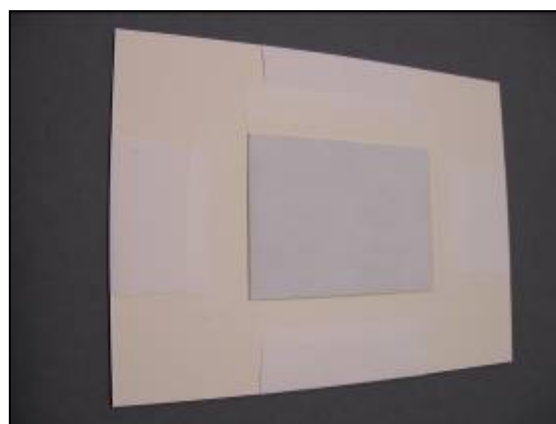
Afb. 50 Four-flap wordt omgevouwen



Afb. 51 Four-flap wordt omgevouwen



Afb. 52 Four-flap wordt om passe-partout heen gevouwen



Afb. 53 Four-flap wordt om passe-partout heen gevouwen

Vouw de flappen stevig óm het passe-partout en plak ze aan de achterzijde vast met Filmoplast P90. Op deze manier zit de daguerreotypie in het passe-partout gemonteerd (**Afb. 52** en **Afb. 53**).

Snijd uit het grijze archiefkarton een passe-partout dat rondom ca. 1 mm kleiner is dan het passe-partout uit museumkarton. Leg het grijze karton op het passe-partout (**Afb. 54**).



Afb. 54 Passe-partout uit grijs archiefkarton

Leg het tweede stuk museumkarton onder de cassette als afdekkarton.

Leg de gehele stapel op vensterglas en teken het formaat af. Snijd het glas en werk de bramen van de randen van het glas af met de glaskantenslijper.

Reinig de glasplaat aan beide zijden met demi-water. Laat de glasplaat 24 uur drogen voordat je verder gaat.

Spuit de glasplaat met perslucht schoon om stof te verwijderen. Leg de glasplaat op de conserveringscassette. Voor de verzegeling plak je rondom de cassette een strook Filmoplast P90 uit één stuk.

Lijn dit zo uit dat er aan de voorzijde van de cassette een randje van ca. 4 mm komt.
Vouw de Filmoplast aan de voor-en achterzijde van de cassette om en wrijf goed aan. Plak de Filmoplast in de hoeken naar elkaar toe en snijdt het uitstekende stukje Filmoplast weg. Let op dat je niet teveel wegsnijdt om de verzegeling gesloten te houden!
Beplak daarna de verzegeling met een strook zwart Japans papier en stijfjesel. **Gebruik geen Evacon-R om een microklimaat te voorkomen!**

3.11.5 Berging van daguerreo-, ambro- en ferrotypieën

Omdat deze objecten zeer kwetsbaar zijn worden ze apart opgeborgen, in een op maat gemaakte four-flap en schuifhoes.

Voor een losse ferrotypieplaat hoeft geen conserveringscassette gemaakt te worden, maar de ferrotypie moet wel eerst worden verpakt in een four-flap van **PAT-papier** (Afb. 55).

Maak uit zuurvrij omslagpapier een four-flap op maat van het object (Afb. 56).

Maak vervolgens een schuifhoes uit grijs omslagkarton op maat van de four-flap. Gebruik Evacon-R om de hoes vast te lijmen.

Plak op de schuifhoes een omslagetiket én een foto van object (Afb. 57).



Afb. 55 Losse ferrotypieplaat in four-flap van PAT-papier



Afb. 56 Ambrotypie in een verzegelde cassette



Afb. 57 Daguerreotypie in four-flap en schuifhoes

Berg het object vervolgens op in een prentendoos. Leg op de bodem van de doos een plaat Museum Art Foam (8 mm dik) en maak van een tweede plaat foam een passe-partout als het object kleiner is dan de doos. Er kunnen meerdere objecten in één doos opgeborgen worden (**Afb. 58**). Leg tussen meerdere lagen objecten wel weer een plaat foam (**Afb. 59**). Plaats het object met het beeld naar beneden in de doos.

Plak op de doos de stickers [pijlen](#), [breekbaar](#) en [beeldzijde naar onder](#).



Afb. 58 Meerdere daguerreotypieën in één doos



Afb. 59 Daguerreotypie en lijst in één doos

#

4 VERVAARDIGING BIJZONDERE OPBERGMETHODEN

4.1 De Rotterdamse Klep

Anders dan bij archiefmateriaal is het bij bibliotheken niet altijd vanzelfsprekend dat de objecten verpakt worden. Soms wordt een selectie gemaakt van kwetsbaar of waardevol materiaal dat verpakt wordt; vaak blijft een groot gedeelte van de boeken onverpakt op de plank staan.

Voor het verpakken van bibliotheekmateriaal zijn er verscheidene opties aanwezig: men kan kiezen voor een boekschoen, een cassette, een fasedoos of een gewone archiefdoos.

Als er echter veel verpakt moet worden en men toch de boeken niet geheel aan het oog wil onttrekken zijn deze 'een-stuks-verpakkingen' minder geschikt en bovendien kostbaar en tijdrovend.

Uit een onderzoek door het Nationaal Archief naar de positieve effecten van luchtzuivering in depots, over een periode van 10 jaar, bleek o.a. dat materiaal dat in een omslag en een archiefdoos zit, er altijd beter aan toe is dan een boek dat los op de plank staat, dit ongeacht of het boek in een gezuiverd of een niet gezuiverd depot staat. Het boek dat onverpakt op de plank staat in een gezuiverd depot is er dus wat vergelijking aangaat slechter aan toe dan materiaal in een archiefdoos in een niet gezuiverd depot. Dit betekent dat een goede verpakking van boeken en archiefmateriaal een nog groter effect heeft dan luchtzuivering.

Na het bekend worden van de resultaten van dit onderzoek, werd besloten te kijken naar mogelijkheden om de boeken in de bibliotheek te verpakken.

Verscheidene instellingen hebben al naar oplossingen gezocht. Zo is door de Universiteitsbibliotheek Utrecht in samenwerking met een fabrikant een doos ontwikkeld, waarin een aantal boeken naast elkaar op de planken kan worden geplaatst. De doos opent naar de voorzijde en kan worden dichtgeklit.

Situatie Stadsarchief Rotterdam

De bibliotheek van het Stadsarchief bestaat uit tienduizenden titels. Slechts een zeer klein gedeelte hiervan is verpakt. De boeken staan in metalen kasten. Ook zeer grote delen uit archieven die niet in een archiefdoos passen staan los op de plank. In het kader van de nieuwe inzichten bedachten Miranda Demuijnck en Leonard van der Sluijs een methode om op een eenvoudige, snelle en goedkope manier boeken te verpakken: de Rotterdamse Klep.

4.1.1 Benodigde materialen

- Zuurvrij archiefkarton 116,5 x 100 cm (VEHA)
- Zelfklevende magnetische folie (Van der Schans)
- Holnieten
- Holbeitel \varnothing 30 mm en hamer

4.1.2 Uitvoering

Eerst meten we de hoogte van de plank tot de bovenzijde van de bovenliggende plank op. Op de foto is dat 46 cm (**Afb. 60** en **Afb. 61**).

Op de bordschaar vouwen we de bovenflap om op 46 cm (**Afb. 62**, **Afb. 63** en **Afb. 64**).

De onderflap snijden we op dezelfde afmeting als de diepte van de plank: 39,5 cm (**Afb. 65**, **Afb. 66** en **Afb. 67**).

We gebruiken een mal om op de bovenflap de ventilatiegaten en de plek van het etiket af te tekenen (**Afb. 68**, **Afb. 69** en **Afb. 70**).

Op de binnenzijde van de bovenflap bevestigen we langs de rand twee stroken zelfklevende magnetische folie waardoor de klep gesloten kan worden op de bovenliggende plank (**Afb. 71**). Met behulp van de mal prikken we met een priem gaten voor in de magnetische folie en karton voor de holnieten (**Afb. 72**). De holnieten zorgen voor extra bevestiging (**Afb. 73**, **Afb. 74** en **Afb. 75**).

Vervolgens slaan we de ventilatiegaten uit de bovenflap met een holbeitel en hamer (**Afb. 76**). De ventilatiegaten maken het ook gemakkelijk om de klep te openen en te sluiten.

Tot slot bevestigen we drie stroken zelfklevende magnetische folie op de onderzijde van de klep (**Afb. 77**). Dit fixeert de klep op de plank.

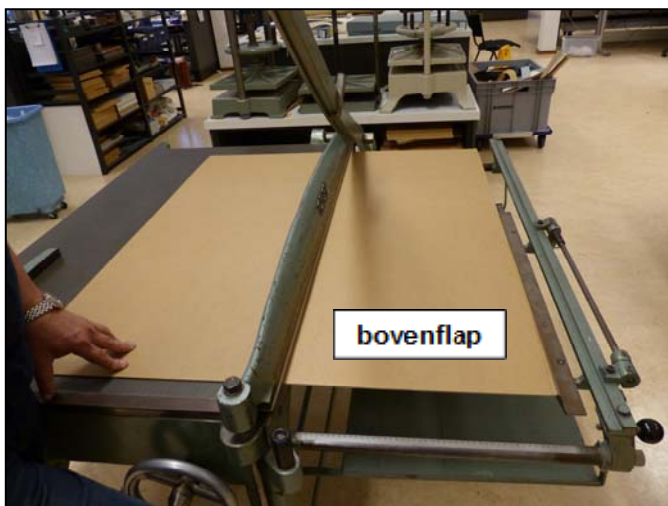
Klaar! (**Afb. 78**)



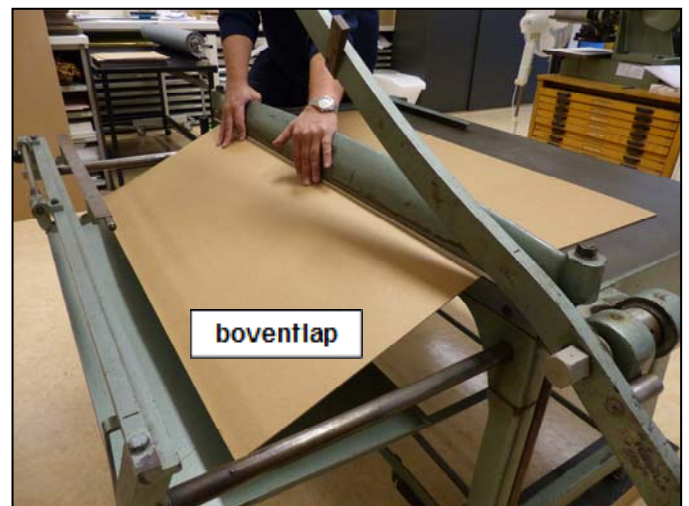
Afb. 60 Opmeten van plankhoogte (1)



Afb. 61 Opmeten van plankhoogte (2)



Afb. 62 Instellen van de bordschaar op afmeting van de bovenflap



Afb. 63 Het vouwen van de boventlap



Afb. 64 De bovenflap wordt omgevouwen



Afb. 65 Instellen van de bordschaar op afmeting van de onderflap



Afb. 66 Snijden van de onderflap (1)



Afb. 67 Snijden van de onderflap (2)



Afb. 68 Mal voor aftekenen



Afb. 69 Aftekenen van ventilatiegaten



Afb. 70 Aftekenen van etiket



Afb. 71 Aanbrengen van magnetische folie



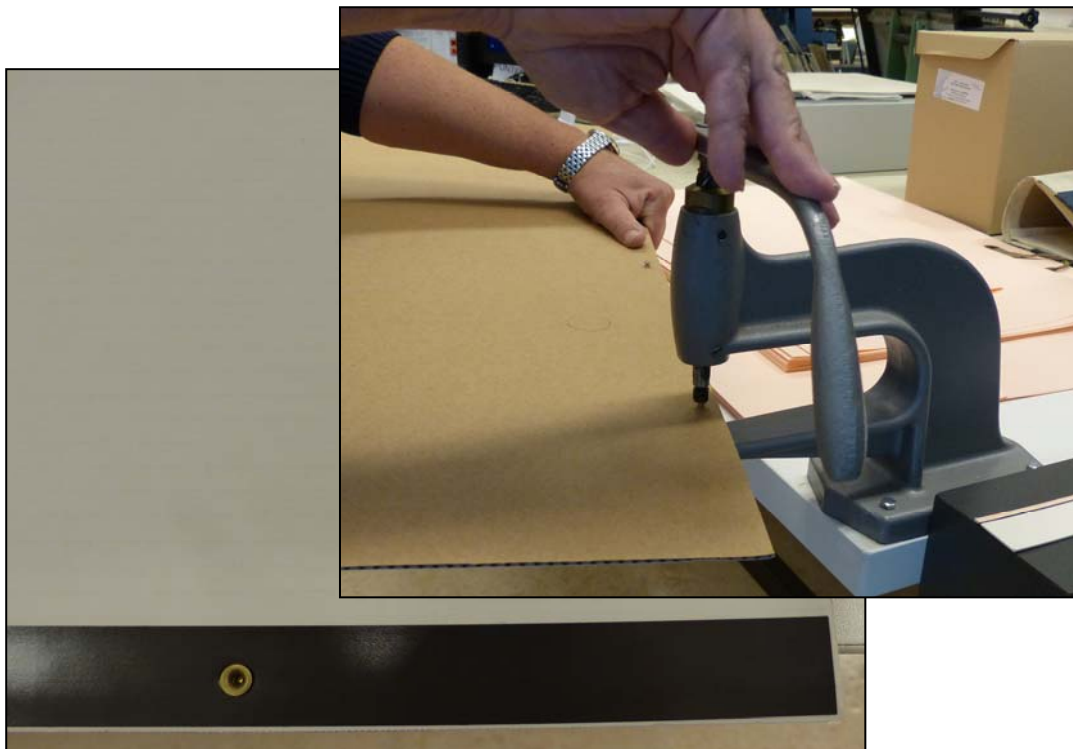
Afb. 72 Voorprikken van gaten voor holnieten



Afb. 73 Holnieten bevestigen door magnetische folie en karton (binnenzijde bovenflap)



Afb. 74 Holnieten bevestigen door magnetische folie en karton (buitenzijde bovenflap)



Afb. 75 Vastzetten van holnieten



Afb. 76 Het maken van de ventilatiegaten



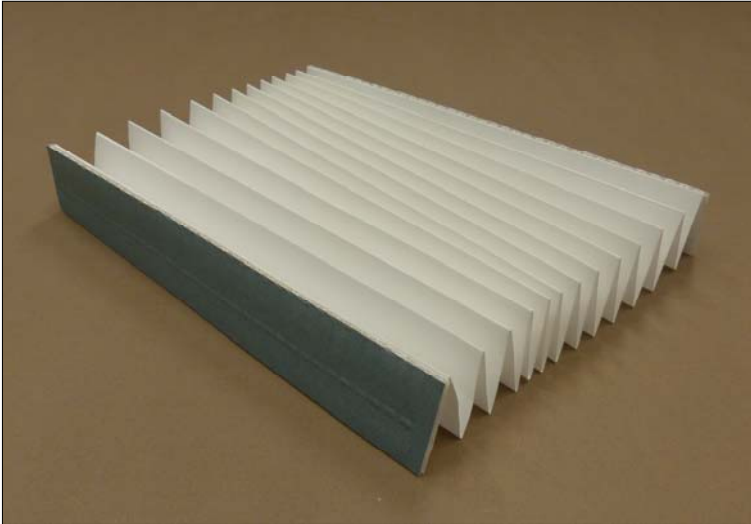
Afb. 77 Aanbrengen van magnetische folie op onderzijde



Afb. 78 De Rotterdamse Klep

4.2 De Rotterdamse Accordeon

Voor grote hoeveelheden stroken kleinbeeldnegatieven hebben Annie De Roover en Leonard van der Sluijs een systeem bedacht om de negatieven snel en goedkoop te kunnen ompakken naar zuurvrij materiaal: de Rotterdamse accordeon (**Afb. 79**). Hierbij wordt elke negatiefstrook apart in een vouw in de accordeon opgeborgen.



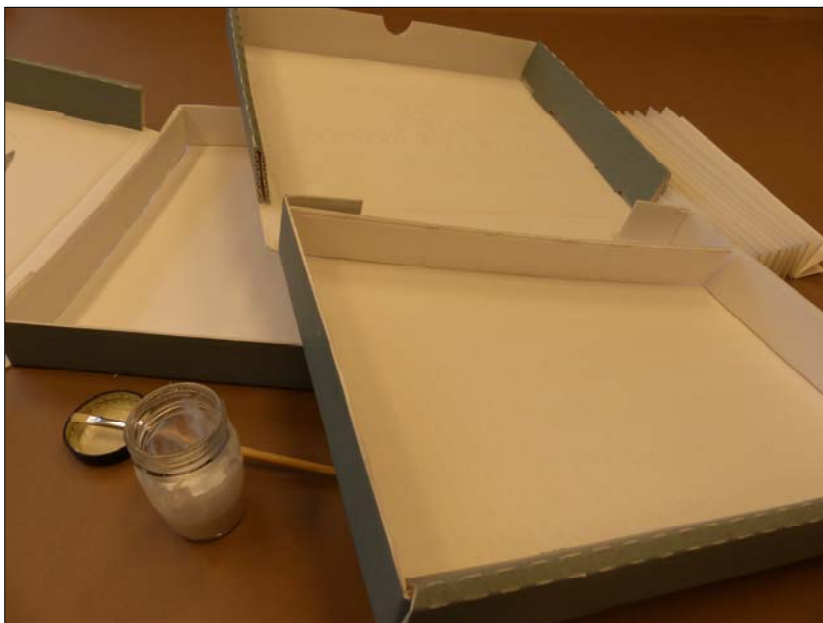
Afb. 79 De Rotterdamse Accordeon

4.2.1 Benodigde materialen voor één doos

- 1 A4 doos
- stroken karton (gesneden van binnenwerk doos A4):
 - 1 stuk 3,5 x 30 cm (afsluiten doos aan rugscharniering)
 - 32 stuks 3,5 x 24 cm (voor- en achterzijde accordeon)
- 16 vellen fotoarchiefpapier 23,7 x 90 cm
- lijm: Evacon-R
- rood potlood

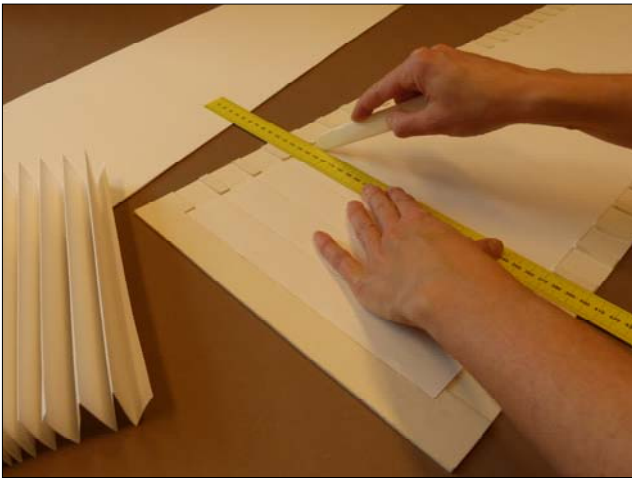
4.2.2 Voorbereiding

Met Evacon-R wordt een strook karton van 3,5 x 30 cm aan de flapjes bij de rugscharnier geplakt (**Afb. 80**).

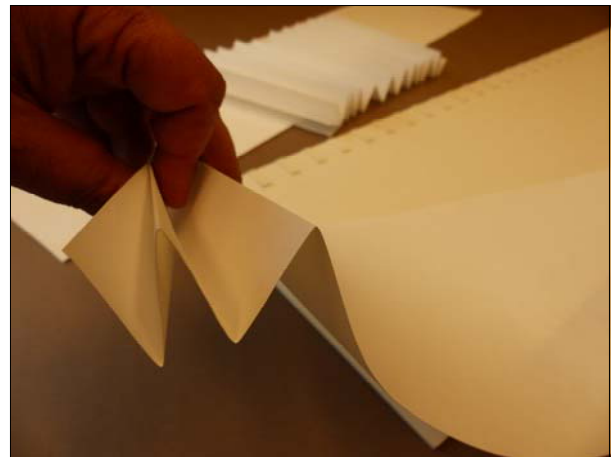


Afb. 80 Rugscharnier wordt voorzien van een strook karton

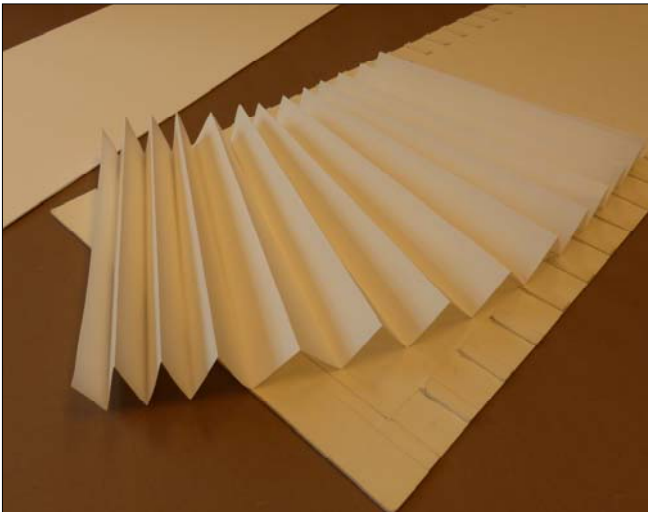
De op maat gesneden vellen fotoarchiefpapier worden op een mal met een vouwbeen gerild, in stroken van 3,5 cm breed (**Afb. 81**). Het vel wordt vervolgens als een harmonica om en om gevouwen (**Afb. 82** en **Afb. 83**).



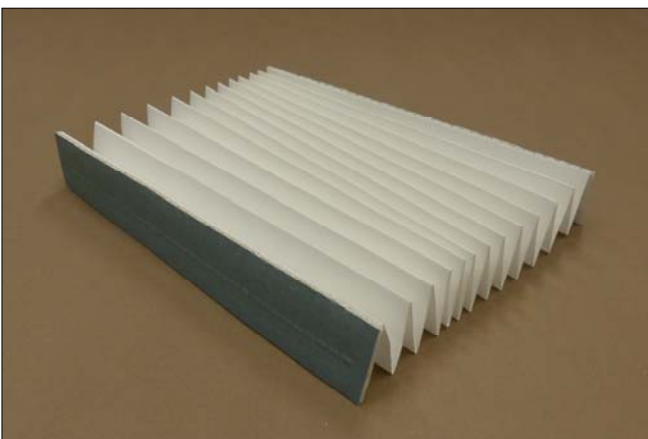
Afb. 81 Het rillen van fotoarchiefpapier



Afb. 82 Het vel wordt om en om gevouwen (1)



Afb. 83 Het vel wordt om en om gevouwen (2)



Afb. 84 De eerste en laatste vouw worden voorzien van een strook karton

Op de eerste en laatste vouw van de accordeon wordt met Evacon-R ter versteviging een stuk karton geplakt (**Afb. 84**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.). In één doos passen 16 gevulde accordeons.

De gelijmde accordeons worden 12 uur na lijmen in de doos geplaatst. Dit is om het vocht in de lijm te laten verdampen.



Elke accordeon wordt rechts op de voorzijde van de kartonnen strook met rood potlood genummerd, beginnend bij 1.

De accordeons worden in elke doos genummerd van 1 t/m 16. De accordeons worden over de dozen heen dus niet doorgenummerd.

Teken in de deksel van de doos een pijl die naar rechts wijst: dit geeft aan in welke volgorde de accordeons geplaatst moeten worden (Afb. 85).

Afb. 85 Een doos gevuld met 16 accordeons

4.2.3 Ompakken

Op de eerste vouw van de accordeon wordt met potlood in het midden het inventarisnummer genoteerd. In de hierop volgende vouwen wordt telkens één negatiefstrook gestoken. Bij een volgend inventarisnummer wordt weer in het midden van de eerstvolgende vouw het inventarisnummer geschreven. De vouwen waar een inventarisnummer op staat blijven dus leeg.

De accordeon wordt tijdens het ompakken geplaatst in standaard, waardoor de accordeon op zijn plaats blijft.



Afb. 86 Het plaatsen van negatieven in een accordeon

4.2.4 Volgorde van stickers plakken

Hetzelfde als bij de berging van plano objecten: **doosetiket** voorzijde doos rechts, rechterzijkant doos links, **pijlen** voorzijde doos links, rechterzijkant doos rechts.