



KONINKLIJK INSTITUUT VOOR HET KUNSTPATRIMONIUM

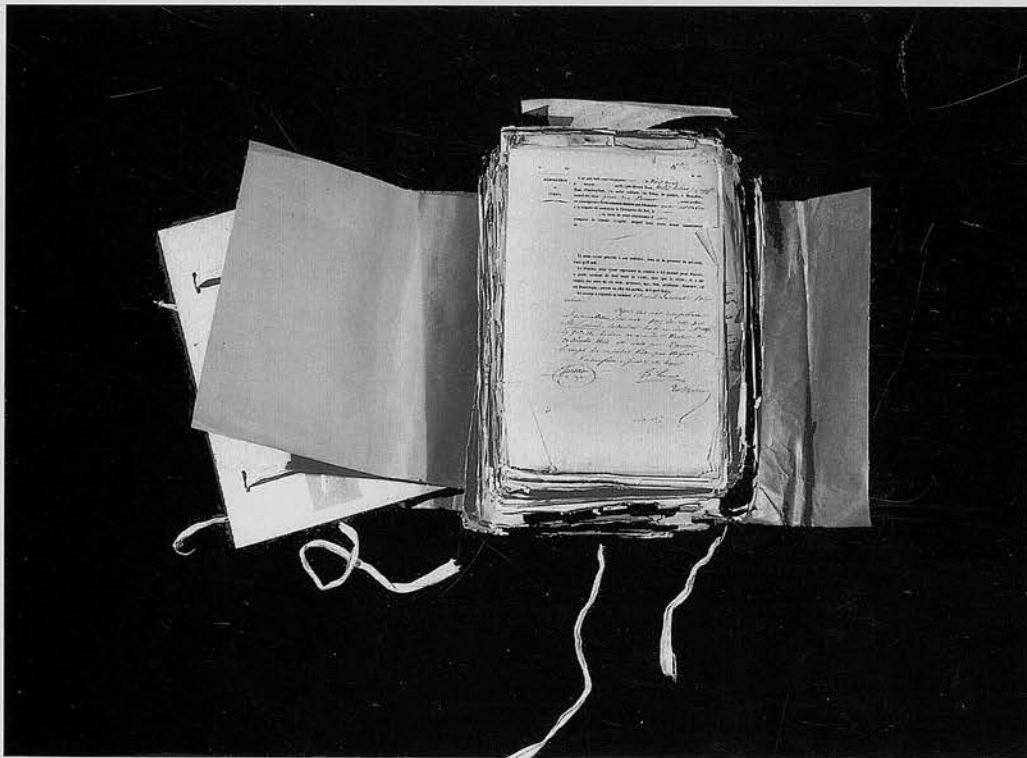
INSTITUT ROYAL DU PATRIMOINE ARTISTIQUE

Papier in gevaar II

Papier en péril II

L. Borselli - A. Liénardy

W. Rombauts - M. Van Droogenbroeck



Brussel - Bruxelles

1995

KIKIRPA.1995

KONINKLIJK INSTITUUT VOOR HET KUNSTPATRIMONIUM

INSTITUT ROYAL DU PATRIMOINE ARTISTIQUE

KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK

EN

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

*Schade-inventariserend onderzoek van de
collecties en archieffondsen voor 1800*

BIBLIOTHÈQUE ROYALE

ET

ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

*Etude de l'état de conservation des collections
et des fonds d'archives antérieurs à 1800*

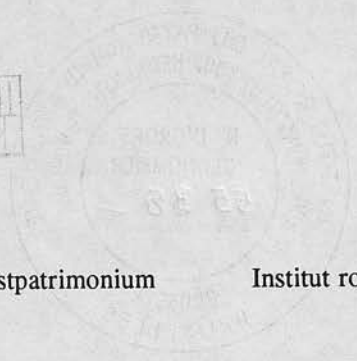


INSTITUT ROYAL DU PATRIMOINE ARTISTIQUE
KONINKLIJK INSTITUUT VOOR HET KUNSTPATRIMONIUM
Bibliotheek / Bibliothèque
INV.055382

Brussel - Bruxelles

1995

INSTITUT ROYAL DU PATRIMOINE ARTISTIQUE
KONINKLIJK INSTITUUT VOOR HET KUNSTPATRIMONIUM
Институтъ Къралевскъ Артистическы



Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium
Jubelpark, 1,
1040 Brussel

Institut royal du Patrimoine artistique
Parc du Cinquantenaire, 1
1040 Bruxelles

D / 1995 / 0613 / 3

De studie van de conserveringsvoorwaarden van documenten van vóór 1800 in het Algemeen Rijksarchief en de Koninklijke Bibliotheek werd niet verwezenlijkt volgens hetzelfde schema als de inventaris van de verzamelingen en van de archieven na 1800. De reden voor deze wijziging is voornamelijk gebonden aan de tijd die toegestaan werd voor de controle en het beschrijven van de staat waarin de verzamelingen zich bevonden tussen augustus 1993 en juni 1994, hetzij minder dan één jaar.

Het resultaat van dit onderzoek is meer een beschrijving van de staat waarin de verzamelingen zich bevinden, van de staat van conservering van het papier en van de conserveringsvoorwaarden in de bewaarplaatsen dan een statistische studie die het afbraakproces van het papier tracht uit te leggen.

Over het algemeen is de toestand van de verzamelingen van vóór 1800 niet rampzalig, er zijn nochtans enkele verontrustende feiten die gelden voor het geheel van het patrimonium op papier.

De algemene conserveringsvoorwaarden zijn klimatisch en atmosferisch gezien ontoereikend in de twee instellingen. Als er iets te veranderen is zal het eerst en vooral dat zijn.

Wanneer er een zekere interesse bestaat voor de materiële kant van de documenten dan is het jammer dat de initiatieven beperkt zijn en dat ze in de verschillende afdelingen apart genomen worden.

INLEIDING

De studie van de conservatievoorwaarden van documenten van vóór 1800 in het Algemeen Rijksarchief en de Koninklijke Bibliotheek werd niet verworpen, het volgende jaar werd de inventaris van de verzamelingen en van de archieven na 1800. De testen voor deze wijziging in voornamelijk gebonden aan de tijd die toezicht werd voor de controle en het beschrijven van de staat waarin de verzamelingen zich bevonden tussen augustus 1992 en juni 1994, heeft minder dan één jaar.

Het resultaat van dit onderzoek is niet een beschrijving van de staat waarin de verzamelingen zich bevinden, van de staat van conservering van het papier en van de conserveringsvoorwaarden in de bewaarschuiven dan een statistische studie die het achtergrond van het papier maakt uit te leggen.

Over het algemeen is de toestand van de verzamelingen van vóór 1800 niet rampzalig, er zijn nog steeds enkele verontrustende feiten die gebaseerd zijn op het gebruik van het papier op papier.

De algemene conservatievoorwaarden zijn kwalitatief en kwantitatief gezien ontoereikend in de twee instellingen. Als er iets is veranderd is het niet goed en vooral dat zijn.

Wanneer er een zeker interesse bestaat voor de nationale tent van de documenten van de tent, dan de initiatieven moeten zijn om dat ze in de verschillende afdelingen van de tent worden.

De algemene conservatievoorwaarden van de verzamelingen van vóór 1800 in het Algemeen Rijksarchief en de Koninklijke Bibliotheek werden niet verworpen, het volgende jaar werd de inventaris van de verzamelingen en van de archieven na 1800. De testen voor deze wijziging in voornamelijk gebonden aan de tijd die toezicht werd voor de controle en het beschrijven van de staat waarin de verzamelingen zich bevonden tussen augustus 1992 en juni 1994, heeft minder dan één jaar.

L'étude de conditions de conservation des documents antérieurs à 1800 aux Archives générales du Royaume et à la Bibliothèque royale n'a pas été réalisée selon le même schéma que l'inventaire des collections et des fonds d'archives postérieurs à 1800. La raison de ce changement est essentiellement liée au temps imparti pour contrôler et décrire l'état des collections d'août 1993 à juin 1994 soit moins d'un an.

Le résultat de cette enquête est donc plus une description de l'état des collections, état de conservation du papier, et des conditions de conservation dans les dépôts qu'une étude statistique cherchant à expliquer les mécanismes de dégradation du papier.

Dans l'ensemble, la situation des collections antérieures à 1800 n'est pas catastrophique, il y a cependant quelques faits préoccupants qui sont valables pour l'ensemble du patrimoine sur papier.

Les conditions générales de conservation ne sont pas satisfaisantes du point de vue climatique et surtout atmosphérique dans les deux institutions. S'il y a quelque chose à modifier c'est d'abord et avant tout cela.

Lorsqu'il y a un certain intérêt pour le côté matériel des documents, il est à regretter que les initiatives soient limitées dans leur intervention et isolées dans les différentes sections.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Table des matières	6
PREMIÈRE PARTIE : ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME	
I. Conditions générales de conservation	41
1. Dépôts	
2. Conditions de conservation	
II. Etat de conservation des fonds	45
1. Dégâts	
2. Conditionnement des documents	
3. Commentaire de la fiche de description des fonds	
III. Mesures conseillées	55
1. Traitements	
2. Priorités	
3. Liste des fonds prioritaires	
IV. Conclusion	63

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Inhoudsopgave	7
EERSTE DEEL : ALGEMEEN RIJKSARCHIEF	
I. Algemene bewaringsomstandigheden	15
1. Magazijnen	
2. Bewaringsomstandigheden	
II. Toestand van de fondsen	19
1. Schade	
2. Berging	
3. Verklaring van het schade-opnameformulier	
III. Aanbevolen maatregelen	31
1. Behandelingen	
2. Prioriteiten	
3. Lijst van de fondsen die eerst in aanmerking komen voor behandeling	
IV. Besluit	39

DEUXIÈME PARTIE : BIBLIOTHÈQUE ROYALE

I. Cabinet des Manuscrits	99
1. Conditions générales de conservation	
2. Etat de conservation des collections	
3. Mesures conseillées	
II. Section de la Réserve précieuse	105
1. Conditions générales de conservation	
2. Etat de conservation des collections	
3. Mesures conseillées	
III. Section des Imprimés - Compactus	111
1. Conditions générales de conservation	
2. Etat de conservation des collections	
3. Mesures conseillées	
IV. Cabinet des Estampes	115
1. Conditions générales de conservation	
2. Etat de conservation des collections	
3. Mesures conseillées	
V. Section des Cartes et Plans	121
1. Conditions générales de conservation	
2. Etat de conservation des collections	
3. Mesures conseillées	
VI. Conclusion	127

TWEEDE DEEL : KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK

I. Handschriftenkabinet	67
1. Algemene bewaringsomstandigheden	
2. Toestand van de collecties	
3. Aanbevolen maatregelen	
II. Afdeling Kostbare Werken	73
1. Algemene bewaringsomstandigheden	
2. Toestand van de collecties	
3. Aanbevolen maatregelen	
III. Afdeling Gedrukte Werken - Compactus	79
1. Algemene bewaringsomstandigheden	
2. Toestand van de collecties	
3. Aanbevolen maatregelen	
IV. Prentenkabinet	83
1. Algemene bewaringsomstandigheden	
2. Toestand van de collecties	
3. Aanbevolen maatregelen	
V. Afdeling Kaarten en Plans	89
1. Algemene bewaringsomstandigheden	
2. Toestand van de collecties	
3. Aanbevolen maatregelen	
VI. Besluit	97

TROISIÈME PARTIE : ANNEXES

I. Archives générales du Royaume

- 1. Liste des fonds par étage
- 2. Types de classement par fonds
- 3. Evaluation des dégâts par fonds
- 4. Modèle de fiche de description de fonds
- 5. Fiches de description des fonds

131

II. Bibliothèque Royale

- 1. Modèle de fiche de description des livres
- 2. Modèle de fiche de description des estampes
- 3. Modèle de fiche de description des cartes et plans
- 4. Evaluation des dégâts dans les compactus

279

V. Musée des Arts et Métiers

- 1. Conditions générales de conservation
- 2. Modèles de fiches de description
- 3. Modèles de fiches de description

121

VI. Palais National

- 1. Conditions générales de conservation
- 2. Modèles de fiches de description
- 3. Modèles de fiches de description

121

VI. Palais

DERDE DEEL : BIJLAGEN

I. Algemeen Rijksarchief 131

1. Lijst van de fondsen per verdieping
2. Type van rangschikking per fonds
3. Evaluatie van de schade per fonds
4. Voorbeeld van een schade-opnameformulier
5. Steekkaarten met de schade-opname van de fondsen

EERSTE DEEL

II. Koninklijke Bibliotheek 279

1. Voorbeeld van een schade-opnameformulier voor boeken
2. Voorbeeld van een schade-opnameformulier voor prenten
3. Voorbeeld van een schade-opnameformulier voor kaarten en plannen
4. Evaluatie van de schade in de compactus

PREMIERE PARTIE

ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

I. Annexe au décret n° 1000

I. Algemeen Rijksarchief

- 1. Liste des fonds par étage
- 2. Type de classement de fonds
- 3. Liste des fonds par étage
- 4. Tableau de répartition des fonds par étage
- 5. Répartition des fonds par étage

- 1. Lijst van de fondsen per verdieping
- 2. Type van rangschikking per fonds
- 3. Evaluatie van de schade per fonds
- 4. Voorbeeld van een schade-opnameformulier
- 5. Streeklinten met de schade-opname van de fondsen per verdieping

II. Archief van de Koninklijke Bibliotheek

II. Koninklijke Bibliotheek

- 1. Voorbeeld van een schade-opnameformulier
- 2. Voorbeeld van een schade-opnameformulier
- 3. Voorbeeld van een schade-opnameformulier
- 4. Evaluatie van de schade in de computeropname

I. ARCHIEFMAGAZINEN

EERSTE DEEL

a) Infrastructuur

De archieven van het Ancien Régime (vooraf van 1800) zijn in hoofdzaak gegroepeerd op drie verdiepingen 0, 1 en 2. Samen met deze archieven worden ook in het kaderwerk behouden de kassen op de plattegrond van het gebouw met een oppervlakte van het eerste gedeelte van het schied-nieuwste gebouw. Het grootste gedeelte van de kassen en de verzamelingen wordt bewaard op de verdieping - 7, de rest op - 5.

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

De verdiepingen vertonen tevens beelden. De vloer is bedekt met een synthetische bekleding, type vinyl, op een onderlaag van beton. De muren en het plafond zijn wit geschilderd.

Er is tevens een beschrijving van de kassen van het type A en B, bestaande uit in dubbele rijen opgestelde rekken. De kassen worden van de rest gescheiden door een muur. Op de verdieping 0 is er geen blok C.

PREMIÈRE PARTIE

b) Meubelen **ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME**

De rekken zijn van het vaste type. Ze zijn vervaardigd en gemonteerd in lakkleur. Ze staan opgesteld in dubbele rijen. De steunpilaars zijn van een materiaal gemaakt. De legplaten zijn voorzien van haken en zijn in de kassen te plaatsen. De onderste plank bevindt zich op 10 cm. van de vloer.

De kassen en de fotoapparaten worden bewaard in de kassen. De kassen met 11 of 19 schappen. De opgestelde kassen liggen in de kassen van het type A en B van het type van opgestelde rekken. De legplaten van deze kassen zijn van het type van de kassen van het type van opgestelde rekken. De kassen met 5 planken met een hoogte van 27 cm.

ERSTE DEEL

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

— — — — —

PREMIÈRE PARTIE

ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

I. ALGEMENE BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

1. ARCHIEFMAGAZIJNEN

a) Infrastructuur

De archieven van het Ancien Régime (ouder dan 1800) zijn in hoofdzaak gegroepeerd op drie verdiepingen: 0, - 2 en - 3. Samen met deze archieven werden ook in het onderzoek betrokken de kaarten en de plattegronden. De kaarten en de plattegronden waren immers niet mee opgenomen in het eerste gedeelte van het schade-inventariserend onderzoek. Het grootste gedeelte van de kaarten en de plattegronden wordt bewaard op de verdieping - 7, de rest op - 5.

De verdiepingen vertonen hetzelfde beeld. De vloer is bedekt met een synthetische bekleding, type vinyl, op een ondervloer in beton. De muren en het plafond zijn wit geschilderd.

Er is telkens een hoofdgang met aan beide zijden een blok, genaamd A en B, bestaande uit in dubbele rijen opgestelde rekken. Een derde blok, genaamd C, wordt van de rest gescheiden door een muur. Op de verdieping 0 is er geen blok C.

b) Meubilair

De rekken zijn van het vaste type. Ze zijn van metaal en gemoffeld in kakikleur. Ze staan opgesteld in dubbele rijen. De standers zijn uit een hele metaalplaat gemaakt. De legborden zijn voorzien van haken en zijn in de hoogte verstelbaar. De onderste plank bevindt zich op 10 cm. van de bodem.

De kaarten en de plattegronden worden bewaard in metalen kaartenkasten met 12 of 15 schuiven. De opgerolde kaarten liggen in rekken speciaal bestemd voor het bewaren van opgerolde kaarten. De legplanken van deze rekken bestaan uit een aantal halfcilindervormige goten waarin de opgerolde kaarten liggen. Er zijn in totaal 5 dergelijke dubbelzijdige rekken met elk 5 planken over een lengte van 27 meter.

2. BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

a) Temperatuur en relatieve vochtigheid

De temperatuur en de relatieve vochtigheid werden verscheidene keren gemeten op verschillende ogenblikken van de dag. Al naar gelang van de plaats variëren de resultaten van de metingen tussen 17 en 21 °C en 42 en 64 % RV (zie tabel).

De verdieping 0 is merkbaar warmer dan de verdiepingen - 2 en - 3. De verdieping - 7 is duidelijk kouder, tenminste tijdens de winterperiode waarin het onderzoek werd verricht.

Wat betreft de relatieve vochtigheid werden verschillen vastgesteld tussen de verdiepingen en ook in de verdiepingen zelf. Zo is de lucht doorgaans vochtiger in het rekkenblok C.

b) Verwarming en klimaatregeling

Een ventilatiesysteem bedient de depots. Het betreft een systeem met pulsie en extractie waarbij buitenlucht wordt gemengd met de lucht in de magazijnen. De parameters zijn in het Algemeen Rijksarchief ingesteld op 17 °C en 60 % relatieve vochtigheid.

Zo nodig wordt de lucht verwarmd om de gewenste temperatuur te bereiken. Er bestaat geen mogelijkheid om de warme lucht af te koelen, tenzij in een compactus op verdieping - 7.

Om de 60 % relatieve vochtigheid te verkrijgen kan er waterdamp worden toegevoegd, maar men kan geen vocht aan de lucht onttrekken.

Elke verdieping wordt door een eigen ventilatiegroep bediend. De verdiepingen zijn onafhankelijk van elkaar. Het systeem functioneert tijdens de werkuren. Buiten de werkuren en tijdens het weekend wordt het stilgelegd.

Er zijn geen filters voorzien tegen scheikundige luchtvervuiling. Er zijn wel stoffilters.

c) Verlichting

Er zijn geen vensters en er is bijgevolg ook geen natuurlijke verlichting. De verdiepingen zijn enkel verlicht bij de toegangsdeuren en in de hoofdgangen. De rekken zelf en de gangen tussen de rekken bevinden zich in het duister behalve wanneer een stuk moet worden gelicht of teruggeplaatst. De verlichting gebeurt bij middel van gewone fluorescerende lampen niet voorzien van filters tegen ultraviolette straling.

d) Beveiliging tegen brand

Er zijn een aantal handblustoestellen met poeder op elke verdieping. Er is een branddetectiesysteem.

	Gemiddelde	Blok A	Blok B	Blok C
Verdieping 0	20.3 °C 46 %	20.25 °C 46.75 %	20 °C 47.25 %	- -
Verdieping - 1	19.75 °C 48.4 %	20 °C 48 %	20.3 °C 46.7 %	19 °C 50 %
Verdieping - 2	18.9 °C 54.8 %	19.3 °C 54 %	19 °C 54.7 %	18.3 °C 55.3 %
Verdieping - 3	18.9 °C 57.9 %	19.3 °C 56 %	19 °C 59 %	18.3 °C 59 %
Verdieping - 5	17.6 °C 52.8 %	18 °C 52.3 %	18 °C 52.3 %	17 °C 53.6 %
Verdieping - 6	17.25 °C 60.5 %	17.3 °C 58 %	17.3 °C 59 %	17 °C 63.6 %
Verdieping - 7	17 °C 60.8 %	17 °C 61 %	17 °C 60.6 %	- -

Overzicht van de metingen van temperatuur en relatieve vochtigheid ARA

1. A. L'étaudy, Ph. Van Damme, B. Van Schuerbe, G. Vandecasteele, A.-M. De Maessene, M. Van Driessche en W. Bombans, *Papier in gevaar - Papier en pergament - Inventarisatie, Bescherming en Herstel van de Koninklijke Bibliotheek - Schade-Inventarisatieonderzoek van de ziele-Sier en de ziele-Sier van 1780*, Onderzoek van A. L'étaudy en W. Bombans, Koninklijk Instituut voor het Koninkrijk, Brussel, 1994.

2. A. L'étaudy en Ph. Van Damme, *Inter Folia - Handboek voor de conservering en de restauratie van pergament*, Koninklijk Instituut voor het Koninkrijk, Brussel, 1989.

7. BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

e) Onderhoud

De hoofdgangen en de gangen tussen de rekken zijn over het algemeen proper. De vloer van de magazijnen wordt regelmatig schoongemaakt. De planken van de rekken zijn daarentegen nogal met stof bedekt en zo ook de portefeuilles en de dozen van minder geraadpleegde fondsen. Er ligt misschien ook meer stof op de rekken die staan bij de roosters van het ventilatie- en verwarmingssysteem.

De ventilatie is in werking op de verdiepingen 2, 3 en 4. De ventilatie op verdieping 5 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 6 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 7 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 8 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 9 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 10 is niet in werking.

Verdieping - 5	18,9 °C	19,3 °C	19,3 °C	18,3 °C
Verdieping - 6	24,8 °C	24,8 °C	24,8 °C	24,8 °C

De ventilatie op verdieping 5 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 6 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 7 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 8 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 9 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 10 is niet in werking.

Verdieping - 5	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C
Verdieping - 6	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C

Verdieping - 6	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C
Verdieping - 7	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C	17,0 °C

De ventilatie op verdieping 6 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 7 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 8 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 9 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 10 is niet in werking.

De ventilatie op verdieping 6 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 7 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 8 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 9 is niet in werking. De ventilatie op verdieping 10 is niet in werking.

II. TOESTAND VAN DE FONDSEN

1. SCHADE

Uit de eerste fase van het schade-inventariserend onderzoek (papieren jonger dan 1800) is gebleken dat de toestand van het papier van de archiefbescheiden overwegend goed is¹. Dat is ook het geval met de bescheiden ouder dan 1800. Men kan vrijwel niet van "bros" papier spreken. Van sommige stukken is het papier broos of vervilt ten gevolge van schade door microorganismen of ijzerhoudende inkten. In dat geval spreken we van verzwakt papier.

Een deel van de schade die werd vastgesteld, dateert zeker reeds van vóór de opname van de bescheiden in het Algemeen Rijksarchief, d.w.z. schade door microorganismen, een deel van het stof en van de vlekken, schade door inkten die zich nog voortzet, foxing, verzuring van het papier ten gevolge van ijzerhoudende inkten of van de lijming, schade aan de leren en perkamenten banden...

Een ander deel van de schade is te wijten aan de berging in een brede zin, d.w.z. de plaatsing op de planken en de verpakking van de archiefbescheiden.

Tenslotte moet ook worden vermeld de schade door gebruik.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de oorzaken van het verval van het papier en hun gevolgen kan men het handboek *Inter Folia* raadplegen².

1. A. Liénardy, Ph. Van Damme, B. Van Schoute, G. Vandeplassche, A.- M. De Meyer, M. Van Droogenbroeck en W. Rombauts, *Papier in gevaar - Papier en péril. Koninklijke Bibliotheek en Algemeen Rijksarchief. Schade-inventariserend onderzoek van de collecties en archiefondsen van na 1800*, onder redactie van A. Liénardy en W. Rombauts, Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, Brussel, 1994.

2. A. Liénardy en Ph. Van Damme, *Inter Folia. Handboek voor de conservatie en de restauratie van papier*, Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, Brussel, 1989.

a) Mechanische schade (*schade nr. 1*)

Of het nu **losse stukken** of **gebonden delen** betreft, de bladen papier hebben meestal nog hun schepranden en zijn nooit afgesneden. De randen van de bladen zijn zeer onregelmatig en kunnen bijgevolg gemakkelijk scheuren. Voorts zet het stof er zich ook gemakkelijk op vast. Als de bladen uit de delen zijn losgekomen omdat de binding is gebroken, zijn de scheuren groter.

Bij de bescheiden die in **portefeuilles** worden bewaard, is, afhankelijk van het type portefeuille, één of meer zijden van de bescheiden vaak niet beschermd door een klep.

Sommige bladen zijn verfrommeld of gescheurd ten gevolge van het feit dat ze niet voldoende worden beschermd omdat ze zijn geborgen in een te kleine map, of omdat ze zijn samengebonden met koordjes. De linten van de portefeuilles kunnen ook scheuren veroorzaken. Soms zijn de bescheiden, zelfs al zijn ze geborgen in mappen die zelf weer in een portefeuille zijn gestoken, toch nog met koordjes samengebonden. De buitenste bladen van een liasse of het laatste blad, als het stuk geplooid is, zijn ook meer blootgesteld aan schade. Dat is ook het geval met de niet door een klep beschermde kant van de stukken die bij manipulatie over de plank van het rek wordt gewreven.

De mechanische schade is het grootst als de bescheiden zijn geborgen in portefeuilles van een ouder type met slechts één of twee kleppen en één kant van de bescheiden in contact komt met het legbord en als de stukken zijn verpakt in mappen die slechts eenmaal zijn gevouwen.

De oude dozen of de charterdozen zijn vaak te zeer gevuld. Met als gevolg dat men de stukken moeilijk kan lichten zonder gevaar voor scheuren.

De kaarten en plattegronden vertonen mechanische schade als de afmetingen van de map kleiner zijn dan het stuk dat ze omsluit, of als de afmetingen van de stukken groter zijn dan die van de schuif. De grote stukken zijn bovendien reeds vaak geplooid.

De opgerolde kaarten en plattegronden vertonen ook scheuren aan de niet beschermde uiteinden.

Bij de leren en perkamenten **banden** zijn er ook talrijke en belangrijke sporen van mechanische schade: afschavingen en slijtage van de oppervlakte van het leer of perkament, gescheurde kapjes of platbekledingen, ruggen die zijn losgekomen, gebroken scharnieren... De delen zijn geplaatst op de frontsnede met als gevolg schade aan het naaisel, aan de platten en ook aan het boekblok zelf.

b) Fysisch-scheikundige schade

Het papier uit het Ancien Régime is hoofdzakelijk gemaakt van lompen. Er kan ook wat stro zijn vermengd in de papierpulp. De scheikundige stabiliteit van dit papier is doorgaans goed.

Het heeft ook een goede duurzaamheid. Normaal gesproken is het niet bros. Dat wil nochtans niet zeggen dat al het papier in een uitstekende staat verkeert.

Brittle paper in de betekenis van papier dat is bros geworden door oxidatie van lignine of door verzuring zoals men dat aantreft in de verzamelingen van na 1800, komt eigenlijk niet voor. Met de term *brittle paper* willen we in dit onderzoek aanduiden papier dat is verzwakt door aantasting van microorganismen, papier dat week is en verpulvert en dat zijn mechanische weerstand heeft verloren, of papier dat is beschadigd door zure inkt (*schade nr. 8*). Dat verklaart waarom de in dit rapport vermelde percentages voor brittle papier soms zo hoog oplopen in de onderzochte fondsen.

De hars-aluïnlijming, materialen van slechte kwaliteit en ijzerhoudende galinkten hebben het papier verzuurd.

Vaak treft men in de bundels of delen waarin papier van verschillende samenstelling is bijeengebracht, naast elkaar katernen aan waarvan het papier wit en in goede staat is, en katernen met verkleurd en zelfs verbruind papier. Bij sommige katernen kan de verkleuring worden verklaard door een **aluïn-gelatinelijming** die mettertijd verzuring heeft veroorzaakt.

Ten gevolge van het fabricageproces kunnen er ook stoffen in het papier zijn terechtgekomen die mettertijd de cellulosevezels hebben aangetast.

Een verband leggen tussen de verkleuring en de verzuring van het papier en de **slechte kwaliteit van de verpakkingsmaterialen**, d.w.z. het karton en de kleppen van de portefeuilles, het papier, het lichte karton of het kraftpapier van de mappen voor stukken, kaarten of oorkonden, het zijdepapier waarmee sommige kaarten en plattegronden worden beschermd, is zeer moeilijk. Het blijkt wel dat bladen die in contact zijn geweest met mappen vervaardigd uit kraftpapier of mechanische pulp of met schutbladen van slechte kwaliteit, duidelijk zijn verbruind. Soms is enkel de zijde die in contact is geweest met het zure materiaal, verkleurd, terwijl de andere kant nog wit is (*schade nr. 9*).

De **zure ijzerhoudende galinkt** verspreidt zich in het papier, migreert doorheen het blad en wordt zichtbaar aan de keerzijde. Toch is het papier zelden geperforeerd. Soms is het beschreven gedeelte van het blad in zijn geheel verkleurd of verbruind. In andere gevallen is het papier een beetje bleker op 1 tot 2 mm. van de pennestroken (*schade nr. 7*). De verschillen in intensiteit van de schade kunnen worden toegeschreven aan de verscheidenheid van de recepten en aan de verschillende "handen" met elk hun eigen manier van schrijven.

Bij de gekleurde stukken, zoals kaarten en plattegronden, stelt men vaak vast dat de pigmenten zijn doorgedrongen tot de achterkant ofwel hebben afgegeven op het tegenoverliggende blad.

Stof en vuil zijn sterk aanwezig. Het stof is doorgedrongen in de dozen en portefeuilles. Voorts zijn er bezoedelingen die het gevolg zijn van een jarenlange, weinig zorgvuldige behandeling van de bescheiden (*schade nr. 10*).

Al naar gelang van het type portefeuille kan het stof er minder of meer in doordringen en de stukken zelf bevuilen. Als gevolg daarvan doet er zich foxing voor of ontstaan er schimmels of treft men bevuilde sneden en randen van bladen aan. Bij dit soort schade speelt het type portefeuille dus een belangrijke rol. Hoe minder kleppen de portefeuille telt des te stofferiger zijn de stukken. De bescheiden die geborgen zijn in portefeuilles van het oude type met slechts één of twee kleppen, zijn het meest bevuild, omdat het stof er erg gemakkelijk in doordringt.

Maar zelfs bij portefeuilles met drie kleppen kan men in de plooiën aan de binnenkant van de kleppen hoeveelheden stof ontdekken (Stad Nijvel, Grote Raad van Mechelen-processen).

In de loop van de tijd zijn de bescheiden soms in contact gekomen met water. Zo kan men op sommige bescheiden kringen bemerken die het gevolg zijn van de migratie van allerlei soorten vuil dat in het water aanwezig was. Dit soort schade gaat vaak samen met aantasting door microorganismen (*schade nr. 5*).

Er zijn ook bescheiden die gedeeltelijk door het vuur zijn vernield of op sommige plaatsen verbrand (*schade nr. 6*).

c) Biologische schade

De aantasting door microorganismen is vermoedelijk reeds gebeurd vooraleer de bescheiden in het Rijksarchief terecht kwamen. Het mag wel worden onderstreept dat metingen van temperatuur en relatieve vochtigheid aantoonde dat in de magazijnen het klimaat niet gunstig is voor de ontwikkeling van schimmels. Maar men dient zeer waakzaam te blijven.

De recente opvattingen inzake bewaring van papieren bescheiden stellen dat beneden 70 tot 75 % relatieve vochtigheid en een temperatuur van 18 tot 20 °C er weinig kans bestaat op het ontkiemen en zich ontwikkelen van schimmels. Toch is een geregeld toezicht geboden. Weliswaar ontwikkelen de sporen van de schimmels zich op het ogenblik niet maar als een ongeluk zich voordoet (overstroming of lek), kunnen ze gemakkelijk "actief" worden.

Trouwens in de omgevingslucht zijn er al vanzelf voldoende sporen aanwezig om een schimmelexplosie te veroorzaken als slechte klimaatomstandigheden zich voordoen, d.w.z. een relatieve vochtigheid van meer dan 70 % samen met een temperatuur van 22 tot 25 °C.

Om een dergelijke schimmelexplosie te voorkomen wordt tegenwoordig ook aangeraden een relatieve vochtigheid van 40 % aan te houden. Een percentage van 40 % is aanvaardbaar voor fondsen die vrijwel uitsluitend uit papier bestaan, maar het is te laag voor perkamenten en leren banden en voor perkamenten bescheiden.

De schade veroorzaakt door microorganismen wordt gekenmerkt door min of meer uitgebreide vlekken van verschillende kleur (zwart, bruin, meestal roodachtig). Soms valt er ook een soort dons te bespeuren. Het papier is week, zonder mechanische weerstand en fragiel. In het uiterste geval verpulvert het stuk en kan het niet meer worden geraadpleegd. Dit soort schade werd vastgesteld o.a. in het kerkarchief van St.-Goedele en in de archieven van de schepenbank van Asse (*schade nr. 3*).

Die aantastingen zijn meestal het gevolg van een contact met water. Maar er doet zich ook een ontwikkeling van schimmels voor, of moet men hier eerder van foxing spreken, in delen en bundels bescheiden die geen enkele watervlek vertonen. In dat geval gaat het om bescheiden die zeer vervuild en bestoft zijn. De groei van de microorganismen is dan duidelijk te wijten aan de aanwezigheid van sporen in het stof. De aantasting vindt plaats tussen het boekblok en de band of op de snede van gebonden delen of de zijden van bundels. Men vindt ook schimmels aan de binnenkant van de dozen van het oude type.

Foxing zonder aanwezigheid van stof komt ook voor, ofwel hier en daar in de bundels of op sommige bladen van de delen en op andere dan weer niet ofwel aan het begin of het einde van de bundels of delen ten gevolge van contact met papier of karton van slechte kwaliteit. Wat betreft de "verspreide" foxing in de bladen papier kan men veronderstellen dat het hier gaat om geïsoleerde partikels die scheikundig hebben gereageerd, of om gelocaliseerde biologische aantastingen (*schade nr. 4*).

Schade veroorzaakt door insecten is er weinig. Men vindt ze in enkele afzonderlijke bladen of in de holte van een band. Heel waarschijnlijk is ook deze aantasting gebeurd vooraleer de bescheiden werden overgedragen (*schade nr. 2*).

d) Andere

In delen met rekeningen of andere treft men nogal eens nota's aan die met metalen spelden zijn vastgehecht. Die spelden zijn mettertijd geoxideerd en hebben reeds of kunnen roestvlekken veroorzaken.

Voorts kunnen we nog vermelden vlekken van allerlei soort, stempels soms op elk blad die hebben afgegeven, vroegere restauraties met papier dat mettertijd is verkleurd, gedoubleerde kaarten of bescheiden met migraties van pigmenten op de achterzijde of kleefbanden die zijn verkleurd.

Voorts moeten we ook wijzen op allerlei soorten nota's, fiches, aanwijzers, kladpapier en stukjes papier die tussen de bladen zijn geschoven en die verkleuringen kunnen teweegbrengen. Zo hebben bijvoorbeeld kladpapieren met sporen van ijzerhoudende galinkt niet onaanzienlijke verkleurde zones veroorzaakt in sommige rekeningboeken.

2. BERGING

a) Delen

De hoeveelheid gebonden delen varieert van fonds tot fonds. In de fondsen Grote Raad van Mechelen, Rekenkamer (delen), kerkelijke archieven en archieven van de Jezuïeten treft men bijvoorbeeld veel delen aan die gebonden zijn in perkamenten en minder vaak voorkomend in lederen banden. In andere fondsen vindt men ook volumes maar het betreft hier geen gebonden delen in eigenlijke zin. Het gaat om losse bladen met een cahiersteek vastgelegd en die vervolgens zijn samengenaaid om een boek te vormen. De volumes van het Notariaat-generaal van Brabant zijn daarvan een voorbeeld. Er zijn ook heel wat volumes waarvan de bladen bij elkaar worden gehouden doordat er een perkament is omheen geslagen dat is bevestigd bij middel van een eenvoudige binding met doorgehaalde lederen of perkamenten riempjes die ook de omslag op zijn plaats houden.

Bij de **lederen banden** is het bindwerk doorgaans nog in goede staat maar is de bandbekleding zeer beschadigd. Het leer is droog en broos. De bovenlaag van het leer is vaak afgeschaafd. De hoeken van de platten zijn versleten, de kopjes afgerukt en de kapitalen weg. De knepen

en de scharnieren zijn soms gebroken. De sneden aan de bovenkant zijn bezoedeld en stoffig. De metalen gedeelten van de band zijn vaak onvolledig.

De bandbekledingen in **perkament** zijn vaak gescheurd en bezoedeld. Ze zijn droog en breken gemakkelijk. Er ontbreken stukken boven en onder aan de ruggen. De dekbladen zijn vaak losgekomen. De ribben zijn dikwijls gebroken aan de rand of in het midden van de rug zodat het bindwerk is verbroken en de katernen losraken. De ruggen van de dikke boekblokken zijn vaak hol. Dit veroorzaakt vervormingen van de bladen en geeft aanleiding tot bijkomende mechanische schade aan het papier. De kapitalen zijn gebroken of weg. De sneden aan de bovenkant zijn eveneens bezoedeld en stoffig.

Om plaats te winnen zijn heel wat delen geplaatst op de frontsnede (o.a. Notariaat-generaal van Brabant). Vanuit het oogpunt van de conservering moet men zeggen dat een dergelijke plaatsing de oorzaak is van veel schade aan de stukken. Het gewicht van het boekblok oefent trekkracht uit op de scharnieren en de touwtjes of de ribben, ook op de vouw van de dekbladen en op de binding van de rug. Met als gevolg dat de dekbladen kunnen scheuren, de scharnieren en de ribben of touwtjes breken, de platkanten beschadigd worden, de platten zelf plooiën, de ruggen van de delen hol worden en onherstelbaar vervormd. Bovendien zijn de nummers op de delen niet meer zichtbaar.

b) De dozen

Er zijn verschillende soorten dozen: charterdozen, zuurvrije dozen, niet zuurvrije dozen en "oude" dozen.

De **charterdozen** zijn kartonnen dozen waarvan de voorzijde kan worden neergeklapt. De voorzijde wordt vastgehouden door het deksel. Die dozen zijn vaak ook nog dichtgebonden met koordjes. Er bestaan verschillende formaten. De charterdozen bevatten doorgaans oorkonden die elk zijn verpakt in zakjes vervaardigd uit een in vieren gevouwen blad kraftpapier. Ze bevatten ook perkamenten rollen die zijn gewikkeld in zwaar donkerblauw papier met daarrond een touwtje (bv. de rolrekeningen van de Rekenkamer). De zakjes zijn meestal vertikaal in de dozen geplaatst, minder vaak horizontaal. De oorkonden worden bewaard in papier van slechte kwaliteit. De dozen zijn overvol.

De zegels zijn doorgaans niet beschermd. Behalve dan de zegels van groot formaat die soms in zijdepapier zijn gewikkeld en de zegels die in de oorspronkelijke, metalen doosjes zitten. Men schat dat de zegels van de Rekenkamer voor 80 % zijn beschadigd.

De "**oude**" dozen zijn van hetzelfde model als de charterdozen. Maar zij bevatten losse stukken die gewoonweg op elkaar zijn gelegd of bescheiden die tot pakjes zijn samengebonden met touwtjes of verpakt in zakjes van kraftpapier (zoals de oorkonden) of in mappen van dik papier.

De **niet zuurvrije** dozen zijn archiefdozen die worden gevouwen en die worden samengehouden door metalen haken op de zijkanten. Het karton is tamelijk dun, vol en glad. Het is niet van bewaarkwaliteit. Er bestaat maar één formaat. De bescheiden in de dozen zijn er ofwel zonder meer in geplaatst ofwel verpakt in mappen van dik papier. Dergelijk dozen komen niet veel voor.

De zuurvrije dozen zijn gemaakt uit golfkarton van bewaarkwaliteit. Ze bestaan uit een gestanste kartonnen plaat die wordt gevouwen tot een doos. Er zijn geen haakjes nodig. Er zijn dozen van verschillende hoogten en breedten. De bescheiden die erin zijn geplaatst, zijn soms verpakt in mappen van wit permanent papier.

De charterdozen en de "oude" dozen zijn vaak in slechte staat ten gevolge van een drukke raadpleging. Er zijn er die uit elkaar hangen en de voorkanten of de deksels zijn vaak verdwenen. De dozen zijn dan nogal eens "hersteld" bij middel van kleefband. Als de dozen niet meer goed sluiten kan er natuurlijk veel stof binnendringen. Als er vuil en stof in de dozen zit, werd meermaals de aanwezigheid van foxing of microorganismen vastgesteld (bv. de Rekenkamer). Ook komt het voor dat mappen van kraftpapier sporen van foxing vertonen als ze geborgen zijn in dozen die zelf ook aangetast zijn door foxing.

Als de bescheiden vlak worden bewaard in de dozen, zijn ze toch nog vaak samengebonden met een touwtje. Dat lijkt een overbodige maatregel.

c) De portefeuilles

Er bestaan verschillende soorten portefeuilles, oude en nieuwe.

De oudste modellen zijn ook de eenvoudigste. Ze bestaan uit twee stukken karton en één klep. Ze worden aan drie of vier kanten gesloten bij middel van linten. Het karton is van zeer slechte kwaliteit, bruin of grijs.

Andere types portefeuilles hebben twee of drie linnen kleppen, meestal niet gekleurd ofwel van een paarse, blauwgrijze of bruine kleur.

De meest recente modellen bestaan uit twee stukken grijs karton met vier ongekleurde linnen kleppen. Ze worden aan vier kanten gesloten met linten. Het karton is van slechte kwaliteit.

Er zijn ook enkele portefeuilles van een zeer groot formaat zoals men die aantreft bij de kaarten en plattegronden en bij het fonds Janlez. Ze worden niet voldoende ondersteund door de legborden waarop ze zijn geplaatst.

In deze verschillende soorten portefeuilles zijn geborgen: delen gebonden in leer of perkament of katernen die zijn samengebracht bij middel van naaiwerk doorheen een blad perkament. In de oudste portefeuilles zijn ze meestal geborgen zonder meer, soms in een map van kraftpapier.

De portefeuilles bevatten ook bescheiden die zijn verpakt in dubbel geplooid mappen van beigekleurig en glad papier (Kerkelijke archieven) of van kraftpapier (oorkonden van de Rekenkamer en van de Kerkelijke archieven). De stukken zijn ook verpakt in enkel geplooid mappen van kraftpapier of van min of meer dik papier of ze zijn helemaal niet verpakt, of ze zijn samengebonden (Grote Raad van Mechelen) of ze zijn geliaseerd (Rekenkamer - bewijsstukken).

We hebben vastgesteld dat in bepaalde fondsen de onvoldoende kwaliteit van de mappen schade toebrengt aan de documenten. Zo is de zijde van het blad die in direct contact is met het papier van de map, verkleurd terwijl de versokant nog witter is. Als de map van een andere

afmeting is dan de stukken, bespeurt men op de stukken een verkleurde zone die overeenkomt met de oppervlakte van de map (Militaire rechtbanken).

Direct contact van de bescheiden met de stukken karton van de portefeuilles komt minder voor. Als dat het geval is, kan men zien dat het papier van het eerste en laatste blad veel meer is verbruind.

Er zijn eveneens verschillende soorten mappen, van de meer eenvoudige tot meer complexe. Zo is er de enkel geplooidde map (een blad in twee geplooid), de dubbel geplooidde map (twee zijden van de map bedekken elkaar) of de vierdubbel geplooidde map (twee horizontale en twee verticale plooiën). Dit laatste model wordt veel gebruikt voor de oorkonden en voor de bescheiden in de portefeuilles van het recentste model. De bovenkant en de onderkant van het blad worden over het stuk geplooid, vervolgens worden de zijkanten de ene over de andere ook geplooid over het stuk, zodat als het ware een zakje wordt gevormd dat aan vier kanten is gesloten. Op die manier zijn de bescheiden goed beschermd. De oudste enkel geplooidde mappen zijn vaak verkleurd of gescheurd en ze zijn vaak te klein zowel wat het formaat van de bescheiden als de dikte van de bundel betreft.

Losse bladen in de portefeuilles zijn dikwijls tot pakjes samengebonden waarbij het touw soms gewoon rond de bescheiden is gebonden of in kruisvorm, zoals dit ook bij de stukken in dozen het geval is.

d) De pakken

Bij de pakken zijn de bescheiden in kraftpapier gewikkeld en met een touwtje vastgemaakt. Vaak zijn de stukken zelf al met een touwtje vastgebonden of zijn ze geliasseerd (Rekenkamer). De stukken zijn meestal zeer vuil en stoffig.

e) De kaarten en plattegronden

De kaarten en plattegronden worden vlak of opgerold bewaard.

De kaarten en plattegronden die vlak worden bewaard zijn gewoonlijk verpakt in afzonderlijke mappen van grote afmetingen van dik donkergroen papier of van kraftpapier. De stukken van de Historische en topografische atlas worden bewaard in mappen van permanent papier. De meest recente aanwinsten, d.w.z. de kaarten en plattegronden vermeld in de handschriftelijke inventaris, eveneens. Soms zit er meer dan één kaart in een map.

De mappen hebben niet altijd de gepaste afmetingen. Zijn de afmetingen onvoldoende, dan zijn de stukken vaak gescheurd aan de boorden. Als de afmetingen van de map groter zijn dan die van het stuk, loopt dit gevaar uit de map te glijden bij het lichten of bij het transport.

Als de stukken in twee stapels geschikt zijn in de schuiven en als de afmetingen van de bescheiden groter zijn dan de diepte van de schuif, is er ook kans op mechanische schade.

De stukken die in schuiven worden bewaard, zijn vrij goed beschermd tegen stof. Dat is niet het geval met de opgerolde kaarten. Men mag aannemen dat als de vlak bewaarde stukken

bezoedeld zijn, deze schade al van vroeger dateert, d.w.z. van vóór ze op de hierboven beschreven wijze werden geborgen.

De **opgerolde stukken** vertonen eveneens mechanische schade die een gevolg is van de wijze van berging. Ze zijn geplaatst in gootvormige legborden. Deze manier van bergen is niet slecht maar ze beschermt de stukken onvoldoende tegen stof. Bovendien is het verpakkingspapier zuur.

Dikwijls is rond de opgerolde kaarten een touwtje gebonden en dan nog eens een rond het kraftpapier waarin de kaart is verpakt.

De aldus gevormde rol is in soms geplet met als gevolg plooiën en in enkele gevallen scheuren.

f) Andere

Voorts kunnen we nog vermelden: houten cassettes met daarin gerestaureerde delen, bananendozen, metalen steekkaartenbakken, ordners met metalen gedeelten, kaders, rollen...

3. VERKLARING VAN HET SCHADE-OPNAME FORMULIER.

De formulieren met betrekking tot de fondsen waarvan de schade werd opgenomen, worden gegeven in bijlage.

a) Identificatie

Aan de hand van drie gegevens: verdieping - rij - rek, kan men de plaats van de onderzochte bestanden en fondsen in de magazijnen terugvinden.

b) Berging

In deze rubriek worden de verschillende soorten verpakkingen die in een fonds voorkomen geregistreerd. In drie kolommen: staat - behandeling - prioriteit, wordt via een kwotering een idee gegeven van de materiële toestand van de bescheiden en worden de aanbevolen behandelingen aangeduid.

In de kolom "staat" kan de toestand van het papier op drie wijzen worden weergegeven:

1 **goede** staat als het papier weinig schade vertoont: d.w.z. een kwote van 0 tot 30 % voor de 10 categorieën schade.

2 **middelmatig** als het papier "aanvaardbare" schade vertoont. Het betreft meestal mechanische schade, bezoedeling en verkleuring. Een kwote van 30 tot 70 % voor de 10 categorieën schade.

3 slechte staat als men bv. aantasting door microorganismen vaststelt of als het fonds overwegend sterk bezoedelde en vervallen bescheiden bevat. Of als er over het geheel genomen voor meer dan 70 % mechanische schade, verkleuring en bezoedeling is.

In de kolom "behandeling" worden vijf mogelijke behandelingen aangeduid die nader worden toegelicht in het hoofdstuk gewijd aan dit onderwerp.

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 | niets |
| 2 | bergen |
| 3 | ontstoffen |
| 4 | verpakking verbeteren |
| 5 | restaureren |

De "prioriteit" wordt geschaald in drie niveau's die eveneens verder worden verklaard.

- | | |
|---|------------------|
| 1 | geen |
| 2 | niet dringend |
| 3 | op korte termijn |

Als het cijfer van de prioriteit tussen haakjes staat, staat het cijfer van de aanbevolen behandeling eveneens tussen haakjes. De haakjes duiden aan dat enkel een deel van het fonds of van de verpakking voor behandeling in aanmerking komt.

c) Materiële toestand

De materiële toestand van de bescheiden werd geëvalueerd bij middel van steekproeven. Gemiddeld werd één stuk per rek onderzocht. Bij de meer omvangrijke fondsen werd één stuk per twee rekken bekeken en bij kleinere fondsen meerdere stukken per rek.

Het aantal steekproeven en de schadepercentages in bepaalde formulieren hebben betrekking op meerdere fondsen. Dat verklaart het feit dat men op verscheidene formulieren dezelfde waarden aantreft.

- | | |
|----|--------------------|
| 1 | mechanische schade |
| 2 | insekten |
| 3 | schimmel |
| 4 | foxing |
| 5 | water |
| 6 | brand |
| 7 | inktvraat |
| 8 | brittle paper |
| 9 | verbruining |
| 10 | bezoedelingen |

d) De microfilms

Bescheiden die reeds zijn gemicrofilmd, zijn normaal gesproken gemerkt met een rood vierkantje dat is geplakt op het deel, de doos of de portefeuille. We hebben per fonds het aantal planken met gemicrofilmde bescheiden geschat en daarvan het percentage berekend.

III. AANBEVOLEN MAATREGELEN

I. BEHANDelingen

Er worden vijf niveau's van behandeling voorgesteld.

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 | nichts |
| 2 | bergen |
| 3 | afstoffen |
| 4 | verpakking verbeteren |
| 5 | restauratie |

a) Nichts

Het eerste niveau "nichts" betekent dat de berging van het bestand of juist goed is, d.w.z. het fonds is voldoende proper, de bescheiden zijn verpakt in zuurvrije of oude dozen maar die in goede staat zijn, of in zakken, te weten portefeuilles met vier kleppen.

b) Bergen

Het tweede niveau kan men met wat een beetje moeite. Het gaat hier om een routinematige die ook bestaat de bezwaars verpakking te optimaliseren, d.w.z. dozen en portefeuilles goed gesloten om het materiaal voor wat te voorkomen, de kleppen van de portefeuilles goed op hun plaats te zetten, de dozen goed te verpakken, dozen en portefeuilles geplaatst op planken met de juiste afstanden, dozen van groot formaat op speciale legbordjes, archiefdozen, zelfs van het materiaal te plaatsen en goed gesloten.

c) Afstoffen

Het derde niveau is voor het afstoffen van de dozen, dat is van de trichter der stof. Hierbij wordt een afstoffingsapparaat die niet enkel de bescheiden (contingenterwijs) aanpak maar ook de binnenkant van de dozen en portefeuilles en van de zaden van de dozen te zuiveren van de handelen. Dat zou enkel moeten gebeuren bij de oude, smalle portefeuilles, bij de oude dozen met stof bekleding en bij de dozen met bestofte inder.

De "rekening" wordt geschied in drie stufen die opeenvolgend worden verklaard.

1. niet
2. bergem
3. gemiddeld
4. verpakking van de...
5. restaurant

De "rekening" wordt geschied in drie stufen die opeenvolgend worden verklaard.

1. geen
2. niet afgeleid
3. op korte termijn

Als het cijfer van de prijslijst hoger is dan dat van de prijslijst van de afgevoerde...
belastingen eveneens worden betaald. De laatste drie van het aantal van het fonds...
of van de verpakking wer... is... is...

c) Identificatie

De materiële... van de... wordt... van...
Gemiddeld... van... van... van...
per... van... van... van...

Dit... van... van... van... van...
op... van... van... van...
van... van... van...

1. mechanische... van...
- 2.... van...
- 3.... van...
- 4.... van...
5. water
6. brand
7. lak... van...
- 8.... van...
- 9.... van...
- 10.... van...

III. AANBEVOLEN MAATREGELLEN

1. BEHANDELINGEN

Er worden vijf niveau's van behandeling voorgesteld:

- 1 niets
- 2 bergen
- 3 afstoffen
- 4 verpakking verbeteren
- 5 restaureren

a) Niets

Het eerste niveau "niets" betekent dat de berging van het bestand of fonds goed is, d.w.z. het fonds is voldoende proper, de bescheiden zijn verpakt in zuurvrije of oude dozen maar die in goede staat zijn, of in schone, recente portefeuilles met vier kleppen..

b) Bergen

Het tweede niveau kan men niet echt een ingreep noemen. Het gaat hier eerder om een routineoperatie die erin bestaat de bestaande verpakking te optimaliseren, d.w.z. dozen en portefeuilles goed gesloten om het indringen van stof te voorkomen, de kleppen van de portefeuilles goed op hun plaats en de linten goed aangetrokken, dozen en portefeuilles geplaatst op planken met de juiste afmetingen, delen van groot formaat op aangepaste legborden, archiefdozen, zelfs van het oude type, in goede staat en goed gesloten...

c) Afstoffen

Een derde niveau omvat het afstoffen van de verpakking en van de bescheiden zelf. Ideaal ware een afstoffingscampagne die niet enkel de buitenkant (routineonderhoud) aanpakt maar ook de binnenkant van de dozen en portefeuilles en van de sneden van de delen en zijanten van de bundels. Dat zou zeker moeten gebeuren bij de oude, stoffige portefeuilles, bij de oude dozen met stof binnenin en bij de delen met bestofte sneden.

Het schoonmaken is van groot belang, zelfs voor de weinig geraadpleegde bestanden en fondsen. Er bestaat immers altijd het gevaar van aantasting door microorganismen als er zich een klimaat en omstandigheden zouden voordoen die de ontwikkeling ervan bevorderen.

Een systematische herverpakking in zuurvrije dozen zou een oplossing bieden tegen stof en mechanische schade. Tenminste als men van de gelegenheid gebruik maakt om de bescheiden te ontstoffen en te reinigen.

Een efficiënte klimaatinstallatie met aangepaste filters kan ook een gevoelige vermindering teweegbrengen van het stof dat van buiten komt.

Om de sneden van de delen en de zijkanten van de bundels te reinigen moet men een stofzuiger van geringe kracht gebruiken.

De personeelsleden die met dergelijke taken wordt belast, moeten een introductie krijgen in de problematiek van de conservering en restauratie. Zij moeten in staat zijn vast te stellen of er zich schade voordoet, bv. ten gevolge van insecten of microorganismen, en de beheerder van het fonds op adequate wijze in te lichten.

d) De verpakking van de bescheiden verbeteren

Is een fonds of zijn gedeelten van een fonds verpakt in zeer oude en vuile portefeuilles, in dozen die niet of slecht sluiten, in stoffige pakken, in kisten van diverse afmetingen, in oude ordners, in steekkaartenbakken, volstaat het niet de bestaande verpakking te optimaliseren en af te stoffen. Men moet ook de verpakking zelf verbeteren.

Dit vierde interventieniveau is uiteraard veel meer omvattend. Het brengt mee dat men moet nadenken over de eisen waaraan een goede verpakking dient te beantwoorden. Men zal keuzes moeten maken wat betreft dozen, portefeuilles en mappen. Men zal prioriteiten moeten aanduiden. Men zal moeten nagaan welke verpakking het meest geschikt is voor speciale bescheiden als bv. de kaarten en plattegronden, en welke maatregelen moeten worden getroffen om de zegels optimaal te beschermen.

1° dozen en portefeuilles

Door de bescheiden te verpakken in zuurvrije dozen worden ze goed beschermd tegen stof en mechanische schade. Het karton dat voor de dozen wordt gebruikt, biedt ook in zekere mate bescherming bij overstromingen. Als men echter beschadiging van de stukken wil vermijden, moet men er op letten dat de hoeveelheid bescheiden die in de dozen wordt verpakt, aangepast is aan de capaciteit van de doos. Als de doos te zeer is gevuld, wordt het moeilijk om de stukken te lichten uit de doos of ze erin terug te plaatsen. Is de doos daarentegen te weinig gevuld dan bestaat er gevaar dat de bescheiden gaan plooiën of vervormd worden. Daar er zuurvrije dozen voorhanden zijn in verschillende afmetingen kan ook dat worden vermeden.

Portefeuilles bieden het voordeel dat eenzelfde type portefeuille meer of minder stukken goed kan omsluiten. Portefeuilles met vier kleppen en met de juiste afmetingen, kunnen, als ze goed gesloten en toegebonden zijn, een voldoende bescherming bieden tegen stof en mechanische

schade. De kwaliteit van de materialen waaruit ze zijn vervaardigd, blijft echter ook een factor waarmee men rekening moet houden. Wat dat betreft verdienen de zuurvrije dozen de voorkeur. Bovendien zijn deze dozen goedkoper.

2° mappen

Het kraftpapier en het papier dat is gebruikt voor de mappen of om de archieven te verpakken, is geen permanent papier, het is niet zuurvrij.

Het papier dat sinds kort wordt gebruikt om de bescheiden te verpakken die in zuurvrije dozen worden geplaatst, is van conservatiekwaliteit maar het heeft een witte kleur. Daar de stukken doorgaans stoffig zijn, zal dit papier vlug bezoedeld worden. Bovendien hebben de mappen zelden de juiste afmetingen zodat de bescheiden onvoldoende beschermd zijn.

Het papier voor de mappen moet een papier zijn van conservatiekwaliteit zonder lignine en zuurvrij, een papier dat bij voorkeur vuilafstotend is en dat een voldoende gewicht heeft. Mappen met vier vouwen beschermen de bescheiden tegen stof, licht en mechanische schade. Het formaat van de mappen moet aangepast zijn aan dat van de bescheiden.

Natuurlijk moeten de stukken ontstof worden vooraleer ze in de nieuwe mappen worden geborgen.

3° welke verpakking verbeteren

De charterdozen en de "oude" dozen die in slechte staat zijn, moeten zeker worden vervangen. Het is voorts ook wenselijk de oudste types portefeuilles te vervangen, te beginnen met de portefeuilles met slechts één klep.

Als de bescheiden worden bewaard in dozen of portefeuilles, hoeven ze niet nog eens te worden samengebonden met een touwtje. Dat veroorzaakt scheuren en de knopen van het touwtje laten hun afdruk na in de bladen.

4° hoe de kaarten en plattegronden bewaren

Een verbetering van de berging van de Kaarten en plattegronden is in het vooruitzicht gesteld, tenminste wat betreft het Fonds Arenberg en de Gegraveerde kaarten en plattegronden. De verbetering houdt in dat men over meer kaartenmeubelen zal beschikken en men bijgevolg minder kaarten in één schuif kan bergen. De kaarten en plattegronden zullen volledig vlak kunnen worden bewaard door de totale oppervlakte van de schuif te benutten en niet meer in twee stapels zoals dat nu het geval is. Het is wenselijk dat men van de gelegenheid zou gebruik maken om ook de kwaliteit van de mappen te verbeteren en een lijst op te stellen van de stukken die een verdere behandeling nodig hebben.

De manier waarop de opgerolde kaarten zijn verpakt, beschermt ze niet voldoende tegen stof, vooral aan de uiteinden. De touwtjes die ze samenhouden lijken ook geen goede methode,

vooral als er zijn die rond het stuk zelf zijn gewonden en dan nog andere touwtjes rond het kraftpapier waarin de kaart is verpakt.

De beste oplossing bestaat er immers in de kaarten te rollen rond een kern bestaande uit een buis van permanent karton, ze te verpakken in permanent papier of in linnen en ze vervolgens hangend te bewaren.

Trouwens, verscheidene kaarten en plannen die nu opgerold zijn, zouden gezien hun niet al te groot formaat, beter vlak worden bewaard.

Tenminste zou men moeten beletten dat er stof in het opgerolde stuk binnendringt.

5° hoe oorkonden en zegels bewaren

Bescheiden van perkament met uithangende zegels en ook papieren bescheiden met daarop aangebrachte zegels stellen een moeilijke opgave wat betreft berging en bewaring.

Een adequate berging voor de oorkonden is absoluut noodzakelijk. Als absoluut minimum moet men ernaar streven dat de oorkonden worden verpakt in papier van conservatiekwaliteit en dat er minder stukken in één doos worden geplaatst.

Alle hier opgenoemde taken en verrichtingen vereisen dat de personeelsleden vertrouwd worden gemaakt met de problematiek van de conservering en restauratie.

e) Restaureren

Als men vaststelt dat in een fonds het papier is aangetast door microorganismen of mechanisch zeer is verzwakt, of dat er banden zijn die in zeer slechte staat zijn, moet men ingrijpen om ze te bewaren of te restaureren volgens de criteria: het dringend karakter en het belang van het fonds.

Tussen de delen gebonden in leder en perkament bevinden er zich zeker die een behandeling nodig hebben. De selectie of tenminste het identificeren zou kunnen gebeuren tijdens de jaarlijkse schoonmaakbeurt.

Al deze behandelingen moeten worden toevertrouwd aan specialisten.

2. PRIORITEITEN

Er werden drie graden van prioriteit vastgelegd

- 1 routine
- 2 te doen
- 3 dringend

a) Routine

De fondsen waarvan het papier in goede staat is, hebben enkel een routineonderhoud nodig, d.w.z. een regelmatig onderhoud dat omvat het schoonmaken van de bodem, de gangen en ook van de meubels en de verpakking van de bescheiden.

De kwotering 1 duidt het routineonderhoud aan.

b) Te doen

In deze categorie situeren we de fondsen waarvan de materiële toestand middelmatig is en waarvan de verpakking weliswaar onvoldoende is maar niet prioritair moet worden vervangen.

De kwotering 2 duidt aan dat op middellange termijn aangepaste actie nodig is.

c) Dringend

De fondsen met bescheiden aangetast door microorganismen, met schade door zure inkten, met waterschade of met delen waarvan het bindwerk zeer beschadigd is, zijn opgenomen in de hiernavolgende lijst met prioritair te behandelen fondsen.

De kwotering 3 duidt aan welke ingrepen moeten worden gedaan op korte termijn.

3. LIJST VAN DE FONDSEN DIE EERST IN AANMERKING KOMEN VOOR BEHANDLING

Schoonmaken

Soevereine Raad van Brabant

- Consignaties

zuurvrije dozen

Schoonmaken - Verbeteren van de verpakking

Staten van Brabant

- Kartons

dozen

- Kwijtschriften

portefeuelles

Soevereine Raad van Brabant

- Processen van de Gilden

dozen

- Processen van de Ambachten en Naties

dozen

Weeskamer van Leuven

portefeuelles

Familiearchieven

diversen

Aanwinsten

dozen

Officie Fiscaal

portefeuelles

dozen

Admiraliteit

portefeuelles

Rekenkamer

portefeuelles

- Rekenplichtige ambtenaren - niet geïnventariseerd

portefeuelles

Geheime Raad (Spaanse)

dozen

Comité voor de Runderpest

portefeuelles

Schoonmaken - Verbeteren van de verpakking - Restauratie van schade door microorganismen

Leenhof van Brabant

- Processen

portefeuelles

- Varia

dozen

Soevereine Raad van Brabant

- Heraldische Processen

portefeuelles

Stad Nijvel

portefeuelles

dozen

Rekenkamer

- Varia

alles

Kaarten en Plattegronden

in-plano

Restauratie van de mechanische schade aan het papier

Kerkelijke Archieven	rollen
Openbare Onderstand Leuven	rollen
Diverse Handschriften	rollen
Familiearchieven	rollen

Schade door microorganismen**TE CONTROLEREN****Soevereine Raad van Brabant**

- Delen	portefeuilles
Tolkamers	portefeuilles
Kerkelijke Archieven	portefeuilles
- Sinte-Goedele	portefeuilles
Algemeen Notariaat Brabant	delen
	portefeuilles
Diverse Handschriften	portefeuilles
Schepenbanken	portefeuilles
Raad van Beroerten	
Rekenkamer - Rijsel	portefeuilles
Rekenkamer - Brussel	dozen
Rekenkamer	
- Dierkens	delen
	diversen
Officie van de Hofwerken	portefeuilles
Jointe voor het Muntwezen	
Kaarten en Plattegronden	rollen

Schade aan de bindingen

Algemene Regeringsraad
Soevereine Raad van Justitie
Secretarie van State en Oorlog
Jointe voor de Amortisaties
Aanleg van het Park en van het Koningsplein
Loterij
Bergen van Barmhartigheid

3. LIJST VAN DE FONDSEN DIE ERST IN SAMMENKOMME VOOR
 DEELING

Schouwelingen	rollen	Koninklijke Archieven
	rollen	Openbare Ouderaad Leuven
	rollen	Diverse Handschriften
	rollen	Familiearchieven
Sovereine Raad van Brabant		
- Concessies		Schade door micro-organismen
Schoonmaken - Verbetere van de verpakking		Sovereine Raad van Brabant
		- Delen
		Tolmaats
Staten van Brabant	portefolies	Koninklijke Archieven
- Kartou	portefolies	- Sint-Godele
- Keverschriften	delen	Algemeen Notariaat Brabant
Sovereine Raad van Brabant	portefolies	Diverse Handschriften
- Processen de van massen	portefolies	Scheepbank
- Processen de van massen	portefolies	Raad van Brabant
Wasskamer van Leuven	portefolies	Rekenkamer - Rijck
Familiearchieven	portefolies	Rekenkamer - Brussel
Aanzet	delen	Rekenkamer
Officie Fiscaal	delen	- Dierken
	diversen	Officie van de Houtveer
Administratie	portefolies	Joinie voor het Munswaer
Rekenkamer	rollen	Kansen en Pansyentien
- Rekenplichtige rekeningen	rollen	
Gebouwe Raad (Spinnen)		
Comité voor de Fuzie		Schade aan de bindingen
Schoonmaken - Verbetere van de verpakking		Algemeen Notariaat
		Sovereine Raad van Brabant
		Secretarie van State en Goude
Leenhof van Brabant		Joinie voor de Amortisatie
- Processen		Aanzeg van het Park en van het Koningsplein
- Vast		Loreij
Sovereine Raad van Brabant		Bergen van Barmantigheid
- Handsche Invoeren		
San Nijve		
Rekenkamer		
- Vast		
Kantoor en Pansyentien		

Wat betreft de **bewaring en de restauratie van de bescheiden** is het duidelijk dat zelfs de geringste actie altijd meerdere planken en dus meerdere meters of tientallen meters bescheiden zal omvatten. Nochtans zijn er enkele fondsen die absoluut moeten worden gerestaureerd of waarvan moet worden nagegaan of de biologische schade zich voortzet. Die fondsen werden geïdentificeerd.

Wat betreft de **berging van de bescheiden** lijkt het ons zeer belangrijk de nadruk te leggen op het regelmatig onderhoud van de bestanden en van de meubels. Verbetering van de verpakking is wenselijk en moet worden geprogrammeerd. Prioriteiten werden aangeduid.

Het laatste punt tenslotte dat we moeten onder ogen nemen, is het belangrijkste: het betreft de **algemene bewaringsvoorwaarden van de archieven**, met name de klimaatvoorwaarden en de luchtzuiverheid.

Het is wel duidelijk dat de heersende klimaatvoorwaarden niet voldoen. Dat blijkt uit onze waarnemingen, zelfs als die nog verder zouden moeten worden verfijnd over een periode van tenminste één jaar.

Dat betekent dat de klimaatinstallatie een temperatuur van **18 °C** en een **relatieve vochtigheid van 45 tot 50 %** moet kunnen garanderen. Het ventilatiesysteem dient te worden uitgerust met **filters** tegen chemische en biologische luchtverontreiniging en met betere stoffilters. Men kan dubbele filters gebruiken, d.w.z. filters met actieve koolstof en scheikundige filters.

Men moet ook de ultraviolette straling wegwerken. Daartoe kan men speciale fluorescerende lampen gebruiken met een dubbele laag fluorescerend poeder zodat vrijwel alle ultraviolette straling wordt geëlimineerd. Men kan ook plastic filters gebruiken waarin stoffen zijn verwerkt die de ultraviolette stralen opslorpen. Deze filters kunnen gewoon over de bestaande buislampen worden geschoven.

Vooraleer over te gaan tot het reinigen of ontstoffen van de bescheiden moet men de huidige situatie verbeteren door te beletten dat het stof blijft binnendringen in de magazijnen.

Door preventieve maatregelen, d.w.z. door het beheersen van het klimaat en van de luchtzuiverheid zal men ook andere vervalprocessen als zure hydrolyse en oxidatie kunne vertragen.

IV. BESLUIT

Wat betreft de bewaring en de restauratie van de bescheiden is het duidelijk dat zelfs de geringste actie zijde meermalen planten en het meermalen meer bescheiden zal omvatten. Nochtan zijn er enkele toedoen die absoluut moeten worden gevergd of waarvan moet worden uitgegaan bij de biologische schade zich voornamelijk. Dit toedoen worden geïdentificeerd.

Wat betreft de berging van de bescheiden ligt het voor de hand dat de nabruk te zorgen op het regelmatig onderhoud van de bescheiden en van de meubels. Verbinding van de verpakking is wenselijk en moet worden gevergd. Instructies worden aanvaard.

Het laatste punt tenzoo dat we moeten onder ogen nemen, is het belangrijke: het bescheiden de algemene bewaaringswaarden van de bescheiden, met name de klimaatvoorwaarden en de luchtzuiverheid.

Het is wel duidelijk dat de beste klimaatvoorwaarden niet worden. Dit blijkt uit onze waarnemingen, zelfs als die nog verder konden worden verbeterd over een periode van tenminste één jaar.

Dat betekent dat de klimaatinstellingen een temperatuur van 18 °C en een relatieve vochtigheid van 45 tot 50% moet worden gevergd. Het ventilatiesysteem dient te worden aangepast met filters tegen chemische en biologische luchtverontreiniging en met andere stoffen. Men kan dubbele filters gebruiken, d.w.z. filters met actieve koolstof en ioniserende filters.

Men moet ook de ultravioletstraling weigeren. Daarna kan men speciale filterlampen gebruiken met een levensduur van ongeveer twee tot drie maanden. Het ultraviolet wordt gebruikt. Men kan ook speciale filters gebruiken waarin stoffen zijn verwerkt die de ultravioletstraling afgeven. Deze filters kunnen worden gebruikt over de bestaande filterlampen worden geïnstalleerd.

Voorts moet er geen tot het reinigen of ontstoffen van de bescheiden moet men de huidige situatie verbeteren door te betalen dat het stof blijft binnenvallen in de meubels.

Door preventieve maatregelen, d.w.z. door het beheer van het klimaat en van de luchtzuiverheid zal men ook andere verontreinigingen als zure stoffen en oxidatie kunnen vermijden.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONSERVATION

1. DÉPÔTS

a) Infrastructure

Les archives d'Ancien Régime (antérieures à 1800) sont regroupées essentiellement sur trois étages: 0, - 2 et - 3. A ces archives on a ajouté les cartes et plans qui n'avaient pas été inventoriés lors de la première partie de la recherche et qui sont conservés aux étages - 7 et en partie au - 5.

Les différents étages présentent la même implantation. Le sol est recouvert d'un revêtement synthétique de type vinyl (sur chape en béton). Les murs et le plafond sont peints en blanc.

Il y a une allée de circulation principale avec des rayonnages en épi de chaque côté, deux blocs A et B. Un troisième bloc C est séparé par un mur. A l'étage 0, le bloc C n'existe pas.

b) Mobilier

Les rayonnages sont fixes, en épi, adossés deux à deux. Ils sont composés de montants pleins avec des tablettes à crémaillères, réglables en hauteur. Ils sont entièrement en métal, émaillés, de couleur kaki. La première étagère est à 10 cm du sol.

Les cartes et plans sont rangés dans des meubles à plans de 12 ou de 15 tiroirs, en métal. Les cartes roulées sont placées dans des étagères spéciales composées de sortes de corniches accolées les unes aux autres. Il y en a 5 côte à côte, sur 5 niveaux, sur une longueur de 27 mètres.

2. CONDITIONS DE CONSERVATION

a) Température et humidité relative

La température et l'humidité relative ont été relevées à plusieurs reprises à différents moments de la journée. Selon les endroits, ces mesures donnent des valeurs comprises entre 17 et 21 °C et 42 et 64 % HR (voir tableau).

L'étage 0 est sensiblement plus chaud que les étages - 2 et - 3. L'étage - 7 est nettement plus froid du moins pendant la période hivernale pendant laquelle cette étude a été réalisée.

Du point de vue de l'humidité relative, on constate des fluctuations entre les étages et à chaque étage même. Le bloc C, lorsqu'il existe, est généralement plus humide.

b) Chauffage et climatisation

Un système de ventilation parcourt tout le dépôt. Il s'agit d'un système par pulsation - extraction qui mélange de l'air extérieur avec l'air des dépôts. Les paramètres fixés aux Archives générales du Royaume sont de 17 °C et 60 % d'humidité relative.

Si nécessaire, cet air est réchauffé pour obtenir la température désirée. Il n'y a pas de système de refroidissement de l'air par temps chaud, seulement au niveau - 7 dans un compactus.

Pour obtenir le taux d'humidité relative de l'ordre de 60 %, on peut ajouter de la vapeur d'eau mais on ne peut pas en retirer.

Pratiquement, un groupe de conditionnement sert un étage, les étages sont indépendants les uns des autres. Ce système est en fonction pendant les heures de travail. En dehors de ces heures et le week-end, ce système est à l'arrêt.

L'air n'est pas filtré d'un point de vue chimique. Des filtres à poche éliminent seulement les poussières présentes dans l'air.

c) Eclairage

Il n'y a aucune fenêtre et donc aucune lumière naturelle. Les étages sont seulement éclairés artificiellement au niveau des portes d'accès et dans les allées principales. Toutes les travées entre rayonnages et couloirs peu fréquentés sont normalement dans l'obscurité sauf lorsqu'un document doit être cherché ou remis en place. L'éclairage est assuré par des tubes fluorescents sans caractéristique particulière telle qu'une filtration des rayons ultraviolets.

d) Protection incendie

Il y a quelques extincteurs à poudre à chaque étage ainsi qu'un système de détection de fumée.

	Moyenne	Bloc A	Bloc B	Bloc C
Etage 0	20.3 °C 46 %	20.25 °C 46.75 %	20 °C 47.25 %	- -
Etage - 1	19.75 °C 48.4 %	20 °C 48 %	20.3 °C 46.7 %	19 °C 50 %
Etage - 2	18.9 °C 54.8 %	19.3 °C 54 %	19 °C 54.7 %	18.3 °C 55.3 %
Etage - 3	18.9 °C 57.9 %	19.3 °C 56 %	19 °C 59 %	18.3 °C 59 %
Etage - 5	17.6 °C 52.8 %	18 °C 52.3 %	18 °C 52.3 %	17 °C 53.6 %
Etage - 6	17.25 °C 60.5 %	17.3 °C 58 %	17.3 °C 59 %	17 °C 63.6 %
Etage - 7	17 °C 60.8 %	17 °C 61 %	17 °C 60.6 %	- -

Synthèse des mesures de température et d'humidité relative AGR

3. A. Lidnardy, Ph. Van Damme, S. Van Schuerbeek, G. Vandenplasche, A.-M. De Maeyer, M. Van Derogenkroek et W. Bouckaert. *Archives générales du Royaume. Rapports en périodes de 1980-1981 et Archives générales du Royaume. Étude de l'état de conservation des collections et des plans d'archives postérieurs à 1980*, sous la direction de Lidnardy et W. Bouckaert. Institut royal du Patrimoine artistique, Bruxelles, 1982.

4. A. Lidnardy et Ph. Van Damme. *Archives Fédérales. Manuel de conservation et de restauration du papier*, Institut royal du Patrimoine artistique, Bruxelles, 1982.

2. CONDITIONS DE CONSERVATION

e) Entretien

Dans les allées de circulation et entre les rayonnages, il fait généralement propre. Le sol des dépôts est nettoyé régulièrement. Les planches des étagères par contre sont assez poussiéreuses ainsi que les portefeuilles et boîtes de certains fonds moins consultés. Il y a peut être aussi plus de poussière dans les travées où sont situées des bouches d'aération du système de ventilation et de chauffage.

Étage - 1

18.9 °C	19.3 °C	19.7 °C	20.1 °C
24.8 %	24.2 %	23.7 %	23.2 %

Étage - 2

18.9 °C	19.3 °C	19.7 °C	20.1 °C
24.8 %	24.2 %	23.7 %	23.2 %

Étage - 3

18.9 °C	19.3 °C	19.7 °C	20.1 °C
24.8 %	24.2 %	23.7 %	23.2 %

Étage - 4

18.9 °C	19.3 °C	19.7 °C	20.1 °C
24.8 %	24.2 %	23.7 %	23.2 %

Étage - 5

18.9 °C	19.3 °C	19.7 °C	20.1 °C
24.8 %	24.2 %	23.7 %	23.2 %

Étage - 6

18.9 °C	19.3 °C	19.7 °C	20.1 °C
24.8 %	24.2 %	23.7 %	23.2 %

Étage - 7

18.9 °C	19.3 °C	19.7 °C	20.1 °C
24.8 %	24.2 %	23.7 %	23.2 %

Le système de ventilation et de chauffage est réglé de manière à maintenir une température constante dans les dépôts.

II. ETAT DE CONSERVATION DES FONDS

1. DÉGÂTS

Concernant le support papier en général, comme le premier rapport avec étude statistique l'a déjà montré, le papier des documents d'archives est généralement en bonne condition physique³. On ne peut pas parler de papier cassant. Dans quelques cas d'attaques par des micro-organismes ou par de l'encre ferro-gallique acide, le papier est fragilisé ou pulvérulent; on parlera de papier affaibli.

Une partie des dégâts constatés dans les documents sont certainement antérieurs à leur entrée dans les collections des Archives générales du Royaume: les attaques de micro-organismes, une partie de la poussière et des souillures, les dégâts dus aux encres même s'ils continuent encore actuellement, le foxing, l'acidification du papier par l'encre ferro-gallique ou l'encollage, la dégradation des reliures en cuir et en parchemin ...

Une autre partie des dégâts peut être attribuée aux conditions de rangement dans un sens large, c'est-à-dire l'entreposage et le mode d'emballage des documents.

Enfin il y a aussi les dégâts dus à la consultation.

Pour une description détaillée des agents de dégradation du papier et de leurs effets, on pourra consulter *Inter Folia*⁴.

3. A. Liénardy, Ph. Van Damme, B. Van Schoute, G. Vandeplassche, A.- M. De Meyer, M. Van Droogenbroeck et W. Rombauts, *Papier in gevaar - Papier en péril. Bibliothèque royale et Archives générales du Royaume. Etude de l'état de conservation des collections et des fonds d'archives postérieurs à 1800*, édité par A. Liénardy et W. Rombauts, Institut royal du Patrimoine artistique, Bruxelles, 1994.

4. A. Liénardy et Ph. Van Damme, *Inter Folia. Manuel de conservation et de restauration du papier*, Institut royal du Patrimoine artistique, Bruxelles, 1989.

a) Dégâts mécaniques (*dégât n° 1*)

Que ce soient les **documents en feuilles** ou les **volumes reliés**, le plus souvent les feuilles de papier ont conservé leurs barbes et n'ont jamais été rognées. Les bords des feuilles sont très irréguliers et particulièrement sensibles aux déchirures, de plus ils accrochent facilement la poussière. Lorsque les feuillets sont détachés des volumes par cassure de la couture, les déchirures sont plus importantes.

Pour les documents conservés en **portefeuilles** et selon le modèle de ceux-ci, une ou plusieurs tranches des documents ne sont pas protégées par un rabat.

Des feuillets sont parfois chiffonnés ou déchirés, insuffisamment protégés par une chemise trop petite lorsqu'il y en a une ou coupés par le passage de ficelles particulièrement fines. Les rubans des portefeuilles aussi peuvent provoquer des déchirures. Souvent les documents même dans des chemises, elles-mêmes dans des portefeuilles, sont ficelés sur deux ou quatre côtés. Les feuillets extérieurs des liasses ou la dernière feuille lorsque le document était conservé plié en deux sont aussi plus exposés aux dégradations. Le frottement des tranches non protégées sur les étagères est également une source de dégâts.

Les dégradations mécaniques sont les plus importantes lorsque les portefeuilles sont du type ancien avec un ou deux rabats et une tranche non protégée par un rabat en contact avec l'étagère et lorsque les documents sont dans des chemises simples à un pli.

Les boîtes anciennes ou à chartes sont aussi parfois très voire trop remplies de documents. Ceux-ci sont alors difficiles à extraire sans risque de déchirure.

Les **cartes et plans** présentent des dégâts mécaniques chaque fois que la farde est de dimensions inférieures au plan ou au document qu'elle renferme ou lorsque le document est de dimensions supérieures à celles des tiroirs. Les grands documents sont pourtant souvent déjà pliés.

Les plans roulés présentent également des déchirures aux deux extrémités qui ne sont pas protégées.

Dans le cas des **reliures** en cuir et en parchemin, les dégâts mécaniques sont également importants et nombreux: éraflures et usure de la fleur, déchirures des coiffes ou de la couverture sur les plats, dos détaché, charnières cassées... Des volumes sont rangés sur la tranche de gouttière occasionnant des dégâts à la couture, aux plats et aux corps d'ouvrage eux-mêmes.

b) Dégâts physico-chimiques

Le papier support des documents d'archives d'ancien régime est en grande majorité composé de pâte de chiffons. Il peut aussi y avoir un peu de pâte de paille. Ce type de papier est généralement en bonne condition physico-chimique. Il présente une bonne résistance mécanique, il n'est normalement pas cassant. Cependant, cette description ne signifie pas pour autant que les documents sont en excellente condition.

Il n'y a pas à proprement parler de **brittle paper** au sens d'un papier cassant et fragile à cause de l'oxydation de la lignine, de l'acidité du papier comme on en rencontre dans les collections postérieures à 1800. Par le terme *brittle paper*, on désignera un papier affaibli dans des documents attaqués par des micro-organismes, un papier mou et pulvérulent qui a perdu sa résistance mécanique ainsi qu'un papier dégradé par l'encre acide (*dégât n° 8*). Ceci explique que les pourcentages mentionnés sont parfois étonnamment élevés pour des documents anciens.

L'encollage alun-colophane, des matériaux de mauvaise qualité et les encres ferro-galliques ont acidifié le papier.

Dans les portefeuilles ou les volumes dans lesquels des feuilles de papier de multiples provenances sont rassemblées, il est très fréquent de rencontrer des fascicules de papier en parfait état et blanc à côté de fascicules entièrement jaunis voire brunis. Pour certains de ces fascicules, l'encollage alun-gélatine qui s'est acidifié au cours du temps peut expliquer le jaunissement.

Les procédés de fabrication peuvent également avoir laissé des résidus qui ont dégradé les fibres de cellulose au cours du temps.

Il est difficile d'établir une relation entre des **matériaux de mauvaise qualité**, cartons des portefeuilles, toile des rabats, papier ou carton léger des chemises, papier kraft des pochettes pour les documents, les plans ou les chartes, papier de soie pour protéger certains plans ou cartes et jaunissement ou acidification du papier. Il apparaît cependant que les feuillets en contact avec certaines chemises en papier kraft ou en pâte mécanique, avec des pages de garde de mauvaise qualité ou avec des cartons de portefeuilles également en pâte mécanique sont manifestement jaunis: parfois seule la face en contact avec le matériau acide est jaunie et le verso est blanc. (*dégât n° 9*)

L'**encre ferro-gallique acide** se diffuse dans le papier, migre à travers la feuille et devient visible au revers mais le papier est rarement perforé. Parfois la totalité de la feuille est jaunie ou brunie en correspondance avec la partie écrite. Dans d'autres cas, le papier est légèrement plus blanc sur 1 à 2 mm de chaque côté du trait. (*dégât n° 7*) On peut attribuer aux différentes recettes et aux multiples "mains", les nombreuses variations d'écritures et subséquemment les diverses intensités de dégâts.

Dans les documents colorés, tels que les cartes et plans, il y a souvent migration des pigments au revers ou transfert sur la feuille en vis-à-vis.

L'agent le plus envahissant est assurément la **poussière** ou la **saleté**, soit sous forme de poussière qui s'est infiltrée dans les boîtes, les portefeuilles, soit des souillures qui se sont accumulées au cours des décennies par la manipulation peu soigneuse... (*dégât n° 10*)

Selon le modèle des portefeuilles, la poussière peut pénétrer à l'intérieur et souiller les documents eux-mêmes avec comme conséquence des développements de foxing et de champignons, des tranches poussiéreuses, des bords de feuillets souillés. Pour ce type de dégradation, le modèle de portefeuille joue donc un rôle important. Moins il y a de rabat plus les documents sont poussiéreux. Les documents sont plus souillés dans les portefeuilles de type ancien, avec un ou deux rabats, la poussière y pénètre plus facilement mais même dans ceux

avec trois rabats, on trouve de la poussière accumulée dans les creux intérieurs des rabats (Ville de Nivelles, Grand Conseil de Malines - Procès).

Au cours de leur histoire, les documents ont parfois été en contact avec de l'eau. On rencontre ainsi des documents avec des auréoles provenant de la migration de saletés en présence d'eau. Ce type de dégradation va souvent de paire avec une attaque de micro-organismes. (dégât n° 5)

Il arrive aussi parfois que des documents ont été partiellement détruits par le feu ou seulement localement brûlés. (dégât n° 6)

c) Dégâts biologiques

Concernant les **attaques de micro-organismes**, il est probable qu'elles sont antérieures à l'entrée des documents aux Archives. Il faut souligner que les mesures de température et d'humidité relative ne montrent pas des conditions favorables à des développements de moisissures. Mais il faut être extrêmement vigilant.

Les théories récentes en matière de conservation de documents sur papier avancent qu'en deçà d'un taux d'humidité de 70 à 75 % et à température ambiante de l'ordre de 18 à 20 °C, il y a peu de risque de germination, de développement des champignons. Cependant une surveillance régulière est de mise. S'il n'y a pas de développement, ces spores restent cependant "activables" si un accident survenait (inondation ou fuite d'eau).

Par ailleurs il y a déjà naturellement assez des spores dans l'air ambiant pour déclencher une infection si des conditions climatiques défavorables étaient réunies: humidité relative > 70 % et 22 - 25 °C.

Pour éviter ce genre d'accident, les normes actuelles pour les conditions climatiques conseillent une humidité relative inférieure à 40 %. Ce taux est acceptable pour des collections composées essentiellement de papier mais est insuffisant pour les reliures en cuir et en parchemin et les documents sur parchemin.

Les dégâts des micro-organismes sont caractérisés par des zones plus ou moins étendues de taches pigmentées de différentes couleurs (noires, brunes, rougeâtres le plus souvent), avec parfois présence de duvet. Le papier est mou, sans résistance mécanique et fragile, dans les cas extrêmes, il est pulvérulent et le document n'est plus consultable. De tels dégâts ont été constatés entre autres dans les archives ecclésiastiques de Sainte-Gudule et dans les archives du greffe communal d'Asse. (dégât n° 3)

Ces attaques sont le plus souvent la conséquence d'une imprégnation d'eau mais on a aussi des développements de moisissures ou faut-il parler de **foxing** dans des volumes et des liasses de documents sans aucune tache d'eau. Il s'agit dans ce cas de documents particulièrement souillés et poussiéreux. Les développements de micro-organismes sont alors manifestement dus à la présence de spores dans la poussière. Le plus souvent ces attaques se situent entre le corps d'ouvrage et la couverture ou sur les tranches des liasses et des volumes. On en trouve également à l'intérieur des boîtes anciennes.

Il y a également du foxing sans présence de poussière soit de manière isolée ici et là dans les liasses ou dans les volumes sur certaines feuilles et pas sur d'autres soit au début et à la fin de la liasse ou du volume par contact avec des papiers ou des cartons de mauvaise qualité. Pour le foxing "dispersé" dans les feuilles on peut supposer qu'il s'agit de particules isolées qui ont réagi ou de quelques contaminations biologiques localisées ? (dégât n° 4)

Concernant les dégâts dus à des insectes, on en a relevé assez peu, parfois sur quelques feuillets isolés ou dans le creux d'une couverture. Il est aussi probable que ces attaques sont antérieures à l'entrée des documents dans les collections. (dégât n° 2)

d) Autres

Il y a assez fréquemment dans des volumes de comptes ou autres des notes annexées avec des épingles en métal. Celles-ci se sont oxydées au cours du temps et ont déjà causé ou pourraient causer des taches de rouille.

On peut aussi mentionner les accidents tels que des taches de diverses natures, des cachets parfois sur chaque page qui ont pu se transférer, d'anciennes restaurations avec des papiers qui ont jauni au cours du temps, des doublages de cartes ou de documents avec des migrations de pigments au revers ou des rubans autocollants qui ont jauni...

Il faut aussi signaler la présence fréquente de notes, fiches, signets, buvards et bouts de papier de toute sorte glissés entre les pages et qui peuvent occasionner des décolorations sur les pages entre lesquelles ils sont glissés. Des buvards par exemple avec des traces d'encre ferro-galliques ont laissé des zones colorées importantes dans certains livres de comptes.

2. CONDITIONNEMENT DES DOCUMENTS

a) Volumes

La proportion de volumes reliés varie selon les fonds. Dans les fonds Grand Conseil de Malines, Chambre des Comptes - Registres, Archives ecclésiastiques et Jésuites, par exemple on rencontre beaucoup de volumes papier ou parchemin reliés le plus souvent en parchemin et plus rarement en cuir. Dans d'autres fonds on trouve des volumes mais il ne s'agit pas vraiment d'une reliure ce sont des feuillets volants cousus en cahiers et ensuite cousus de manière à former des livres, c'est par exemple le cas de volumes du fonds du Notariat général du Brabant. Il y a aussi beaucoup de volumes où les feuillets cousus sont simplement enveloppés d'une feuille de parchemin après une couture sommaire sur nerfs en cuir ou en parchemin qui tiennent aussi la couverture.

Pour les volumes reliés en cuir, généralement la couture est en bonne condition mais la couverture est très dégradée. Le cuir est sec et fragile, la fleur en est souvent éraflée. Les coins des plats sont dégradés, les coiffes arrachées avec tranchefiles perdues, les mors parfois rompus et les charnières cassées. Les tranches supérieures sont souillées et poussiéreuses. Les parties métalliques lorsqu'elles faisaient partie de la reliure sont souvent incomplètes.

Les couvertures en **parchemin** sont souvent déchirées et souillées avec des dos lacunaires en tête et en queue. Elles sont sèches et cassantes. Les gardes fixes sont souvent décollées. Les nerfs sont fréquemment cassés au ras du dos ou au milieu du dos et la couture est alors interrompue et cassée et les cahiers finissent par se détacher. Les dos des corps d'ouvrages volumineux sont souvent incurvés entraînant des déformations des feuillets et des dégâts mécaniques supplémentaires au papier. Les tranchefiles sont cassées ou perdues. Les tranches de tête sont également souillées et poussiéreuses.

Afin de gagner de l'espace, de nombreux volumes sont rangés sur la tranche de gouttière (fonds du Notariat général du Brabant entre autres). Du point de vue de la conservation ce type de rangement occasionne malheureusement de nombreux dégâts. Le poids du corps de l'ouvrage opère une traction sur les charnières et les ficelles ou les nerfs, dans le creux des feuilles de garde ou au niveau de la couture du dos. En conséquence, les gardes peuvent se déchirer, les charnières et les nerfs ou ficelles se rompre, les chants des plats s'abîmer, les plats se plier et le dos des volumes profondément s'incurver et se déformer irrémédiablement. Subsidièrement, les cotes des volumes ne sont plus visibles.

b) Boîtes

Il y a plusieurs modèles de boîtes: les boîtes à chartes, les boîtes neutres, pas neutres et celles dites anciennes.

Les **boîtes à chartes** sont des boîtes en carton avec la face avant rabattable et tenue fermée par le couvercle. Ces boîtes sont très souvent ficelées. Il y a différents formats. Elles contiennent généralement des chartes emballées individuellement dans des pochettes en papier kraft avec quatre plis ou des rouleaux de parchemin enroulés dans un papier bleu épais et ficelés (comptes en rouleaux de la Chambre des Comptes). Les pochettes sont le plus souvent placées verticalement dans ces boîtes, plus rarement horizontalement. Les chartes sont conservées dans un papier de mauvaise qualité et sont trop serrées dans les boîtes.

Concernant la conservation des sceaux, il faut mentionner qu'ils ne sont généralement pas protégés sauf ceux de grand format qui sont parfois emballés dans un papier tissu et ceux qui sont d'origine dans une boîte en métal. Pour les chartes de la Chambre des Comptes, on a évalué à 80 % le nombre de sceaux dégradés.

Les **boîtes dites anciennes** sont du même modèle que les boîtes à chartes mais contiennent des documents libres simplement déposés ou empilés, des documents ficelés en paquets ou emballés dans des pochettes chamois en papier kraft (comme les chartes) ou des chemises en papier épais.

Les **boîtes pas neutres** sont des boîtes à archives assemblées par pliage et tenue avec des agrafes en métal sur les côtés. Le carton est assez fin, compact et lisse. Il n'est pas de qualité conservation. Il y a un seul modèle. Les documents y sont rangés dans des chemises en papier épais ou simplement déposés. Il y a peu d'exemplaires de ce modèle de boîte.

Les **boîtes neutres** sont des boîtes en carton ondulé de qualité conservation. Elles sont montées par pliage à partir d'une feuille prédécoupée et aucune agrafe n'est nécessaire. Il y a différents

modèles: deux hauteurs et plusieurs largeurs. Les documents qui y sont rangés sont parfois d'abord protégés par une chemise en papier permanent blanc.

Les boîtes à chartes et les boîtes dites anciennes sont parfois, du fait d'une consultation importante, en mauvais état: démantibulées ou rabats du couvercle perdus. Elles ont alors été souvent "réparées" avec du ruban adhésif. Lorsqu'elles ne se ferment plus convenablement elles laissent évidemment pénétrer beaucoup de poussière. En présence de poussière et de saleté, on a constaté à l'intérieur de plusieurs boîtes du foxing et des développements de micro-organismes (fonds de la Chambre des Comptes). On a également constaté la présence de piqures dans des pochettes en papier kraft conservées dans des boîtes piquées.

Bien qu'étant conservés à plat, empilés dans les boîtes, des documents sont souvent ficelés, cela nous semble une source inutile de déchirures.

c) Portefeuilles

Il y a différents modèles de portefeuilles, des plus anciens aux plus récents.

Les modèles les plus anciens sont aussi les plus sommaires: ils sont composés de deux cartons et d'un rabat en toile et fermés sur trois ou quatre côtés avec des rubans. Le carton est de très mauvaise qualité, brun ou gris.

D'autres modèles de portefeuilles comprennent deux ou trois rabats de toile, le plus souvent décolorée, de couleur mauve, gris bleu ou brune...

Les modèles les plus récents sont composés de deux plaques de carton gris, avec quatre rabats en toile écrue et fermés sur les quatre côtés avec des rubans. Le carton est de mauvaise qualité.

Il y a également quelques portefeuilles de très grand format comme par exemple aux Cartes et plans ou ceux du fonds Janlez. Ils ne sont pas suffisamment soutenus par les étagères sur lesquelles ils sont rangés.

Dans ces différents modèles de portefeuilles sont rangés des volumes reliés en cuir ou en parchemin ou des cahiers assemblés en volumes par une couture à travers une feuille de parchemin. Dans les modèles de portefeuilles les plus anciens, ils sont le plus souvent emballés tels quels parfois avec une chemise en papier kraft.

Les portefeuilles contiennent aussi des documents emballés dans des pochettes en papier de couleur chamois (Archives ecclésiastiques), uni et lisse ou en papier kraft (chartes de la Chambre des Comptes et des Archives ecclésiastiques), dans des chemises en papier kraft ou en papier plus ou moins épais, ou tels quels sans protection, ficelés (Grand Conseil de Malines - Procès) ou enliassés (Chambre des Comptes - Acquits).

On a pu constater dans certains fonds que la qualité des pochettes pouvait causer des dégradations aux documents. La face de feuillets directement en contact avec le papier de la chemise est jauni alors que le verso est nettement plus blanc, si la chemise est de dimensions différentes on voit aussi une zone jaunie correspondant à la chemise (Tribunaux militaires).

Il y a rarement un contact direct entre les documents et les plaques de carton mais lorsque cette situation se présente, on constate que le papier des premiers et derniers feuillets est beaucoup plus jaune.

Les pochettes sont de différents modèles également, du plus simple au plus complexe: de la pochette à un pli ou chemise (feuille pliée en deux), à deux plis (deux rabats se superposant) ou à quatre plis (deux plis verticaux et deux plis horizontaux). Ce dernier modèle utilisé pour les chartes ou les documents dans les portefeuilles plus récents est composé d'une grande feuille de papier dont les bords supérieur et inférieur sont repliés sur le document. Les côtés sont ensuite également pliés l'un sur l'autre sur le document. Les documents sont donc bien à l'abri à l'intérieur de cette pochette, fermée sur les quatre côtés. Les pochettes plus anciennes à un pli sont souvent décolorées, déchirées et de dimensions insuffisantes par rapport à l'épaisseur ou au format des documents qu'elles contiennent.

Des feuillets volants dans les portefeuilles sont aussi parfois ficelés en paquets, sur deux ou quatre côtés, comme dans les boîtes.

d) Paquets

Les documents sont emballés tels quels dans une feuille de papier kraft et ficelés. Ils sont déjà le plus souvent ficelés ou enliassés (Chambre des Comptes). Ils sont généralement très sales et poussiéreux.

e) Cartes et plans

Les cartes et plans sont conservés à plat ou roulés.

Les **plans conservés à plat** sont généralement emballés individuellement dans une farde de grandes dimensions en papier vert épais ou en papier kraft. Seuls les documents du Cabinet historique et topographique sont conservés dans des fardes en papier permanent, les dernières acquisitions, cartes et plans - inventaire manuscrit, également. Dans certains cas, plusieurs plans ou documents se trouvent dans la même farde.

Les fardes n'ont pas toujours des dimensions adéquates. Lorsqu'elles sont de dimensions insuffisantes, les documents ont souvent des déchirures sur les bords. Lorsqu'elles sont de dimensions nettement plus grandes que le document celui-ci risque de tomber de la farde au cours de manipulations ou du transport.

La disposition des fardes dans les tiroirs, en deux piles, est aussi cause de dégâts mécaniques si les documents sont plus grands que le petit côté du tiroir.

Il faut noter que les documents dans les tiroirs sont assez bien protégés de la poussière au contraire des documents roulés. Lorsque les documents à plat sont souillés, cette dégradation est ancienne et probablement antérieure au conditionnement actuel.

Les documents roulés présentent également des dégâts mécaniques dus au type de rangement. Ils sont bien rangés dans les gouttières, ce système est satisfaisant mais l'emballage ne protège pas assez les plans de la poussière. De plus le papier d'emballage est acide.

Les documents sont souvent ficelés une première fois avant l'emballage et une deuxième fois avec le papier kraft.

Le rouleau formé a parfois été écrasé entraînant des plis ou même des déchirures dans certains cas.

f) Autres

Parmi d'autres types de rangement ou de conditionnement, on peut citer en vrac des cassettes en bois contenant des volumes restaurés, des caisses à bananes, des tiroirs de fichiers métalliques, des classeurs avec parties métalliques, des cadres, des rouleaux ...

3. COMMENTAIRE DE LA FICHE DE DESCRIPTION DES FONDS

Les fiches de description de tous les fonds inventoriés sont reproduites dans les annexes.

a) Description

Trois données, étage - rayonnage - étagère, permettent de localiser précisément le fonds décrit dans les magasins.

b) Rangement

Dans cette rubrique, on décrit la composition du fonds en fonction des différents modes de conditionnement des documents détaillés plus haut. Les trois colonnes, état - traitement - priorité, donnent par un système de cotation une estimation de l'état de conservation des collections et des mesures conseillées.

Pour la colonne "état", trois réponses sont prévues pour décrire l'état du papier:

1 bon état lorsque le papier présente peu de dégâts: de 0 à 30 % en moyenne pour les 10 catégories.

2 moyen état lorsque le papier présente des dégâts "acceptables". Il s'agit le plus souvent de dégâts mécaniques, de souillures et de jaunissement: entre 30 et 70 % en moyenne pour les 10 catégories.

3 mauvais état lorsqu'il y a par exemple des attaques de micro-organismes ou lorsque le fonds contient des documents généralement très souillés et dégradés, ou s'il y a en moyenne plus de 70 % pour les dégâts mécaniques, le jaunissement et les souillures.

Pour la colonne "traitement", il y a cinq possibilités qui sont détaillées dans le chapitre consacré aux mesures conseillées.

- 1 rien
- 2 ranger
- 3 dépoussiérer
- 4 changer le conditionnement
- 5 restaurer

Trois degrés de "priorité" sont proposés et expliqués plus loin.

- 1 aucune
- 2 à faire mais sans urgence
- 3 à faire à court terme

Lorsque le chiffre désignant la priorité est entre parenthèses, il se rapporte au chiffre désignant le traitement également entre parenthèses. Les parenthèses signifient qu'une partie seulement du fonds ou du mode de conditionnement est concernée par le traitement.

c) Etat de conservation

L'état de conservation des documents a été évalué par échantillonnage. Généralement on a examiné un document par travée. Pour les fonds volumineux, on a regardé un document par deux travées et pour les fonds plus petits, plusieurs documents par travée.

Les nombres d'échantillons ainsi que les pourcentages donnés dans certaines fiches se rapportent parfois à plusieurs fonds, cela explique les valeurs identiques trouvées dans plusieurs fiches.

- 1 dégâts mécaniques
- 2 insectes
- 3 micro-organismes
- 4 foxing
- 5 eau
- 6 feu
- 7 encre
- 8 brittle paper
- 9 jaunissement
- 10 souillures

d) Microfilm

Normalement les documents microfilmés sont identifiés par un carré rouge collé sur le dos du volume, la boîte ou le portefeuille. On a évalué le nombre de planches de documents microfilmés dans les fonds où il y en avait et on a rapporté ce nombre à l'ensemble de planches du fonds afin d'obtenir le pourcentage.

III. MESURES CONSEILLEES

1. TRAITEMENT

Cinq niveaux de traitement ont été proposés:

- 1 rien
- 2 ranger
- 3 dépoussiérer
- 4 changer le conditionnement des documents
- 5 restaurer

a) Rien

Le premier degré, c'est-à-dire l'absence d'intervention signifie que le type de rangement est satisfaisant: le fonds est suffisamment propre, les documents emballés dans des boîtes neutres ou anciennes mais en bon état ou dans des portefeuilles avec quatre rabats récents et propres...

b) Ranger

Le second degré n'est pas vraiment une intervention mais plutôt une opération de routine qui consiste à ranger les documents convenablement: les boîtes et les portefeuilles bien fermés pour empêcher la poussière de pénétrer à l'intérieur, avec les rabats bien placés et les rubans bien serrés pour les portefeuilles, ceux-ci bien disposés sur des étagères de dimensions appropriées, les volumes de grands formats rangés horizontalement sur des étagères adéquates, des boîtes à archives même anciennes mais en bon état et bien fermées...

c) Dépoussiérer

Une troisième étape est le dépoussiérage des modes de conditionnement et des documents eux-mêmes. L'idéal serait un dépoussiérage externe (entretien de routine) mais aussi interne des boîtes, des portefeuilles et des tranches des volumes et des liasses. Par exemple lorsqu'on trouve des portefeuilles plutôt anciens, poussiéreux, des boîtes anciennes avec de la poussière à l'intérieur ou des volumes avec des tranches poussiéreuses.

Le nettoyage est important même pour des fonds peu consultés car il y a toujours un risque de contamination avec des micro-organismes si des conditions favorables à leur développement venaient à se produire.

Le rangement dans des boîtes neutres de manière systématique résoudrait le problème de la poussière et des dégâts mécaniques. Encore faut-il profiter de ce changement d'emballage pour nettoyer et dépolssiérer les documents.

Une installation de climatisation efficace et équipée de filtres adéquats pourrait d'abord diminuer sensiblement la quantité de poussière en provenance de l'extérieur.

Pour nettoyer les tranches ou des liasses de documents, on utilisera un aspirateur de faible puissance.

Le personnel chargé de ces tâches devra avoir une initiation à la conservation et la restauration. Il devrait par exemple être capable d'identifier la présence d'agents de dégradation, insectes, micro-organismes ou autres et avertir le responsable du fonds.

d) Changer le conditionnement des documents

Lorsqu'on rencontre des portefeuilles très anciens, rudimentaires et sales, des boîtes qui ne ferment plus ou mal, des paquets poussiéreux, des caisses diverses, des classeurs anciens, des tiroirs de fichiers..., il faut non seulement contrôler le rangement et dépolssiérer mais il faut aussi envisager de changer le conditionnement des documents.

Ce quatrième degré d'intervention est beaucoup plus vaste et soulève quelques réflexions de principe concernant les changements à opérer et par exemple le choix de boîtes ou de portefeuilles pour le conditionnement des documents, le type de papier pour emballer les documents, quels conditionnements remplacer, comment conserver les plans, les sceaux ...

1° boîtes ou portefeuilles pour le rangement des documents

La mise en boîte neutre des documents apparaît comme une bonne solution pour résoudre le problème de la poussière particulièrement envahissante et les dégâts mécaniques. Le type de carton adopté offre aussi une certaine protection en cas d'inondation. Il faut cependant observer que pour éviter des dommages aux documents, il faut que la quantité de documents placés dans la boîte neutre corresponde à la capacité de celle-ci. Concrètement si la boîte est trop remplie, les documents sont difficiles à sortir ou entrer dans la boîte, si au contraire il y a trop peu de documents, les feuilles risquent de se plier et de se déformer. La diversité des modèles disponibles devrait cependant permettre de limiter cet inconvénient.

Les portefeuilles, par rapport aux boîtes neutres, offrent l'avantage de pouvoir s'adapter exactement à la quantité de documents que l'on veut y ranger. Les modèles avec quatre rabats, de dimensions suffisantes, s'ils sont bien fermés et ficelés peuvent offrir une protection satisfaisante par rapport à la poussière et aux dégâts mécaniques. La question de la qualité de leurs matériaux est cependant un facteur important à prendre aussi en considération et de ce point de vue les boîtes neutres sont préférables et plus économiques.

2° le type de papier pour emballer les documents

Concernant la qualité du papier kraft, du papier des pochettes et des chemises, celui qui a été utilisé dans la majorité des cas n'est pas de type permanent sans acide.

Le papier employé récemment pour protéger les documents dans les boîtes neutres est de qualité conservation mais il est blanc. Etant donné que les documents sont le plus souvent poussiéreux, ce papier sera rapidement souillé. De plus les fardes sont rarement à la dimension des documents qu'elles contiennent: les documents sont insuffisamment protégés ou les chemises sont pliées.

Les enveloppes devraient être composées d'un papier de qualité conservation sans lignine, sans acide et de préférence peu salissantes, d'un grammage suffisant. Le modèle à quatre plis met les documents à l'abri de la poussière, de la lumière et des dégâts mécaniques. Il faut aussi que ces pochettes soient d'un format adapté à celui du document.

Les documents seront bien sûr dépoussiérés avant d'être emballés dans les nouvelles chemises en papier permanent.

3° quels conditionnements remplacer

Les boîtes à chartes ou dites anciennes en mauvais état devraient certainement être remplacées. Il serait aussi souhaitable de changer le conditionnement en paquets. Il serait aussi souhaitable de procéder au remplacement des modèles plus anciens de portefeuilles en commençant par les portefeuilles à un seul rabat.

Il n'est pas nécessaire que les documents conservés dans les boîtes ou les portefeuilles soient ficelés: cela occasionne des déchirures et les noeuds des ficelles s'impriment en creux dans les feuillets.

4° comment conserver les plans

Des modifications du rangement des Cartes et Plans sont envisagées, du moins pour les Fonds Arenberg et les Cartes et Plans gravés. Ce changement devrait permettre de disposer de plus de meubles à plans et par conséquent de mettre moins de documents par tiroir. Les cartes et plans pourront être mis à plat en utilisant toute la surface du tiroir et plus en deux piles comme actuellement. A cette occasion, il serait souhaitable de changer également les pochettes en papier kraft et de répertorier les documents nécessitant une intervention.

Pour les documents roulés, le mode d'emballage actuel ne protège pas suffisamment de la poussière, surtout aux deux extrémités. Les ficelles ne sont pas non plus une bonne solution surtout lorsqu'il y en a qui serrent le document lui-même et d'autres qui tiennent la feuille de papier kraft.

La meilleure solution serait évidemment de les rouler sur des tubes en carton permanent et de les emballer dans du papier de qualité conservation ou une toile de coton et de les pendre.

Il semble que plusieurs plans roulés ne sont pas de très grands formats et pourraient être conservés à plat.

Au minimum, il faudrait limiter la pénétration de la poussière à l'intérieur du document roulé.

5° comment conserver les chartes et les sceaux

Les documents en parchemin avec des sceaux pendants mais aussi les documents sur papier avec des sceaux appliqués posent un difficile problème de rangement et de conservation.

Il faudrait à tout le moins que les chartes soient emballées dans un papier de qualité conservation et qu'il y ait moins de documents par boîte.

Pour toutes ces tâches de conditionnement, le personnel devra avoir une initiation à la conservation et la restauration.

e) Restaurer

Lorsque des papiers attaqués par des micro-organismes ou très dégradés mécaniquement ont été repérés dans un fonds ou des reliures particulièrement en mauvais état, il faut intervenir pour les conserver voire les restaurer en fonction de différents critères: d'urgence, de sauvegarde ou d'intérêt.

Parmi les reliures en cuir et en parchemin, il y a certainement des volumes qui méritent une intervention. La sélection ou du moins un repérage pourrait être effectué lors du nettoyage annuel.

Toutes ces interventions devront être confiées à des spécialistes.

2. PRIORITÉS

Trois niveaux de priorité ont été établis:

- 1 routine
- 2 à faire
- 3 urgent

a) Routine

Les fonds composés de documents dont le papier est dans un bon état général de conservation nécessitent seulement un traitement d'entretien de routine: entretien régulier qui passe par le nettoyage du sol, des allées de circulation mais aussi si possible du mobilier et des différents modes de conditionnement des documents.

La cote 1 indique un entretien de routine.

b) A faire

Dans cette catégorie, on a repris les fonds qui présentent des documents avec un état moyen de conservation, des types de conditionnement en mauvais état mais dont le changement n'est pas prioritaire.

La cote 2 indique des interventions nécessaires et à prévoir à moyen terme.

c) Urgent

Les fonds dans lesquels on a identifié des attaques de micro-organismes, des dégradations causées par des encres acides, des imprégnations d'eau ou des volumes avec des reliures très dégradées sont repris dans la liste des fonds prioritaires ci-dessous.

La cote 3 indique des interventions indispensables à prévoir à court terme.

3. LISTE DES FONDS PRIORITAIRES

Nettoyage

Conseil Souverain de Brabant

- Consignations

boîtes neutres

Nettoyage - Changement de conditionnement

Etats de Brabant

- Cartons

boîtes

- Acquits

portefeuilles

Conseil Souverain de Brabant

- Procès Serments

boîtes

- Procès Corps de métier

boîtes

Chambre pupillaire de Louvain

portefeuilles

Archives de familles

divers

Accroissements

boîtes

portefeuilles

Office fiscal

boîtes

portefeuilles

Amirautés

portefeuilles

Chambre des Comptes

- Officiers comptables - non inventorié

portefeuilles

Conseil privé espagnol

boîtes

Comité de l'Epizootie

portefeuilles

Nettoyage - Changement de conditionnement - Restauration de dégâts de micro-organismes

Cour Féodale de Brabant

- Procès

portefeuilles

- Varia

boîtes

Conseil Souverain de Brabant

- Procès héraldiques

portefeuilles

Ville de Nivelles

portefeuilles

boîtes

Chambre des Comptes

- varia

tout

Cartes et plans

in-plano

Restaurations dégâts mécaniques au papier

Archives ecclésiastiques	rouleaux
C.P.A.S. Louvain	rouleaux
Manuscrits divers	rouleaux
Archives de familles	rouleaux

IV. CONCLUSION

Dégâts de micro-organismes**A CONTROLER**

Conseil souverain de Brabant	
- Volumes	portefeuilles
Chambres des Tonlieux	portefeuilles
Archives ecclésiastiques	portefeuilles
- Sainte-Gudule	portefeuilles
Notariat général du Brabant	Volumes
	portefeuilles
Manuscrits divers	portefeuilles
Greffes scabinaux	portefeuilles
Conseil des troubles	
Chambre des comptes - Lille	portefeuilles
Chambre des Comptes - Bruxelles	boîtes
Chambre des Comptes	
- Dierkens	volumes
	divers
Bureau des Ouvrages de la Cour	portefeuilles
Jointe des Monnaies	
Cartes et plans	rouleaux

Dégâts aux reliures

Conseil Gouvernement général
Conseil souverain de Justice
Secrétairerie d'Etat et de Guerre
Jointe des Amortissements
Création du Parc et Place royale
Loterie
Monts de Piété

3. LISTE DES FONDS PRIORITAIRES

Nettoyage
 Conseil Souverain de Brabant
 - Constatations

A CONTROLER

Nettoyage - Changement de nom
 Etat de Brabant
 - Cartes
 - Actes
 Conseil Souverain de Brabant
 - Procès-Verbaux
 - Procès-Verbaux des Comités
 Chambre papillière de Louvain
 Archives de familles
 Actes
 Offres
 Annuaires
 Chambres des Comptes
 - Officiers
 Comité d'Episcopat

Nettoyage - Changement de nom

Etat de Brabant
 - Procès-Verbaux
 - Actes
 Conseil Souverain de Brabant
 - Procès-Verbaux
 Ville de Nivelles
 Chambres des Comptes
 - Actes
 Cartes

Restaurations de livres mécaniques au papier

Archives ecclésiastiques
 C.P.A.S. Louvain
 Manuscrits divers
 Archives de familles

Restaurations de livres

Déjà de micro-organismes
 Conseil Souverain de Brabant
 - Volumes
 Chambres des Tonlieux
 Archives ecclésiastiques
 - Sainte-Gudule
 Notariat général de Brabant
 Manuscrits divers
 Grilles scabieuses
 Conseil des études
 Chambre des Comptes - Lille
 Chambre des Comptes - Bruxelles
 Chambre des Comptes
 - Diarctes
 Bureau des Ouvrages de la Cour
 Joins des Monnaies
 Cartes et plans

Déjà aux reliures

Conseil Gouvernement général
 Conseil Souverain de Justice
 Secrétariat d'Etat et de Guerre
 Joins des Amonnements
 Création du Fuc et Place royale
 Joins
 Joins de Brabant

IV. CONCLUSION

En ce qui concerne la **conservation ou la restauration des documents** eux-mêmes, il est évident que la moindre intervention touche directement plusieurs planches et donc plusieurs mètres ou dizaines de mètres de documents. Il y a cependant quelques fonds pour lesquels des interventions de restauration ou au moins de contrôle des conditions de conservation du point de vue biologique par exemple sont indispensables dès à présent. Ces fonds ont été identifiés.

Du point de vue du **rangement des documents**, il nous semble important d'insister sur l'entretien régulier des collections et du mobilier. Des modifications de conditionnement sont souhaitables et devraient être programmées. Des priorités ont été établies.

Enfin, le dernier point à envisager est le plus important: il concerne les **conditions générales de conservation des archives**, conditions climatiques, atmosphériques, biologiques ...

Les valeurs qui ont été relevées même si elles devraient faire l'objet d'une étude plus approfondie, sur une période minimale d'un an, indiquent cependant que les conditions climatiques ne sont pas satisfaisantes.

Cela signifie que l'installation de climatisation doit garantir une température de **18 °C** et une humidité relative entre **45 - 50 % HR**. Il serait nécessaire d'équiper le système d'aération avec des **filtres** adéquats pour éliminer toutes les substances polluantes et plus performants pour éliminer la poussière. On peut utiliser des filtres doubles au charbon actif et chimiques.

Il serait aussi opportun d'éliminer les **rayons ultraviolets**. Pour ce faire on peut utiliser des tubes fluorescents spéciaux à double couche de poudre luminescente qui éliminent pratiquement tous les rayons ultraviolets ou utiliser des filtres en matière plastique contenant des composés organiques capables d'absorber les ultraviolets. Ces filtres se glissent simplement sur les néons en place.

Avant toute intervention de nettoyage ou de dépoussiérage des documents, il faut commencer par modifier les conditions actuelles de conservation en empêchant la poussière de continuer à pénétrer dans les dépôts.

Par des mesures préventives, de contrôle des conditions climatiques et de la qualité de l'air, on pourra aussi ralentir les autres phénomènes de dégradation, hydrolyse acide et oxydation.

IV. CONCLUSION

En ce qui concerne la conservation ou la restauration des documents eux-mêmes, il est évident que la moindre intervention touche directement plusieurs planches et donc plusieurs milliers ou dizaines de mètres de documents. Il y a cependant quelques fonds pour lesquels des interventions de restauration ou au moins de contrôle des conditions de conservation de points de vue biologique par exemple sont indispensables dès à présent. Ces fonds ont été identifiés.

Du point de vue de rangement des documents, il nous semble important d'insister sur l'urgence relative des collections et du matériel. Des modifications de conditionnement sont souhaitables et devraient être programmées. Des priorités ont été établies.

Enfin, le dernier point à envisager est le plus important: il concerne les conditions générales de conservation des archives, conditions climatiques, atmosphériques, biologiques, ...

Les valeurs qui ont été relevées nous si elles devaient être l'objet d'une étude plus approfondie sur une période minimale d'un an, indiquent cependant que les conditions climatiques ne sont pas satisfaisantes.

Cela signifie que l'installation de climatisation doit excéder une température de 18 °C et une humidité relative entre 45 - 50 % RH. Il serait nécessaire d'équiper le système d'aération avec des filtres adaptés pour éliminer toutes les substances polluantes et plus particulièrement éliminer la poussière. On peut utiliser des filtres doubles au charbon actif et chimiques.

Il serait aussi opportun d'éliminer les rayons ultraviolets. Pour ce faire on peut utiliser des tubes fluorescents équivalents à double couche de quartz lumineuse qui émettent pratiquement tous les rayons ultraviolets ou utiliser des filtres en matière plastique contenant des composés organiques capables d'absorber les ultraviolets. Ces filtres se fixent simplement sur les murs ou plafonds.

Avant toute intervention de nettoyage ou de dépoussiérage des documents, il faut commencer par modifier les conditions locales de conservation en empêchant la poussière de continuer à pénétrer dans les défilés.

Par des mesures préventives, le contrôle des conditions climatiques et de la qualité de l'air, on pourra ainsi ralentir les autres phénomènes de dégradation: hydrolyse acide et oxydation.

TWEEDE DEEL

KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK

DEUXIÈME PARTIE

BIBLIOTHÈQUE ROYALE

TWEDE DEEL

KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK

DEUXIÈME PARTIE

BIBLIOTHÈQUE ROYALE

I. HANDSCHRIFTENKABINET

1. ALGEMENE BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

a) Ruimte

De opmetingen van temperatuur en vochtigheidsgraad in het lokaal leverden volgende gemiddelde waarden op:

in de gangen op de rekken	20 °C	33 % RV
in de hoofdgang	20 °C	33 % RV
nabij de ingang	20 °C	34 % RV

Voor de controle en het op peil houden van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in het lokaal wordt gebruik gemaakt van een pulsatie-extractie-systeem dat buiten- en binnenlucht vermengt. Bovendien bevindt zich op elke verdieping een onafhankelijke groep met luchtbevochtigers.

Voor de Koninklijke Bibliotheek werden volgende parameters vastgelegd: temperatuur van 18 tot 20 °C en 50 % relatieve vochtigheid.

Het stof uit de buitenlucht wordt gedeeltelijk weggewerkt door filters maar chemisch wordt de lucht niet gefilterd.

Het systeem functioneert tijdens de normale werkuren, maar niet daarbuiten en tijdens het weekend.

Het lokaal is normaal gezien verduisterd en de gangen worden enkel op aanvraag verlicht. De verlichting is fluorescerend, zonder filter voor de ultraviolette stralen.

Er is ook een rookdetectiesysteem in gebruik en er bevinden zich twee brandblusapparaten met poeder in het lokaal en een derde in de gang die er naartoe leidt.

De algemene toestand van het lokaal kan proper genoemd worden, maar men vindt wel wat stof op de planken van de rekken.

b) Boeken en documenten

De handschriften zijn gerangschikt op metalen rekken, die op een betonnen sokkel staan om contact met de vloer te vermijden.

De loopruimte tussen de rijen boekenplanken is voldoende breed om er gemakkelijk met documenten door te kunnen.

De planken in de rekken zijn voorzien van gaten waardoor luchtcirculatie tussen de boeken mogelijk is.

Voor de banden met grote afmetingen wordt gebruik gemaakt van diepere rekken, voorzien van evenwijdige en draaiende aluminium cilinders. Hierdoor kunnen de boeken horizontaal bewaard worden en kan men ze gemakkelijk uithalen zonder de band te beschadigen.

De meeste handschriften worden bewaard in dozen waarvan de afmetingen afhankelijk zijn van het formaat van het boek.

Voor het rangschikken van losse documenten, brieven, miniaturen, tekeningen enz. wordt gebruik gemaakt van papieren omslagen of van plastic mappen die opgeborgen worden in dozen of in fardes van karton.

2. TOESTAND VAN DE VERZAMELINGEN

De rijen boekenplanken bestaan uit zes tot negen rekken, elk met vier of vijf planken. 243 rekken werden aan een onderzoek onderworpen en uit elk daarvan werd willekeurig één boek genomen. In bijlage vindt men een model van de beschrijvingsfiche.

De resultaten van deze schadesteekproef zijn als volgt:

Mechanische schade	20 %
Insekten	1 %
Micro-organismen	1 %
Foxing	10 %
Vochtplekken	27 %
Andere vlekken	37 %
Zure inkt	58 %
Bros of verzwakt papier	72 %
Vergeling	80 %
Oude restauraties	5 %
Recente restauraties	8 %

a) Mechanische beschadigingen

Het merendeel van de **handschriften** worden bewaard in dozen. Ze zijn behoorlijk gerangschikt op rekken van passende hoogte. De mechanische schade aan de boekblokken en de banden kon beperkt gehouden worden dank zij een goede rangschikking, een meubilair dat raadpleging zonder risico's toelaat en gangen die voldoende breed zijn.

Slechts bij enkele handschriften werden broze paginaranden en kleine scheurtjes vastgesteld. Veelvuldige consultatie, en in mindere mate het ontbreken van dozen zijn hiervoor verantwoordelijk.

De banden zijn in leder, perkament, papier of mengvormen (halfleder of halfperkament en papier). Zij vertonen sporen van afslijting op de platten, schade op de ruggen en in bepaalde gevallen gebroken knepen en ribben. De banden in papier zijn het ergst beschadigd wegens de grotere kwetsbaarheid van dit materiaal. Bepaalde schade aan de boekbanden is allicht ook veroorzaakt door veelvuldig consulteren.

De mechanische schade die geconstateerd werd bij de **losse documenten** is daarentegen heel wat aanzienlijker. Een aantal documenten in papier of in perkament worden bewaard in papieren enveloppen of in plastic mappen. Deze bevinden zich in kartonnen dozen die horizontaal op de rekken staan. Andere documenten zijn vaak in te grote hoeveelheden opgeborgen in kartonnen fardes met linnen sluitingen die op de rekken verticaal tussen de boeken door geplaatst worden. In deze fardes hebben de manier van rangschikken en de gebruikte materialen beschadigingen veroorzaakt. Deze verticaal gerangschikte fardes zonder stevige sluitingen konden geen voldoende bescherming bieden en met de tijd ontstonden scheuren in de randen van de documenten. Bovendien komen de linten die gebruikt worden om de fardes te sluiten, in de platten terecht waardoor zij schade aan papieren en perkamenten documenten veroorzaken.

b) Chemische beschadigingen

De belangrijkste chemische beschadigingen aan de boekblokken werden vooral veroorzaakt door de **verzuring**.

Eén van de oorzaken hiervan is de zuurtegraad van de bestanddelen die gebruikt werden voor de aanmaak van **ijzerhoudende inkt op basis van galnoten** (galnotezuur met ijzer- of koper-sulfaat). Na verloop van tijd is de inkt in het papier gedrongen, zodat in bepaalde boeken een plaatselijke vergeling optrad, waardoor het lezen van de handgeschreven tekst bemoeilijkt werd. In andere boeken kan de vergeling zich uitstrekken over de ganse bladzijde of een groot gedeelte ervan. In de meest ernstige gevallen kan dit leiden tot een perforatie van het papier, waarbij de geschreven tekst verloren gaat. Bij de fabricatie van de inkt kon de dosering van de bestanddelen variëren en vandaar ook de zuurtegraad. Op die manier begrijpt men beter dat er gradaties zijn in de beschadiging van de handschriften.

Een andere oorzaak van verzuring en vergeling was het contact met **zure materialen**. Bij bepaalde handschriften heeft men voor de schutbladen papier van minderwaardige kwaliteit gebruikt en het contact hiermee heeft gezorgd voor een soms uitgesproken vergeling van de eerste en laatste bladzijden van het boek. Wat de vergeling van de losse documenten betreft,

zou ook hier het contact met materialen van slechte kwaliteit de oorzaak kunnen zijn. De enveloppen die hier voor de conservatie gebruikt worden zijn meestal van pakpapier. Pakpapier is samengesteld uit 100 % ongebleekte en zeer geraffineerde celstof. Mechanisch gezien is het zeer resistent, maar het bevat veel lignine, waardoor het gevoelig is voor lucht en licht en schadelijk is voor documenten waarmee het in aanraking komt. De fardes en de dozen zijn van karton en niet geschikt voor conservatie.

Beschadigingen tengevolge van **foto-oxydatie** werden enkel aangetroffen op boekbanden die op de rug soms verkleurd zijn.

c) Biologische beschadigingen

In bepaalde handschriften heeft men min of meer omvangrijke vlekken aangetroffen veroorzaakt door contact met water. Dit type beschadiging veroorzaakt niet alleen het broos worden van het papier, maar extreme vochtigheid heeft ook gezorgd voor het verschijnen van **micro-organismen** op bepaalde bladzijden. Deze aantastingen zijn niet erg uitgebreid en meestal zijn zij beperkt tot kleine vlekken die niet meer actief blijken te zijn. De oorsprong van deze beschadigingen moet gezocht worden in de historische achtergrond van de boeken: waarschijnlijk waren de beschadigingen en de aantastingen al aanwezig op het moment dat zij in onze collecties werden opgenomen.

Men heeft nagenoeg geen beschadigingen gevonden te wijten aan **insekten**.

Weliswaar heeft men in dit lokaal wat **stof** aangetroffen, maar veel minder dan in andere afdelingen. Hoewel de meeste boeken in dozen bewaard worden, zijn er nog andere waarbij dit niet het geval is. Bij deze laatste dringt het stof in het boekblok waardoor min of meer omvangrijke vlekken veroorzaakt worden (foxing) langs de randen en tot in het centrum van de katernen. De aanwezigheid van stof op de losse documenten is zeer beperkt. Omdat zij in omslagen bewaard worden, in dozen of fardes, zijn zij beter beschermd tegen dit soort beschadigingen.

d) Andere soorten beschadigingen

Men heeft niet veel beschadigingen teruggevonden die het gevolg zijn van oude restauraties. Enkel de kleine restauraties met stukjes papier die vastgemaakt werden met plantaardige lijm om scheuren en gaten te herstellen, hebben mettertijd lichte vervormingen en lichte plaatselijke vergelingen van het papier veroorzaakt.

De zwaarste problemen zijn afkomstig van restauraties die uitgevoerd werden in de jaren 70-80. Het minderwaardige leder dat toen gebruikt werd voor de boekbanden is reeds afgesleten en onzorgvuldig uitgevoerde bindingen maken het moeilijk de boeken te openen en te consulteren. Zelfs als het papier tekenen van beschadiging vertoonde (zure inkt, vergeling enz.) kwam de restaurateur meestal niet tussenbeide en hij beperkte zich tot het bindwerk. Het gevolg was dat de verzuring zich kon doorzetten, waarbij in bepaalde gevallen ernstige beschadigingen aan de bladzijden werden toegebracht.

3. AANBEVOLEN MAATREGELEN

a) Conservatie

Het **meubilair** is geschikt en vereist geen aanpassingen.

Het is noodzakelijk de optimale waarden te respecteren wat betreft de **temperatuur** (18 - 20°C) en de **relatieve vochtigheidsgraad** (45 - 50 %). Deze waarden moeten constant gecontroleerd worden met aangepaste instrumenten en zo mogelijk op verschillende plaatsen in het lokaal, nabij de vensters, de ingangseur en in de gang.

Het is een goede zaak dat het lokaal in principe verduisterd is en slechts op aanvraag verlicht wordt. Toch zou het aan te bevelen zijn **ultraviolette stralen** te vermijden. Hiertoe kan men gebruik maken van speciale fluorescentielampen met een dubbele laag lichtgevend poeder die vrijwel alle ultraviolette stralen kunnen uitschakelen. Daarnaast kan men ook plastic filters gebruiken die organische bestanddelen bevatten om ultraviolette stralen te absorberen. Deze filters kunnen gewoon op de bestaande neonlampen aangebracht worden.

Om de documenten en de boeken te beschermen zou het nodig zijn het verluchtingssysteem te voorzien van aangepaste **filters** om alle vervuilende bestanddelen uit te schakelen. Zij zouden ook doeltreffender moeten zijn om het stof af te weren. Wij denken hier aan dubbele filters met absorberende kool en aan chemische filters.

Bovendien zou men moeten voorzien in het regelmatig **stofvrij maken** van het lokaal en het meubilair. Ook zouden boeken en documenten periodiek stofvrij gemaakt moeten worden. Het stofvrij maken van de boeken kan via een soort kleine stofzuiger gebeuren, maar een dergelijke behandeling kan enkel overwogen worden als zij geen enkele vorm van schade veroorzaakt. Mocht dit toch het geval zijn, dan zal men gebruik moeten maken van een zachte borstel. Het reinigingsprogramma kan ook preventieve acties mogelijk maken en men zou er ook eventuele chemische en biologische beschadigingen mee kunnen identificeren.

Dit programma zou ook het **onderhoud van de boekbanden** moeten omvatten. Deze zouden behandeld kunnen worden met was om hun elasticiteit en hun chemische eigenschappen te bewaren. Het gebruik van bepaalde zeepsoorten wordt afgeraden omdat deze moeilijk te verwijderen zijn en hun pH-gehalte schadelijk kan zijn voor het leder.

De **boeken** zijn vakkundig gerangschikt, maar het zou ideaal zijn indien zij alle in dozen bewaard werden. Deze dozen zouden dan wel aan de volgende voorwaarden moeten voldoen:

- vervaardigd zijn uit neutraal of basisch karton
- geen bron zijn van chemische beschadigingen
- luchtcirculatie toelaten
- geen metalen onderdelen bevatten
- vervaardigd zijn zonder lijm
- mogelijkheid om signaturen en nota's op aan te brengen
- over een zekere weerstand beschikken
- glad zijn om beschadigingen en krassen te vermijden

De losse documenten zouden op een andere manier moeten bewaard worden. Men zou ze naar drager moeten rangschikken: perkament, oud papier, modern papier. Fardes zouden door dozen moeten vervangen worden. De documenten zouden hierin in beperkt aantal moeten gerangschikt worden en zeker niet opgerold of geplooid. Vooraleer ze gerangschikt worden moeten ze stofvrij gemaakt worden.

Voor de conservatie van documenten met kleine afmetingen binnenin dozen, kan men gebruik maken papieren omslagen, op voorwaarde dat geen zuur papier betreft, dat bovendien geschikt is voor conservatie op lange termijn.

Het papier moet een neutrale kleur hebben (grijs, ivoor of wit). Bepaalde industriële kleurstoffen zijn niet te vertrouwen en kunnen schadelijk zijn voor de inhoud van de omslagen. De beste kleur is grijs (op basis van chemisch inerte koolstof). Deze kleur is ook zeer praktisch voor het hanteren van de werken omdat mogelijke vervuiling minder opvallend is.

Men zou ook gebruik kunnen maken van mapjes in synthetisch materiaal (polyester, polyethyleen) dat chemisch gezien neutraal en stabiel is. Men moet er dan wel zorg voor dragen dat ze geen plastificeermiddelen bevatten. De voordelen zijn de doorzichtigheid, waardoor men een werk kan consulteren zonder het aan te raken, de duurzaamheid en het niet aanwezig zijn van lijm. Toch zijn er ook enkele nadelen. Men moet absoluut klimaatschommelingen vermijden. Hierdoor zouden immers binnen in de mapjes micro-organismen kunnen ontstaan. Bovendien trekken zij stof aan. Zij zijn geschikt voor brieven en documenten geschreven in potlood of inkt en voor gedrukte documenten, maar hun gebruik moet vermeden worden bij documenten in kleur.

b) Restauratie

Boeken en documenten met problemen wat de zuurtegraad betreft, zouden ontzuurd moeten worden.

Boeken met beschadigingen ten gevolge van micro-organismen zouden gedesinfecteerd moeten worden om te vermijden dat ze de andere banden zouden aantasten.

Wat de boekbanden betreft, kan men stellen dat in deze afdeling geen dringende ingrepen noodzakelijk zijn.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

II. AFDELING KOSTBARE WERKEN

1. ALGEMENE BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

a) Ruimte

De opmetingen van temperatuur en vochtigheidsgraad in het lokaal leverden volgende gemiddelde waarden op:

in de gangen en op de rekken: 20 °C 42 tot 44 % RV

Voor de controle en het op peil houden van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in het lokaal wordt gebruik gemaakt van een pulsatie-extractie-systeem dat buiten- en binnenlucht vermengt. Bovendien bevindt zich op elke verdieping een onafhankelijke groep met luchtbevochtigers.

Voor de Koninklijke Bibliotheek werden volgende parameters vastgelegd: temperatuur van 18 tot 20 °C en 50 % relatieve vochtigheid.

Het stof uit de buitenlucht wordt gedeeltelijk weggewerkt door filters maar chemisch wordt de lucht niet gefilterd.

Het systeem functioneert tijdens de normale werkuren, maar niet daarbuiten en tijdens het weekend.

Het lokaal is normaal gezien verduisterd en de gangen worden enkel op aanvraag verlicht. De verlichting is fluorescerend, zonder filter voor de ultraviolette stralen.

Er is een branddetectiesysteem en er bevinden zich zes brandblusapparaten met poeder in het lokaal.

De lokalen en het meubilair worden niet op regelmatige basis schoongemaakt.

b) Boeken en documenten

Voor het rangschikken van boeken van klein formaat wordt gebruik gemaakt van metalen rekken. Voor de grote formaten gebruikt men rekken van hetzelfde type als in het Handschriftenkabinet, zij het dat de cilinders hier wel overtrokken zijn met plastic. Hierdoor kunnen de boeken horizontaal bewaard worden en kan men ze gemakkelijk uithalen zonder de band te beschadigen.

De loopruimte tussen de rijen boekenplanken is voldoende breed om er gemakkelijk met documenten door te kunnen.

De planken in de rekken zijn voorzien van gaten waardoor luchtcirculatie tussen de boeken mogelijk is.

Enkele banden worden bewaard in dozen waarvan de afmetingen afhankelijk zijn van het formaat van de boeken.

Ordonnanties van kleine afmetingen werden samengevoegd tot convoluten, terwijl deze met groter formaat verticaal in dozen op de rekken geplaatst zijn.

2. TOESTAND VAN DE COLLECTIES

55 rijen boekenplanken werden aan een onderzoek onderworpen. Het aantal rekken en bijgevolg ook het aantal boeken varieert nogal. Gemiddeld werden per rij vijf tot zes boeken onderzocht, willekeurig één boek per rek. Het model van fiche dat daarbij gebruikt werd was hetzelfde als bij het Handschriftenkabinet.

Bij deze steekproef heeft men kunnen vaststellen dat één welbepaald fonds van de Kostbare Werken meer beschadigd is dan de andere. Het gaat hier om het Fonds Van Hulthem (a). Toch vertonen de andere fondsen: VB, II, III (b) en CL, Fétis, LP, Muller, Inc en In folio (c) eveneens veel beschadigingen. Voor elke serie a, b, c, werden 100 fiches opgesteld.

De resultaten van deze schadesteekproef zijn als volgt:

Papier	a	b	c
Mechanische schade	0 %	0 %	0 %
Micro-organismen	-	13 %	8 %
Foxing	65 %	59 %	43 %
Vochtvlakken	19 %	43 %	56 %
Andere vlekken	6 %	5 %	16 %
Vergeling	74 %	62 %	50 %

Boekbanden	a	b	c
Leder	52 %	48 %	40 %
Perkament	27 %	35 %	40 %
Mengvormen	15 %	13 %	12 %
Andere	6 %	4 %	8 %
Zonder mechanische schade	39 %	30 %	33 %
Met mechanische schade	29 %	52 %	42 %
Breuken in de ruggen	30 %	18 %	25 %

a) Mechanische beschadigingen

Zelfs al zijn de **boeken** over het algemeen vakkundig gerangschikt op de rekken dan is het toch zo dat de meeste niet in dozen zitten, waardoor beschadigingen aan de boekbanden in talrijke mate voorkomen: afslijtingen ten gevolge van het hanteren en platten en ruggen die gebroken zijn of zijn losgeraakt door het overvloedig consulteren. De boekblokken zijn minder beschadigd. Men vindt op een paar bladen wel scheuren in de randen.

De beschadigingen zijn aanzienlijker bij de **Ordonnanties**. Werken met kleine afmetingen zijn bijeengebonden in een convoluten van brochures, terwijl deze met grotere afmetingen verticaal in dozen worden bewaard. Bij deze laatste komen meer beschadigingen voor: loshangende bladen, onzorgvuldige consultatie, scheuren en verzwakking van het papier.

b) Chemische beschadigingen

In de banden vindt men veel **vergeling** van het papier: plaatselijk en in verschillende gradaties, op de randen van de bladzijden of over de hele oppervlakte van het blad.

De belangrijkste oorzaak hiervan is de aanwezigheid van bepaalde vervuilende bestanddelen in de lucht (gebrek aan filtering). Deze vervuilende bestanddelen, die men vooral in de steden aantreft, kunnen chemische reacties veroorzaken in de moleculaire structuur van het papier. In bepaalde gevallen kunnen deze reacties ten gevolge van breuken in de verbindingen leiden tot het broos worden van het papier. In andere gevallen gebeurt net het omgekeerde. In plaats van te breken, ontstaan nieuwe verbindingen: we noemen dit polymerisatie. Ook dit verschijnsel kan tot vergeling van het papier leiden. Bovendien kunnen de produkten die aangebracht zijn op het papier (inkt, lijm) of aanwezig zijn in het papier, een belangrijke rol spelen. Ze zijn zelf onderhevig aan chemische reacties of ze veroorzaken zelf dergelijke reacties. Deze vergelingen zijn belangrijk. Zelfs al verminderen zij op dit ogenblik de mechanische weerstand van het papier niet, dan kunnen op termijn deze vervuilende bestanddelen toch aan de oorsprong liggen van beschadigingen die kunnen leiden tot een volledige vernietiging van het papier.

Stof speelt ook een belangrijke rol bij het ontstaan van vergeling. Enerzijds door de concentratie van grote hoeveelheden vervuilende bestanddelen en anderzijds door in een korte tijdsspanne een verdonkering van het papier te veroorzaken.

Beschadigingen aan het papier werden ook veroorzaakt door de wijze van opstelling. De meeste boeken zitten niet in dozen waardoor zij extra vatbaar zijn voor beschadigingen.

Naast beschadigingen aan het papier treft men ook talrijke beschadigingen aan het leder van de **boekbanden**. Van nature uit biedt leder nochtans een zekere weerstand aan aftakeling. Toch hebben excessieve blootstelling aan ultraviolette stralen afkomstig van de neonverlichting en de aanwezigheid van bepaalde vervuilende bestanddelen het proces van aftakeling aanzienlijk versneld. De klimatologische omstandigheden voldoen niet, de relatieve vochtigheid van het lokaal is te laag en dit veroorzaakt deshydratatie van het leer en het perkament van de boekbanden. Deze deshydratatie van de lederen boekbanden heeft gezorgd voor een verlies aan mechanische weerstand. Bij de perkamenten boekbanden heeft dit geleid tot vervorming van de kartonnen platten waardoor het stof gemakkelijker in het boekblok kan doordringen.

c) Biologische beschadigingen

Bij een bepaald aantal boeken en Ordonnanties treft men min of meer grote kringvormige beschadigingen aan veroorzaakt door vocht.

Excessieve vochtigheid van het papier leidt naast verzwakking in bepaalde gevallen ook tot de ontwikkeling van **micro-organismen**.

In bepaalde banden treft men kleine gelokaliseerde vlekken aan, maar in andere is deze invasie veel aanzienlijker en wordt heel het boek bedreigd. De oorzaken van deze beschadigingen moeten waarschijnlijk wel gezocht worden in de periode vóór de opname van de werken in de collectie.

Heel wat boeken vertonen ook sporen van **foxing**. Het voorkomen hiervan wordt in de hand gewerkt door de gelijktijdige aanwezigheid van verschillende factoren: stof, kenmerkende bestanddelen van het papier, een oxydatieproces en blijkbaar ook bepaalde micro-organismen. De verschillen in vlekken en verkleuringen zijn afhankelijk van de kwaliteit van het papier en de toestand van de omgeving. Papier dat aangevallen wordt door foxing verliest zijn consistentie niet, maar wordt zuurder op de plaats van de vlekken.

d) Andere

Andere vormen van beschadiging worden veroorzaakt door het aanbrengen van bepaalde materialen in de banden, zoals bladwijzers in karton of zuur papier, verantwoordelijk voor vergelingen, metalen spelden...

3. AANBEVOLEN MAATREGELEN

a) Conservatie

Het meubilair is geschikt en vereist geen aanpassingen.

Het is noodzakelijk de optimale waarden te respecteren wat betreft de **temperatuur** (18 - 20°C) en de **relatieve vochtigheidsgraad** (45 - 50 %). Deze waarden moeten constant gecontroleerd worden met aangepaste instrumenten en zo mogelijk op verschillende plaatsen in het lokaal.

Het is een goede zaak dat het lokaal in principe verduisterd is en slechts op aanvraag verlicht wordt. Toch zou het aan te bevelen zijn **ultraviolette stralen** te vermijden. Hiertoe kan men gebruik maken van speciale fluorescentielampen met een dubbele laag lichtgevend poeder die vrijwel alle ultraviolette stralen kunnen uitschakelen. Daarnaast kan men ook plastic filters gebruiken die organische bestanddelen bevatten om ultraviolette stralen te absorberen. Deze filters kunnen gewoon op de bestaande neonlampen aangebracht worden.

Meer nog dan in de andere afdelingen zou het hier nodig zijn het verluchtingssysteem te voorzien van aangepaste **filters** om alle vervuilende bestanddelen uit te schakelen en doeltreffender om het stof af te weren. Wij denken hier aan dubbele filters met absorberende kool en aan chemische filters.

Bovendien zou men moeten voorzien in het regelmatig **stofvrij maken** van het lokaal en het meubilair. Ook zouden boeken Ordonnanties periodiek stofvrij gemaakt moeten worden. Het stofvrij maken van de boeken kan via een soort kleine stofzuiger gebeuren, maar een dergelijke behandeling kan enkel overwogen worden als zij geen enkele vorm van schade veroorzaakt. Mocht dit toch het geval zijn, dan zal men gebruik moeten maken van een zachte borstel.

Het reinigingsprogramma kan ook preventieve acties mogelijk maken en men zou er ook eventuele chemische en biologische beschadigingen mee kunnen identificeren.

Dit programma zou ook het **onderhoud van de boekbanden** moeten omvatten. Deze zouden behandeld kunnen worden met was om hun elasticiteit en hun chemische eigenschappen te bewaren. Het gebruik van bepaalde zeepsoorten wordt afgeraden omdat deze moeilijk te verwijderen zijn en hun pH-gehalte schadelijk kan zijn voor het leder.

De **boeken** zijn vakkundig gerangschikt, maar het zou ideaal zijn indien zij alle in dozen bewaard werden. Deze dozen zouden dan wel aan de volgende voorwaarden moeten voldoen:

- vervaardigd zijn uit neutraal of basisch karton
- geen bron zijn van chemische beschadigingen.
- luchtcirculatie toelaten
- geen metalen onderdelen bevatten
- vervaardigd zijn zonder lijm
- mogelijkheid om signaturen en nota's op aan te brengen
- over een zeker weerstand beschikken
- glad zijn om beschadigingen en krassen te vermijden

De Ordonnanties met grote afmetingen zullen stofvrij moeten gemaakt worden en gerangschikt worden in conservatiedozen die horizontaal op de rekken geplaatst worden.

b) Restauratie

Boeken en documenten met problemen wat de zuurtegraad en foxing betreft, zouden ontzuurd moeten worden.

Boeken met beschadigingen ten gevolge van micro-organismen zouden gedesinfecteerd moeten worden om te vermijden dat ze de andere banden zouden aantasten.

Wat de boekbanden betreft, kan men stellen dat in deze afdeling talrijke ingrepen moeten overwogen worden.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

III. AFDELING GEDRUKTE WERKEN - COMPACTUS

1. ALGEMENE BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

a) Ruimte

De opmetingen van temperatuur en vochtigheidsgraad in het lokaal leverden volgende gemiddelde waarden op:

in de gangen en op de rekken: 20 °C 35 tot 37 % RV
(de aanwezige thermo-hygro-meter wees 21 °C en 60 % RV aan)

Voor de controle en het op peil houden van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in het lokaal wordt gebruik gemaakt van een pulsatie-extractie-systeem dat buiten- en binnenlucht vermengt. Bovendien bevindt zich op elke verdieping een onafhankelijke groep met luchtbevochtigers.

Voor de Koninklijke Bibliotheek werden volgende parameters vastgelegd: temperatuur van 18 tot 20 °C en 50 % relatieve vochtigheid.

Het stof uit de buitenlucht wordt gedeeltelijk weggewerkt door filters maar chemisch wordt de lucht niet gefilterd.

Het systeem functioneert tijdens de normale werkuren, maar niet daarbuiten en tijdens het weekend.

Er zijn geen vensters. Het lokaal wordt permanent kunstmatig verlicht met neonlampen. Er is geen enkel systeem aanwezig om ultraviolette stralen te filteren.

Er is een branddetectie-systeem aanwezig, maar noch in het lokaal zelf, noch in de onmiddellijke omgeving bevindt zich een brandblusapparaat.

Het lokaal wordt soms gereinigd, maar dit geldt niet voor het meubilair.

b) Boeken

De boeken zijn gerangschikt op mobiele rijen boekenplanken, die compactus genoemd worden. Normaal gezien is er dus geen loopruimte tussen de rijen. Elke rij bestaat uit vijf rekken met 4, 5 of 6 planken, naargelang het formaat van de boeken.

De loopruimte rond de rekkenblokken is voldoende breed om er gemakkelijk met documenten door te kunnen. De geopende compactus biedt voldoende tussenruimte.

De planken in de rekken zijn voorzien van gaten waardoor luchtcirculatie tussen de boeken mogelijk is.

2. TOESTAND VAN DE COLLECTIES

Voor dit fonds heeft men een ver doorgedreven steekproef kunnen uitvoeren: willekeurig één boek per rek, hetzij in totaal 796 boeken. Een volledig overzicht vindt men in de bijlagen. De resultaten van deze inventaris zijn als volgt:

Papier

Mechanische schade	0,3 %
Insekten	0,4 %
Micro-organismen	0,15 %
Foxing	35,3 %
Vocht	7,6 %
Vuur	0,15 %
Verzwakt papier	0 %
Vergeling	56,3 %
Vervuild	24,9 %

Boekbanden

Leder	61 %
Perkament	24 %
Papier	1,3 %
Nieuwe boekbanden	30 %
Mechanische beschadigingen	33,5 %
Deshydratatie	73,5 %

a) Mechanische beschadigingen

Men heeft weinig, om niet te zeggen geen mechanische beschadigingen kunnen vaststellen. Ten gevolge van het gebruik vertonen enkele bladen kleine scheurtjes aan de randen.

De hoge temperatuur en de onvoldoende relatieve vochtigheid hebben bijgedragen tot een deshydratatie van de boekbanden. Deze is verantwoordelijk voor talrijke mechanische beschadigingen aan lederen boekbanden.

b) Chemische beschadigingen

Dit zijn de meest voorkomende en meest uitgesproken vormen van beschadiging. Zij worden veroorzaakt door onvoldoende filtering van stofdeeltjes en nog in de hand gewerkt door onaangepaste klimatologische omstandigheden.

De deshydratatie heeft ook een vervorming veroorzaakt van de platten van de **boekbanden** vooral bij deze in perkament. Dit heeft gezorgd voor het doordringen van omgevingsstof in het boekblok, vooral dan in de eerste en laatste bladzijde. In bepaalde gevallen heeft men echt een kleine neerslag van stof kunnen vaststellen. Het doordringen van stof wordt ook in de hand gewerkt door het ontbreken van conservatiedozen.

Hier in de compactus kan stof beschouwd worden als de belangrijkste oorzaak van **foxing**.

De permanente kunstmatige verlichting met per definitie een grote hoeveelheid ultraviolette stralen heeft dit aftakelingsproces nog versneld.

In de banden heeft men ook veel **vergeling** van het papier ontdekt, in verschillende gradaties, plaatselijk, op de randen van de bladzijden, of over de hele oppervlakte van het blad. De oorzaken hiervan zijn dezelfde als bij de boeken van de Kostbare Werken.

c) Biologische beschadigingen

In enkele boeken kon men op de rand van de bladzijden kleine vochtvlekken bemerken met zeldzame inwerking van **micro-organismen**.

3. AANBEVOLEN MAATREGELEN

a) Conservatie

Het **meubilair** is geschikt en vereist geen aanpassingen.

Het is noodzakelijk de optimale waarden te respecteren wat betreft de **temperatuur** (18 - 20°C) en de **relatieve vochtigheidsgraad** (45 - 50 %). Deze waarden moeten constant gecontroleerd worden met aangepaste instrumenten en zo mogelijk op verschillende plaatsen in het lokaal.

Het is aanvaardbaar dat het lokaal meestal kunstmatig verlicht wordt, maar dan is het wel onontbeerlijk dat de **ultraviolette stralen** uitgeschakeld worden. Hiertoe kan men gebruik maken van speciale fluorescentielampen met een dubbele laag lichtgevend poeder die vrijwel alle ultraviolette stralen kunnen uitschakelen. Daarnaast kan men ook plastic filters gebruiken die organische bestanddelen bevatten om ultraviolette stralen te absorberen. Deze filters kunnen gewoon op de bestaande neonlampen aangebracht worden.

Om de documenten en de boeken te beschermen zou het nodig zijn het verluchtingssysteem te voorzien van aangepaste **filters** om alle vervuilende bestanddelen uit te schakelen en

doeltreffender om het stof af te weren. Wij denken hier aan dubbele filters met absorberende kool en aan chemische filters.

Bovendien zou men moeten voorzien in het regelmatig **stofvrij maken** van het lokaal en het meubilair. Ook zouden boeken en documenten periodiek stofvrij gemaakt moeten worden. Het stofvrij maken van de boeken kan via een soort kleine stofzuiger gebeuren, maar een dergelijke behandeling kan enkel overwogen worden als zij geen enkele vorm van schade veroorzaakt. Mocht dit toch het geval zijn, dan zal men gebruik moeten maken van een zachte borstel.

Het reinigingsprogramma kan ook preventieve acties mogelijk maken en men zou er ook eventuele chemische en biologische beschadigingen mee kunnen identificeren.

Dit programma zou ook het **onderhoud van de boekbanden** moeten omvatten. Deze zouden behandeld kunnen worden met was om hun elasticiteit en hun chemische eigenschappen te bewaren. Het gebruik van bepaalde zeepsoorten wordt afgeraden omdat deze moeilijk te verwijderen zijn en hun pH-gehalte schadelijk kan zijn voor het leder.

De **boeken** zijn vakkundig gerangschikt, maar het zou ideaal zijn indien zij alle in dozen bewaard werden. Er is evenwel onvoldoende plaats in het systeem van de compactus om tot een dergelijke aanpassing over te gaan.

b) Restauratie

Boeken en documenten met problemen wat de zuurtegraad en foxing betreft, zouden onzuurd moeten worden.

Wat de boekbanden betreft, kan men stellen dat in deze afdeling talrijke ingrepen zullen moeten overwogen worden.

De toekomstige restauraties zullen moeten uitgevoerd worden met kwaliteitsleder en permanent conservatiepapier.

IV. PRENTENKABINET

1. ALGEMENE BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

a) Ruimten

De opmetingen van temperatuur en vochtigheidsgraad in de lokalen leverden volgende gemiddelde waarden op:

in het lokaal van de prenten in plano	22 °C	26 tot 36 % RV
in het lokaal van de tekeningen	21 °C	29 tot 34 % RV
binnenin de kasten	21,5 °C	28 % RV

Voor de controle en het op peil houden van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in de lokalen wordt gebruik gemaakt van een pulsatie-extractie-systeem dat buiten- en binnenlucht vermengt. Bovendien bevindt zich op elke verdieping een onafhankelijke groep met luchtbevochtigers.

Voor de Koninklijke Bibliotheek werden volgende parameters vastgelegd: temperatuur van 18 tot 20 °C en 50 % relatieve vochtigheid.

Het stof uit de buitenlucht wordt gedeeltelijk weggewerkt door filters maar chemisch wordt de lucht niet gefilterd.

Het systeem functioneert tijdens de normale werkuren, maar niet daarbuiten en tijdens het weekend.

Het lokaal van de prenten is verduisterd en er zijn geen ramen. De ruimte wordt enkel op aanvraag verlicht. De verlichting is fluorescerend. In het lokaal van de tekeningen zijn er wel vensters, maar toch wordt ook gebruik gemaakt van kunstmatige verlichting. Ultraviolette stralen worden op geen enkele manier gefilterd.

In elke lokaal bevindt zich een brandblusapparaat met poeder.

De lokalen en het meubilair schijnen niet regelmatig schoongemaakt te worden.

b) Prenten en tekeningen

Het meubilair voor de rangschikking bestaat uit metalen kasten, waarin horizontaal kartonnen dozen opgestapeld worden. Het aantal dozen varieert per kast met een maximum van 32. De prenten en de tekeningen worden in deze dozen bewaard, opgeborgen in fardes. Het aantal fardes per doos en het aantal tekeningen of prenten per farde is eveneens variabel. Het merendeel van de prenten en de tekeningen zijn bevestigd op kartonnen bladen. In het lokaal van de tekeningen bevinden zich eveneens ladenkasten om de werken van grote afmetingen in op te bergen.

2. TOESTAND VAN DE COLLECTIES

In het prentenkabinet werden ongeveer 100 kasten aan een onderzoek onderworpen (gemiddeld twee fiches per kast). Men vindt een model hiervan in bijlage.

	Prenten (100 fiches)	Tekeningen (56 fiches)
Mechanische schade	43 %	75 %
Micro-organismen	4 %	3 %
Foxing	32 %	8 %
Vochtplekken	32 %	32 %
Lijmvlekken	2 %	1 %
Andere vlekken	54 %	37 %
Bros papier	6 %	10 %
Vergeling	35 %	12 %
Oude restauraties	16 %	8 %
Moderne restauraties	5 %	0 %

a) Mechanische beschadigingen

De beschadigingen die ontdekt werden bij de prenten en de tekeningen zijn hoofdzakelijk te wijten aan een niet-correcte manier van **rangschikken** en aan slechte klimatologische omstandigheden.

Vaak bevinden er zich teveel werken in een doos. Voor de prenten heeft dit geleid tot een overdracht van inkt op het karton waarop zij zijn bevestigd. Bij de tekeningen was het gevolg een teloorgang van beeldend materiaal vooral bij poedervormige schetsen zoals houtskooltekeningen, pastels en roodkrijttekeningen.

De vaak te hoge **temperatuur** en de te lage **vochtigheidsgraad** hebben de deshydratatie van het papier veroorzaakt. De documenten die aan de vier hoeken en/of aan de randen op karton bevestigd zijn, zijn vervormd. In bepaalde gevallen zijn deze vervormingen zo aanzienlijk, dat zij tot scheuren hebben geleid.

b) Chemische beschadigingen

Beschadigingen van dit type werden vooral veroorzaakt door het gebruik van **minderwaardige materialen** bij het rangschikken.

Het merendeel van de prenten en de tekeningen zijn bevestigd op karton en worden, opgeborgen in papieren fardes, in dozen bewaard. Deze materialen: papier, karton en dozen zijn van slechte kwaliteit. Uit testen is gebleken dat deze materialen zuur zijn. Deze zuurtegraad heeft schade aan het papier veroorzaakt. Niet alleen heeft hij gezorgd voor het bros worden van het papier maar ook voor de vergeling ervan. Dit is vooral duidelijk bij de prenten.

De zuurtegraad van het papier van de tekeningen wordt ook nog verhoogd door het gebruik van ijzerhoudende inktten op basis van galnoten.

De lijm en het zelfklevend papier die soms gebruikt worden om de tekeningen en de prenten op karton te bevestigen hebben ook beschadigingen veroorzaakt. De minderwaardige lijm dringt door in de vezels van het papier en veroorzaakt daar min of meer duidelijk uitgesproken vlekken. Al deze beschadigingen zijn over het algemeen onomkeerbaar.

c) Biologische beschadigingen

Op een aantal tekeningen en prenten vindt men kringvormige vochtvlekken. Deze vorm van beschadiging maakt het papier bros en kan in extreme gevallen leiden tot een aantasting door **micro-organismen** op de prenten. Bij de tekeningen komt dit nagenoeg niet voor.

De oorzaken van deze aantastingen moeten gezocht worden in de geschiedenis van deze afdeling. Zij heeft meermaals moeten verhuizen vooraleer haar huidige onderkomen te vinden. Het is best mogelijk dat de vroegere lokalen geen goede conservatie-omstandigheden boden, die op die manier aan de oorsprong liggen van de huidige beschadigingen.

Talrijke prenten en tekeningen zijn ook aangetast door **foxing**. De oorzaken hiervan zijn waarschijnlijk dezelfde als bij de aantasting door micro-organismen. De prenten en de tekeningen worden bewaard in dozen in kasten, waar zij beschut zijn tegen stof. Het is dus denkbaar dat zij deze problemen reeds vertoonden vóór zij in de collecties werden opgenomen.

3. AANBEVOLEN MAATREGELEN

a) Conservatie

Het is noodzakelijk de optimale waarden te respecteren wat betreft de **temperatuur** (18 - 20°C) en de **relatieve vochtigheidsgraad** (45 - 50 %). Deze waarden moeten constant gecontroleerd worden met aangepaste instrumenten en zo mogelijk op verschillende plaatsen in het lokaal. Het zou ook wenselijk zijn de kasten geregeld te openen om ze te verluchten en om het ontstaan van microklimaten te vermijden.

Het is absoluut noodzakelijk om de **ultraviolette stralen**, die een gevolg zijn van de kunstmatige verlichting, uit te schakelen. Hiertoe kan men gebruik maken van speciale fluorescentielampen met een dubbele laag lichtgevend poeder die vrijwel alle ultraviolette stralen kunnen uitschakelen. Daarnaast kan men ook plastic filters gebruiken die organische bestanddelen bevatten om ultraviolette stralen te absorberen. Deze filters kunnen gewoon op de bestaande neonlampen aangebracht worden. Men zal ook speciale aandacht moeten hebben voor de manier waarop prenten en tekeningen verlicht worden ter gelegenheid van tentoonstellingen.

Het zou aangewezen zijn om het verluchtingssysteem te voorzien van aangepaste **filters** om alle vervuilende bestanddelen uit te schakelen en doeltreffender om het stof af te weren. Wij denken hier aan dubbele filters met absorberende kool en aan chemische filters.

Bovendien zou men moeten voorzien in het regelmatig **stofvrij maken** van het lokaal en het meubilair. Men zou ook moeten overgaan tot het periodiek stofvrij maken van de binnenzijde van de kasten met behulp van een kleine stofzuiger.

Het reinigingsprogramma kan ook preventieve acties mogelijk maken en men zou er ook eventuele chemische en biologische beschadigingen mee kunnen identificeren.

Alle **dozen en fardes** die gebruikt worden voor het opbergen en rangschikken van de prenten en de tekeningen zijn van een slechte kwaliteit. Zij zouden vervangen moeten worden door materialen die beantwoorden aan de conservatienormen.

Er mogen niet te veel fardes in één doos zitten en deze fardes mogen op hun beurt dan weer niet te veel documenten bevatten.

Met het oog op een goede conservatie moet men **presentatiefardes** die bestaan uit een passe-partout en een achtergrondkarton, verkiezen boven systemen met enkel een karton. Dit geldt vooral voor de tekeningen waarbij gebruik werd gemaakt van verfijnde technieken: lithografie, roodkrijt, houtskool, pastel enz. De werken zullen aan één kant op de kartonnen ondergrond moeten bevestigd worden door middel van plakkertjes in Japans papier. Op die manier zal men eventuele watermerken kunnen zien en wordt ook het probleem van recto verso-tekeningen opgelost. Bovendien krijgt het papier de mogelijkheid om zich aan te passen aan wisselende hygrometrische omstandigheden, wat erg belangrijk is als het luchtverversingssysteem weinig betrouwbaar is.

Het gebruikte **karton** moet volgende eigenschappen vertonen:

- samengesteld zijn uit 100 % katoen
- pH-gehalte > 7
- over een alcalinereserve beschikken
- geen optische azurant bevatten
- een neutrale interne lijming hebben
- lichtbestendig zijn

Toch kan deze constructie ook risico's inhouden bij het hanteren van de fardes. Daarom is het wenselijk het werk te beschermen door in de opening van de passe-partout een polyesterblad te plaatsen (Mylar of Melinex). Dit volledig doorzichtige blad laat toe het werk te bekijken

zonder de farde te openen en beschermt het tegen eventuele vlekken. Dit materiaal is bruikbaar voor talrijke prenttechnieken en voor bepaalde tekeningen. Omwille van statische elektriciteit en het mogelijk verlies van pigmenten bij het opheffen van het blad, wordt het gebruik ervan evenwel afgeraden bij poedervormige schetsen.

De werken van groot formaat zullen bewaard moeten worden op onbuigzame dragers opdat zij altijd plat zouden zijn en zonder gevaar geraadpleegd zouden kunnen worden. Wij denken hier aan een dik karton dat beantwoordt aan de conservatienormen.

b) Restauratie

Het zou nuttig zijn alle prenten en tekeningen los te maken van hun huidige dragers.

Voor de ernstige vergelingen ten gevolge van verzuring en bij foxing zal men moeten overgaan tot ontzuring.

Alle werken die aantastingen vertonen door micro-organismen zullen gedesinfecteerd moeten worden opdat zij andere werken niet zouden kunnen aantasten.

verdieping -5	20 °C	42 - 43 % RV
verdieping -4	20,5 °C	40 - 41 % RV
verdieping -3	21 °C	39 % RV
verdieping -2 (leeszaal)	22 °C	34 - 35 % RV

Voor de controle en het op nul brengen van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in het lokaal wordt gebruik gemaakt van een pedaal-extractie-systeem dat buiten- en binnenlucht vermengt. Bovendien bevindt zich op elke verdieping een onafhankelijke groep met luchtvochtigers.

Voor de Koninklijke Bibliotheek werden volgende parameters vastgelegd: temperatuur van 18 tot 20 °C en 50 % relatieve vochtigheid.

Het stof uit de buitenlucht wordt grotendeels weggevoerd door filters maar zwaarwegend wordt de lucht niet gefilterd.

Het systeem functioneert tijdens de normale werkdagen, maar niet daarbuiten en tijdens het weekend.

In het lokaal op de verdieping -3 zijn er geen vensters. De kunstmatige verlichting met fluorescerende lampen wordt enkel aangestoken op werkdagen. Op de verdiepingen -4 en -3 zijn er wel vensters maar toch wordt ook gebruik gemaakt van kunstmatige verlichting. Er is geen filtering van ultraviolette stralen.

Op elke verdieping is een brandbestrijdings-systeem aanwezig. Er zijn ook 4 brandblusapparaten met poeder, twee op de verdieping -5 en twee elk op de verdiepingen -4 en -3. Zij bevinden zich bij de ingang van elk lokaal.

V. AFDELING KAARTEN EN PLANS

1. ALGEMENE BEWARINGSOMSTANDIGHEDEN

a) Lokalen

De opmetingen van temperatuur en vochtigheidsgraad in de lokalen leverden volgende gemiddelde waarden op:

- verdieping -5	20 °C	42 - 43 % RV
- verdieping -4	20,5 °C	40 - 41 % RV
- verdieping -3	21 °C	39 % RV
- verdieping -2 (leeszaal)	22 °C	34 - 35 % RV

Voor de controle en het op peil houden van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in het lokaal wordt gebruik gemaakt van een pulsatie-extractie-systeem dat buiten- en binnenlucht vermengt. Bovendien bevindt zich op elke verdieping een onafhankelijke groep met luchtbevochtigers.

Voor de Koninklijke Bibliotheek werden volgende parameters vastgelegd: temperatuur van 18 tot 20 °C en 50 % relatieve vochtigheid.

Het stof uit de buitenlucht wordt gedeeltelijk weggewerkt door filters maar chemisch wordt de lucht niet gefilterd.

Het systeem functioneert tijdens de normale werkuren, maar niet daarbuiten en tijdens het weekend.

In het lokaal op de verdieping -5 zijn er geen vensters. De kunstmatige verlichting met fluorescerende lampen wordt enkel aangestoken op aanvraag. Op de verdiepingen -4 en -3 zijn er wel vensters maar toch wordt ook gebruik gemaakt van kunstmatige verlichting. Er is geen filtering van ultraviolette stralen.

Op elke verdieping is een branddetectiesysteem aanwezig. Er zijn ook 4 brandblusapparaten met poeder: twee op de verdieping -5 en telkens één op de verdiepingen -4 en -3. Zij bevinden zich bij de ingang van elk lokaal.

De lokalen worden elke week schoongemaakt maar dit geldt niet voor het meubilair.

b) Kaarten en plans

Her meubilair op de verdieping -5 bestaat uit 60 metalen rekken en 6 kaartenmeubels met horizontale schuiven. Op de metalen rekken worden atlassen van klein formaat verticaal en atlassen van groot formaat horizontaal gerangschikt. Op deze rekken worden ook nog opgerolde geografische kaarten van groot formaat bewaard. In de kaartenmeubels met horizontale schuiven worden documenten bewaard die in afwachting van hun restauratie niet meer geconsulteerd kunnen worden.

Op de verdiepingen -4 en -3 bevinden zich 70 kaartenmeubels met horizontale schuiven en enkele meubels geschikt voor een verticale opstelling van documenten. In deze laatste worden de kadastrale plannen bewaard terwijl in de horizontale schuiven geografische kaarten opgeborgen in fardes worden bewaard.

Op het niveau -3 staan in kasten de aard- en hemelbollen opgesteld die zich alle in goede staat bevinden.

De loopruimte tussen de rekken en kasten is voldoende breed om een gemakkelijke doorgang met documenten toe te laten.

2. TOESTAND VAN DE COLLECTIES

In de afdeling Kaarten en Plans werden zowat 260 fardes met een wisselend aantal kaarten van vóór 1800 en 69 atlassen aan een onderzoek onderworpen. In totaal werden 329 fiches opgesteld, waarvan u opnieuw een model vindt in de bijlagen.

	Kaarten	Atlassen
Mechanische schade	47 %	8 %
Foxing	27 %	10 %
Vergeling	55 %	6 %
Foto-oxydatie	62 %	5 %
Vochtplekken	45 %	12 %
Andere vlekken	15 %	24 %
Oude restauraties	37 %	37 %
Moderne restauraties	15 %	15 %

a) Mechanische beschadigingen

Op het niveau -5 bevinden zich atlassen van vóór 1800 met lederen, perkamenten en halflederen en papieren boekbanden. Deze van klein formaat worden verticaal bewaard en deze van groot formaat horizontaal. Een aantal onder hen vertonen mechanische beschadigingen aan de boekband: gebroken of verdwenen ruggen en platten, platten beschadigd aan de hoeken,

krassen op de randen en de platten enz... De meeste beschadigingen vindt men bij de lederen boekbanden. De perkamenten bevinden zich in een betere staat, zelfs al zijn zij soms bevuild.

De oorzaken van deze beschadigingen moeten gezocht worden bij de raadpleging en de wijze van rangschikken. Geen enkele band wordt in een doos bewaard en niet beschermde boekbanden zijn gemakkelijker blootgesteld aan allerlei beschadigingen zoals afslijting van de platten door het schuren tegen de metalen rekken bij het wegnemen of het terugplaatsen van de werken.

De planken van de kleine rekken hebben vervormingen veroorzaakt van de platten van de boekbanden van groot formaat. Een beschadigde boekband biedt uiteraard minder bescherming en daardoor wordt het papier van het boekblok meer en meer vatbaar voor mechanische beschadigingen. Bepaalde bladzijden van deze banden vertonen scheuren en het papier is verzwakt.

Op de niveaus -4 en -3 worden de **geografische kaarten**, opgeborgen in fardes, bewaard in horizontale laden.

Fardes is veel gezegd want eigenlijk gaat het gewoon om grote bladen pakpapier die in twee werden gevouwen. De geografische kaarten in deze 'fardes' hebben verschillende formaten en vaak is hun aantal te groot. Deze onaangepaste manier van rangschikken is verantwoordelijk voor heel wat mechanische beschadigingen van het papier die optreden tijdens het hanteren: scheuren, ontbrekende stukjes, het bros worden van de randen enz... Het papier dat voor deze fardes gebruikt wordt, biedt onvoldoende bescherming tegen deze vormen van beschadiging.

Op de verdiepingen -5, -4 en -3 worden ook de **geografische kaarten van groot formaat** bewaard. De afmetingen variëren hier van minimum 120x100 cm tot maximum 180x154 cm. Ook hier werden de ontdekte beschadigingen veroorzaakt door een slechte manier van rangschikken.

Op het niveau -5 worden de opgerolde kaarten opgestapeld op de rekken. De beschadigingen zijn hier aanzienlijk: in de loop van de tijd is het papier bros geworden en er ontstonden talrijke plooien en scheuren maar ook lacunes.

Op de verdiepingen -4 en -3 werden de kaarten van groot formaat opgeplooid om ze zo in fardes te kunnen stoppen. Een aantal kaarten werden op doek of op karton geplakt en zo genoot het papier een zekere vorm van bescherming. Deze die niet gemaroufleerd en enkel opgeplooid werden, vertonen aanzienlijke beschadigingen vooral aan de plooien. In de loop der tijd ontstonden hier scheuren met als gevolg een verlies aan informatie.

b) Chemische beschadigingen

Op een heel aantal kaarten heeft men aanzienlijke vergelingen kunnen vaststellen. De **slechte kwaliteit van de gebruikte conservatiematerialen** is hier zeker één van de oorzaken. De fardes zijn gemaakt van pakpapier en zij bevatten zowel oude als moderne kaarten. Pakpapier is samengesteld uit 100% ongebleekte en zeer geraffineerde celstof. Mechanisch gezien is het zeer resistent, maar het bevat veel lignine, waardoor het gevoelig is voor lucht en licht en zeer schadelijk is voor documenten waarmee het in aanraking komt.

De vergelingen die men bij de geografische kaarten heeft vastgesteld, zijn te wijten aan contact met zuurhoudend papier. Men heeft dit type van vergeling ook kunnen vaststellen op de kaarten van groot formaat maar hier is er nog een andere oorzaak: de afbraak - in de loop van het verouderingsproces - van de lijm die gebruikt werd bij het maroufleren. Sommige kaarten werden ook op karton van slechte kwaliteit geplakt en andere op juteweefsel. De in bepaalde gevallen hoog opgelopen zuurtegraad heeft hier gezorgd voor de vergeling en het bros worden van het papier.

Slechts enkele atlanten vertonen beschadigingen die het gevolg zijn van **verzuring**. Als voor de schutbladen minderwaardig papier werd gebruikt kon het contact met het boekblok zorgen voor min of meer uitgesproken vergelingen op de eerste en de laatste bladzijden. Zuurhoudende inkt die in bepaalde boeken wel eens gebruikt werd, heeft het bros worden van het papier veroorzaakt.

Vergeling van het papier werd ook wel eens veroorzaakt door een excessieve blootstelling aan **licht**. Dit kon voorkomen tijdens tentoonstellingen maar anderzijds mogen we de negatieve rol niet onderschatten van de neonverlichting in de lokalen. Neonverlichting heeft het voordeel dat het geen warmtebron is maar anderzijds produceert zij een excessieve hoeveelheid ultraviolette stralen die schade aan het papier en aan de kleuren veroorzaken.

De klimaatregeling functioneert naar behoren op de niveaus -4 en -3 maar zij is defect op het niveau -5. Hierdoor hebben schommelingen van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in dit lokaal schade veroorzaakt aan de boekbanden en aan het papier: excessieve absorbering van vocht als de vochtigheidsgraad te hoog is en deshydratie als de temperatuur te hoog oploopt. In het papier zorgt absorptie van water voor een vervorming van de vezels (dilatie) terwijl verdamping krimp en verharding van de vezels veroorzaakt.

Wanneer deze verschijnselen zich voordoen, heeft dat zware gevolgen voor het papier maar ook voor de inkt en de kleuren omdat inkt ook gevoelig is voor wijzigingen in het papier.

De geografische kaarten werden gevrijwaard van beschadigingen door inwerking van stof doordat zij bewaard werden in fardes opgeborgen in laden.

c) Biologische beschadigingen

In de atlanten en op de kaarten heeft men talrijke vlekken kunnen vaststellen die veroorzaakt werden door contact met water. Deze vochtvlekken liggen soms aan de basis van aantasting door micro-organismen. Op een aantal kaarten is deze aantasting beperkt gebleven tot enkele kleinere vlekken die niet meer actief schijnen te zijn, maar op andere gaat het om grote vlekken en is het papier zwaar aangetast.

Op het niveau -5 hebben de atlanten die niet in dozen bewaard worden zwaar te lijden onder het stof dat in het boekblok is doorgedrongen. Dat gebeurde vooral bij de werken met een beschadigde boekband. Dit verschijnsel zou mede foxing hebben veroorzaakt.

De geografische kaarten zouden tegen de inwerking van stof beschermd door de manier van plaatsing en de geconstateerde gevallen van foxing zouden hier een andere oorzaak hebben: het is best mogelijk dat de kaarten deze gebreken reeds vertoonden vóór zij in de collecties werden opgenomen.

d) Andere beschadigingen

Vroegere restauraties werden dikwijls uitgevoerd met minderwaardige materialen. Mettertijd hebben deze fysische en chemische schade aan het papier veroorzaakt. Het karton dat gebruikt werd voor het maroufleren en het papier dat men aanwendde voor het herstellen van scheuren waren vaak van slechte kwaliteit. Bepaalde lijmsorten hebben het papier verhard en vervormd en hebben in bepaalde gevallen vlekken veroorzaakt.

Bij recente restauraties werd dikwijls zelfklevend papier gebruikt om scheuren te herstellen en de randen van de kaarten te versterken. In bepaalde gevallen is daarbij de kleefstof in het papier doorgedrongen waarbij vlekken en vergelingen werden veroorzaakt.

3. AANBEVOLEN MAATREGELEN

a) Conservatie

Het meubilair op de niveaus -4 en -3 vereist geen aanpassingen maar op het niveau -5 zou het nuttig zijn voor de atlasen van groot formaat over diepere rekken te kunnen beschikken.

Het is noodzakelijk de optimale waarden te respecteren wat betreft de **temperatuur** (18 - 20°C) en de **relatieve vochtigheidsgraad** (45 - 50 %). Deze waarden moeten constant gecontroleerd worden met aangepaste instrumenten en zo mogelijk op verschillende plaatsen in de lokalen.

Het is aanvaardbaar dat de lokalen kunstmatig verlicht worden maar het is absoluut noodzakelijk om de **ultraviolette stralen** uit te schakelen. Hiertoe kan men gebruik maken van speciale fluorescentielampen met een dubbele laag lichtgevend poeder die vrijwel alle ultraviolette stralen kunnen neutraliseren. Daarnaast kan men ook plastic filters gebruiken die organische bestanddelen bevatten om ultraviolette stralen te absorberen. Deze filters kunnen gewoon op de bestaande neonlampen aangebracht worden.

Het zou nuttig zijn het verluchtingssysteem te voorzien van aangepaste **filters** om alle vervuilende bestanddelen uit te schakelen en die ook doeltreffender zijn om het stof af te weren. Wij denken hier aan dubbele filters met absorberende kool en aan chemische filters.

Bovendien zou men moeten voorzien in het regelmatig **stofvrij maken** van het lokaal en het meubilair. Ook zouden de boeken en de geografische kaarten periodiek stofvrij gemaakt moeten worden. Het stofvrij maken van de boeken kan met een soort kleine stofzuiger gebeuren, maar een dergelijke behandeling kan enkel overwogen worden als zij geen enkele vorm van schade veroorzaakt. Mocht dit toch het geval zijn, dan zal men gebruik moeten maken van een zachte borstel.

Het reinigingsprogramma kan ook preventieve acties mogelijk maken en men zou er ook eventuele chemische en biologische beschadigingen mee kunnen identificeren.

Dit programma zou ook het **onderhoud van de boekbanden** moeten omvatten. Deze zouden behandeld kunnen worden met was om hun elasticiteit en hun chemische eigenschappen te

bewaren. Het gebruik van bepaalde zeepsoorten wordt afgeraden omdat deze moeilijk te verwijderen zijn en hun pH-gehalte schadelijk kan zijn voor het leder.

Om de **atlassen** van klein formaat te vrijwaren van mechanische beschadigingen en stof, zou het wenselijk zijn ze alle in dozen te bewaren. Deze dozen zouden dan wel aan volgende voorwaarden moeten voldoen:

- vervaardigd zijn uit neutraal of basisch karton
- geen bron zijn van chemische beschadigingen.
- luchtcirculatie toelaten
- geen metalen onderdelen bevatten
- vervaardigd zijn zonder lijm
- mogelijkheid om signaturen en nota's op aan te brengen
- over een zekere weerstand beschikken
- glad zijn om beschadigingen en krassen te vermijden

Vóór zij gerangschikt worden, zouden de **geografische kaarten** stofvrij moeten worden gemaakt. Men moet ook afzonderlijke fardes voorzien voor de oude en de moderne kaarten. In eenzelfde farde mag men slechts kaarten van min of meer gelijksoortige afmetingen opbergen en dan nog in beperkt aantal. Deze fardes mogen niet te groot zijn in verhouding tot de kaarten die zij bevatten. Op die manier kan men vermijden dat de kaarten verschuiven bij het hanteren of het verplaatsen van de fardes.

De **fardes** moeten gemaakt zijn van stevig karton. De zijkanten zouden gesloten moeten zijn. Tenminste één oppervlak zou hard moeten zijn opdat de kaarten altijd plat zouden blijven.

Er bestaan **neutrale en alkalische kartonsoorten**. Deze laatste bevatten een alkalinereserve op basis van calciumcarbonaat. Bij moderne en zwart/wit werken zal men een farde met alkalinereserve verkiezen, terwijl voor werken in kleur men eerder zal moeten opteren voor een neutraal karton omdat de alkaline de kleuren zou kunnen aantasten.

Toch zou men voor een goede conservatie ook gebruik kunnen maken van fardes van een lichter karton. Belangrijk is dan wel dat het materiaal voldoet aan de conservatienormen en dat er per farde slechts één of een beperkt aantal kaarten bewaard worden. Een farde in licht karton kan een te groot aantal kaarten niet doeltreffend beschermen tegen mechanische beschadigingen.

Voor de **kaarten van groot formaat** zijn speciale meubels beschikbaar waarin zij horizontaal of verticaal kunnen bewaard worden. Deze laatste werkwijze verdient de voorkeur. Anderzijds kan men voor de opgerolde kaarten gebruik maken van kartonnen buizen waarrond de kaarten opgerold kunnen worden. Deze worden dan vervolgens in katoen of in niet-geweven stof ingepakt om de documenten tegen het stof te beschermen.

b) Restauratie

Alle geografische kaarten met vergelingsverschijnselen zouden ontzuurd moeten worden. Vooral deze met vergeeld en bros papier zullen prioritair behandeld moeten worden.

Het merendeel van de kaarten van groot formaat moet gerestaureerd worden en dan vooral deze waarbij de beschadigingen veroorzaakt werden door karton of door het vergaan van gebruikte lijm. Zij moeten losgemaakt worden, ontzuurd en achteraf gedubbeld worden met Japans papier.

Kaarten met beschadigingen ten gevolge van micro-organismen zullen gedesinfecteerd en gerestaureerd moeten worden.

Bij boeken en kaarten met vochtvlekken zal men er moeten over waken dat er geen infecties optreden.

In de verschillende afdelingen die onderzocht werden bleken de klimatologische omstandigheden en de gebruikte materialen dikwijls niet ideaal voor een goede conservatie en in uitrijke gevallen liggen zij aan de basis van beschadigingen die werden vastgesteld aan het papier en aan de boekbanden. Het is dus een absolute prioriteit deze omstandigheden te verbeteren.

Om in de verschillende afdelingen van de Koninklijke Bibliotheek een degelijke conservatie te kunnen verzekeren moet men vasthouden aan een temperatuur tussen 15 en 20 °C en een relatieve vochtigheidsgraad van 45 - 50 %.

Ten einde de schade te beperken die aan het papier en aan de boekbanden wordt aangericht door de ultraviolette stralen van fluorescentielampen is het noodzakelijk aangepaste UV-filters te installeren.

Het is ook onopzettelijk het luchtverversingssysteem uit te rusten met aangepaste filters om alle vervuende bestanddelen uit te schakelen. Deze filters moeten ook doeltreffender zijn tegen de inwerking van stof.

Het regelmatig en bij voorkeur stofvrij maken van de lokalen en van het meubilair is nodig om de veelvuldige beschadigingen door inwerking van stof terug te dringen.

Het materiaal dat gebruikt wordt voor de plaatsing van documenten, dozen, omkleden, ladders, kasten enz. zou van een betrouwbare kwaliteit moeten zijn. Het zou bovendien altijd moeten beantwoorden aan de conservatie-eisen. Zeker in een paar belangrijke afdelingen zou men over naar een beter materiaal moeten binnenschrijven en een verbeterde constructie te kunnen realiseren: v.b. dozen voor de afdeling Koninklijke Werken, kasten en ladders voor het Prentekabinet en de afdeling Kaarten en Platen.

In verband met deze opdrachten zal het personeel een uitgebreide opleiding moeten krijgen in conservatie en restauratie.

Anderz beschadigingen in verband met relatieve vochtigheid, licht en kwaden van de gasvezelen zullen uiteraard zo nauwgezet mogelijk moeten gevolgd en gerepareerd worden (v.d. magazijnen, maar zij zullen etnografisch van voor de kasten en ter gelegenheid van tijdelijke tentoonstellingen).

Er werden ook restauratiewerkzaamheden uitgevoerd. Uiteraard zullen die noodzakelijk te worden aan specialisten.

In de verschillende afdelingen die onderzocht werden bleken de klimatologische omstandigheden en de gebruikte materialen dikwijls niet ideaal voor een goede conservatie en in talrijke gevallen liggen zij aan de basis van beschadigingen die werden vastgesteld aan het papier en aan de boekbanden. Het is dus een absolute prioriteit deze omstandigheden te verbeteren.

Om in de verschillende afdelingen van de Koninklijke Bibliotheek een degelijke conservatie te kunnen verzekeren moet men vasthouden aan een temperatuur tussen 18 en 20 °C en een relatieve vochtigheidsgraad van 45 - 50 %.

Ten einde de schade te beperken die aan het papier en aan de boekbanden wordt aangericht door de ultraviolette stralen van fluorescentielampen is het noodzakelijk aangepaste **UV-filters** te installeren.

Het is ook onontbeerlijk het luchtverversingssysteem uit te rusten met **aangepaste filters** om alle vervuilende bestanddelen uit te schakelen. Deze filters moeten ook doeltreffender zijn tegen de inwerking van stof.

Het regelmatig en bij voortdoring stofvrij maken van de lokalen en van het meubilair is nodig om de veelvuldige beschadigingen door inwerking van stof terug te dringen.

Het **materiaal** dat gebruikt wordt voor de plaatsing van documenten, dozen, omslagen, fardes, karton enz. zou van een betere kwaliteit moeten zijn. Het zou bovendien altijd moeten beantwoorden aan de conservatienormen. Zeker in een paar welbepaalde afdelingen zou men over meer en beter materiaal moeten beschikken om een verbeterde conservatie te kunnen realiseren: vb. dozen voor de afdeling Kostbare Werken, karton en fardes voor het Prentenkabinet en de afdeling Kaarten en Plans.

In verband met deze opdrachten zal het personeel een initiatieopleiding moeten krijgen in conservatie en restauratie.

Al deze beschikkingen in verband met temperatuur, relatieve vochtigheid, licht en kwaliteit van de materialen zullen uiteraard zo nauwgezet mogelijk moeten gevolgd en gerespecteerd worden in de magazijnen, maar zij gelden natuurlijk ook voor de leesalen en ter gelegenheid van tijdelijke tentoonstellingen.

Er werden ook restauratiewerkzaamheden aanbevolen. Uiteraard zullen die moeten toevertrouwd worden aan specialisten.

VI. BESLUIT

In de verschillende afdelingen die onderzocht werden bleken de Miniatuurwetenschappelijke manuscripten en de gedrukte manuscripten dikwijls niet ideaal voor een goede conservatie en in sommige gevallen liggen zij aan de basis van beschadigingen die worden vastgesteld aan het papier en aan de boekbanden. Het is dus een absolute prioriteit deze omstandigheden te verbeteren.

Om in de verschillende afdelingen van de Koninklijke Bibliotheek een degelijke conservatie te kunnen verzekeren moet men vasthouden aan een temperatuur tussen 18 en 20 °C en een relatieve vochtigheidsgraad van 45 - 50 %.

Ten einde de schade te beperken die aan het papier en aan de boekbanden wordt aangericht door de ultraviolette stralen van fluorescentielampen is het noodzakelijk zonneglas UV-filter te installeren.

Het is ook noodzakelijk het luchtverversingssysteem uit te rusten met speciale filters om alle vervuilde bestanddelen uit te scheiden. Deze filters moeten ook doelmatig worden gereinigd om de inwerking van stof.

Het regelmatig en bij voorrang stofrij maken van de lokalen en van het meubilair is nodig om de vervuiling te beperken door inwerking van stof te verminderen.

Het materiaal dat gebruikt wordt voor de plaatsing van documenten, dozen, omslagen, folders, karton enz. zou van een betere kwaliteit moeten zijn. Het zou gewenst zijn om meer kennis te worden aan de conservatiemethoden. Zeker in een paar belangrijke afdelingen zou men over meer en beter materiaal moeten beschikken om een verbeterde conservatie te kunnen verzekeren, v.b. dozen voor de afdeling Koninklijke Werken, karton en folders voor het Koninklijk en de afdeling Koninklijke en Planten.

In verband met deze opmerkingen zal het personeel een initiatiefformule moeten krijgen in conservatie en restauratie.

Al deze beschikkingen in verband met temperatuur, relatieve vochtigheid, licht en kwaliteit van de materialen zullen uiteraard zo nauwkeurig mogelijk moeten gevolgd en gecontroleerd worden in de magazijnen, maar zij gelden eveneens ook voor de kasten en de kasten in de afdelingen van de Koninklijke Bibliotheek.

Er worden ook restauratiewerkzaamheden uitgevoerd. Uiteraard zullen de mensen hiervoor worden aangetrokken.

I. SECTION DES MANUSCRITS

1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONSERVATION

a) Local

Les mesures de température et d'humidité effectuées dans le local ont donné les valeurs moyennes suivantes:

dans les couloirs sur les étagères:	20 °C	33 % HR
dans le couloir principal:	20 °C	33 % HR
à proximité de l'entrée:	20 °C	34 % HR

Pour le contrôle et le maintien de la température et de l'humidité dans le local, il y a un système de pulsation - extraction qui mélange de l'air extérieur avec l'air intérieur. De plus à chaque étage, il y a un groupe indépendant avec humidificateurs.

Les paramètres fixés à la Bibliothèque royale sont de 18 - 20 °C et 50 % d'humidité relative.

Des filtres éliminent une partie de la poussière de l'air extérieur mais du point de vue chimique, l'air n'est pas filtré.

Ce système est en fonction pendant les heures de travail. En dehors de ces heures et le week-end, il est à l'arrêt.

Le local est normalement dans l'obscurité et les couloirs sont seulement éclairés à la demande. L'éclairage est de type fluorescent, sans filtration des rayons ultraviolets.

Il y a un système de détection de fumée et deux extincteurs à poudre dans le local et un troisième dans le couloir d'accès.

Le local est propre sauf les planches des étagères sur lesquelles on trouve un peu de poussière.

b) Livres et documents

Le mobilier pour le rangement des manuscrits est composé d'étagères en métal placées sur un socle en béton pour éviter le contact avec le sol.

Les allées de circulation entre les travées sont suffisamment larges pour permettre un passage aisé avec des documents.

Les planches des étagères sont pourvues de trous afin de permettre la circulation de l'air entre les livres.

Pour les volumes de grandes dimensions, les étagères sont plus profondes et équipées de cylindres en aluminium, parallèles les uns aux autres et libres. Ce système permet de conserver les livres horizontalement et de les retirer sans provoquer de dégâts aux couvertures.

La plupart des manuscrits sont conservés dans des boîtes dont les dimensions varient selon le format du livre.

Pour le rangement des documents libres, lettres, miniatures, dessins, etc., on a utilisé des enveloppes en papier ou des pochettes en plastique rangées dans des boîtes ou dans des fardes en carton.

2. ETAT DE CONSERVATION DES COLLECTIONS

Les travées comptent 6 à 9 étagères comprenant 4 ou 5 planches. 243 étagères ont été passées en revue en prenant un livre au hasard dans chacune d'elles. Le modèle de fiche est reproduit dans les annexes.

Les résultats de cette estimation des dégâts sont les suivants:

Dégâts mécaniques	20 %
Insectes	1 %
Micro-organismes	1 %
Foxing	10 %
Taches d'eau	27 %
Taches diverses	37 %
Encre acide	58 %
Papier cassant ou affaibli	72 %
Jaunissement	80 %
Restaurations anciennes	5 %
Restaurations modernes	8 %

a) Dégâts mécaniques

La plupart des **manuscrits** sont conservés dans des boîtes et correctement rangés sur des étagères qui ne sont pas trop hautes. Un bon rangement, un mobilier permettant une consultation sans risque et des couloirs suffisamment grands pour un accès facile ont permis de réduire les dégâts mécaniques aux corps d'ouvrage et aux reliures.

On a constaté une fragilisation des bords des pages et de petites déchirures seulement dans quelques manuscrits. La consultation excessive et, dans une moindre mesure, l'absence de boîte en sont responsables.

Les reliures sont en cuir, en parchemin, en papier ou mixtes (demi-cuir ou demi-parchemin et papier) et présentent des traces d'abrasion sur les plats, des dégâts au dos et dans certains cas les mors et les nerfs sont cassés. Les couvertures en papier sont les plus endommagées en raison de la moindre résistance de ce matériau. La consultation excessive est aussi probablement la cause des dégâts aux reliures.

Plus importants sont au contraire les dégâts mécaniques constatés dans les **documents libres**. Certains documents en papier ou en parchemin sont conservés dans des enveloppes en papier ou dans des pochettes en plastique à l'intérieur de boîtes en carton placées horizontalement sur les étagères. D'autres documents sont rangés, souvent en trop grand nombre, dans des fardes en carton avec des rabats en toile, placés verticalement sur les étagères parmi les livres. Dans ces fardes, le mode de rangement et les matériaux utilisés ont provoqué des dégâts. Les fardes, rangées verticalement et l'absence de rabats rigides n'ont pas garanti une protection suffisante et avec le temps, des déchirures sont survenues sur les bords des documents. De plus, les rubans en tissu utilisés pour fermer les fardes passent à l'intérieur des plats et ont provoqué des dégâts aux documents en papier ou en parchemin.

b) Dégâts chimiques

Les dégâts chimiques les plus importants constatés dans les corps d'ouvrage sont surtout ceux provoqués par l'**acidité**.

Une des causes est l'acidité des substances employées pour la fabrication de l'**encre ferro-gallique** (acide gallique avec sulfate de fer ou de cuivre). Avec le temps, l'encre n'est pas restée à la surface des feuilles mais a pénétré dans l'épaisseur du papier provoquant dans certains livres un jaunissement local et rendant difficile la lecture du texte manuscrit. Dans d'autres livres, le jaunissement peut s'étendre sur toute la page ou une grande partie des feuilles. Dans les cas les plus graves, cela va jusqu'à la perforation du papier avec perte du texte écrit. Le dosage des substances employées dans la fabrication de l'encre pouvait varier et donc l'acidité varier. On peut ainsi mieux comprendre pourquoi il y a des différences de dégradation dans les manuscrits.

Une autre cause de l'acidité et du jaunissement rencontrés a été le contact avec des **matériaux acides**. Dans certains manuscrits, on a utilisé du papier de mauvaise qualité pour faire les feuilles de garde et leur contact a provoqué un jaunissement plus ou moins prononcé des premières et dernières pages des livres. Pour les jaunissements rencontrés sur les documents libres, la cause pourrait également être le contact avec des matériaux de mauvaise qualité. Les

enveloppes employées pour la conservation sont en papier kraft. Le papier kraft est composé de 100 % de pâte chimique écrue très raffinée. Il est très résistant mécaniquement mais il contient beaucoup de lignine. Il est donc sensible aux agents de dégradation (air et lumière) et nocif pour les documents avec lesquels il est contact. Les fardes et les boîtes sont composées de carton non adaptés à la conservation.

Des dégâts dus à la **photo-oxydation** ont seulement été rencontrés sur des reliures qui présentent parfois une décoloration du dos.

c) Dégâts biologiques

Dans certains manuscrits, on a rencontré des taches plus ou moins étendues provoquées par contact avec de l'eau. En plus de la fragilisation du papier que provoque ce type de dégât, l'humidité excessive a été la cause de l'apparition de **micro-organismes** sur certaines pages. Les infections ne sont pas étendues, elles sont limitées à de petites taches et ne semblent plus actives. L'origine de ces dégâts est à chercher dans la vie et dans l'histoire des livres: au moment où ils sont entrés dans les collections les dommages et les infections étaient déjà probablement présents.

On n'a pratiquement pas trouvé de dégâts dus à des **insectes**.

Dans ce local, on a rencontré un peu de **poussière**, mais beaucoup moins que dans d'autres sections. La plupart des livres sont conservés dans des boîtes mais d'autres pas. Dans ces derniers, la poussière a pénétré à l'intérieur causant des taches plus ou moins grandes (foxing) le long des bords et au centre des cahiers. Sur les documents libres, la présence de poussière est très limitée. Etant conservés dans des enveloppes à l'intérieur de boîtes ou de fardes, ils ont été davantage protégés de ce type de dégât.

d) Autres types de dégâts

On n'a pas trouvé beaucoup de dégâts causés par d'anciennes restaurations. Seules de petites restaurations avec des morceaux de papier attachés avec de la colle végétale pour réparer des déchirures ou des trous ont provoqué avec le temps de légères déformations et de légers jaunissements locaux sur le papier.

Les problèmes les plus graves viennent de restaurations réalisées dans les années 70 - 80. Le cuir employé pour les reliures, de mauvaise qualité, est déjà dégradé et les reliures incorrectement exécutées rendent l'ouverture et la consultation des livres difficiles. De plus, si le papier présentait des dégâts (encre acide, jaunissement, etc.) le restaurateur n'est pas intervenu et a seulement réalisé un travail de reliure. Avec le temps, la dégradation acide a continué provoquant, dans certains cas, de sérieux dégâts aux pages des livres.

3. MESURES CONSEILLÉES

a) Conservation

Le **meublé** est adapté et ne nécessite pas de modification.

Il est nécessaire de respecter des valeurs optimales de **température** (18 - 20 °C) et d'**humidité relative** (45 - 50 %). Ces valeurs doivent être constamment contrôlées avec les instruments adéquats et si possible à différents endroits dans tout le local, à proximité des fenêtres, de la porte d'entrée et dans le couloir.

Que le local soit la plupart du temps dans l'obscurité et seulement éclairé à la demande est une bonne chose mais il serait aussi opportun d'éliminer les **rayons ultraviolets**. Pour ce faire on peut utiliser des tubes fluorescents spéciaux à double couche de poudre luminescente qui éliminent pratiquement tous les rayons ultraviolets ou utiliser des filtres en matière plastique contenant des composés organiques capables d'absorber les ultraviolets. Ces filtres se glissent simplement sur les néons en place.

Pour protéger les documents et les livres, il serait nécessaire d'équiper le système d'aération avec des **filtres** adéquats pour éliminer toutes les substances polluantes et plus performants pour éliminer la poussière. On peut utiliser des filtres doubles au charbon actif et chimiques.

Il faudrait en plus organiser un programme régulier et continu de **dépoussiérage** du local et du meublé. Il serait aussi nécessaire de réaliser un dépoussiérage périodique des livres et des documents. Le dépoussiérage des livres peut être réalisé avec un petit aspirateur mais une telle intervention pourra seulement être envisagée si elle ne cause aucun dommage auquel cas elle devra être faite avec un pinceau doux. Le programme de nettoyage permettra aussi une action préventive en identifiant d'éventuels dommages biologiques ou chimiques dans les livres.

Ce programme devrait aussi comprendre l'**entretien des reliures**. Celles-ci peuvent être traitées avec des cires de manière à conserver leur élasticité et propriétés chimiques. On déconseille l'usage de certains savons parce qu'ils sont difficiles à enlever et ont un pH élevé nocif pour le cuir.

Les **livres** sont correctement rangés mais l'idéal serait qu'ils soient tous dans des boîtes. Ces boîtes devraient avoir les caractéristiques suivantes:

- être réalisées dans un carton neutre ou alcalin
- ne pas être source de dégâts chimiques
- permettre la circulation de l'air
- ne pas comporter de parties en métal
- être assemblées sans colle
- permettre d'inscrire des notes, cotes
- avoir une certaine résistance
- être lisses pour éviter des abrasions, des griffes

Les **documents libres** devraient être conservés d'une manière différente. Ils devraient être classés selon leur support: parchemin, papier ancien, papier moderne. Les fardes devraient être éliminées et remplacées par des boîtes. Les documents devraient être rangés dans celles-ci en nombre limité, ni roulés ni pliés. Avant leur rangement, ils devraient être dépoussiérés.

Pour la conservation des **documents de petites dimensions**, à l'intérieur des boîtes, l'emploi d'enveloppes en papier est bon à condition que le papier ne soit pas acide et adapté à la conservation de longue durée.

Le papier doit être de couleur neutre (gris, ivoire ou blanc). Certains colorants industriels ne sont pas fiables et peuvent être nocifs pour le contenu des enveloppes. La meilleure couleur est le gris (à base de carbone chimiquement inerte) qui est aussi plus pratique du point de vue de la manipulation parce que la saleté est moins visible.

On peut également employer des pochettes en matière synthétique (polyester, polyéthylène) qui sont chimiquement neutres et stables. Il faut surtout s'assurer qu'elles ne contiennent pas de plastifiants. Leurs avantages sont la transparence pour faciliter la consultation sans toucher l'oeuvre, la résistance et l'absence de colle pour leur fabrication. Elles ont cependant des désavantages. Il faut éviter les variations climatiques qui pourraient entraîner la formation de micro-climats à l'intérieur des pochettes. De plus elles attirent la poussière. Elles conviennent pour des documents et des lettres écrits au crayon ou à l'encre et pour des documents imprimés; elles sont à éviter pour des documents en couleurs.

b) Restauration

Les livres et les documents avec des problèmes d'acidité devraient être désacidifiés.

Les livres avec des dégâts dus à des micro-organismes devraient être désinfectés afin de ne pas risquer de contaminer les autres volumes.

Du point de vue des reliures, on peut considérer qu'il n'y a pas d'interventions urgentes dans cette section.

Les restaurations futures devront être faites avec des cuirs et des papiers de qualité conservation et permanents.

II. SECTION DE LA RÉSERVE PRÉCIEUSE

1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONSERVATION

a) Local

Les mesures de température et d'humidité effectuées dans le local ont donné les valeurs moyennes suivantes:

dans les couloirs et sur les étagères: 20 °C 42 à 44 % HR

Pour le contrôle et le maintien de la température et de l'humidité dans le local, il y a un système de pulsation - extraction qui mélange de l'air extérieur avec l'air intérieur. De plus à chaque étage, il y a un groupe indépendant avec humidificateurs.

Les paramètres fixés à la Bibliothèque royale sont de 18 - 20 °C et 50 % d'humidité relative.

Des filtres éliminent une partie de la poussière de l'air extérieur mais du point de vue chimique, l'air n'est pas filtré.

Ce système est en fonction pendant les heures de travail. En dehors de ces heures et le week-end, il est à l'arrêt.

Le local est normalement dans l'obscurité, il n'y a pas de fenêtres. Le local est seulement éclairé à la demande. L'éclairage est de type fluorescent, sans filtration des rayons ultraviolets.

En cas d'incendie, il y a un système de détection et six extincteurs à poudre dans le local.

Les locaux et le mobilier ne sont pas nettoyés régulièrement.

b) Livres et documents

Le mobilier pour le rangement des livres de petits formats est composé d'étagères en métal. Pour les volumes de grandes dimensions, les étagères sont du même type que celles du Cabinet des manuscrits mais les cylindres sont recouverts de plastique. Ce système permet de conserver les livres horizontalement et de les retirer sans provoquer de dégâts aux couvertures.

Les allées de circulation entre les travées sont suffisamment larges pour permettre un passage aisé avec des documents.

Les planches des étagères sont pourvues de trous afin de permettre la circulation de l'air entre les livres.

Quelques volumes sont conservés dans des boîtes dont les dimensions varient selon le format du livre.

Les ordonnances de petites dimensions sont reliées en livrets alors que celles de plus grand format sont conservées verticalement dans des boîtes sur les étagères.

2. ETAT DE CONSERVATION DES COLLECTIONS

55 travées ont été passées en revue, dans chacune le nombre d'étagères et donc de livres varient. En moyenne 5 à 6 livres ont été examinés par travée, 1 livre au hasard par étagère. Le modèle de fiche est le même que celui utilisé pour le cabinet des manuscrits.

Lors de cet échantillonnage, on a pu constater qu'un fonds de la Réserve précieuse est plus dégradé que les autres: il s'agit du fonds Van Hulthem (a). Les autres fonds VB, II, III (b) et CL, Fétis, LP, Muller, Inc et In folio (c) présentent également beaucoup de dégâts. Pour chaque série a, b, c, 100 fiches ont été complétées.

Les résultats de cette estimation sont les suivants:

Papier	a	b	c
Dégâts mécaniques	0 %	0 %	0 %
Micro-organismes	-	13 %	8 %
Foxing	65 %	59 %	43 %
Taches d'eau	19 %	43 %	56 %
Taches diverses	6 %	5 %	16 %
Jaunissement	74 %	62 %	50 %
Reliures	a	b	c
Cuir	52 %	48 %	40 %
Parchemin	27 %	35 %	40 %
Mixtes	15 %	13 %	12 %
Autres	6 %	4 %	8 %

Reliures	a	b	c
Sans dégâts mécaniques	39 %	30 %	33 %
Avec dégâts mécaniques	29 %	52 %	42 %
Dos cassés	30 %	18 %	25 %

a) Dégâts mécaniques

Même si les livres sont correctement rangés sur les étagères, la plupart d'entre eux sont dépourvus d'une boîte et les dégâts aux reliures sont nombreux: abrasions provoquées par la manipulation, plats et dos cassés ou détachés par une consultation excessive. Les corps d'ouvrage des livres sont moins dégradés, seules quelques pages présentent des déchirures sur les bords.

Les dégâts sont plus importants dans les **Ordonnances**. Celles de petites dimensions sont reliées en livrets alors que celles de plus grand format sont conservées verticalement dans des boîtes. Dans ces dernières, il y a davantage de dégâts: feuillets décousus et libres, consultation peu soignée, déchirures et affaiblissement du papier.

b) Dégâts chimiques

Dans les volumes, il y a beaucoup de **jaunissement** du papier, localement, sur les bords des pages ou sur toute la surface de la feuille et à différents degrés.

La cause principale de cette dégradation est la présence de certaines substances polluantes dans l'air (par manque de filtration). Ces substances polluantes surtout présentes dans les villes peuvent provoquer des réactions chimiques dans la structure moléculaire du papier. Dans certains cas, ces réactions peuvent entraîner une fragilisation du papier à cause de la rupture des liaisons. Dans d'autres cas, c'est le contraire. Au lieu de se rompre, de nouvelles liaisons se forment: il s'agit alors d'une polymérisation. Cela cause également le jaunissement du papier. De plus les produits présents sur le papier (encre, collage) ou dans le papier, peuvent jouer un rôle très important: en étant sujet à des réactions chimiques ou au contraire en favorisant de telles réactions. Ces jaunissements sont très importants parce que même si pour le moment ils ne diminuent pas la résistance mécanique du papier, avec le temps ces substances polluantes pourraient être à l'origine de dégâts qui conduisent à la destruction complète du papier.

La **poussière** a aussi un rôle important dans la formation du jaunissement en concentrant de grandes quantités de substances polluantes aux endroits où elle se dépose et causant l'assombrissement du papier en un court laps de temps.

Les dégâts dans le papier ont aussi été rendus possible par le type de rangement. La plupart des livres sont dépourvus de boîte et sont donc plus exposés aux dommages.

En plus des dégâts au papier, on a également constaté de nombreux dégâts aux cuirs des **reliures**. De par sa nature même, le cuir offre une certaine résistance à la dégradation. Cependant l'excessive exposition aux rayons ultraviolets provenant des néons et la présence de

certaines substances polluantes ont augmenté considérablement sa vitesse de dégradation. Les conditions climatiques ne sont pas satisfaisantes, l'humidité relative du local est trop basse et entraîne la deshydratation des cuirs et des parchemins des reliures. Cette deshydratation des reliures en cuir a provoqué des pertes de résistance mécanique alors que dans les reliures en parchemin les cartons des plats se sont déformés facilitant la pénétration de la poussière à l'intérieur du livre.

c) Dégâts biologiques

Dans un certain nombre de livres et d'ordonnances, il y a des dégâts causés par l'eau avec des auréoles plus ou moins grandes.

La présence excessive d'humidité dans le papier, en plus d'un affaiblissement, a dans certains cas favorisé le développement de **micro-organismes**.

Dans certains volumes, il y a des petites taches localisées mais dans d'autres volumes cette attaque est plus importante et met tout le livre en danger. L'origine de ces dégâts est probablement antérieure à l'entrée des volumes dans la collection et est à chercher dans leur vie et dans leur histoire.

Beaucoup de livres présentent aussi des taches de **foxing**. La présence simultanée de différents facteurs: poussière, substances contenues dans le papier, processus d'oxydation de même apparemment que certains micro-organismes sont autant de causes qui en facilitent l'apparition. Les différences de taches et de couleurs sont liées à la qualité du papier et aux conditions ambiantes. Le papier attaqué par le foxing ne perd pas de sa consistance mais à l'endroit des taches il est plus acide.

d) Autres

D'autres types de dégâts sont causés par les matériaux introduits dans les volumes comme des signets en carton ou en papier acide responsables de jaunissements, des épingles métalliques...

3. MESURES CONSEILLÉES

a) Conservation

Le **mobilier** est adapté et ne nécessite pas de modification.

Il est nécessaire de respecter des valeurs optimales de **température** (18 - 20 °C) et d'**humidité relative** (45 - 50 %). Ces valeurs doivent être constamment contrôlées avec les instruments adéquats et si possible à différents endroits dans tout le local.

Que le local soit la plupart du temps dans l'obscurité et seulement éclairé à la demande est une bonne chose mais il serait aussi opportun d'éliminer les **rayons ultraviolets**. Pour ce faire on peut utiliser des tubes fluorescents spéciaux à double couche de poudre luminescente qui

éliminent pratiquement tous les rayons ultraviolets ou utiliser des filtres en matière plastique contenant des composés organiques capables d'absorber les ultraviolets. Ces filtres se glissent simplement sur les néons en place.

Dans cette section encore plus que dans les autres, il serait nécessaire d'équiper le système d'aération avec des **filtres** adéquats pour éliminer toutes les substances polluantes et plus performants pour éliminer la poussière. On peut utiliser des filtres doubles au charbon actif et chimiques.

Il faudrait en plus organiser un programme régulier et continu de **dépoussiérage** du local et du mobilier. Il serait aussi nécessaire de réaliser un dépoussiérage périodique des livres et des ordonnances. Le dépoussiérage des livres peut être réalisé avec un petit aspirateur mais une telle intervention pourra seulement être envisagée si elle ne cause aucun dommage auquel cas elle pourra être faite avec un pinceau doux.

Le programme de nettoyage permettra aussi une action préventive en identifiant d'éventuels dommages biologiques ou chimiques sur les livres.

Ce programme devrait aussi comprendre l'**entretien des reliures**. Celles-ci peuvent être traitées avec des cires de manière à conserver leur élasticité et propriétés chimiques. On déconseille l'usage de certains savons parce qu'ils sont difficiles à enlever et ont un pH élevé nocif pour le cuir.

Les **livres** sont correctement rangés mais l'idéal serait qu'ils soient tous dans des boîtes. Ces boîtes devraient avoir les caractéristiques suivantes:

- être réalisées dans un carton neutre ou alcalin
- ne pas être source de dégâts chimiques
- permettre la circulation de l'air
- ne pas comporter de parties en métal
- être assemblées sans colle
- permettre d'inscrire des notes, cotes
- avoir une certaine résistance
- être lisses pour éviter des abrasions, des griffes

Les **ordonnances** de grandes dimensions devront être dépoussiérées, rangées dans des boîtes de conservation et placées horizontalement sur les étagères.

b) Restauration

Les livres et les documents avec des problèmes d'acidité et de foxing devraient être désacidifiés.

Les livres avec des dégâts dus à des micro-organismes devraient être désinfectés afin de ne pas risquer de contaminer d'autres volumes.

Du point de vue des reliures, on peut considérer qu'il y a de nombreuses interventions à envisager dans cette section.

Les restaurations futures devront être faites avec des cuirs et des papiers de qualité conservation et permanents.

3) Dégradations

Il faut en plus organiser un programme régulier et commun de dépoussiérage de local et d'entretien des livres. Le dépoussiérage des livres pour être réalisé avec des produits adaptés. Le programme de nettoyage permettra d'éliminer les saletés accumulées sur les livres.

Dans certains volumes, il y a des parties localisées mais elles ne sont pas toujours faciles à atteindre. L'usage de certains savons peut être difficile à réaliser et on utilise généralement le cuir.

Les livres ont subi des dommages dus à l'humidité. La présence simultanée de l'humidité et de la chaleur est particulièrement néfaste. Les dommages dus à l'humidité sont souvent irréversibles. Les dommages dus à la chaleur sont souvent réversibles. Le papier est particulièrement sensible à ces deux facteurs.

- ne pas être source de dégâts chimiques
- permettre la circulation de l'air
- ne pas compromettre la paroi en métal
- être assemblés sans colle
- permettre d'insérer des notes, cartes

D'autres types de dégâts sont causés par les insectes. Les insectes peuvent causer des dégâts importants sur le papier et les autres matériaux.

Les ordonnances de grandes dimensions doivent être dépoussiérées, rangées dans des boîtes de conservation et placées horizontalement sur les étagères.

4) Restauration

Les livres et les documents avec des problèmes d'entretien ou de conservation doivent être restaurés.

Il est important de réaliser un inventaire des livres et documents à restaurer. Les livres et documents à restaurer doivent être classés par ordre de priorité.

Les livres et documents à restaurer doivent être traités avec des produits adaptés. Les livres et documents à restaurer doivent être traités avec des produits adaptés.

III. SECTION DES IMPRIMES - COMPACTUS

1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONSERVATION

a) Local

Les mesures de température et d'humidité effectuées dans le local ont donné les valeurs moyennes suivantes:

dans les couloirs et sur les étagères: 20 °C 35 à 37 % HR
(Le thermohygromètre installé sur place indiquait 21 °C et 60 % HR)

Pour le contrôle et le maintien de la température et de l'humidité dans le local, il y a un système de pulsation - extraction qui mélange de l'air extérieur avec l'air intérieur. De plus à chaque étage, il y a un groupe indépendant avec humidificateurs.

Les paramètres fixés à la Bibliothèque royale sont de 18 - 20 °C et 50 % d'humidité relative.

Des filtres éliminent une partie de la poussière de l'air extérieur mais du point de vue chimique, l'air n'est pas filtré.

Ce système est en fonction pendant les heures de travail. En dehors de ces heures et le week-end, il est à l'arrêt.

Il n'y a pas de fenêtres. Le local est éclairé artificiellement de façon permanente, avec des néons. Il n'y a aucun système de filtration des rayons ultraviolets.

En cas d'incendie, il y a un système de détection, mais il n'y a pas d'extincteur dans le local ni à proximité.

Le local est parfois nettoyé mais pas le mobilier.

b) Livres

Les livres sont rangés dans des travées mobiles appelées compactus. Il n'y donc normalement pas d'allées de circulation. Chaque travée est généralement formée de 5 étagères de 4, 5 ou 6 planches selon le format des livres.

Les allées de circulation autour des blocs de rayonnages sont suffisamment larges pour permettre un passage aisé avec des documents. Après écartement des travées, l'espace est suffisant.

Les planches des étagères sont pourvues de trous afin de permettre la circulation de l'air entre les livres.

2. ETAT DE CONSERVATION DES COLLECTIONS

Pour ce fonds, on a pu réaliser un échantillonnage plus important: un livre au hasard par étagère, soit au total 796 livres. Les tableaux complets sont donnés dans les annexes. Les résultats de cet inventaire sont les suivants:

Papier

Dégâts mécaniques	0.3 %
Insectes	0.4 %
Micro-organismes	0.15 %
Foxing	35.3 %
Eau	7.6 %
Feu	0.15 %
Papier affaibli	0 %
Jaunissement	56.3 %
Papier souillé	24.9 %

Reliures

Cuir	61 %
Parchemin	24 %
Papier	1.3 %
Nouvelles reliures	30 %
Dégâts mécaniques	33.5 %
Deshydratées	73.5 %

a) Dégâts mécaniques

On a rencontré peu de dégâts mécaniques, pratiquement pas. Seules quelques pages présentent de petites déchirures sur les bords, dues à la consultation.

La température élevée et l'humidité relative insuffisante ont provoqué une deshydratation des reliures. Celle-ci est responsable des nombreux dégâts mécaniques des reliures en cuir.

b) Dégâts chimiques

Ce sont les dégâts le plus souvent rencontrés et les plus étendus. Ils sont dus à la filtration insuffisante des poussières et favorisés par des conditions climatiques inadaptées.

La deshydratation a également provoqué la déformation des plats des **reliures** surtout celles en parchemin. Cela a favorisé la pénétration de la poussière ambiante dans le corps d'ouvrage, surtout dans les premières et dernières pages. Dans certains cas, on a trouvé des petits dépôts de poussière. La pénétration de la poussière est également favorisée par l'absence de boîtes de conservation.

Dans le cas précis des compactus, la poussière peut être considérée comme la principale cause de la formation du **foxing**.

L'éclairage artificiel permanent comprenant une grande quantité de rayons ultraviolets a provoqué l'accélération des procédés de dégradation.

Dans les volumes, il y a aussi beaucoup de **jaunissement** du papier, localement, sur les bords des pages ou sur toute la surface de la feuille et à différents degrés. Les causes de cette dégradation sont les mêmes que celles des livres de la réserve précieuse.

c) Dégâts biologiques

Dans quelques livres, sur le bord des pages, on a observé de petites taches d'eau avec de rares attaques de **micro-organismes**.

3. MESURES CONSEILLEES

a) Conservation

Le **mobilier** est adapté et ne nécessite pas de modification.

Il est nécessaire de respecter des valeurs optimales de **température** (18 - 20 °C) et d'**humidité relative** (45 - 50 %). Ces valeurs doivent être constamment contrôlées avec les instruments adéquats et si possible à différents endroits dans tout le local.

Que le local soit la plupart du temps éclairé artificiellement est acceptable mais il est alors indispensable d'éliminer les **rayons ultraviolets**. Pour ce faire on peut utiliser des tubes fluorescents spéciaux à double couche de poudre luminescente qui éliminent pratiquement tous les rayons ultraviolets ou utiliser des filtres en matière plastique contenant des composés organiques capables d'absorber les ultraviolets. Ces filtres se glissent simplement sur les néons en place.

Il serait nécessaire d'équiper le système d'aération avec des **filtres** adéquats pour éliminer toutes les substances polluantes et plus performants pour éliminer la poussière. On peut utiliser des filtres doubles au charbon actif et chimiques.

Il faudrait en plus organiser un programme régulier et continu de **dépoussiérage** du local et du mobilier. Il serait aussi nécessaire de réaliser un dépoussiérage périodique des livres. Celui-ci peut être réalisé avec un petit aspirateur mais une telle intervention pourra seulement être

envisagée si elle ne cause aucun dommage auquel cas elle pourra être faite avec un pinceau doux.

Le programme de nettoyage permettra une action préventive en identifiant d'éventuels dommages biologiques ou chimiques sur les livres.

Ce programme devrait aussi comprendre l'**entretien des reliures**. Celles-ci peuvent être traitées avec des cires de manière à conserver leur élasticité et propriétés chimiques. On déconseille l'usage de certains savons parce qu'ils sont difficiles à enlever et ont un pH élevé nocif pour le cuir.

Les livres sont correctement rangés mais l'idéal serait qu'ils soient tous dans des boîtes. Il n'y pas suffisamment d'espace dans le système des compactus pour un tel changement.

b) Restauration

Tous les livres avec des problèmes d'acidité et de foxing devraient être désacidifiés.

Du point de vue des reliures, on peut considérer qu'il y a de nombreuses interventions à envisager dans cette section.

Les restaurations futures devront être faites avec des cuirs et des papiers de qualité conservation et permanents.

IV. CABINET DES ESTAMPES

1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONSERVATION

a) Locaux

Les mesures de température et d'humidité effectuées dans les locaux ont donné les valeurs moyennes suivantes:

dans le local des gravures in-plano:	22 °C	26 à 36 % HR
dans le local des dessins:	21 °C	29 à 34 % HR
à l'intérieur des armoires:	21.5 °C	28 % HR

Pour le contrôle et le maintien de la température et de l'humidité dans les locaux, il y a un système de pulsation - extraction qui mélange de l'air extérieur avec l'air intérieur. De plus à chaque étage, il y a un groupe indépendant avec humidificateurs.

Les paramètres fixés à la Bibliothèque royale sont de 18 - 20 °C et 50 % d'humidité relative.

Des filtres éliminent une partie de la poussière de l'air extérieur mais du point de vue chimique, l'air n'est pas filtré.

Ce système est en fonction pendant les heures de travail. En dehors de ces heures et le week-end, il est à l'arrêt.

Le local des gravures est dans l'obscurité, il n'y a pas de fenêtres. le local est seulement éclairé à la demande. L'éclairage est de type fluorescent. Dans le local des dessins il y a des fenêtres mais l'éclairage artificiel est aussi utilisé. Il n'y a aucune filtration des rayons ultraviolets.

En cas d'incendie, il y a un extincteur à poudre dans chaque local.

Les locaux et le mobilier ne semblent pas nettoyés régulièrement.

b) Gravures et dessins

Le mobilier de rangement se compose d'armoires en métal dans lesquelles sont rangées horizontalement des boîtes en carton. Le nombre de boîtes par armoire varie, avec un

maximum de 32 boîtes. Dans ces boîtes sont conservées des gravures ou des dessins à l'intérieur de fardes. Le nombre de fardes par boîte et le nombre de dessins ou de gravures par fardes peut également varier. La plupart des gravures et des dessins sont attachés sur une feuille de carton. Dans le local des dessins, il y a également des tiroirs pour ranger les oeuvres de grandes dimensions.

2. ETAT DE CONSERVATION DES COLLECTIONS

Pour le cabinet des estampes, environ 100 armoires ont été contrôlées (deux fiches par armoire en moyenne). Le modèle de fiche est reproduit dans les annexes.

	Gravures (100 fiches)	Dessins (56 fiches)
Dégâts mécaniques	43 %	75 %
Micro-organismes	4 %	3 %
Foxing	32 %	8 %
Taches d'eau	32 %	32 %
Taches de colle	2 %	1 %
Taches diverses	54 %	37 %
Brittle paper	6 %	10 %
Jaunissement	35 %	12 %
Restaurations anciennes	16 %	8 %
Restaurations modernes	5 %	0 %

a) Dégâts mécaniques

Les dégâts rencontrés sur les gravures et les dessins sont essentiellement dus au **rangement** incorrect et aux mauvaises conditions climatiques.

Les oeuvres rangées dans les boîtes sont souvent en trop grand nombre. Pour les gravures, cela a causé le transfert d'encre sur les cartons sur lesquels elles sont attachées. Pour les dessins, la conséquence est la perte de matières picturales surtout dans le cas des tracés pulvérulents tels que les fusains, les pastels et les sanguines.

La **température** souvent excessive et les valeurs d'**humidité** insuffisantes ont provoqué la deshydratation du papier. Les documents étant attachés par les quatre coins et/ou par les bords sur les cartons se sont déformés. Dans certains cas, ces déformations et tensions sont tellement importantes qu'elles ont provoqué des déchirures.

b) Dégâts chimiques

C'est principalement la **mauvaise qualité des matériaux** utilisés pour le rangement des oeuvres qui est responsable des dégâts de ce type.

La plupart des gravures et des dessins sont conservés attachés sur des cartons, dans des fardes en papier à l'intérieur de boîtes. Ces matériaux: papier, carton et boîte sont de mauvaise qualité. Après avoir effectué des tests, tous ces matériaux se révèlent acides. L'acidité a causé des dégâts au papier en le fragilisant et en causant son jaunissement. Cela a surtout été constaté sur les gravures.

L'acidité du papier des dessins est aussi augmentée par le tracé souvent réalisé avec des encres ferro-galliques.

La colle et le papier autocollant, parfois utilisé pour fixer les dessins ou les gravures sur les cartons, ont aussi occasionné des dégâts. La colle de mauvaise qualité pénètre dans les fibres du papier causant des taches plus ou moins prononcées. Toutes ces dégradations sont généralement irréversibles.

c) Dégâts biologiques

Sur certains dessins et gravures, il y a des auréoles dues à des taches d'eau. Ce dégât fragilise le papier et dans les cas extrêmes est la cause d'attaques de **micro-organismes** trouvées sur les gravures. Dans les dessins, on trouve peu d'attaques de micro-organismes.

Les causes de ces attaques sont à chercher dans l'histoire de la section. Elle a déménagé plusieurs fois avant de rejoindre le local actuel. Il est possible que les locaux précédents n'offraient pas de bonnes conditions de conservation et aient été à l'origine de ces dommages.

De nombreux dessins et gravures sont également altérés par du **foxing**. Les causes de ces dégradations sont probablement les mêmes que celles des attaques de micro-organismes. Les gravures et les dessins sont conservés dans des boîtes à l'intérieur d'armoires, à l'abri de la poussière, il est possible qu'ils présentaient ce problème avant de rejoindre la collection.

3. MESURES CONSEILLÉES

a) Conservation

Il est nécessaire de respecter des valeurs optimales de **température** (18 - 20 °C) et d'**humidité relative** (45 - 50 %). Ces valeurs doivent être constamment contrôlées avec les instruments adéquats et si possible à différents endroits dans les deux locaux. Il serait aussi souhaitable d'ouvrir régulièrement les armoires afin d'aérer et d'éviter la formation de micro-climats.

Il est indispensable d'éliminer les **rayons ultraviolets** émis par l'éclairage artificiel. Pour ce faire on peut utiliser des tubes fluorescents spéciaux à double couche de poudre luminescente qui éliminent pratiquement tous les rayons ultraviolets ou utiliser des filtres en matière plastique contenant des composés organiques capables d'absorber les rayons ultraviolets. Ces filtres se glissent simplement sur les néons en place. On veillera particulièrement au contrôle des conditions d'éclairage des dessins et gravures lors des expositions.

Il serait nécessaire d'équiper le système d'aération avec des **filtres** adéquats pour éliminer toutes les substances polluantes et plus performants pour éliminer la poussière. On peut utiliser des filtres doubles au charbon actif et chimiques.

Il faudrait en plus organiser un programme régulier et continu de **dépoussiérage** des locaux et du mobilier. Il serait aussi nécessaire de réaliser un dépoussiérage périodique à l'intérieur des armoires avec un petit aspirateur.

Le programme de nettoyage permettra aussi une action préventive en identifiant d'éventuels dommages biologiques ou chimiques.

Toutes les **boîtes** et les **fardes** utilisées pour le rangement des gravures et des dessins sont de mauvaise qualité et devraient être remplacées par des matériaux répondant aux critères de conservation.

Les fardes et les oeuvres ne doivent pas être en trop grand nombre dans les boîtes.

Pour une bonne conservation, des **fardes de présentation** composée d'un passe-partout et d'un carton de fond sont préférables aux cartons seuls, surtout pour les dessins avec des techniques délicates: pierre noire, sanguine, fusain, pastel, etc. Les oeuvres seront fixées sur le carton de fond au moyen de charnières en papier Japon sur un côté. Cela permet de voir le filigrane éventuel, de résoudre le problème de dessins recto verso et de laisser le papier libre de s'adapter aux variations hygrométriques, ce qui est important lorsque la climatisation est peu fiable.

Les **cartons** employés devront avoir les caractéristiques suivantes:

- être composés de 100 % coton
- avoir un pH > 7
- avoir une réserve alcaline
- ne pas contenir d'azurant optique
- avoir un collage interne neutre
- être résistant à la lumière

Ce type de montage peut cependant présenter des risques lors de la manipulation des fardes et il est souhaitable de protéger l'oeuvre en plaçant une feuille de polyester (Mylar ou Melinex) dans l'ouverture du passe-partout. Cette feuille parfaitement transparente permet l'observation de l'oeuvre sans ouvrir la farde tout en la protégeant des taches éventuelles. Ce produit convient pour de nombreuses techniques de gravures et pour certaines techniques de dessin. Il est déconseillé pour les tracés pulvérulents à cause de l'électricité statique et de la perte possible de pigments en soulevant la feuille.

Les **oeuvres de grandes dimensions** devront être conservées sur un support rigide pour être toujours à plat et consultées sans danger. Ce support sera un carton épais répondant aux critères de conservation.

b) Restauration

Il serait opportun de détacher tous les dessins et gravures tels qu'ils sont actuellement fixés.

Dans le cas de jaunissements importants dus à l'acidité et en présence de foxing, il faudra désacidifier.

Toutes les oeuvres montrant des attaques de micro-organismes devront être désinfectées afin de ne pas contaminer d'autres oeuvres.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONSERVATION

a) Locaux

Les mesures de température et d'humidité effectuées dans les locaux ont donné les valeurs moyennes suivantes:

Étage -5	20 °C	42 - 43 % HR
Étage -4	20,5 °C	40 - 41 % HR
Étage -3	21 °C	39 % HR
Étage -2 (salle de lecture)	22 °C	34 - 35 % HR

Pour le contrôle et le maintien de la température et de l'humidité dans les locaux, il y a un système de pulsation - extraction qui mélange de l'air extérieur avec l'air intérieur. De plus à chaque étage, il y a un groupe indépendant avec humidificateurs.

Les paramètres fixés à la Bibliothèque royale sont de 18 - 20 °C et 50 % d'humidité relative.

Des filtres éliminent une partie de la poussière de l'air extérieur mais du point de vue chimique, l'air n'est pas pur.

Ce système est en fonction pendant les heures de travail. En dehors de ces heures et le week-end, il est à l'arrêt.

Dans le local à l'étage -5, il n'y a pas de fenêtre. L'éclairage est artificiel (lignes fluorescentes) et est seulement utilisé à la demande. Aux étages -4 et -3, il y a des fenêtres mais on utilise aussi l'éclairage artificiel. Il n'y a aucune filtration des rayons ultraviolets.

Un système de détection d'incendie est présent à tous les étages. Il y a quatre extincteurs à poudre, deux à l'étage -5, un à l'étage -4 et un à l'étage -3. Ils sont à l'entrée de chaque local.

Les locaux sont apparemment nettoyés toutes les semaines. Le mobilier n'est pas nettoyé régulièrement.

Il serait nécessaire d'équiper le système d'aspiration avec des filtres adéquats pour éliminer tous les aérosols polluants et plus performants pour éliminer le poussière. On peut utiliser des filtres à charbon actif pour éliminer les odeurs et les gaz nocifs. Il est important de vérifier régulièrement les filtres et de les remplacer si nécessaire.

Il est également important de surveiller la qualité de l'air ambiant dans le laboratoire et de le maintenir à un niveau acceptable. Il est recommandé de réaliser un dépoussiérage périodique à l'aide d'un aspirateur à haute puissance et de nettoyer les surfaces avec un produit désinfectant.

Toutes les œuvres et les bandes utilisées pour le rangement des gravures et des dessins sont de mauvaise qualité et devraient être remplacées par des matériaux répondant aux critères de conservation.

Toutes les boîtes et les bandes utilisées pour le rangement des gravures et des dessins sont de mauvaise qualité et devraient être remplacées par des matériaux répondant aux critères de conservation.

Les bandes et les œuvres ne doivent pas être en trop grand nombre dans les boîtes.

Pour une bonne conservation, des bandes de présentation composées d'un passe-partout et d'un carton de fond sont préférables aux autres seuls, surtout pour les dessins avec des techniques délicates, pierre noire, sanguine, fusain, pastel, etc. Les œuvres seront fixées sur le carton de fond au moyen de charnières en papier japon sur un côté. Cela permet de voir la filigrane éventuelle, de résoudre le problème de doser recto verso et de laisser le papier libre de s'adapter aux variations hygrométriques, ce qui est important lorsque la climatisation est peu fiable.

Les cartons employés doivent avoir les caractéristiques suivantes:

- être composé de 100 % coton
- avoir un pH > 7
- avoir une texture lisse
- ne pas contenir d'acides organiques
- avoir un poids stable
- être résistant à la lumière

Ce type de montage peut représenter un bon compromis lors de la manipulation des bandes et il est recommandable de protéger l'œuvre en plaçant une feuille de polyester (Mylar ou Melinox) dans l'ouverture du passe-partout. Cette feuille parfaitement transparente permet l'observation de l'œuvre sans avoir de mal à voir en la protégeant des taches éventuelles. Ce produit convient pour les œuvres réalisées à l'aquarelle et pour certaines techniques de dessin. Il est déconseillé pour les œuvres gravées à cause de l'éclaircie statique et de la perméabilité de pigments ou de couleurs à l'œuvre.

Les œuvres de grande dimension doivent être conservées sur un support rigide pour être toujours à plat et accessibles sans danger. Ce support sera un carton épais répondant aux critères de conservation.

V. SECTION DES CARTES ET PLANS

1. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONSERVATION

a) Locaux

Les mesures de température et d'humidité effectuées dans les locaux ont donné les valeurs moyennes suivantes:

Etage -5:	20 °C	42 - 43 % HR
Etage -4:	20.5 °C	40 - 41 % HR
Etage -3:	21 °C	39 % HR
Etage - 2 (salle de lecture):	22 °C	34 - 35 % HR

Pour le contrôle et le maintien de la température et de l'humidité dans les locaux, il y a un système de pulsation - extraction qui mélange de l'air extérieur avec l'air intérieur. De plus à chaque étage, il y a un groupe indépendant avec humidificateurs.

Les paramètres fixés à la Bibliothèque royale sont de 18 - 20 °C et 50 % d'humidité relative.

Des filtres éliminent une partie de la poussière de l'air extérieur mais du point de vue chimique, l'air n'est pas filtré.

Ce système est en fonction pendant les heures de travail. En dehors de ces heures et le week-end, il est à l'arrêt.

Dans le local à l'étage -5, il n'y a pas de fenêtre. L'éclairage est artificiel (tubes fluorescents) et est seulement utilisé à la demande. Aux étages - 4 et - 3, il y a des fenêtres mais on utilise aussi l'éclairage artificiel. Il n'y a aucune filtration des rayons ultraviolets.

Un système de détection d'incendie est présent à tous les étages. Il y a quatre extincteurs à poudre: deux à l'étage - 5, un à l'étage - 4 et un à l'étage - 3. Ils sont à l'entrée de chaque local.

Les locaux sont apparemment nettoyés toutes les semaines. Le mobilier n'est pas nettoyé régulièrement.

b) Cartes et plans

Le mobilier au niveau - 5 se compose de 60 étagères métalliques et de 6 meubles à plans avec tiroirs horizontaux. Sur les étagères métalliques sont conservés des atlas de petites dimensions rangés verticalement et des atlas de grandes dimensions rangés horizontalement. Sur les mêmes étagères sont conservées des cartes géographiques de grandes dimensions roulées. Les meubles à plans avec tiroirs horizontaux sont utilisés pour conserver des documents retirés de la consultation et en attente de restauration.

Aux étages - 3 et - 4, le mobilier se compose de 70 meubles à plans avec tiroirs horizontaux et de meubles pour classement vertical. Dans ces derniers sont conservés des plans cadastraux alors que dans les tiroirs horizontaux sont conservées les cartes géographiques dans des fardes.

Au niveau - 3, des globes sont conservés dans des armoires, ils sont tous en bon état de conservation.

Les allées de circulation entre les meubles sont suffisamment larges pour permettre un passage aisé avec des documents.

2. ETAT DE CONSERVATION DES COLLECTIONS

Pour la section des Cartes et Plans, environ 260 fardes contenant un nombre indéterminé de cartes antérieures à 1800 ont été contrôlées et 69 atlas ont été examinés. Au total 329 fiches dont le modèle est reproduit dans les annexes ont été complétées.

	Cartes	Atlas
Dégâts mécaniques	47 %	8 %
Foxing	27 %	10 %
Jaunissement	55 %	6 %
Photo-oxydation	62 %	5 %
Taches d'eau	45 %	12 %
Taches diverses	15 %	24 %
Restaurations anciennes	37 %	37 %
Restaurations modernes	15 %	15 %

a) Dégâts mécaniques

Au niveau - 5, il y a des atlas antérieurs à 1800 reliés en cuir, en parchemin ou demi-cuir et papier. Ceux de petites dimensions sont conservés verticalement et ceux de grandes dimensions horizontalement. Certains présentent des dommages mécaniques aux reliures: plats et dos cassés, parfois inexistant, plats abîmés aux angles, éraflures sur les bords et sur les plats. La plupart des dégâts ont été rencontrés sur les reliures en cuir alors que celles en parchemin, même si elles sont parfois sales, sont en meilleur état.

L'origine de ces dégâts est essentiellement due à la consultation et au mode de rangement. Aucun volume n'est conservé dans une boîte et les reliures non protégées ont été plus facilement exposées à des dommages tels que des abrasions sur les plats par frottement sur les étagères métalliques lors de l'enlèvement et de la remise en place pour la consultation.

Les planches des étagères de petites dimensions ont causé des déformations des plats des reliures de grand format. Moins bien protégé par une reliure dégradée, le papier du corps d'ouvrage a été plus exposé aux dégâts mécaniques. Certaines pages de ces volumes présentent des déchirures et un papier affaibli.

Aux niveaux - 4 et - 3 sont conservées les **cartes géographiques** à l'intérieur de fardes dans des tiroirs horizontaux.

Les fardes ne sont pas rigides et sont réalisées avec une grande feuille de papier kraft pliée en deux. Les cartes géographiques rangées dans ces fardes sont de différents formats et sont le plus souvent en trop grand nombre. Ce rangement inadapté est une des causes des nombreux dégâts mécaniques du papier: déchirures, lacunes, fragilisation des bords qui se produisent pendant la manipulation. Le papier utilisé pour confectionner ces fardes n'offre pas une protection suffisante contre ce type de dommages.

Aux étages - 5, - 4 et - 3, sont aussi conservées des **cartes géographiques de grand format** dont les dimensions varient d'un minimum de 120 x 100 cm à un maximum de 180 x 154 cm. Dans ce cas aussi le mauvais rangement est la cause des dommages rencontrés.

Au niveau - 5, les cartes géographiques sont roulées sur elles-mêmes et empilées sur les étagères. Les dégâts sont importants: au cours du temps le papier est devenu fragile et de nombreux plis et déchirures se sont formés ainsi que des lacunes.

Aux étages - 4 et - 3 les cartes de grandes dimensions ont été pliées afin de pouvoir les mettre dans les fardes. Certaines sont collées sur toile ou carton et le papier a ainsi été quelque peu protégé alors que celles qui ne sont pas marouflées mais seulement pliées présentent des dégâts plus importants surtout aux endroits des plis qui avec le temps se sont déchirés avec perte de certains fragments.

b) Dégâts chimiques

Sur plusieurs cartes on a constaté des jaunissements importants dont une des causes est la **mauvaise qualité des matériaux** employés pour la conservation. Le papier utilisé pour confectionner les fardes est du papier kraft et à l'intérieur de ces fardes sont conservées des cartes anciennes et modernes. Le papier kraft est composé de 100 % de pâte chimique écrue très raffinée. Il est très résistant mécaniquement mais il contient beaucoup de lignine. Il est donc sensible aux agents de dégradation (air et lumière) et très nocif pour les documents avec lesquels il est contact. L'origine des jaunissements rencontrés sur les cartes géographiques est due au contact avec du papier acide. On a aussi constaté ce type de jaunissement sur les cartes de grandes dimensions mais dans ce cas il est en outre dû à la dégradation, au cours de leur vieillissement, des colles employées pour le marouflage. Des cartes ont aussi été collées sur des cartons de mauvaise qualité et d'autres sur de la toile de jute. L'acidité dans certains cas très élevée a particulièrement jauni et fragilisé le papier.

Seuls certains atlas montrent des dégâts dus à l'**acidité**. Le papier utilisé pour les feuilles de garde est de mauvaise qualité et le contact avec le corps d'ouvrage aurait provoqué des jaunissements plus ou moins étendus sur les premières et dernières pages. L'encre acide parfois employée dans certains livres a provoqué une fragilisation du papier.

Le jaunissement du papier a aussi été causé par une exposition excessive à la **lumière**. Cela a pu se produire pendant des expositions mais aussi à cause des néons utilisés pour l'éclairage des locaux. Le néon offre l'avantage de ne pas être une source de chaleur mais il produit une quantité excessive de rayons ultraviolets causant des dégâts au papier et aux couleurs.

La climatisation fonctionne aux niveaux - 4 et - 3 alors qu'elle est en panne au niveau - 5. De ce fait les changements de température et d'humidité dans ce local ont causé des dégâts aux reliures et au papier: absorption excessive d'humidité lorsque l'humidité est élevée et deshydratation lorsque la température est élevée. Dans le papier, l'absorption d'eau entraîne la déformation des fibres (dilatation) alors que l'évaporation provoque un rétrécissement et une rigidité de la fibre. Quand ces phénomènes se vérifient, il y a de graves conséquences pour le papier mais aussi pour les encres et les couleurs parce que les encres sont aussi sujets aux variations du papier.

Conservées dans des fardes et dans des tiroirs, les cartes géographiques ont été protégées des dégâts causés par la poussière.

c) Dégâts biologiques

Sur les pages des atlas et sur les cartes géographiques, on a constaté de nombreuses taches provoquées au contact de l'eau. Ces taches d'eau sont parfois à l'origine d'une infection par des micro-organismes. Sur certaines cartes, l'infection se limite à de petites taches qui ne semblent pas actives alors que sur d'autres, elle a causé de grandes taches et la dégradation du papier.

Au niveau - 5, les atlas qui ne sont pas conservés dans des boîtes sont restés très exposés à la poussière qui a pénétré dans les corps d'ouvrage. Cela s'est surtout produit dans les livres présentant des reliures endommagées et serait à l'origine du foxing.

Pour les cartes géographiques, le type de rangement les aurait protégées de la poussière et le foxing rencontré pourrait avoir une origine différente: il est possible que les cartes présentaient déjà ce dégât avant d'entrer dans la collection.

d) Autres

Des restaurations anciennes ont souvent été réalisées avec de mauvais matériaux. Avec le temps ceux-ci ont provoqué des dégâts physiques et chimiques au papier. Le carton utilisé pour le marouflage et le papier employé pour réparer les déchirures sont souvent de mauvaise qualité. Les colles ont rigidifié et déformé le papier et dans certains cas ont causé des taches locales.

Lors de restaurations récentes, on a souvent utilisé du papier autocollant pour réparer des déchirures et renforcer les bords de cartes géographiques. Dans certains cas, l'adhésif a pénétré dans le papier causant des taches et des jaunissements.

3. MESURES CONSEILLEES

a) Conservation

Le **meuble** aux niveaux - 3 et - 4 ne nécessite pas de modification mais au niveau - 5, il serait opportun surtout pour les atlas de grand format de disposer d'étagères plus profondes.

Il est nécessaire de respecter des valeurs optimales de **température** (18 - 20 °C) et d'**humidité relative** (45 - 50 %). Ces valeurs doivent être constamment contrôlées avec les instruments adéquats et si possible à différents endroits dans les locaux.

Que les locaux soient éclairés artificiellement est acceptable mais il est indispensable d'éliminer les **rayons ultraviolets**. Pour ce faire on peut utiliser des tubes fluorescents spéciaux à double couche de poudre luminescente qui éliminent pratiquement tous les rayons ultraviolets ou utiliser des filtres en matière plastique contenant des composés organiques capables d'absorber les ultraviolets. Ces filtres se glissent simplement sur les néons en place.

Il serait nécessaire d'équiper le système d'aération avec des **filtres** adéquats pour éliminer toutes les substances polluantes et plus performants pour éliminer la poussière. On peut utiliser des filtres doubles au charbon actif et chimiques.

Il faudrait en plus organiser un programme régulier et continu de **dépolluement** des locaux et du meuble. Il serait aussi nécessaire de réaliser un dépolluement périodique des livres et des cartes géographiques. Le dépolluement des livres peut être réalisé avec un petit aspirateur mais une telle intervention pourra seulement être envisagée si elle ne cause aucun dommage auquel cas elle devra être faite avec un pinceau doux.

Le programme de nettoyage permettra aussi une action préventive en identifiant d'éventuels dommages biologiques ou chimiques sur les livres et les cartes géographiques.

Ce programme devrait aussi comprendre l'**entretien des reliures**. Celles-ci peuvent être traitées avec des cires de manière à conserver leur élasticité et propriétés chimiques. On déconseille l'usage de certains savons parce qu'ils sont difficiles à enlever et ont un pH élevé nocif pour le cuir.

Pour protéger les **atlas** de petites dimensions des dégâts mécaniques et de la poussière, il serait souhaitable de les conserver dans des boîtes. Ces boîtes devront avoir les caractéristiques suivantes:

- être réalisées dans un carton neutre ou alcalin
- ne pas être source de dégâts chimiques
- permettre la circulation de l'air
- ne pas comporter de parties en métal

- être assemblées sans colle
- permettre d'inscrire des notes, cotes
- avoir une certaine résistance
- être lisses pour éviter des abrasions, des griffes

Avant leur rangement, les **cartes géographiques** doivent être dépoussiérées. Dans les fardes, il faut séparer les cartes anciennes et les cartes modernes. On mettra dans une même farde des cartes de dimensions semblables et en quantité limitée. Les fardes ne seront pas de trop grandes dimensions par rapport aux cartes géographiques qu'elles contiennent de manière à ce que celles-ci ne se déplacent à l'intérieur pendant la manipulation ou le transport.

La **farde** doit être en carton rigide avec les côtés fermés ou au moins avec une surface rigide de sorte que les pièces restent toujours à plat.

Il y a des **cartons neutres** et des **cartons alcalins** avec une réserve alcaline à base de carbonate de calcium. Dans le cas d'oeuvres modernes ou en noir et blanc il vaut mieux une farde avec réserve alcaline alors que pour des oeuvres avec couleurs il vaut mieux un carton neutre parce que l'alcalinité pourrait endommager les couleurs.

Pour une bonne conservation, on pourrait aussi utiliser des fardes faites en carton léger. L'important est que le matériau réponde aux critères de conservation et qu'à l'intérieur soit conservé une pièce ou un nombre limité de cartes géographiques. Une farde en carton léger ne pourrait protéger efficacement des dégâts mécaniques des cartes en trop grand nombre.

Pour les **cartes de grandes dimensions**, des meubles spéciaux sont disponibles pour la conservation à plat ou verticale. Cette dernière est préférable. Sinon pour les cartes roulées, on peut utiliser des tubes en carton conservation sur lesquels sont enroulées les cartes emballées ensuite dans du coton ou dans du non tissé afin de protéger les documents de la poussière.

b) Restauration

Toutes les cartes géographiques avec jaunissement devraient être désacidifiées. La priorité sera donnée à celles avec un papier jauni et fragile.

La plupart des cartes géographiques de grand format doivent être restaurées surtout celles avec des dégâts provoqués par le carton et le vieillissement de la colle. Elles doivent être détachées, désacidifiées et doublées sur papier Japon.

Les cartes géographiques avec des dégâts dus aux micro-organismes devront être désinfectées et restaurées.

Les livres et cartes avec des taches d'eau devront être surveillés afin d'éviter tout risque d'infection.

VI. CONCLUSION

Les conditions environnementales et le matériel utilisé pour le rangement dans les différentes sections examinées se sont souvent révélés inadaptés à la conservation et dans de nombreux cas sont à l'origine des dégâts rencontrés sur le papier et les reliures. Il est donc prioritaire d'améliorer ces conditions.

Pour assurer une bonne conservation dans les sections de la Bibliothèque royale, il faut maintenir la température entre **18 - 20 °C** et l'humidité relative entre **45 - 50 % HR**.

Afin de limiter les dommages causés par les rayons ultraviolets des tubes fluorescents sur les reliures et le papier, il est nécessaire d'installer des **filtres UV** adéquats.

Il est aussi indispensable d'équiper le système de climatisation avec des **filtres** adéquats pour éliminer toutes les substances polluantes et plus performants pour éliminer la poussière.

Un programme régulier et continu de **dépoussiérage** des locaux et du mobilier devrait permettre de diminuer les nombreux dégâts provoqués par la poussière.

Le **matériel** employé pour le conditionnement des documents, boîte, enveloppe, farde, carton doit être de meilleure qualité, répondant aux critères pour la conservation. Dans certaines sections en particulier, il faudrait disposer de plus de matériaux de rangement et de meilleure qualité pour l'amélioration de la conservation: par exemple des boîtes pour la réserve précieuse, des cartons et des fardes pour le cabinet des estampes et la section des cartes et plans.

Pour toutes ces tâches de conditionnement, le personnel devra avoir une initiation à la conservation et la restauration.

Toutes ces mesures: température, humidité relative, lumière et qualité des matériaux devront être suivies et respectées le plus possible dans les magasins mais aussi dans les salles de lecture et lors des expositions temporaires.

Des interventions de restauration ont été conseillées. Elles devront être confiées à des spécialistes.

- dans un certain nombre de cas
- dans un certain nombre de cas
- dans un certain nombre de cas
- dans un certain nombre de cas

VI. CONCLUSION

Les cartes géographiques doivent être soigneusement conservées. Dans les familles, il faut séparer les cartes en fonction de leur contenu et de leur destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination.

Les conditions de conservation des cartes géographiques doivent être soigneusement conservées. Dans les familles, il faut séparer les cartes en fonction de leur contenu et de leur destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination.

Après de longues années de conservation, les cartes géographiques doivent être soigneusement conservées. Dans les familles, il faut séparer les cartes en fonction de leur contenu et de leur destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination.

Un programme régulier de conservation des cartes géographiques doit être soigneusement conservé. Dans les familles, il faut séparer les cartes en fonction de leur contenu et de leur destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination.

Pour toutes les cartes de destination, le programme de conservation doit être soigneusement conservé. Dans les familles, il faut séparer les cartes en fonction de leur contenu et de leur destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination.

Tous ces facteurs, température, humidité relative, lumière et qualité des matériaux doivent être soigneusement conservés. Dans les familles, il faut séparer les cartes en fonction de leur contenu et de leur destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination.

Des interventions de restauration ont été effectuées. Dans les familles, il faut séparer les cartes en fonction de leur contenu et de leur destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination. Les cartes de destination doivent être soigneusement conservées et en particulier les cartes de destination.

I. ALGEMEEN RIJKSARCHIEF - ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

I. LIJST VAN DE FONDSSEN PER VERDIEPING - LISTE DES FONDS PAR ÉTAGE

In de orde van de rij A - B - C - (A - B - C)

DERDE DEEL

a) VERDIEPING 0 - ÉTAGE 0

Staat van Brabant - État de Brabant **BIJLAGEN**

Registers - Registres

Doeken - Cartons

Kwijtschriften - Acquits

Supplément - Supplément

Loucheur van Brabant - Cour féodale de Brabant

Registers en briefwisseling - Registres et correspondance

Verklaringen en deontbromenten - Aveux et Déontbroments

Processen - Procès

Geboden en resoluties - Ordonnances **TROISIÈME PARTIE**

Varia - Varia

Supplément - Supplément

Soeverijne Raad van Brabant - Conseil Souverain de Brabant

Office fiscaal - Office fiscal **ANNEXES**

Delen - Volumes

Portefeuilles - Portefeuilles

Ordonnances - Ordonnances

Kanselierij van Brabant - Chancellerie de Brabant

Soeverijne Raad van Brabant - Conseil Souverain de Brabant

Delen - Volumes

Briefwisseling reeks A - Correspondance série A

Requisiten - Requisiten

"Tijden" - Preuves

Verbaalen - Verbaux

Processen van particulieren I - Procès Particuliers I

Heraldische processen - Procès héraldiques

Processen van de pilden - Procès Serments

Processen van achtschap en naties - Procès Corps de métiers

Processen van stichtingen - Procès Fondations

Processen van de Universiteit Louvain - Procès de l'Université de Louvain

DERDE DEEL

BIJLAGEN

— — — — —

TROISIEME PARTIE

ANNEXES

I. ALGEMEEN RIJKSARCHIEF - ARCHIVES GENERALES DU ROYAUME

1. LIJST VAN DE FONDSSEN PER VERDIEPING - LISTE DES FONDS PAR ÉTAGE

(in de orde van de rij A - B - C - dans l'ordre des travées A - B - C)

a) VERDIEPING 0 - ETAGE 0

Staten van Brabant - États de Brabant

Registers - Registres

Dozen - Cartons

Kwijtschriften - Acquits

Supplement - Supplément

Leenhof van Brabant - Cour féodale de Brabant

Registers en briefwisseling - Registres et correspondance

Verklaringen en denombrementen - Aveux et Dénombrements

Processen - Procès

Opiniën en resoluties - Opinions et Résolutions

Varia - Varia

Supplement - Supplément

Soevereine Raad van Brabant - Conseil Souverain de Brabant

Officie fiscaal - Office fiscal

Delen - Volumes

Portefeuilles - Portefeuilles

Ordonnanties - Ordonnances

Kanselarij van Brabant - Chancellerie de Brabant

Soevereine Raad van Brabant - Conseil Souverain de Brabant

Delen - Volumes

Briefwisseling reeks A - Correspondance série A

Rekesten - Requêtes

"Thonen" - Preuves

Verbalen - Verbaux

Processen van particulieren 1 - Procès Particuliers 1

Heraldische processen - Procès héraldiques

Processen van de gilden - Procès Serments

Processen van ambachten en naties - Procès Corps de métiers

Processen van stichtingen - Procès Fondations

Processen van de Universiteit Leuven - Procès de l'Université de Louvain

- Processen van de Staten van Brabant - Procès Etats de Brabant
 Processen Limburg - Procès Limbourg
 Processen varia - Procès varia
 Processen van particulieren 2 - Procès Particuliers 2
 Processen van de adel - Procès Noblesse
 Processen van de clerus - Procès Clergé
 Processen van de gemeenten - Procès Communes
 Processen van de steden - Procès Villes
 Processen van Brussel - Procès Bruxelles
 Processen van de procureurs-generaal - Procès Procureurs-Généraux
 Consignaties - Consignations
 Varia - Varia
 Drossaard van Brabant - Drossarderie de Brabant
 Consistorie van de hoorn - Consistoire de la Trompe
 Houtvesterij van Brabant - Foresterie de Brabant
 Judicature van het douanedeptement Brussel - Judicature des douanes du département de Bruxelles
 Tolkamer van Brussel - Chambre des Tonlieux Bruxelles
 Tolkamer van Leuven - Chambre des Tonlieux Louvain
 Tolkamer van Vilvoorde - Chambre des Tonlieux Vilvorde
 Tolkamer van Tienen - Chambre des Tonlieux Tirlemont
 Ambachten, naties en gilden - Métiers et Serments
- b) VERDIEPING - 2 - ETAGE - 2**
- Doop-, trouw-, en begraafboeken - Registres paroissiaux
 Inventarissen - Inventaires
 Kerkelijke archieven - Archives ecclésiastiques
 Archieven van de Jezuïtenorde - Archives Jésuitiques
 Oude Universiteit Leuven - Ancienne Université Louvain
 Openbare onderstand Leuven - Assistance publique Louvain
 Archieven van schepenbanken, gemeenten en heerlijkheden. Kantons Leuven - Archives scabinales, communales et seigneuriales. Cantons de Louvain
 Weeskamer van Leuven - Chambre pupillaire de Louvain
 Stad Nijvel - Ville de Nivelles
 Algemeen Notariaat Brabant - Notariat général du Brabant
 Diverse handschriften - Manuscrits divers
 Familiearchieven - Archives de Famille
 Aanwinsten - Accroissements
 Archieven van schepenbanken. Brussel - Greffes Scabinaux Bruxelles
 Archieven van schepenbanken. Leuven - Greffes Scabinaux Louvain
 Archieven van schepenbanken. Nijvel - Greffes Scabinaux Nivelles
 Raad van Beroerten - Conseil des Troubles
 Grote Raad van Mechelen - Grand Conseil de Malines
 Officie fiscaal - Office Fiscal
 Admiraliteit - Amirautés
 Opperste kamer voor douanebetwistingen - Chambre suprême des conflits douaniers
 Militaire rechtbanken - Tribunaux militaires

Hofrechtbank - Tribunaux auliques

c) VERDIEPING - 3 - ETAGE - 3

Rekenkamers - Chambre des Comptes

Delen - Volumes

Administratieve briefwisseling - Correspondance administrative

Hervormde Rekenkamer - Chambre des Comptes réformée

Briefwisseling - Correspondance

Rekenkamers - Chambre des Comptes

Administratieve briefwisseling supplement - Correspondance administrative supplément

Charters - Chartes

Rolrekeningen - Comptes en rouleaux

Kwijtschriften van de Rijselse Rekenkamer - Acquits Chambre des Comptes à Lille

Dozen - Boîtes

Portefeuilles -Portefeuilles

Kwijtschriften van de Brusselse Rekenkamers - Acquits Chambre des Comptes à Bruxelles

Administratieve dossiers, 1e reeks - Dossiers administratifs 1ère série

Officie van de Hofwerken - Bureau des ouvrages de la Cour

Rekenkamers - Chambre des Comptes

Comptabele ambtenaren - Officiers comptables

Comptabele ambtenaren. niet geïnventariseerde archieven - Officiers comptables. archives non inventoriées

Administratieve dossiers, 2e reeks - Dossiers administratifs 2ème série

Delen serie Dierkens 1 - Volumes Série Dierkens 1

Varia - Varia

Raad van State en Audientie - Conseil d'Etat et Audience

Raad van State Ancien Régime - Conseil d'Etat Ancien Régime

Koninklijke Raad van Filips V - Conseil royal de Philippe V

Regentieraad van State - Conseil d'Etat de Régence

Raad van State van Maximiliaan-Emmanuel Van Beieren - Conseil d'Etat de Maximilien-Emmanuel de Bavière

Kanselarij van de Nederlanden te Wenen - Chancellerie des Pays-Bas à Vienne

Koninklijke Raad van het Gouvernement - Conseil royal du Gouvernement

Soevereine Raad van Justitie - Conseil Souverain de Justice

Secretarie van Staat en Oorlog - Secrétaire d'Etat et de Guerre

Rekenkamers - Chambres des Comptes

Delen serie Dierkens 2 - Volumes Série Dierkens 2

Duitse Staatssecretarie - Secrétairie d'Etat allemande

Raad voor de Besturen en Bedezaken - Jointe des Administrations et des Affaires des Subsidés

Junta voor de Betwiste Gebieden - Jointe des Terres contestées

Junta voor het Muntwezen - Jointe des Monnaies

Junta voor de Amortisaties - Jointe des Amortissements

Luxemburgse en Trierse junta - Jointe de Luxembourg et de Trèves

Koninklijke Commissie voor Luxemburg - Commission royale de Luxembourg

Junta te Valencijn - Jointe de Valenciennes

Junta voor de Wateren - Jointe des Eaux

Comité voor de Religiekas - Comité de la Caisse de Religion

Rekenkamers. Huisarchief van Karel van Lorreinen - Chambre des Comptes. Maison de Charles de Lorraine
 Raad van Financiën - Conseil des Finances
 "Spaanse" Privé Raad - Conseil privé "espagnol"
 Privé Raad Registers - Conseil privé Registres
 "Oostenrijkse" Privé Raad - Conseil privé "autrichien"
 Verenigde Belgische Staten - Etats-belgiques Unis
 Koninklijke Commissie der Studies - Commission royale des Etudes
 Comité voor de Volkstelling van Luxemburg - Comité pour le Dénombrement du Luxembourg
 Comité voor het Sekwester van de Franse Kerkgoederen - Comité de Séquestre des Biens du Clergé français
 Contadorie en Pagadorie - Contadorie et Pagadorie
 Comité voor de Runderpest - Comité de l'Epizootie
 Spaanse Ambassade te 's-Gravenhague - Ambassade d'Espagne à La Haye
 Conferentie voor de vereffening van de openbare schuld - Commission pour la Liquidation des Dettes
 Burgerlijk Commissariaat-generaal - Commissariat Général civil
 Comité voor de Jezuïetenorde - Comité jésuitique
 Ministerconferentie - Conférence ministérielle
 Oprichting van het Park en van het Koningsplein - Création du Parc et de la Place royale
 Loterij - Loterie
 Bergen van Barmhartigheid van Brussel - Monts de Piété de Bruxelles
 Varia

d) VERDIEPINGEN - 7 en - 5 partim - ETAGES - 7 et - 5 partim

Arenberg-archieff - Fonds Arenberg
 Gegraveerde kaarten en plattegronden - Cartes et plans gravés
 Kaarten en plattegronden in handschrift - Cartes et plans manuscrits
 Kaarten en plattegronden. Inventaris in handschrift - Cartes et plans. Inventaire manuscrit
 Topografisch-historische atlas - Cabinet topographique et historique
 Archief Dewez - Fonds Dewez
 Archief Janlez - Fonds Janlez

2. TYPE VAN RANGSCHIKKING PER FONDS (planken) - TYPES DE CLASSEMENT PAR FONDS
 (étagères)

a) Verdieping 0 - Etage 0

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Staten van Brabant Registers	317	47	-	-	-	159	111	-	-
Etats de Brabant Registres	%	15	-	-	-	50	35	-	-
Staten van Brabant Dozen	106	-	-	22	1.5	82	0.5	-	-
Etats de Brabant Cartons	%	-	-	21	1.5	77	0.5	-	-
Staten van Brabant Kwijtschriften	420	-	-	-	-	382	-	38	-
Etats de Brabant Acquits	%	-	-	-	-	91	-	9	-
Staten Van Brabant Supplement	99	-	1	14	-	82	-	-	2
Etats de Brabant Supplément	%	-	1	14	-	83	-	-	2
Leenhof van Brabant Registers	57	-	-	-	-	55	1	-	1
Cour Féodale de Brabant Registres	%	-	-	-	-	96	2	-	2
Leenhof van Brabant Verklaringen	31	-	-	-	31	-	-	-	-
Cour féodale de Brabant Aveux	%	-	-	-	100	-	-	-	-
Leenhof van Brabant Processen	79	-	-	-	-	79	-	-	-
Cour féodale de Brabant Procès	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Leenhof van Brabant Opiniën	12	-	-	-	-	12	-	-	-
Cour féodale de Brabant Opinions	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Leenhof van Brabant Varia	39	-	-	39	-	-	-	-	-
Cour féodale de Brabant Varia	%	-	-	100	-	-	-	-	-
Leenhof van Brabant Suppl	23	-	-	4	-	19	-	-	-
Cour féodale de Brabant Suppl.	%	-	-	17	-	83	-	-	-

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Soevereine Raad van Brabant Off. fisc.	259	-	-	-	-	251	5	3	-
Conseil souverain de Brabant Off. fiscal	%	-	-	-	-	97	2	1	-
Soevereine Raad van Brabant Ordonn.	10	-	-	5	-	-	5	-	-
Conseil Souverain Brabant Ordonnances	%	-	-	50	-	-	50	-	-
Soevereine Raad van Brabant Kanselarij	15	-	-	4	-	1	10	-	-
Conseil Souverain Brabant Chancellerie	%	-	-	27	-	7	66	-	-
Soevereine Raad van Brabant Delen	344	-	-	-	-	317	27	-	-
Conseil Souverain de Brabant Volumes	%	-	-	-	-	90	7.5	-	-
Soever. Raad Brabant Rekesten Verbalen	214	-	-	214	-	-	-	-	-
Conseil Souv. Brabant Requêtes Verbaux	%	-	-	100	-	-	-	-	-
Soevereine Raad van Brabant Processen	1766	-	1	577	-	283	-	905	-
Conseil Souverain de Brabant Procès	%	-	0.05	32.7	-	16.05	-	51.2	-
Soevereine Raad van Brabant Varia	486	18	-	103	-	44	-	294	27
Conseil Souverain de Brabant Varia	%	3.7	-	21.2	-	9.1	-	60.5	5.5
Drossaard Houtvesterij van Brabant	84	-	-	-	-	84	-	-	-
Drossarderie Foresterie de Brabant	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Tolkamers	65	-	-	1	-	64	-	-	-
Chambres des Tonlieux	%	-	-	1.5	-	98.5	-	-	-
Ambachten Naties Gilden	115	-	-	32	18	42	23	-	-
Métiers et Serments	%	-	-	28	15.5	36.5	20	-	-

b) Verdieping -2 - Etage -2

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Doop- Trouw- Begraafboeken	67	-	-	-	-	62	5	-	-
Registres paroissiaux	%	-	-	-	-	93	7	-	-
Inventarissen	29	-	-	6	-	9	12	2	-
Inventaires	%	-	-	21	-	31	42	6	-
Kerkelijke archieven	1092	-	-	228	262	546	53	3	-
Archives ecclésiastiques	%	-	-	21	24	50	5	0.3	-
Jezuïtenorde	150	-	-	-	119	15	16	-	-
Jésuites	%	-	-	-	77.5	10	10,5	-	-
Oude Universiteit Leuven	180	-	-	15	-	165	-	-	-
Ancienne Université Louvain	%	-	-	8,5	-	91,5	-	-	-
Openbare Onderstand Leuven	147	-	-	2	19	86	40	-	-
Assistance publique Louvain	%	-	-	1.5	13	58.5	27	-	-
Kantons Leuven	85	21	-	-	-	64	-	-	-
Cantons Louvain	%	25	-	-	-	75	-	-	-
Weeskamer van Leuven	14	-	-	-	-	14	-	-	-
Chambre Pupillaire Louvain	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Stad Nijvel	307	-	-	143	-	162	2	-	-
Ville de Nivelles	%	-	-	46.3	-	53	0,7	-	-
Algemeen Notariaat Brabant	1747	-	-	6	-	642	1099	-	-
Notariat général du Brabant	%	-	-	0.4	-	36.7	62.9	-	-

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Diverse handschriften	192	-	1	20	3	116	48	-	4
Manuscrits divers	%	-	0.5	10.4	1.6	60.4	25	-	2.1
Familiearchieven	355	-	2	21	38	285	4	-	5
Archives de familles	%	-	0.5	6	10.5	80.5	1	-	1.5
Aanwinsten	70	-	-	22	2	45	-	-	1
Accroissements	%	-	-	31.5	2.5	64.5	-	-	1.5
Schepenbanken	1842	69	11	15	128	1590	15	-	14
Greffes scabinaux	%	3.7	0.7	0.81	6.91	86.8	0.8	-	0.8
Raad van Beroerten	8	-	-	-	-	8	-	-	-
Conseil des Troubles	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Grote Raad van Mechelen	176	-	-	-	-	145	31	-	-
Grand Conseil de Malines	%	-	-	-	-	82.4	17.6	-	-
Officie Fiscaal	840	-	-	154	-	664	-	22	-
Office Fiscal	%	-	-	18.5	-	79	-	2.5	-
Admiraliteit Militaire en Hof rechtbanken 199	-	-	-	4	-	194	1	-	-
Amirauté Douanes Tribunaux mil. aul.	%	-	-	2	-	97.5	0.5	-	-

c) Verdieping -3 - Etage -3

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Rekenkamers Delen	1671	-	1	-	-	1658	-	11	1
Chambre des Comptes Volumes	%	-	0.05	-	-	99.2	-	0.7	0.05
Rekenkamers Admin. Briefw.	263	-	-	-	-	210	53	-	-
Chambre des Comptes Corresp. Admin.	%	-	-	-	-	80	20	-	-
Hervormde Rekenkamer	29	-	-	-	-	29	-	-	-
C.C. Réformée Corresp. Admin.	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Rekenkamers Admin. Briefw. Suppl.	89	-	-	-	-	89	-	-	-
Chambre des Comptes Cor. Admin. Sup.	%	-	-	-	-	100	-	-	-
R. K. charters Kwijtschr. Rolrek.	441	-	-	-	441	-	-	-	-
C. C. Chartes Acquits et comptes roul.	%	-	-	-	100	-	-	-	-
R. K. Kwijtschr. Rijsel Dozen	798	-	-	-	798	-	-	-	-
C. C. Acquits Lille Boîtes	%	-	-	-	100	-	-	-	-
R. K. Kwijtschr. Rijsel Portefeuilles	201	-	-	-	-	201	-	-	-
C. C. Acquits Lille Portefeuilles	%	-	-	-	-	100	-	-	-
R. K. Kwijtschr. Brussel	991	-	-	63	-	206	-	722	-
C. C. Acquits Bruxelles	%	-	-	6.5	-	21	-	725	-
Officie Hofwerken Bureau des Ouvrages de la Cour	22 %	- -	- -	- -	- -	20 91	2 9	- -	- -
Admin. Dossiers 1e reeks	98	-	-	2	-	96	-	-	-
Dossiers admin. 1ère série	%	-	-	2	-	98	-	-	-

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Admin. Dossiers 2e reeks	14	-	-	14	-	-	-	-	-
Dossiers admin. 2ème série	%	-	-	100	-	-	-	-	-
R. K. Comptabele Ambtenaren	51	-	-	-	-	51	-	-	-
C. C. Officiers Comptables	%	-	-	-	-	100	-	-	-
R. K. Compt. Ambt. niet geïnventar.	35	-	-	-	-	32	3	-	-
C. C. Officiers Compt. non inventorié	%	-	-	-	-	91.5	8.5	-	-
R.K. Serie Dierkens 1	18	-	-	-	-	-	4	-	14
C.C. Série Dierkens 1	%	-	-	-	-	-	22	-	78
R.K. Serie Dierkens 2	22	-	-	-	-	-	22	-	-
C.C. Série Dierkens 2	%	-	-	-	-	-	100	-	-
Varia	54	-	-	36	-	10	-	4	4
Varia	%	-	-	67	-	18	-	7.5	7.5
Raad van State en Audientie	345	-	-	-	103	242	-	-	-
Conseil d'Etat et Audience	%	-	-	-	30	70	-	-	-
Raad van State Ancien Régime	82	-	-	-	-	82	-	-	-
Conseil d'Etat Ancien Régime	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Koninklijke Raad van Filips V	11.5	-	-	-	-	11	0.5	-	-
Conseil Royal Philippe V	%	-	-	-	-	96	4	-	-
Regentieraad van State	37	-	-	-	-	29	8	-	-
Conseil d'Etat de Régence	%	-	-	-	-	78.5	21.5	-	-
Raad van State M.- E. van Beieren	2	-	-	-	-	2	-	-	-
Conseil d'Etat M.- E. de Bavière	%	-	-	-	-	100	-	-	-

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Kanselarij van Nederlanden te Wenen	100	-	-	-	-	94	6	-	-
Chancellerie Pays-Bas à Vienne	%	-	-	-	-	94	6	-	-
Koninklijke Raad Gouvernement	158	-	-	-	-	126	32	-	-
Conseil royal du Gouvernement	%	-	-	-	-	80	20	-	-
Soevereine Raad van Justitie	3	-	-	-	-	2.5	0.5	-	-
Conseil Souverain de Justice	%	-	-	-	-	83.5	16.5	-	-
Secretarie van Staat en Oorlog	220	-	-	-	-	92	128	-	-
Secrétairie d'Etat et de Guerre	%	-	-	-	-	42	58	-	-
Duitse Staatssecretarie	76	-	-	-	-	33	41	2	-
Secrétairie d'Etat Allemande	%	-	-	-	-	44	54	2	-
Junta voor Besturen en Bedezaken	90	-	-	-	-	67	23	-	-
Jointe Administr. et Affaires Subsidés	%	-	-	-	-	74.5	25.5	-	-
Junta voor de Betwiste Gebieden	37	-	-	-	-	33	1	3	-
Jointe des Terres Contestées	%	-	-	-	-	89.2	2.7	8.1	-
Junta voor het Muntwezen	22	-	-	-	-	5	15	2	-
Jointe des Monnaies	%	-	-	-	-	22.7	68.2	9.1	-
Junta voor de Amortisaties	13	-	-	1	-	10	2	-	-
Jointe des Amortisements	%	-	-	8	-	77	15	-	-
Luxemburgse en Trierse Junta	9	-	-	-	-	8	1	-	-
Jointes de Luxembourg et de Trèves	%	-	-	-	-	90	10	-	-
Junta te Valencijn	11	-	-	-	-	10	1	-	-
Jointe de Valenciennes	%	-	-	-	-	90	10	-	-

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Junta voor de Wateren	3	-	-	-	-	2.5	0.5	-	-
Jointe des Eaux	%	-	-	-	-	83	17	-	-
Comité voor de Religiekas	45	-	-	-	-	39	6	-	-
Comité Caisse de Religion	%	-	-	-	-	87	13	-	-
Huisarchieven Karel van Lorreinen	31	-	-	-	-	31	-	-	-
Maison de Charles de Lorraine	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Raad van Financiën	718	294	-	-	-	420	4	-	-
Conseil des Finances	%	41	-	-	-	58.5	0.5	-	-
"Spaanse" privé Raad	492	-	-	469	-	8	9	6	-
Conseil privé "Espagnol"	%	-	-	95.4	-	1.6	1.8	1.2	-
Privé Raad Registers	55	-	-	-	-	32	23	-	-
Conseil privé Registres	%	-	-	-	-	58	42	-	-
"Oostenrijkse" Privé Raad	326	-	-	0.5	0.5	322	-	3	-
Conseil privé "Autrichien"	%	-	-	0.15	0.15	98.5	-	1	-
Verenigde Belgische Staten	17	-	-	-	-	16	1	-	-
Etats-belgiques Unis	%	-	-	-	-	94	6	-	-
Koninklijke Commissie der Studies	9	-	-	-	-	7.5	1.5	-	-
Commission Royale des Etudes	%	-	-	-	-	83	17	-	-
Comité voor volkstelling van Luxemburg	10	-	-	-	-	8	2	-	-
Comité Dénombrement du Luxembourg	%	-	-	-	-	80	20	-	-
Comité Sekwester Franse Kerkgoederen	9	-	-	-	-	8	1	-	-
Comité Séquestre biens Clergé français	%	-	-	-	-	88	12	-	-

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
Contadorie en Pagadorie	38	-	-	-	-	19	14	5	-
Contadorie et Pagadorie	%	-	-	-	-	50	36.8	13.2	-
Comité voor de Runderpest	6	-	-	-	-	5	1	-	-
Comité de l'Epizootie	%	-	-	-	-	83	17	-	-
Spaanse Ambassade te 's-Gravenhage	5	-	-	-	-	4	1	-	-
Ambassade d'Espagne à La Haye	%	-	-	-	-	80	20	-	-
Conferentie voor Vereffening van Schuld	4	-	-	-	-	4	-	-	-
Commission Liquidation des Dettes	%	-	-	-	-	100	-	-	-
Burgerlijk Commissariaat-generaal	46	-	-	-	-	44.5	0.5	1	-
Commissariat Général civil	%	-	-	-	-	97	1	2	-
Oprichting van Park en Koningsplein	12.5	-	-	-	-	8.5	4	-	-
Création Parc et Place royale	%	-	-	-	-	68	32	-	-
Loterij	10	-	-	-	-	3	7	-	-
Loterie	%	-	-	-	-	30	70	-	-
Bergen van Barmhartigheid	13	-	-	-	-	8	5	-	-
Monts de Piété	%	-	-	-	-	61.5	38.5	-	-
Varia	144	-	-	112	-	-	-	32	-
Varia	%	-	-	71	-	-	-	29	-

Fondsen Fonds	Totaal Totaal	ZV doos Btes N	NZ doos Btes Ac	oud doos Btes anc	charter Btes Ch	Porteff. Porteff.	Delen Volumes	Pakken Paquets	Andere Divers
TOTAAL - TOTAL	4541	65	2	1015	50.5	1956	182.5	1240	30
Verdieping - Etage 0	%	1.4	0.04	22.2	1.1	43.1	4	27.1	0.7
TOTAAL - TOTAL	7500	90	14	636	571	4812	1326	27	24
Verdieping - Etage -2	%	1.2	0.2	8.5	7.6	64	17.8	0.4	0.3
TOTAAL - TOTAL	8007	294	1	697.5	1342.5	4438.5	423.5	791	19
Verdieping - Etage -3	%	3.6	0.01	8.6	16.8	55.6	5.3	9.9	0.2
TOTAAL - TOTAL	20048	449	17	2348.5	1964	11206.5	1932	2058	73
3 Verdiepingen - 3 Etages	%	2	1	12	10	55	9	10.5	0.5

3. EVALUATIE VAN DE SCHADE PER FONDS (monsters) - EVALUATION DES DÉGÂTS AU PAPIER PAR FONDS (échantillons)

a) Verdieping 0 - Etage 0

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech Méca	Ins. Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
Staten van Brabant	136	19	0	4	29	15	0	71	12	92	23
Etats de Brabant	%	13	0	2	21	11	0	52	8	67	16
Staten Brabant Dozen	32	31	0	1	3	1	0	15	20	20	32
Etats Brabant Cartons	%	96	0	3	9	3	0	46	62	62	100
Staten Brabant Kwijt.	120	112	0	5	12	20	0	32	54	60	110
Etats Brabant Acquits	%	93	0	4	10	16	0	26	42	50	91
Staten Brabant Suppl.	30	26	0	1	5	3	1	10	17	20	26
Etats Brabant Suppl.	%	86	0	3	16	10	3	33	56	66	86
Leenhof Brabant	72	41	1	17	18	31	0	23	32	28	62
Cour féodale Brabant	%	56	1	23	25	43	0	31	44	38	86
S. R. B. Off. Fisc.	78	29	0	1	16	9	0	37	12	50	46
C. S. B. Off. Fisc.	%	37	0	1	20	11	0	47	15	64	58
S. R. B. Ordonnanties	13	6	0	0	4	2	0	2	1	8	5
C. S. B. Ordonnances	%	46	0	0	30	15	0	15	7	61	38
S. R. B. Delen	120	47	0	3	40	7	0	72	29	94	45
C. S. B. Volumes	%	39	0	2	33	5	0	60	24	78	37
S. R. B. Rek. Verb.	50	20	0	2	16	4	0	28	11	39	28
C. S. B. Req. Verb.	%	40	0	4	32	8	0	56	22	78	56
S. R. B. Processen	136	125	0	7	15	28	1	35	110	45	131
C. S. B. Procès	%	91	0	5	11	20	0.7	25	80	33	96

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech Méca	Ins Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
S. R. B. Varia	76	66	0	3	3	11	0	11	32	18	67
C. S. B. Varia	%	88	0	4	4	14	0	14	42	24	89
Consist. Houtvest.	24	11	0	2	1	4	0	16	8	20	18
Consist. Forest.	%	45	0	8	4	16	0	66	33	83	75
Tolkamers	26	15	2	5	2	9	0	17	18	16	19
Judicature Tonlieux	%	57	7	19	7	34	0	65	69	61	73
Ambachten Gilden	50	12	0	1	9	3	0	17	8	33	27
Métiers et Serments	%	24	0	2	18	6	0	34	16	66	54

b) Verdieping -2 - Etage -2

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech Méca	Ins Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
Doop- Begraafboek.	26	7	0	0	2	1	0	15	4	21	0
Registres Par.	%	26	0	0	7	3	0	57	15	80	0
Inventarissen	12	6	0	0	5	0	0	4	6	6	3
Inventaires	%	50	0	0	41	0	0	33	50	50	25
Kerkelijke archieven	189	85	0	10	43	33	1	64	67	113	98
Archives ecclés.	%	44	0	5	22	17	0.5	33	35	59	51
Jezuïtenorde	25	9	0	0	15	0	0	8	9	9	17
Jésuites	%	36	0	0	60	0	0	32	36	36	68
Oud Universiteit LV	28	12	1	1	9	2	0	16	2	16	14
Ancienne Univers. LV	%	42	3	3	32	7	0	57	7	57	50
Openb. Onderst. LV	33	15	0	2	3	3	0	16	3	15	13
Assist Publ. LV	%	45	0	6	9	9	0	48	9	45	39
Weeskamer Leuven	30	21	0	2	4	2	0	12	10	21	26
Chambre pupillaire LV	%	70	0	6	13	6	0	40	33	70	86
Stad Nijvel	40	34	0	5	5	13	0	14	20	16	32
Ville de Nivelles	%	85	0	12	12	32	0	35	50	40	80
Notariaat Brabant	130	80	1	5	58	11	0	68	55	80	77
Notariat Brabant	%	61	0.7	3	44	8	0	52	42	61	59
Diverse Handschriften	30	18	0	0	10	0	0	17	6	26	19
Manuscrits divers	%	60	0	0	33	0	0	56	20	86	63

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech Méca	Ins Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
Familiearchieven	50	34	1	2	13	9	1	32	17	34	41
Archives de familles	%	68	2	4	26	18	2	64	34	68	82
Aanwinsten	22	18	0	1	6	4	0	10	10	12	21
Accroissements	%	81	0	4	27	18	0	45	45	54	95
Schepenbanken Brussel 140		87	0	8	50	13	0	77	62	80	110
Greffes scabinaux Bxl	%	62	0	5	35	9	0	55	44	57	78
Schepenbanken LV	50	31	0	4	0	8	0	18	23	23	43
Greffes scabinaux LV	%	62	0	8	0	16	0	36	46	46	86
Schepenbanken Nijvel	50	33	1	4	2	13	0	17	20	24	40
Greffes scab. Nivelles	%	66	2	8	4	26	0	34	40	48	80
Schepenbanken	35	30	0	11	3	18	0	13	25	16	30
Greffes scabinaux	%	85	0	31	8	51	0	37	71	45	85
Raad van Beroerten	30	20	0	5	7	5	0	19	13	22	23
Cons. Troub. Malines	%	66	0	16	23	16	0	63	43	73	76
Officie Fiscaal	120	83	1	5	48	13	0	47	68	45	112
Office Fiscal	%	69	0.8	4	40	10	0	39	56	37	93
Adm. rechtbanken	30	24	0	4	7	11	0	16	17	18	26
Amir. Douanes Trib.	%	80	0	13	23	36	0	53	56	60	86

c) Verdieping -3 - Etage -3

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech Méca	Ins. Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
Rekenkamers Delen	240	88	0	7	63	19	0	120	63	105	142
C. C. Volumes	%	36	0	3	26	8	0	50	26	44	60
R. K. Briefwisseling	60	33	0	1	23	6	0	21	29	32	46
C. C. Correspondance	%	55	0	1.6	38	10	0	35	48	53	76
R. K. Charters Acquit. 250		171	7	29	15	86	0	38	2	75	169
C. C. Chartes Acquits	%	68	2.8	12	6	34	0	15	0.8	30	68
R. K. Acquit. Rijsel	30	25	0	4	8	5	0	1	18	1	28
C. C. Acquits Lille	%	83	0	13	26	16	0	3	60	3	93
R. K. Acquit. Brussel 150		96	0	2	22	12	0	20	65	20	125
C. C. Acquits Bxl	%	64	0	1.5	15	8	0	13	43	13	83
R. K. Dossiers 1 & 2	36	14	1	7	3	13	0	4	10	1	11
C. C. Dossiers 1 & 2	%	38	2	19	8	36	0	11	27	2	30
Officie Hofwerken	10	4	0	4	0	4	0	0	5	4	1
Bureau Ouvr. Cour	%	40	0	40	0	40	0	0	50	40	10
R. K. Compt. Ambt.	20	16	0	0	0	0	0	0	3	9	19
C. C. Off. Compt.	%	80	0	0	0	0	0	0	15	45	95
R. K. Compt Ambt.	12	12	0	1	1	2	0	4	8	8	11
C. C. Off. non inv.	%	100	0	8	8	16	0	33	66	66	91
R. K. Varia Dierkens	26	23	1	5	1	4	0	3	13	12	24
C. C. Varia Dierkens	%	88	3	19	3	15	0	11	50	46	92

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech Méca	Ins Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
Raden	140	9	0	12	6	19	3	24	31	49	11
Conseils	%	7	0	8	5	13	1	18	20	35	8
Kanselarij	47	3	1	0	3	0	0	12	5	15	1
Chancellerie	%	8	2	0	8	0	0	25	10	31	2
A. Rerg. & S. R. J.	56	2	0	0	4	0	0	7	0	21	1
C. G. G. & C. S. J.	%	4	0	0	7	0	0	12	0	37	2
Secr. Staat Oorlog	123	62	0	2	5	12	0	39	69	85	66
Secrét. Etat Guerre	%	50	0	1	4	9	0	31	53	65	54
Junta	115	57	0	1	8	4	0	29	63	60	71
Jointes	%	49	0	0.8	6	3	0	25	54	52	61
Karel van Lorreine	14	7	0	1	0	1	0	3	2	11	10
Charles de Lorraine	%	50	0	7	0	7	0	21	14	78	71
Raad Financiën	241	133	0	3	31	7	0	66	148	151	170
Conseil des Finances	%	56	0	1	12	3	0	28	57	62	65
Spaans Privé Raad	144	119	2	15	7	22	0	79	84	114	121
Conseil privé Espagnol	%	83	1	10	4	20	0	54	56	79	84
Privé Raad Registers	24	1	0	0	6	1	0	18	1	21	1
Conseil privé Regist.	%	4	0	0	25	40	0	75	4	87	4
Oostenr. Privé Raad	90	58	0	0	5	2	0	65	26	78	68
Conseil privé Austr.	%	57	0	0	5	2	0	72	30	86	74
Comités Commissies	80	47	0	1	5	7	0	28	23	39	45
Comités Commissions	%	51	0	1	6	9	0	35	28	44	56
Varia	40	31	0	2	5	6	0	23	10	21	32
Varia	%	77	0	5	12	15	0	57	25	55	80

c) Verdieping -7 - Etage -7

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech Méca	Ins Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
Arenberg-archief	165	81	0	3	51	14	0	1	36	81	101
C. & Pl. Arenberg	%	49	0	1	30	8	0	0.6	21	49	61
Gegraveerde K en P.	30	20	0	0	11	6	0	2	11	14	11
C. & Pl. Gravés.	%	66	0	0	36	20	0	6	36	46	36
K. en P. handschrift	140	66	0	4	47	21	1	23	41	59	101
C. & Pl. manuscrits	%	47	0	2	33	15	0.7	16	29	42	72
K. en P. Inv. handscr. 300	155	0	6	46	36	0	23	100	147	193	
C. & Pl. Inv. mss	%	51	0	2	15	12	0	7	33	49	64
Topogr. hist. atlas	120	30	0	0	35	6	0	2	26	64	57
Cabinet topographique	%	25	0	0	29	5	0	1	21	53	47
Rolen	150	91	0	1	32	22	0	9	63	44	114
Rouleaux	%	60	0	0.6	21	14	0	6	42	29	76
Delen	60	19	1	0	14	8	0	6	16	31	33
Volumes	%	31	1	0	23	13	0	10	26	51	55

4. VOORBEELD VAN EEN SCHADE-OPNAMEFORMULIER - MODÈLE DE FICHE D'INVENTAIRE

BESTAND OF FONDS:

FONDS: KRAANTEN MET DE SCHADE-OPNAME VAN DE FONDSEN

FICHE: DE DESCRIPTION DES FONDS

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/étage:

Rij/rayon:

Rek/travée:

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/anciennes					
Charter/chartes					
Delen/volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/paquets					
Andere/autres					
Totaal/total					

PAPIER

Schade/dégâts	Aantal monsters/nombre échantillons	%
Totaal/total		

1. Mechanische/mécaniques
2. Insekten/insectes
3. Schimmel/m.o.
4. Foxing
5. Water/eau
6. Brand/feu
7. Inktvraat/encre
8. Brittle paper
9. Verbruining/jaunissement
10. Bezoedelingen/souillures

MICROFILMS

planken/planches %

BESTAND OF FONDS: Staten van Brabant - Registers

FONDS: Etats de Brabant - Registres

5. STEEKKAARTEN MET DE SCHADE-OPNAME VAN DE FONDSEN

FICHES DE DESCRIPTION DES FONDS

Verdieping/Etage: 0
 Ru/Bayon: 4 A - 9 A
 Zak/Étagère: 91 033 - 91 111

OPBRUING/RANGEMENT

	Planken planches	N	Staat État	Behandeling Traitement	Procent Pourcent
Dozen/Bottes					
Zuurvrij/neutralis	47	15	1	1	1
Niet zuurrij/pas neutres	0				
Quat./anciennes	0				
Chartes/chartes	0				
Delen/Volumes	111	35	1	3	2
Portefolies	159	50			
1 Flappen/rabats	0				
2 Flappen/rabats	0				
3 Flappen/rabats	146	46	1	1-4	1
4 Flappen/rabats	13	4	1	1	1
Pakken/Paquets	0				
Andere/Autres					
Totaal/Total	317				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	N
Totaal/Total	136	
1. Mechanisch/Mécaniques	10	13
2. Insecten/insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	7
4. Pech	34	21
5. Water/Dau	16	11
6. Vuur/Feu	0	0
7. Inktvrou/Encre	11	12
8. Britse papier	17	8
9. Verbruining/jaunissement	32	27
10. Bepoedelingen/sovellures	23	16

MICROFILMS

planken/planches	N
0	0

FIGES DE DESCRIPTION DES FONDS
2. STEKKAARTEN MET DE SCHADE-OPNAME VAN DE FONDSSEN

BESTAND OF FONDS: Staten van Brabant - Registers

FONDS: Etats de Brabant - Registres

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 4 A - 9 A
 Rek/Etagère: 91 033 - 91 111

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	47	15	1	1	1
Niet zuurvrij/pas neutres	0				
Oud/Anciennes	0				
Charter/chartes	0				
Delen/Volumes	111	35	1	3	2
Portefeilles	159	50			
1 Flap/rabat	0				
2 Flappen/rabats	0				
3 Flappen/rabats	146	46	1	3 - 4	2
4 Flappen/rabats	13	4	1	1	1
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	317				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	19	13
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	2
4. Foxing	29	21
5. Water/Eau	15	11
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	71	52
8. Brittle paper	12	8
9. Verbruining/jaunissement	92	67
10. Bezoedelingen/souillures	23	16

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Staten van Brabant - Dozen

FONDS: Etats de Brabant - Cartons

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 9 A - 10 A
 Rek/Etagère: 91 111 - 91 129

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	22	21	2	3 - 4	3
Charter/chartes	1.5	1.5	2	3	1
Delen/Volumes	0.5	0.5	3	3	1
Portefeuelles	82	77	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	106				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	32	
1. Mechanische/Mécaniques	31	96
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	3
4. Foxing	3	9
5. Water/Eau	1	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	15	46
8. Brittle paper	20	62
9. Verbruining/jaunissement	20	62
10. Bezoedelingen/souillures	32	100

MICROFILMS

planken/planches
 0
 0

BESTAND OF FONDS: Staten van Brabant - Kwijtschriften

FONDS: Etats de Brabant - Acquits

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 10 A - 15 A
 Rek/Etagère: 91 130 - 91 191

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	3	1			
Oud/Anciennes	3	1			
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1	0			
Portefeuilles	382	91	3	3 - 4	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	38	9	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	420				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	120	
1. Mechanische/Mécaniques	112	93
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	5	4
4. Foxing	12	10
5. Water/Eau	20	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	32	26
8. Brittle paper	54	42
9. Verbruining/jaunissement	60	50
10. Bezoedelingen/souillures	110	91

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Staten van Brabant - Supplement

FONDS: Etats de Brabant - Supplément

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 15 A - 16 A
 Rek/Etagère: 91 191 - 91 207

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	1	1	3	4	2
Oud/Anciennes	14	14	3	3	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles	82	83	3	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	2	2	3	2 - 3	3
Totaal/Total	99				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	26	86
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	3
4. Foxing	5	16
5. Water/Eau	3	10
6. Brand/Feu	1	3
7. Inktvraat/Encre	10	33
8. Brittle paper	17	56
9. Verbruining/jaunissement	20	66
10. Bezoedelingen/souillures	26	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Leenhof van Brabant - Registers

FONDS: Cour Féodale de Brabant - Registres et Correspondance

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 1 B - 2 B
 Rek/Etagère: 92 001 - 92 010

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes	1	100			
Delen/Volumes	1	1.75	3	2 - 3 - 4 - 5	3
Portefeuilles	55	96.5	2	1 - 4 - 5	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	X				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	1	1.75			
Totaal/Total	57				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	72	
1. Mechanische/Mécaniques	41	56
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	17	23
4. Foxing	18	25
5. Water/Eau	31	43
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	31
8. Brittle paper	32	44
9. Verbruining/jaunissement	28	38
10. Bezoedelingen/souillures	62	86

MICROFILMS

planken/planches	%
3	4

BESTAND OF FONDS: Leenhof van Brabant - Verklaringen en Denombrementen

FONDS: Cour Féodale de Brabant - Aveux et Dénombrements

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 2 B
 Rek/Etagère: 92 010 - 92 015

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	1	1	1	2 - 3 - 4	2
Oud/Anciennes	1	1	1	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes	31	100	1	2 - 3 - 4	2
Delen/Volumes					
Portefeuelles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	31				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	72	
1. Mechanische/Mécaniques	41	56
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	17	23
4. Foxing	18	25
5. Water/Eau	31	43
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	31
8. Brittle paper	32	44
9. Verbruining/jaunissement	28	38
10. Bezoedelingen/souillures	62	86

MICROFILMS

planken/planches %
 0 0

BESTAND OF FONDS: Leenhof van Brabant - Processen

FONDS: Cour Féodale de Brabant - Procès

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 2 B
 Rek/Etagère: 92 016 - 92 027

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	79	100	3	3 - 4 - 5	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	79				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	72	
1. Mechanische/Mécaniques	41	56
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	17	23
4. Foxing	18	25
5. Water/Eau	31	43
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	31
8. Brittle paper	32	44
9. Verbruining/jaunissement	28	38
10. Bezoedelingen/souillures	62	86

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Leenhof van Brabant - Opiniën en Resoluties

FONDS: Cour Féodale de Brabant - Opinions et Résolutions

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 2 B - 3 B
 Rek/Etagère: 92 027 - 92 028

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuelles	12	100	3	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	12				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	72	
1. Mechanische/Mécaniques	41	56
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	17	23
4. Foxing	18	25
5. Water/Eau	31	43
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	31
8. Brittle paper	32	44
9. Verbruining/jaunissement	28	38
10. Bezoedelingen/souillures	62	86

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Leenhof van Brabant - Varia

FONDS: Cour Féodale de Brabant - Varia

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 3 B
Rek/Etagère: 92029 - 92 034

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	39	100	3	3 - 4 - 5	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	39				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	72	
1. Mechanische/Mécaniques	41	56
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	17	23
4. Foxing	18	25
5. Water/Eau	31	43
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	31
8. Brittle paper	32	44
9. Verbruining/jaunissement	28	38
10. Bezoedelingen/souillures	62	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Leenhof van Brabant - Supplément

FONDS: Cour Féodale de Brabant - Supplément

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 3 B
 Rek/Etagère: 92 034 - 92 037

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	4	17	3	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuelles	19	83	3	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	24				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	72	
1. Mechanische/Mécaniques	41	56
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	17	23
4. Foxing	18	25
5. Water/Eau	31	43
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	31
8. Brittle paper	32	44
9. Verbruining/jaunissement	28	38
10. Bezoedelingen/souillures	62	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Officie Fiscaal - Delen

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Office fiscal - Volumes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 3 B
Rek/Etagère: 92 038 - 92 043

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	5	16	3	3	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes	5	16	3	3	2
Portefeuilles	23	74	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	3	10	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	31				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	78	
1. Mechanische/Mécaniques	29	37
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	16	20
5. Water/Eau	9	11
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	37	47
8. Brittle paper	12	15
9. Verbruining/jaunissement	50	64
10. Bezoedelingen/souillures	46	58

MICROFILMS

	planken/planches	%
	6	19

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Officie fiscaal - Portefeuilles

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Office fiscal - Portefeuilles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 3 B - 5 B
 Rek/Etagère: 92 043 - 92 076

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	228	100	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x		x		
4 Flappen/rabats			x		
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	228				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	78	
1. Mechanische/Mécaniques	29	37
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	16	20
5. Water/Eau	9	11
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	37	47
8. Brittle paper	12	15
9. Verbruining/jaunissement	50	64
10. Bezoedelingen/souillures	46	58

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Ordonnanties

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Ordonnances

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 5 B
Rek/Etagère: 92 076 - 92 078

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	5	50	2	3	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes	5	50	2	1	1
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	10				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	13	
1. Mechanische/Mécaniques	6	46
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	4	30
5. Water/Eau	2	15
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	2	15
8. Brittle paper	1	7
9. Verbruining/jaunissement	8	61
10. Bezoedelingen/souillures	5	38

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kanselarij van Brabant

FONDS: Chancellerie de Brabant

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 5 B
 Rek/Etagère: 92 078 - 92 081

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	% planches	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	4	27	3	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes	10	66	3	3	2
Portefeuilles	1	7	3	2 - 3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	15				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	13	
1. Mechanische/Mécaniques	6	46
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	4	30
5. Water/Eau	2	15
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	2	15
8. Brittle paper	1	7
9. Verbruining/jaunissement	8	61
10. Bezoedelingen/souillures	5	38

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Delen

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Volumes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 5 B - 8 B
Rek/Etagère: 92 081 - 92 142

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	15	5	3	3	2
Portefeuilles	311	95	3	3 - 5	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	326				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	120	
1. Mechanische/Mécaniques	47	39
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	3	2
4. Foxing	40	33
5. Water/Eau	7	5
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	72	60
8. Brittle paper	29	24
9. Verbruining/jaunissement	94	78
10. Bezoedelingen/souillures	45	37

MICROFILMS

planken/planches %
0 0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Reeks A

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Série A

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 8 B
 Rek/Etagère: 92 143 - 92 147

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	12	50	1	3	1
Portefeuilles	6	25	1	3	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres (vides)	6	25			
Totaal/Total					

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	120	
1. Mechanische/Mécaniques	47	39
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	3	2
4. Foxing	40	33
5. Water/Eau	7	5
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	72	60
8. Brittle paper	29	24
9. Verbruining/jaunissement	94	78
10. Bezoedelingen/souillures	45	37

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Rekesten - "Thonen" - Verbalen
FONDS: Conseil souverain de Brabant - Requêtes - Preuves - Verbaux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 8 B - 10 B
 Rek/Etagère: 92 148 - 92 174

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	214	100	2	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	214				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	50	
1. Mechanische/Mécaniques	20	40
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	4
4. Foxing	16	32
5. Water/Eau	4	8
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	56
8. Brittle paper	11	22
9. Verbruining/jaunissement	39	78
10. Bezoedelingen/souillures	28	56

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van Particulieren I

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Particuliers I

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 10 B
 Rek/Etagère: 92 175 - 92 186

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	78	100	1	3	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	78				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Heraldische processen

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès héraldiques

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 10 B
Rek/Etagère: 92 186 - 92 189

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	19	100	3	3 - 4 - 5	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	19				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches %
0 0 0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de Gilden

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Serments

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 10 B - 11 B
 Rek/Etagère: 92 189 - 92 190

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	11	100	3	2 - 3 - 4	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	11				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van Ambachten en Naties
FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Corps de métiers

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 10 B - 11 B
 Rek/Etagère: 92 191 - 92 199

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	47	76	3	2 - 3 - 4	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles	15	24	3	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	62				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van Stichtingen

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Fondations

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 11 B
 Rek/Etagère: 92 199 - 92 201

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	14	100	3	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	14				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de Universiteit
FONDS: Leuven
FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès de l'Université de
 Louvain

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 11 B
 Rek/Etagère: 92 201 - 92 202

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	10	100	3	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	10				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de Staten van Brabant
FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Etats de Brabant

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 11 B
 Rek/Etagère: 92 202 - 92 203

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	10	100	3	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuelles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	10				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen Limburg en Varia

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Limbourg et varia

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 11 B
Rek/Etagère: 92 203 - 92 204

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	7	100	3	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	7				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van ParticulierenII

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Particuliers II

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 11 B - 17 B
 Rek/Etagère: 92 205 - 92 300

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	300	46	3	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	354	54	3	2 - 3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	654				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de adel

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Noblesse

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 17 B - 21 B
Rek/Etagère: 92 301 - 92 351

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	170	49	3	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles	9	3	3	2 - 3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	167	48	3	2 - 3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	346				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches %
0 0 0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de clerus

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Clergé

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 21 B - 22 B
 Rek/Étagère: 92 352 - 92 375

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles	64	38			
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x		3	2 - 3 - 4	2
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x		3	1	1
Pakken/Paquets	102	62	3	2 - 3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	166				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de gemeenten

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Communes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 22 B - 23 B
Rek/Etagère: 92 376 - 92 394

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	1	0.8	3	3	2
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	26	20.2	3	2 - 3 - 4	2
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	101	79	3	2 - 3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	128				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de steden

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Villes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 23 B
Rek/Etagère: 92 395 - 92 403

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	50	100	3	2 - 3 - 4	2
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	50				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van Brussel

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Bruxelles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 23 B - 24 B
Rek/Etagère: 92 403 - 92 421

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	8	0.7	3	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	107	99.3	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	115				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Processen van de procureurs-generaal
FONDS: Conseil souverain de Brabant - Procès Procureurs Généraux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 24 B - 25 B
 Rek/Etagère: 92 421 - 92 436

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	22	23	3	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets	74	77	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	96				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	136	
1. Mechanische/Mécaniques	125	91
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	5
4. Foxing	15	11
5. Water/Eau	28	20
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	35	25
8. Brittle paper	110	80
9. Verbruining/jaunissement	45	33
10. Bezoedelingen/souillures	131	96

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Consignaties

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Consignations

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 25 B
Rek/Etagère: 92 437 - 92 441

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	18	50	2	3	3
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	18	50	3	3 - 4	2
Totaal/Total	36				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	76	
1. Mechanische/Mécaniques	66	88
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	3	4
4. Foxing	3	4
5. Water/Eau	11	14
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	11	14
8. Brittle paper	32	42
9. Verbruining/jaunissement	18	24
10. Bezoedelingen/souillures	67	89

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Varia

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Varia

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 25 B - 29 B
 Rek/Etagère: 92 442 - 92 508

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	103	21	2	3	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	44	9	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x	10			
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	294	61	2	3 - 4 - 5	2
Andere/Autres	9	6	2	2 - 3	2
Totaal/Total	450				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	76	
1. Mechanische/Mécaniques	66	88
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	3	4
4. Foxing	3	4
5. Water/Eau	11	14
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	11	14
8. Brittle paper	32	42
9. Verbruining/jaunissement	18	24
10. Bezoedelingen/souillures	67	89

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Soevereine Raad van Brabant - Consignaties

FONDS: Conseil souverain de Brabant - Consignations (en cours de classement)

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
Rij/Rayon: 29 B
Rek/Etagère: 92 511 - 92 519

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	59	100	2	3	2
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	59				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	76	
1. Mechanische/Mécaniques	66	88
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	3	4
4. Foxing	3	4
5. Water/Eau	11	14
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	11	14
8. Brittle paper	32	42
9. Verbruining/jaunissement	18	24
10. Bezoedelingen/souillures	67	89

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Drossaard van Brabant

FONDS: Drossarderie de Brabant

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 29 B
 Rek/Etagère: 92 520 - 92 522

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	% Planch planches	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	100	52			
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes		12	2	3	
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	20	100	2	3	1
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	20				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	24	
1. Mechanische/Mécaniques	11	45
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	8
4. Foxing	1	4
5. Water/Eau	4	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	66
8. Brittle paper	8	33
9. Verbruining/jaunissement	20	83
10. Bezoedelingen/souillures	18	75

MICROFILMS

planken/planches %
 0 0 0

BESTAND OF FONDS: Consistorie van de Hoorn

FONDS: Consistoire de la Trompe

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 29 B
 Rek/Etagère: 92 523 - 92 526

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	24	100	2	3	1
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	24				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	24	
1. Mechanische/Mécaniques	11	45
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	8
4. Foxing	1	4
5. Water/Eau	4	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	66
8. Brittle paper	8	33
9. Verbruining/jaunissement	20	83
10. Bezoedelingen/souillures	18	75

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Houtvesterij van Brabant

FONDS: Foresterie de Brabant

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 30 B
 Rek/Etagère: 92 527 - 92 531

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	32	100	2	3	1
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	32				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	24	
1. Mechanische/Mécaniques	11	45
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	8
4. Foxing	1	4
5. Water/Eau	4	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	66
8. Brittle paper	8	33
9. Verbruining/jaunissement	20	83
10. Bezoedelingen/souillures	18	75

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Judicature van het douanedepartement Brussel

FONDS: Judicature des Douanes du Département de Bruxelles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 30 B
 Rek/Etagère: 92 532 - 92 533

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	8	100	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	8				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	26	
1. Mechanische/Mécaniques	15	57
2. Insekten/Insectes	2	7
3. Schimmel/M.O.	5	19
4. Foxing	2	7
5. Water/Eau	9	34
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	17	65
8. Brittle paper	18	69
9. Verbruining/jaunissement	16	61
10. Bezoedelingen/souillures	19	73

MICROFILMS	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Tolkamer van Brussel

FONDS: Chambre des Tonlieux de Bruxelles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 30 B
 Rek/Etagère: 92 534 - 92 541

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	1	3	2	3	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuelles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	48	97	2	3 - (5)	2 - (3)
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	49				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	26	
1. Mechanische/Mécaniques	15	57
2. Insekten/Insectes	2	7
3. Schimmel/M.O.	5	19
4. Foxing	2	7
5. Water/Eau	9	34
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	17	65
8. Brittle paper	18	69
9. Verbruining/jaunissement	16	61
10. Bezoedelingen/souillures	19	73

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Tolkamer van Leuven - Vilvoorde - Tienen

FONDS: Chambre des Tonlieux de Louvain - Vilvorde - Tirlemont

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 30 B
 Rek/Etagère: 92 541 - 92 544

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	16	100	2	3 - (5)	2 - (3)
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	16				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	26	
1. Mechanische/Mécaniques	15	57
2. Insekten/Insectes	2	7
3. Schimmel/M.O.	5	19
4. Foxing	2	7
5. Water/Eau	9	34
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	17	65
8. Brittle paper	18	69
9. Verbruining/jaunissement	16	61
10. Bezoedelingen/souillures	19	73

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Ambachten, Naties en Gilden

FONDS: Métiers et Serments

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: 0
 Rij/Rayon: 30 B - 31 B
 Rek/Etagère: 92 544 - 92 568

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	32	28	2	3 - 4	2
Charter/chartes	18	15.5	2	3	2
Delen/Volumes	23	20	2	3	2
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	42	36.5	2	3	2
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	115				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	50	
1. Mechanische/Mécaniques	12	24
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	2
4. Foxing	9	18
5. Water/Eau	3	6
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	17	34
8. Brittle paper	8	16
9. Verbruining/jaunissement	33	66
10. Bezoedelingen/souillures	27	54

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Doop-, Trouw-, en Begraafboeken

FONDS: Registres paroissiaux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
Rij/Rayon: 4 A
Rek/Etagère: 21 032 - 21 046

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	5	7	2	5	2
Portefeuilles	62	93	1	2 - 3	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	67				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	26	
1. Mechanische/Mécaniques	7	26
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	2	7
5. Water/Eau	1	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	15	57
8. Brittle paper	4	15
9. Verbruining/jaunissement	21	80
10. Bezoedelingen/souillures	0	0

MICROFILMS

planken/planches	%
67	100 ?

BESTAND OF FONDS: Inventarissen

FONDS: Inventaires

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 5 A
 Rek/Etagère: 21 047 - 21 052

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	6	21	2	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes	12	42	2	2 - 3 - 5	2
Portefeilles	9	31	2	2 - 3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	2	6	3	2 - 3 - 4	2
Totaal/Total	29				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	12	
1. Mechanische/Mécaniques	6	50
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	5	41
5. Water/Eau	0	0
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	4	33
8. Brittle paper	6	50
9. Verbruining/jaunissement	6	50
10. Bezoedelingen/souillures	3	25

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kerkelijke archieven

FONDS: Archives ecclésiastiques

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
Rij/Rayon: 7 A - 19 A / 36 B -38 B / 38 B
Rek/Etagère:

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	228	21	2	2 - 3 - 4	2
Charter/chartes	262	24	2	2 - 3 - 4	2
Delen/Volumes	53	5	2	5	2
Portefeuilles	546	50	1	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	(S Goedele/Ste Gudule)3		3	5	3
Pakken/Paquets	3	0.3	2	3 - 4	2
Andere/Autres	rollen/rouleaux			5	3
Totaal/Total	1092				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	189	
1. Mechanische/Mécaniques	85	44
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	10	5
4. Foxing	43	22
5. Water/Eau	33	17
6. Brand/Feu	1	0.5
7. Inktvraat/Encre	64	33
8. Brittle paper	67	35
9. Verbruining/jaunissement	113	59
10. Bezoedelingen/souillures	98	51

MICROFILMS

planken/planches	%
3	0.3

BESTAND OF FONDS: Archieven van de Jezuïtenorde

FONDS: Archives jésuitiques

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 23 A - 24 A
 Rek/Etagère: 21 283 - 21 308

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	119	77.5	2	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes	16	10.5	1	3	2
Portefeuilles	15	10	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	153				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	25	
1. Mechanische/Mécaniques	9	36
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	15	60
5. Water/Eau	0	0
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	8	32
8. Brittle paper	9	36
9. Verbruining/jaunissement	9	36
10. Bezoedelingen/souillures	17	68

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Oude Universiteit Leuven

FONDS: Ancienne Université Louvain

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 24 A - 27 A
 Rek/Etagère: 21 308 - 21 332 / 21 339 - 21 341

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	15	8.5	2	3 - 4	2
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes (portefeuilles)	27		2	5	2
Portefeuilles	165	91.5			
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x		2	3 - 4	2
3 Flappen/rabats	x		1	1	1
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	180				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	28	
1. Mechanische/Mécaniques	12	42
2. Insekten/Insectes	1	3
3. Schimmel/M.O.	1	3
4. Foxing	9	32
5. Water/Eau	2	7
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	57
8. Brittle paper	2	7
9. Verbruining/jaunissement	16	57
10. Bezoedelingen/souillures	14	50

MICROFILMS

planken/planches	%
1	0.5

BESTAND OF FONDS: Openbare Onderstand Leuven

FONDS: Assistance publique Louvain

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 27 A - 29 A
 Rek/Etagère: 21 342 - 21 374

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	2	1.5	2	3 - 4	2
Charter/chartes	19	13	2	3 - 4	2
Delen/Volumes	40	27	1	5	2
Portefeilles	86	58.5	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	147				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	33	
1. Mechanische/Mécaniques	15	45
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	6
4. Foxing	3	9
5. Water/Eau	3	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	48
8. Brittle paper	3	9
9. Verbruining/jaunissement	15	45
10. Bezoedelingen/souillures	13	39

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Archieven van schepenenbanken, gemeenten en heerlijkheden.
FONDS: Kantons Leuven
 Archives scabinales, communales et seigneuriales. Cantons de Louvain

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 29 A - 30 A
 Rek/Etagère: 21 374 - 21 387

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	21	25	2	3	2
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles	64	75	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	85				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	21	70
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	6
4. Foxing	4	13
5. Water/Eau	2	6
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	12	40
8. Brittle paper	10	33
9. Verbruining/jaunissement	21	70
10. Bezoedelingen/souillures	26	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Weeskamer van Leuven

FONDS: Chambre Pupillaire de Louvain

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 30 A
 Rek/Etagère: 21 388 - 21 390

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	14	100	2	3 - 4	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	14				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	21	70
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	6
4. Foxing	4	13
5. Water/Eau	2	6
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	12	40
8. Brittle paper	10	33
9. Verbruining/jaunissement	21	70
10. Bezoedelingen/souillures	26	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Stad Nijvel

FONDS: Ville de Nivelles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 30 A - 34 A
 Rek/Etagère: 21 390 - 21 435

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	143	46.3	3	3 - 4 - 5	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes	2	0.7	1	1	1
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	162	53	3	3 - 4 - 5	3
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	307				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	40	
1. Mechanische/Mécaniques	34	85
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	5	12
4. Foxing	5	12
5. Water/Eau	13	32
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	14	35
8. Brittle paper	20	50
9. Verbruining/jaunissement	16	40
10. Bezoedelingen/souillures	32	80

MICROFILMS	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Algemeen Notariaat Brabant

FONDS: Notariat général du Brabant

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 1 B - 14 B
 Rek/Etagère: 22 001 - 22 255

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	6	0.4	2	1	1
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1099	62.9	2 - 3	3 - (5)	2 - (3)
Portefeuilles	642	36.7	2 - 3	3 - 4 - (5)	2 - (3)
1 Flap/rabat	x				
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	1747				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	130	
1. Mechanische/Mécaniques	80	61
2. Insekten/Insectes	1	0.7
3. Schimmel/M.O.	5	3
4. Foxing	58	44
5. Water/Eau	11	8
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	68	52
8. Brittle paper	55	42
9. Verbruining/jaunissement	80	61
10. Bezoedelingen/souillures	77	59

MICROFILMS

planken/planches	%
500	29

BESTAND OF FONDS: Diverse handschriften

FONDS: Manuscrits divers

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 14 B - 16 B
 Rek/Etagère: 22 255 - 22 284

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	1	0.5	2	2	1
Oud/Anciennes	20	10.4	2	2	1
Charter/chartes	3	1.6	2	2	1
Delen/Volumes	48	25	2	3	1
Portefeuilles	116	60.4	2	3 - (5)	1 - (3)
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x			1	
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	4	2.1	3	5	3
Totaal/Total	192				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	18	60
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	10	33
5. Water/Eau	0	0
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	17	56
8. Brittle paper	6	20
9. Verbruining/jaunissement	26	86
10. Bezoedelingen/souillures	19	63

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Familiearchieven

FONDS: Archives de Famille

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 17 B - 20 B
 Rek/Etagère: 22 285 - 22 336 / 22 348

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	2	0.5	2	1	1
Oud/Anciennes	21	6	2	3 - 4	2
Charter/chartes	38	10.5	2	3 - 4	2
Delen/Volumes	4	1	1	1	1
Portefeuilles	285	80.5			
1 Flap/rabat	x			3 - 4	2
2 Flappen/rabats	x			3 - 4	2
3 Flappen/rabats	x			3	1
4 Flappen/rabats	x			1	1
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	5	1.5	3	2 - 3 - 4	3
Totaal/Total	355				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	50	
1. Mechanische/Mécaniques	34	68
2. Insekten/Insectes	1	2
3. Schimmel/M.O.	2	4
4. Foxing	13	26
5. Water/Eau	9	18
6. Brand/Feu	1	2
7. Inktvraat/Encre	32	64
8. Brittle paper	17	34
9. Verbruining/jaunissement	34	68
10. Bezoedelingen/souillures	41	82

MICROFILMS

planken/planches	%
1	0.3

BESTAND OF FONDS: Aanwinsten

FONDS: Accroissements

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 20 B - 21 B
 Rek/Etagère: 22 337 - 22 348

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	2	3.7			
Niet zuurvrij/pas neutres	2	0.7			
Oud/Anciennes	22	31.5	3	3 - 4	3
Charter/chartes	2	2.5	3	3 - 4	3
Delen/Volumes					
Portefeilles	45	64.5	3	3	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	1	1.5	3	2 - 3	3
Totaal/Total	70				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	22	
1. Mechanische/Mécaniques	18	81
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	4
4. Foxing	6	27
5. Water/Eau	4	18
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	10	45
8. Brittle paper	10	45
9. Verbruining/jaunissement	12	54
10. Beoedelingen/souillures	21	95

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Archieven van schepenbaken Brussel - Leuven - Nijvel ...

FONDS: Greffes scabinaux Bruxelles - Louvain - Nivelles ...

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 21 B - 36 B
 Rek/Etagère: 22 349 - 22 653

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	69	3.7	2	1	1
Niet zuurvrij/pas neutres	11	0.7	2	1	1
Oud/Anciennes	15	0.81	2	3	2
Charter/chartes	128	6.91	2	3	2
Delen/Volumes	15	0.8	2	2 - 3	2
Portefeuilles	1590	86.8		(5)	(3)
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x	0.3	2	3 - 4	3
3 Flappen/rabats	x	40	2	3	2
4 Flappen/rabats	x		2	1	1
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	14	0.8	2	3 - 4	2
Totaal/Total	1842				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	275	
1. Mechanische/Mécaniques	181	66
2. Insekten/Insectes	1	0.4
3. Schimmel/M.O.	27	10
4. Foxing	55	20
5. Water/Eau	52	19
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	125	45.5
8. Brittle paper	130	47
9. Verbruining/jaunissement	143	52
10. Bezoedelingen/souillures	223	81

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Raad van Beroerten

FONDS: Conseil des Troubles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
Rij/Rayon: 1 C
Rek/Etagère: 23 001 - 23 002

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	8	100	2	3 - (5)	(3)
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	8				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	20	66
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	5	16
4. Foxing	7	23
5. Water/Eau	5	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	19	63
8. Brittle paper	13	43
9. Verbruining/jaunissement	22	73
10. Bezoedelingen/souillures	23	76

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Grote Raad van Mechelen

FONDS: Grand Conseil de Malines

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 2 C - 5 C
 Rek/Etagère: 23 009 - 23 039

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	31	17.6	2	3 - (5)	1 - (3)
Portefeuilles	145	82.4	2	3 - 4	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	176				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	20	66
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	5	16
4. Foxing	7	23
5. Water/Eau	5	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	19	63
8. Brittle paper	13	43
9. Verbruining/jaunissement	22	73
10. Bezoedelingen/souillures	23	76

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Officie fiscaal

FONDS: Office fiscal

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 5 C - 17 C
 Rek/Etagère: 23 039 - 23 160

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	154	18.5	2	3 - 4	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuelles	664	79	2	3	2
1 Flap/rabat	x			3 - 4	3
2 Flappen/rabats	x			3	2
3 Flappen/rabats	x			3	2
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	22	2.5	2	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	840				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	120	
1. Mechanische/Mécaniques	83	69
2. Insekten/Insectes	1	0.8
3. Schimmel/M.O.	5	4
4. Foxing	48	40
5. Water/Eau	13	10
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	47	39
8. Brittle paper	68	56
9. Verbruining/jaunissement	45	37
10. Bezoedelingen/souillures	112	93

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Admiraliteit

FONDS: Amirautés

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 18 C - 19 C
 Rek/Etagère: 23 162 - 23 172

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes	1	1.4	3	3 - 4	3
Delen/Volumes	0.5	0.7	3	3	2
Portefeuilles	69.5	97.9	3	3 - 4	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	71				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	24	80
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	13
4. Foxing	7	23
5. Water/Eau	11	36
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	53
8. Brittle paper	17	56
9. Verbruining/jaunissement	18	60
10. Bezoedelingen/souillures	26	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Opperste kamer voor douanebetwistingen

FONDS: Chambre suprême des conflits douaniers

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
Rij/Rayon: 19 C
Rek/Etagère: 23 172 - 23 179

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	2	4	3	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuelles	45	96	3	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	47				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	24	80
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	13
4. Foxing	7	23
5. Water/Eau	11	36
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	53
8. Brittle paper	17	56
9. Verbruining/jaunissement	18	60
10. Bezoedelingen/souillures	26	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Militaire Rechtbanken

FONDS: Tribunaux militaires

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
 Rij/Rayon: 19 C - 20 C
 Rek/Etagère: 23 179 - 23 186

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	50	100	3	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	50				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	24	80
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	13
4. Foxing	7	23
5. Water/Eau	11	36
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	53
8. Brittle paper	17	56
9. Verbruining/jaunissement	18	60
10. Bezoedelingen/souillures	26	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Hofrechtbank

FONDS: Tribunaux auliques

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 2
Rij/Rayon: 20 C - 21 C
Rek/Etagère: 23 186 - 23 191

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	1	0.5	1		
Oud/Anciennes	2	6.5	3	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes	0.5	1.5	3	3	2
Portefeilles	29	93	3	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	31				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	24	80
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	13
4. Foxing	7	23
5. Water/Eau	11	36
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	16	53
8. Brittle paper	17	56
9. Verbruining/jaunissement	18	60
10. Bezoedelingen/souillures	26	86

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Delen

FONDS: Chambres des Comptes - Volumes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 4 A - 30 B
 Rek/Etagère: 31 033 - 31 384

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres	1	0.05	1	1	1
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	1658	99.2	1	1	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets	11	0.7	2	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	1671				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	240	
1. Mechanische/Mécaniques	88	36
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	7	3
4. Foxing	63	26
5. Water/Eau	19	8
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	120	50
8. Brittle paper	63	26
9. Verbruining/jaunissement	105	44
10. Bezoedelingen/souillures	142	60

MICROFILMS

planken/planches	%
60	3.6

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Administrative briefwisseling

FONDS: Chambres des Comptes - Correspondance administrative

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 30 A - 33 B
Rek/Etagère: 31 385 - 31 428

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	53	20	1	1	1
Portefeuilles	210	80	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat	x				
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	263				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	60	
1. Mechanische/Mécaniques	33	55
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1.6
4. Foxing	23	38
5. Water/Eau	6	10
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	21	35
8. Brittle paper	29	48
9. Verbruining/jaunissement	32	53
10. Bezoedelingen/souillures	46	76

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Hervormde Rekenkamer - Briefwisseling

FONDS: Chambre des Comptes Réformée - Correspondance

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 33 A - 34 B
 Rek/Etagère: 31 429 - 31 433

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	29	100	1	1	1
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	29				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	60	
1. Mechanische/Mécaniques	33	55
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1.6
4. Foxing	23	38
5. Water/Eau	6	10
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	21	35
8. Brittle paper	29	48
9. Verbruining/jaunissement	32	53
10. Bezoedelingen/souillures	46	76

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Administrative briefwisseling Supplement

FONDS: Chambres des Comptes - Correspondance administrative suppl.

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 34 A - 35 B
 Rek/Etagère: 31 434 - 31 448

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles	89	100	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat	x				
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	89				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	60	
1. Mechanische/Mécaniques	33	55
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1.6
4. Foxing	23	38
5. Water/Eau	6	10
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	21	35
8. Brittle paper	29	48
9. Verbruining/jaunissement	32	53
10. Bezoedelingen/souillures	46	76

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Charters - Rolrekeningen - Kwijtschriften van de Rijsele Rekenkamer - Dozen
FONDS: Chambre des Comptes - Chartes - Comptes en Rouleaux - Acquits Chambre à Lille - Boîtes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 1 B - 10 B
 Rek/Etagère: 32 010 - 32 183

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes	1239	100	2	3 - 4	2
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	1239				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	250	
1. Mechanische/Mécaniques	171	68
2. Insekten/Insectes	7	2.8
3. Schimmel/M.O.	29	12
4. Foxing	15	6
5. Water/Eau	86	34
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	38	15
8. Brittle paper	2	0.8
9. Verbruining/jaunissement	75	30
10. Bezoedelingen/souillures	169	68

MICROFILMS

planken/planches	%
174	14

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Rijsel - Portefeuilles

FONDS: Chambres des Comptes - Lille - Portefeuilles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 10 B - 12 B
Rek/Etagère: 32 183 - 32 215

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	201	100			
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	188		3	3 - 4 - (5)	2 - (3)
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	13		3	1	1
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	201				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	25	83
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	13
4. Foxing	8	26
5. Water/Eau	5	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	1	3
8. Brittle paper	18	60
9. Verbruining/jaunissement	1	3
10. Bezoedelingen/souillures	28	93

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Brussel

FONDS: Chambres des Comptes - Bruxelles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 12 B - 22 B
 Rek/Etagère: 32 216 - 32 381

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	63	6.5	3	3 - 4 - (5)	2 - (3)
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	206	21	3	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	722	72.5	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	991				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	150	
1. Mechanische/Mécaniques	96	64
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	1.5
4. Foxing	22	15
5. Water/Eau	12	8
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	20	13
8. Brittle paper	65	43
9. Verbruining/jaunissement	20	13
10. Bezoedelingen/souillures	125	83

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Administratieve dossiers

FONDS: Chambres des Comptes - Dossiers administratifs

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 23 B - 24 B
 Rek/Etagère: 32 382 - 32 399 / 32 420 - 32 429

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	16	14	2	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	96	86	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	112				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	36	
1. Mechanische/Mécaniques	14	38
2. Insekten/Insectes	1	2
3. Schimmel/M.O.	7	19
4. Foxing	3	8
5. Water/Eau	13	36
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	4	11
8. Brittle paper	10	27
9. Verbruining/jaunissement	1	2
10. Bezoedelingen/souillures	11	30

MICROFILMS	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Officie van de Hofwerken

FONDS: Bureau des Ouvrages de la Cour

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 23 B
 Rek/Etagère: 32 399 - 32 402

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	2	9	2	3	2
Portefeuilles	20	91	3	5	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	22				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	10	
1. Mechanische/Mécaniques	4	40
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	40
4. Foxing	0	0
5. Water/Eau	4	40
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	0	0
8. Brittle paper	5	50
9. Verbruining/jaunissement	4	40
10. Bezoedelingen/souillures	1	10

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Comptabele ambtenaren

FONDS: Chambres des Comptes - Officiers comptables

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 23 B - 24 B
Rek/Etagère: 32 402 - 32 411

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeilles	51	100	3	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	51				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	20	
1. Mechanische/Mécaniques	16	80
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	0	0
5. Water/Eau	0	0
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	0	0
8. Brittle paper	3	15
9. Verbruining/jaunissement	9	45
10. Bezoedelingen/souillures	19	95

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Comptabele ambtenaren - niet geïnventariseerde archieven
FONDS: Chambres des Comptes - Officiers comptables - non inventorié

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 24 B
 Rek/Etagère: 32 411 - 32 417

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	3	8.5	3	3	3
Portefeuilles	32	91.5	3	3 - 4	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	35				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	12	
1. Mechanische/Mécaniques	12	100
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	8
4. Foxing	1	8
5. Water/Eau	2	16
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	4	33
8. Brittle paper	8	66
9. Verbruining/jaunissement	8	66
10. Bezoedelingen/souillures	11	91

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Reken Dierkens 1 & 2

FONDS: Chambres des Comptes - Séries Dierkens 1 & 2

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 25 B
 Rek/Etagère: 32 424 - 32 428 / 32 617 - 32 620

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	26	65	3	2 - 3 - 5	3
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres	14	35	3	2 - 3 - 4	3
Totaal/Total	40				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	26	
1. Mechanische/Mécaniques	23	88
2. Insekten/Insectes	1	3
3. Schimmel/M.O.	5	19
4. Foxing	1	3
5. Water/Eau	4	15
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	3	11
8. Brittle paper	13	50
9. Verbruining/jaunissement	12	46
10. Bezoedelingen/souillures	24	92

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Varia

FONDS: Chambres des Comptes - Varia

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 25 B
 Rek/Etagère: 32 429 - 32 443

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	36	67	3	3 - 4 - 5	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	10	18	3	3 - 4 - 5	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	4	7.5	3	3 - 4 - 5	3
Andere/Autres	4	7.5	3	2 - 3 - 4 - 5	3
Totaal/Total	54				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	26	
1. Mechanische/Mécaniques	23	88
2. Insekten/Insectes	1	3
3. Schimmel/M.O.	5	19
4. Foxing	1	3
5. Water/Eau	4	15
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	3	11
8. Brittle paper	13	50
9. Verbruining/jaunissement	12	46
10. Bezoedelingen/souillures	24	92

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Raad van State en Audientie

FONDS: Conseil d'Etat et Audience

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 26 B - 28 B
Rek/Etagère: 32 444 - 32 503

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes	103	30	1	1	1
Delen/Volumes					
Portefeuilles	242	70	1	1	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	345				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	160	
1. Mechanische/Mécaniques	9	7
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	12	8
4. Foxing	6	5
5. Water/Eau	19	13
6. Brand/Feu	3	1
7. Inktvraat/Encre	24	18
8. Brittle paper	31	20
9. Verbruining/jaunissement	49	35
10. Bezoedelingen/souillures	11	8

MICROFILMS

planken/planches	%
7	2

BESTAND OF FONDS: Raad van State Ancien Régime

FONDS: Conseil d'Etat Ancien Régime

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 29 B
 Rek/Etagère: 32 504 - 32 516

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	82	100	1	1	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	82				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	160	
1. Mechanische/Mécaniques	9	7
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	12	8
4. Foxing	6	5
5. Water/Eau	19	13
6. Brand/Feu	3	1
7. Inktvraat/Encre	24	18
8. Brittle paper	31	20
9. Verbruining/jaunissement	49	35
10. Bezoedelingen/souillures	11	8

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Koninklijke Raad van Filips V

FONDS: Conseil royal Philippe V

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 29 B
 Rek/Etagère: 32 516 - 32 518

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	0.5	4	1	1	1
Portefeuilles	11	96	1	1 - 4	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	11.5				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	160	
1. Mechanische/Mécaniques	9	7
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	12	8
4. Foxing	6	5
5. Water/Eau	19	13
6. Brand/Feu	3	1
7. Inktvraat/Encre	24	18
8. Brittle paper	31	20
9. Verbruining/jaunissement	49	35
10. Bezoedelingen/souillures	11	8

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Regentieraad van State - Raad van State M. E. Van Beieren

FONDS: Conseil d'Etat de Régence - Conseil d'Etat de M. E. de Bavière

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 29 B - 30 B
 Rek/Etagère: 32 518 - 32 524

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	8	20	2	3	2
Portefeuilles	31	80	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	39				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	160	
1. Mechanische/Mécaniques	9	7
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	12	8
4. Foxing	6	5
5. Water/Eau	19	13
6. Brand/Feu	3	1
7. Inktvraat/Encre	24	18
8. Brittle paper	31	20
9. Verbruining/jaunissement	49	35
10. Bezoedelingen/souillures	11	8

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kanselarij van de Nederlanden te Wenen

FONDS: Chancellerie des Pays-Bas à Vienne

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 30 B
 Rek/Etagère: 32 525 - 32 546

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	6	6	2	5	2
Portefeuilles	94	94	1	1	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	100				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	47	
1. Mechanische/Mécaniques	3	8
2. Insekten/Insectes	1	2
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	3	8
5. Water/Eau	0	0
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	12	25
8. Brittle paper	5	10
9. Verbruining/jaunissement	15	31
10. Bezoedelingen/souillures	1	2

MICROFILMS

planken/planches %
 0 0

BESTAND OF FONDS: Koninklijke Raad van het Gouvernement - Soevereine Raad van Justitie
FONDS: Conseil royal du Gouvernement - Conseil souverain de Justice

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 31 B - 32 B
 Rek/Etagère: 32 546 - 32 573

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	32.5	20	1	5	3
Portefeuilles	128.5	80	1	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	161	100			

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	56	
1. Mechanische/Mécaniques	2	4
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	4	7
5. Water/Eau	0	0
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	7	12
8. Brittle paper	0	0
9. Verbruining/jaunissement	21	37
10. Bezoedelingen/souillures	1	2

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Secretarie van Staat en Oorlog

FONDS: Secrétairie d'Etat et de Guerre

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 32 B - 34 B
Rek/Etagère: 32 574 - 32 616

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	128	58	2	3 - 5	3
Portefeuilles	92	42	2	3	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	220				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	123	
1. Mechanische/Mécaniques	62	50
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	1
4. Foxing	5	4
5. Water/Eau	12	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	39	31
8. Brittle paper	69	53
9. Verbruining/jaunissement	85	65
10. Bezoedelingen/souillures	66	54

MICROFILMS

planken/planches	%
4	2

BESTAND OF FONDS: Duitse Staatssecretarie

FONDS: Secrétairie d'Etat allemande

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 34 B
Rek/Etagère: 32 621 - 32 634

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	41	54	2	3	2
Portefeuilles	33	44	2	3	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	1	2	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	76				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	123	
1. Mechanische/Mécaniques	62	50
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	1
4. Foxing	5	4
5. Water/Eau	12	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	39	31
8. Brittle paper	69	53
9. Verbruining/jaunissement	85	65
10. Bezoedelingen/souillures	66	54

MICROFILMS

planken/planches	%
4	2

BESTAND OF FONDS: Raad voor de Besturen en Bedezaken

FONDS: Jointe des Administrations et des Affaires des Subsidés

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 34 B - 36 B
Rek/Etagère: 32 634 - 32 652

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	23	25.5	2	3	2
Portefeuilles	67	74.5	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	90				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	115	
1. Mechanische/Mécaniques	57	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.8
4. Foxing	8	6
5. Water/Eau	4	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	29	25
8. Brittle paper	63	54
9. Verbruining/jaunissement	60	52
10. Bezoedelingen/souillures	71	61

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Junta voor de Betwiste Gebieden

FONDS: Jointe des Terres contestées

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 36 B
 Rek/Etagère: 32 653 - 32 658

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1	2.7	2	3	2
Portefeilles	33	89.2	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	3	8.1	2	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	37				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	115	
1. Mechanische/Mécaniques	57	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.8
4. Foxing	8	6
5. Water/Eau	4	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	29	25
8. Brittle paper	63	54
9. Verbruining/jaunissement	60	52
10. Bezoedelingen/souillures	71	61

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Junta voor het Muntwezen

FONDS: Jointe des Monnaies

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 36 B
Rek/Etagère: 32 659 - 32 663

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	15	68.2	2	3 - (5)	2 - (3)
Portefeuilles	5	22.7	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	2	9.1	2	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	22				

PAPIER

Schade/Dégâts Aantal monsters/Nombre échantillons %

Totaal/Total	115	
1. Mechanische/Mécaniques	57	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.8
4. Foxing	8	6
5. Water/Eau	4	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	29	25
8. Brittle paper	63	54
9. Verbruining/jaunissement	60	52
10. Bezoedelingen/souillures	71	61

MICROFILMS planken/planches %

0 0 0

BESTAND OF FONDS: Junta voor de Amortisaties

FONDS: Jointe des Amortissements

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 37 B
 Rek/Etagère: 32 664 - 32 665

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	1	8	3	3 - 4	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes	2	15	2	3 - (5)	2 - (3)
Portefeilles	10	77	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	13				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	115	
1. Mechanische/Mécaniques	57	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.8
4. Foxing	8	6
5. Water/Eau	4	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	29	25
8. Brittle paper	63	54
9. Verbruining/jaunissement	60	52
10. Bezoedelingen/souillures	71	61

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Luxemburgse en Trierse Junta - Koninklijke Commissie voor Luxemburg
FONDS: Jointe de Luxembourg et de Trèves - Commission royale de Luxembourg

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 37 B
 Rek/Etagère: 32 666 - 32 667

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1	10	2	3	2
Portefeuilles	8	90	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	9				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	115	
1. Mechanische/Mécaniques	57	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.8
4. Foxing	8	6
5. Water/Eau	4	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	29	25
8. Brittle paper	63	54
9. Verbruining/jaunissement	60	52
10. Bezoedelingen/souillures	71	61

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Junta te Valenciijn - Junta voor de Wateren

FONDS: Jointe de Valenciennes - Jointe des Eaux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 37 B
Rek/Etagère: 32 668 - 32 671

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1.5	10	2	3	2
Portefeuilles	12.5	90	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	14				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	115	
1. Mechanische/Mécaniques	57	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.8
4. Foxing	8	6
5. Water/Eau	4	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	29	25
8. Brittle paper	63	54
9. Verbruining/jaunissement	60	52
10. Bezoedelingen/souillures	71	61

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Comité voor de Religiekas

FONDS: Comité de la Caisse de Religion

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 37 B
Rek/Etagère: 32 671 - 32 679

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	6	13	2	3	2
Portefeuelles	39	87	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	45				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	115	
1. Mechanische/Mécaniques	57	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.8
4. Foxing	8	6
5. Water/Eau	4	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	29	25
8. Brittle paper	63	54
9. Verbruining/jaunissement	60	52
10. Bezoedelingen/souillures	71	61

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Rekenkamers - Huisarchief van Karel van Lorreinen

FONDS: Chambre des Comptes - Maison de Charles de Lorraine

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 38 B
Rek/Etagère: 32 682 - 32 687

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles	31	100	2	3 - (5)	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	31				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	14	
1. Mechanische/Mécaniques	7	50
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	7
4. Foxing	0	0
5. Water/Eau	1	7
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	3	21
8. Brittle paper	2	14
9. Verbruining/jaunissement	11	78
10. Bezoedelingen/souillures	10	71

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Raad van Financiën

FONDS: Conseil des Finances

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 1 C - 17 C
Rek/Etagère: 33 001 - 33 121

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres	294	41	2	3	1
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	4	0.5	2	5	2
Portefeuilles	420	58.5	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	718				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	241	
1. Mechanische/Mécaniques	133	56
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	3	1
4. Foxing	31	12
5. Water/Eau	7	3
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	66	28
8. Brittle paper	148	57
9. Verbruining/jaunissement	151	62
10. Bezoedelingen/souillures	170	65

MICROFILMS

planken/planches	%
5	0.5

BESTAND OF FONDS: "Spaanse" Privé Raad

FONDS: Conseil privé "espagnol"

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 17 C - 26 C
 Rek/Etagère: 33 125 - 33 197

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	469	95.4	3	3 - 4	3
Charter/chartes					
Delen/Volumes	9	1.8	3	5	2
Portefeuilles	8	1.6			
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x		3	3 - 4	2
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x		2	1	1
Pakken/Paquets	6	1.2	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	492				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	144	
1. Mechanische/Mécaniques	119	83
2. Insekten/Insectes	2	1
3. Schimmel/M.O.	15	10
4. Foxing	7	4
5. Water/Eau	22	20
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	79	54
8. Brittle paper	84	56
9. Verbruining/jaunissement	114	79
10. Bezoedelingen/souillures	121	84

MICROFILMS

planken/planches	%
4	1

BESTAND OF FONDS: Privé Raad - Registers

FONDS: Conseil privé - Registres

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 26 C - 27 C
 Rek/Etagère: 33 197 - 33 208

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	0.12	0.2			
Charter/chartes	0.12	0.2			
Delen/Volumes	23	42	2	1	1
Portefeuilles	32	58	1	1	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	1				
Andere/Autres					
Totaal/Total	55				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	24	
1. Mechanische/Mécaniques	1	4
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	6	25
5. Water/Eau	1	4
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	18	75
8. Brittle paper	1	4
9. Verbruining/jaunissement	21	87
10. Bezoedelingen/souillures	1	4

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: "Oostenrijkse" Privé Raad

FONDS: Conseil privé "autrichien"

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 28 C - 33 C
 Rek/Etagère: 33 209 - 33 255

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	0.5	0.15	3	3	2
Charter/chartes	0.5	0.15	2	3	2
Delen/Volumes					
Portefeuilles	322	98.5	2	1	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	3	1	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	326				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	90	
1. Mechanische/Mécaniques	58	57
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	5	5
5. Water/Eau	2	2
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	65	72
8. Brittle paper	26	30
9. Verbruining/jaunissement	78	86
10. Bezoedelingen/souillures	68	74

MICROFILMS

planken/planches	%
1	0.3

BESTAND OF FONDS: Verenigde Belgische Staten

FONDS: Etats belgiques-Unis

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 34 C
 Rek/Etagère: 33 257 - 33 260

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1	6	2	1	2
Portefeuilles	16	94	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x		x		
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	17				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches %
 0 0

BESTAND OF FONDS: Koninklijke Commissie der Studies

FONDS: Commission royale des Etudes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 34 C
 Rek/Etagère: 33 261 - 33 262

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1.5	17	2	3	2
Portefeuilles	7.5	83	2	3 - 4	1
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	9				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Comité voor de Volkstelling van Luxemburg

FONDS: Comité pour le Dénombrement du Luxembourg

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 34 C
 Rek/Etagère: 33 262 - 33 264

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	2	20	2	3	2
Portefeuilles	8	80	2	5	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats	x				
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	10				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

	planken/planches	%
	0.5	5

BESTAND OF FONDS: Comité voor het Sekwester van de Franse Kerkgoederen

FONDS: Comité de Séquestre des Biens du Clergé français

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 35 C
 Rek/Etagère: 33 265 - 33 266

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	1	12	2	3	2
Portefeuilles	8	88	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat	x				
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	9				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches %
 0 0

BESTAND OF FONDS: Contadorie et Pagadorie

FONDS: Contadorie et Pagadorie

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 35 C - 36 C
Rek/Etagère: 33 267 - 33 274

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	14	36.8	2	3	2
Portefeuilles	19	50	2	3 - 4	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	5	13.2	2	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	38				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56
MICROFILMS	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Comité voor de Runderpest - Spaanse Ambassade te 's-Gravenhage - Conferentie voor de Vereffening van de openbare schuld - Raad van Financiën

FONDS: Comité de l'Epizootie - Ambassade d'Espagne à La Haye - Commission pour la Liquidation de la dette - Conseil des Finances

BESCHRĪJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 36 C
Rek/Etagère: 33 274 - 33 277

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	2	12.5	2	3	3
Portefeuilles	14	87.5	2	3 - 4	3
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats	x				
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	16				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Burgerlijk Commissariaat-generaal

FONDS: Commissariat Général civil

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
Rij/Rayon: 36 C - 37 C
Rek/Etagère: 33 278 - 33 285

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	0.5	1	2	3	2
Portefeuilles	44.5	97	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	1	2	2	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	46				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Comité voor de Jezuitenorde - Ministerconferentie - Oprichting van het Park en van het Koningsplein
FONDS: Comité jésuitique - Conférence ministérielle - Création du Parc et de la Place royale

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 37 C - 38 C
 Rek/Etagère: 33 287 - 33 289

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	4	32	2	3 - 5	2
Portefeuilles	8.5	68	2	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	12.5				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Loterij

FONDS: Loterie

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 38 C
 Rek/Etagère: 33 289 - 33 292

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	7	70	1	3 - 5	3
Portefeuilles	3	30	1	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	10				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Bergen van Barmhartigheid van Brussel

FONDS: Monts-de-Piété de Bruxelles

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 38 C
 Rek/Etagère: 33 293 - 33 296

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes					
Charter/chartes					
Delen/Volumes	5	61.5	1	3 - 5	3
Portefeuilles	8	38.5	1	3	2
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats	x				
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets					
Andere/Autres					
Totaal/Total	13				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	80	
1. Mechanische/Mécaniques	47	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	1
4. Foxing	5	6
5. Water/Eau	7	9
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	28	35
8. Brittle paper	23	28
9. Verbruining/jaunissement	39	44
10. Bezoedelingen/souillures	45	56

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Varia

FONDS: Varia

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 3
 Rij/Rayon: 38 C - 41 C
 Rek/Etagère: 33 297 - 33 317

BERGING/RANGEMENT

	Planken planches	%	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Dozen/Boîtes					
Zuurvrij/neutres					
Niet zuurvrij/pas neutres					
Oud/Anciennes	112	71	3	3 - 4	2
Charter/chartes					
Delen/Volumes					
Portefeuilles					
1 Flap/rabat					
2 Flappen/rabats					
3 Flappen/rabats					
4 Flappen/rabats					
Pakken/Paquets	32	29	3	3 - 4	2
Andere/Autres					
Totaal/Total	144				

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	40	
1. Mechanische/Mécaniques	31	77
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	2	5
4. Foxing	5	12
5. Water/Eau	6	15
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	57
8. Brittle paper	10	25
9. Verbruining/jaunissement	21	55
10. Bezoedelingen/souillures	32	80

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Arenberg - in-plano

FONDS: Cartes et Plans - Arenberg - in-plano

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: 72
 Rek/Etagère: 72 001 - 72 008

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
In-plano				
Laden/Tiroirs	90			
Fardes Fardes par tiroir	30 - 40			
Kaarten/Cartes	± 3000	2	2 - 3 - 4	2
Andere/Autres				
Laden/tiroirs	3	3	3 - 4 - 5	3

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	165	
1. Mechanische/Mécaniques	81	49
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	3	1
4. Foxing	51	30
5. Water/Eau	14	8
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	1	0.6
8. Brittle paper	36	21
9. Verbruining/jaunissement	81	49
10. Bezoedelingen/souillures	101	61

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Gegraveerde - in-plano

FONDS: Cartes et Plans - Gravés - in-plano

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
Rij/Rayon: 72
Rek/Etagère: 72 011 - 72 012

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
In-plano				
Laden/Tiroirs	16			
Fardes Fardes par tiroir	± 40			
Kaarten/Cartes	± 600	2	2 - 3 - 4	2

Andere/Autres

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	30	
1. Mechanische/Mécaniques	20	66
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	11	36
5. Water/Eau	6	20
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	2	6
8. Brittle paper	11	36
9. Verbruining/jaunissement	14	46
10. Bezoedelingen/souillures	11	36

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - in handschrift - in-plano

FONDS: Cartes et Plans - Manuscrits - in-plano

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: 72
 Rek/Etagère: 72 012 - 72 018

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
In-plano				
Laden/Tiroirs	67			
Fardes Fardes par tiroir	± 50			
Kaarten/Cartes	± 3330	2	2 - 3 - 4 - (5)	2 - (3)

Andere/Autres

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	140	
1. Mechanische/Mécaniques	66	47
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	4	2
4. Foxing	47	33
5. Water/Eau	21	15
6. Brand/Feu	1	0.7
7. Inktvraat/Encre	33	16
8. Brittle paper	41	29
9. Verbruining/jaunissement	59	42
10. Bezoedelingen/souillures	101	72

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Inventaris in handschrift - in-plano

FONDS: Cartes et Plans - Inventaire manuscrit - in-plano

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
Rij/Rayon: 72 - 73
Rek/Etagère: 72 019 - 72 021 / 73 001 - 73 009

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
In-plano				
Laden/Tiroirs	204			
Fardes Fardes par tiroir	40 - 50			
Kaarten/Cartes	± 9000	2	2 - 3 - 4 - 5	3

PAPIER

Andere/Autres

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	300	
1. Mechanische/Mécaniques	155	51
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	6	2
4. Foxing	46	15
5. Water/Eau	36	12
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	23	7
8. Brittle paper	100	33
9. Verbruining/jaunissement	147	49
10. Bezoedelingen/souillures	193	64

MICROFILMS

planken/planches %

0 0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Topografisch-historische atlas

FONDS: Cartes et Plans - Cabinet topographique et historique

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
Rij/Rayon: 73
Rek/Etagère: 8055 - 8059

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
In-plano				
Laden/Tiroirs	65			
Fardes Fardes par tiroir				
Kaarten/Cartes	± 2200	1	1 - 3	1

Andere/Autres

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	120	
1. Mechanische/Mécaniques	30	25
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	35	29
5. Water/Eau	6	5
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	2	1
8. Brittle paper	26	21
9. Verbruining/jaunissement	64	53
10. Bezoedelingen/souillures	57	47

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Arenberg - Rollen

FONDS: Cartes et Plans - Arenberg - Rouleaux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: 75
 Rek/Etagère: 75 001 - 75 023

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Rollen/Rouleaux				
Meters/Mètres	243			
Stukken/Pièces	± 300	2	2 - 3 - 4	2

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	150	
1. Mechanische/Mécaniques	91	60
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.6
4. Foxing	32	21
5. Water/Eau	22	14
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	9	6
8. Brittle paper	63	42
9. Verbruining/jaunissement	44	29
10. Bezoedelingen/souillures	114	76

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Gegraveerde - Rollen

FONDS: Cartes et Plans - Gravés - Rouleaux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: 74
 Rek/Etagère: 74 001 - 74 023

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Rollen/Rouleaux				
Meters/Mètres	23			
Stukken/Pièces	± 20	2	2 - 3 - 4 - 5	3

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	150	
1. Mechanische/Mécaniques	91	60
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.6
4. Foxing	32	21
5. Water/Eau	22	14
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	9	6
8. Brittle paper	63	42
9. Verbruining/jaunissement	44	29
10. Bezoedelingen/souillures	114	76

MICROFILMS	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Kaartene en plattegronden - in handschrift - Rollen

FONDS: Cartes et Plans - Manuscrits - Rouleaux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
Rij/Rayon: 74
Rek/Etagère: 74 001 - 74 023

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Rollen/Rouleaux				
Meters/Mètres	273			
Stukken/Pièces	± 220	2	2 - 3 - 4 - 5	3

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	150	
1. Mechanische/Mécaniques	91	60
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.6
4. Foxing	32	21
5. Water/Eau	22	14
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	9	6
8. Brittle paper	63	42
9. Verbruining/jaunissement	44	29
10. Bezoedelingen/souillures	114	76

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Inventaris in handschrift - Rollen

FONDS: Cartes et Plans - Inventaire manuscrit - Rouleaux

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: 74
 Rek/Etagère: 74 001 - 74 023

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Rollen/Rouleaux				
Meters/Mètres	270			
Stukken/Pièces	± 270	2	2 - 3 - 4 - 5	2

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	150	
1. Mechanische/Mécaniques	91	60
2. Insekten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	1	0.6
4. Foxing	32	21
5. Water/Eau	22	14
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	9	6
8. Brittle paper	63	42
9. Verbruining/jaunissement	44	29
10. Bezoedelingen/souillures	114	76

MICROFILMS	planken/planches	%
	0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Arenberg - Delen

FONDS: Cartes et Plans - Arenberg - Volumes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
Rij/Rayon: -
Rek/Etagère: -

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Delen/Volumes				
Planken/Planches	12			
Stukken/Pièces	±	1 ±	3 - (5)	1 - (2)

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	60	
1. Mechanische/Mécaniques	19	31
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	14	23
5. Water/Eau	8	13
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	6	10
8. Brittle paper	16	26
9. Verbruining/jaunissement	31	51
10. Bezoedelingen/souillures	33	55

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - in handschrift - Delen

FONDS: Cartes et Plans - Manuscrits - Volumes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: -
 Rek/Etagère: -

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Delen/Volumes				
Planken/Planches	16			
Stukken/Pièces	±	2	3 - (5)	1 - (2)

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	60	
1. Mechanische/Mécaniques	19	31
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	14	23
5. Water/Eau	8	13
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	6	10
8. Brittle paper	16	26
9. Verbruining/jaunissement	31	51
10. Bezoedelingen/souillures	33	55

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en plattegronden - Inventaris in handschrift - Delen

FONDS: Cartes et Plans - Inventaire manuscrit- Volumes

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
Rij/Rayon: -
Rek/Etagère: -

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Delen/Volumes				
Planken/Planches	100			
Stukken/Pièces	±	2	3 - (5)	1 - (2)

PAPIER

Schade/Dégâts	Aantal monsters/Nombre échantillons	%
Totaal/Total	60	
1. Mechanische/Mécaniques	19	31
2. Insekten/Insectes	1	1
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	14	23
5. Water/Eau	8	13
6. Brand/Feu	0	0
7. Inktvraat/Encre	6	10
8. Brittle paper	16	26
9. Verbruining/jaunissement	31	51
10. Bezoedelingen/souillures	33	55

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en Plattegronden - Archief Dewez

FONDS: Cartes et Plans - Fonds Dewez

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: -
 Rek/Etagère: -

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Portefeuilles				
Planken/Planches	13			
Stukken/Pièces	13	2	3 - (5)	1 - (2)

MICROFILMS

	planken/planches	%
Total	0	0
1. Mechanische/Mécanique	13	100
2. Insecten/Insectes	0	0
3. Schimmel/M.O.	0	0
4. Foxing	0	0
5. Waterplek	0	0
6. Brandplek	0	0
7. Inktvlek	0	0
8. Bruisepapier	0	0
9. Verkleuring/omgeving	0	0
10. Besoediging/contaminatie	0	0

BESTAND OF FONDS: Kaarten en Plattegronden - Archief Janlez

FONDS: Cartes et Plans - Fonds Janlez

BESCHRIJVING/DESCRIPTION

Verdieping/Etage: - 7
 Rij/Rayon: -
 Rek/Etagère: -

BERGING/RANGEMENT

	Hoeveelheid Quantité	Staat Etat	Behandeling Traitement	Prioriteit Priorité
Portefeuilles				
Planken/Planches	150			
Stukken/Pièces		2	2 - 3 - 4	2

MICROFILMS

planken/planches	%
0	0

RECORDS OF THE BOARD OF DIRECTORS - 1950-1951
 BOARD OF DIRECTORS - 1950-1951

BESCHREIBUNG/DESCRIPTION

Vorlesung/Stage 7
 Sitzung/Meeting 7
 Rev./Stage 7

RECHNUNGSANLEGE

Handelsgüter/Trade Goods
 Inventar/Inventory
 Kasse/Cash

RECHNUNGSANLEGE

Handelsgüter/Trade Goods
 Inventar/Inventory
 Kasse/Cash

MICROFILMS

2
 0

MICROFILMS

Handelsgüter/Trade Goods
 Inventar/Inventory
 Kasse/Cash

MICROFILMS

Handelsgüter/Trade Goods
 Inventar/Inventory
 Kasse/Cash

I. VOORBEELD VAN DE ... II. KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK - BIBLIOTHEQUE ROYALE

DR. FICHE DESCRIPTIVE - LIVRES

Titre/Subject:

Aarde:

Rayonnage:

Engels:

Manuscrit:

Imprimé:

Dessin:

Mintimé:

Autre:

DESCRIPTION

Technique:

Couverture: cuir parchemin toile papier
 Plats: rigides souples
 Dos: plat rond livre attaché
 Rangement: boîte fards enveloppe
 Anciennes restaurations: papier reliure

DÉGÂTS

Papier:

Reliure:

Dégâts mécaniques:
 insectes
 Foxing
 Taches: eau
 autres
 Erors-ruddie:
 Virage couleur:
 Jarnissement:
 Bêult-papier:
 Fou:
 Autres:

II. KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK - BIBLIOTHEQUE ROYALE

1. VOORBEELD VAN EEN SCHADE-OPNAMEFORMULIER VOOR BOEKEN - MODELE
DE FICHE DE DESCRIPTION DES LIVRES

BR FICHE DESCRIPTIVE : LIVRES

Titre/sujet:			
Année:	Rayonnage:		Etagère:
Manuscrit:	Imprimé:	Dessin:	Miniature: Autre:
DESCRIPTION			
Technique:			
Couverture:	cuir parchemin	toile	papier
Plats:	rigides souples		
Dos:	plat rond	libre	attaché
Rangement:	boîte farde		enveloppe
Anciennes restaurations:	papier		reliure
DÉGÂTS			
DÉGÂTS		Papier	Reliure
Dégâts mécaniques:			
Insectes:			
Foxing:			
Taches:		eau	
		autres	
Encre acide:			
Virage couleur:			
Jaunissement:			
Brittle paper:			
Feu:			
Autres:			

2. VOORBEELD VAN EEN SCHADE-OPNAMEFORMULIER VOOR PRENTEN -
 MODÈLE DE FICHE DE DESCRIPTION DES ESTAMPES

BR FICHE DESCRIPTIVE : ESTAMPES

Titre/sujet: _____

Armoire: _____ Boîte: _____ Farde: _____ Enveloppe: _____

Gravure: _____ Dessin: _____ Aquarelle: _____ Pastel: _____ Autre: _____

DESCRIPTION _____

Technique: _____

Passe-partout: _____

Restauration: _____ Ancienne: _____ Moderne: _____

DÉGÂTS _____ Papier _____

Dégâts mécaniques: _____

Insectes: _____

Foxing: _____

Taches: eau _____

autres _____

Encre acide: _____

Virage couleur: _____

Jaunissement: _____

Brittle paper: _____

Feu: _____

Autres: _____

3. VOORBEELD VAN EEN SCHADE-OPNAMEFORMULIER VOOR KAARTEN EN PLANNEN - MODÈLE DE FICHE DE DESCRIPTION DES CARTES ET PLANS

Proches Proche	Total Total	Mech. Méc.	Inc. Inc.	Reliure Reli.	Par. Par.	Worst Wor.	Strait Str.	Int. Int.	Access. Acc.	Worst Wor.	Reliure Reli.
BR FICHE DESCRIPTIVE : CARTES ET PLANS (FONDS)											
IDENTIFICATION DU FONDS:											
BLOC n°											
CLASSEMENT											
quantité % mauvais état											
Tiroirs horizontaux											
Fardes/tiroirs											
Documents/fardes											
VOLUMES											
Cuir											
Parchemin											
Simili											
Toile											
Papier											
Corps d'ouvrage											
Restaurations											
reliure papier											
CONSULTATION											
REPRODUCTION											
Photo											
Photocopie											
Microfilm											
TOTAL											
TOTAL											

BR FICHE DESCRIPTIVE : CARTES ET PLANS (DOCUMENTS)

IDENTIFICATION DE LA PIECE

Fonds
Bloc n°

Document libre
Volume

n/b couleur
n/b couleur

ETAT DE CONSERVATION

Papier:

Parchemin:

Reliure: couverture
couture

TRAITEMENTS

Nettoyage

Doublage

Réparations manuelles

Restauration reliure

Rangement

4. EVALUATIE VAN DE SCHADE IN DE COMPACTUS - EVALUATION DES DÉGÂTS
DANS LES COMPACTUS

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech. Méca	Ins. Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
VH a.	175	1	2	1	72	7	0	0	0	105	46
	%	0.6	1	0.6	41	4	0	0	0	60	26
VH b	63	0	0	0	25	1	1	0	0	35	18
	%	0	0	0	39	1.5	1.5	0	0	55	28
VH c/d/e	50	1	1	0	27	7	0	0	0	22	27
	%	2	2	0	54	14	0	0	0	44	54
TOTAAL VH	288	2	3	1	124	15	1	0	0	162	91
TOTAL	%	0.7	1	0.4	43	5.2	0.4	0	0	56	31.5
VB a	102	0	0	0	34	3	0	0	0	58	14
	%	0	0	0	33	2	0	0	0	56	13
VB b	58	0	0	0	19	4	0	0	0	38	13
	%	0	0	0	32	6	0	0	0	65	22
VB c/d	138	0	0	0	46	14	0	0	0	77	48
	%	0	0	0	33	10	0	0	0	55	34
TOTAAL VB	298	0	0	0	99	21	0	0	0	173	75
TOTAL	%	0	0	0	33	7	0	0	0	58	25

Fondsen Fonds	Totaal Total	Mech. Méca	Ins. Ins.	Schim. M.O.	Fox. Fox.	Water Eau	Brand Feu	Inkt Encre	Verzw. Faible	Verbr. Jauni	Bezoed. Souillé
Muller a/b/c/d/e	40	0	0	0	10	1	0	0	0	23	2
	%	0	0	0	25	2.5	0	0	0	57.5	5
Faber a/b/c/d/70	0	0	0	28	2	0	0	0	31	17	
	%	0	0	0	40	2.8	0	0	0	44	24
Lalaing	15	0	0	0	4	0	0	0	0	11	1
	%	0	0	0	26	0	0	0	0	73	6
Fetis	15	0	0	0	7	0	0	0	0	6	4
	%	0	0	0	46	0	0	0	0	40	26
DF	70	0	0	0	9	4	0	0	0	42	8
	%	0	0	0	12	5	0	0	0	60	11
TOTAAL SCHADE	796	2	3	1	281	41	1	0	0	448	198
TOTAL DEGATS	%	0.3	0.4	0.15	35.3	7.6	0.15	0	0	56.3	24.9

BOEKBINDINGEN - RELIURES

Fondsen Fonds	Totaal Total	Leder Cuir	Perk. Parch.	Papier Papier	Nieuw Neuve	Sèches	Cassées
VB a.	175	100	51	3	21	127	67
	%	57	29	2	12	72.5	38
VH b	63	40	22	0	1	51	28
	%	63	35	0	1.5	81	44
VH c/d/e	50	32	11	1	5	41	21
	%	64	22	2	10	82	42
TOTAL VH	288	172	84	4	27	219	116
	%	60	29	1.5	9	76	40

Fondsen Fonds	Totaal Total	Leder Cuir	Perk. Parch.	Papier Papier	Nieuw Neuve	Sèches	Cassées
VB a	102	65	30	0	7	85	33
	%	64	29	0	7	83	32
VB b	58	26	25	1	6	40	10
	%	45	43	1.7	10	69	17
VB c/d	138	80	54	1	3	124	62
	%	58	39	0.7	2	90	45
TOTAL VB	298	171	109	2	160	249	105
	%	57	37	0.7	54	83	35
Muller a/b/c/d/e	40	23	2	3	12	20	9
	%	57	5	7.5	30	50	22.5
Faber a/b/c/d	70	38	0	1	31	39	14
	%	54	0	1.5	44	55.5	20
Lalaing	15	15	0	0	0	12	4
	%	100	0	0	0	80	26
Fetis	15	12	3	0	0	15	3
	%	80	20	0	0	100	20
DF	70	55	0	1	14	31	17
	%	79	0	1.5	20	44	24
TOTAAL BOEKB.	796	486	198	11	244	585	268
TOTAL RELIURES	%	61	25	1.5	31	73.5	33.5

