



Diefstalpreventie in een archief?

Marie Juliette Marinus, FelixArchief

Bijna alle archieven, bibliotheken of documentatiecentra hebben documenten in huis die in het commerciële circuit veel geld opbrengen. Hoe verzoen je als beheerder dit risico op diefstal met je dagelijkse werking? Het is meestal onmogelijk alle stukken individueel te nummeren of te beveiligen maar toch is het je verantwoordelijkheid om ze allemaal te bewaren voor het nageslacht.



Deze zeven aanbevelingen kunnen je misschien helpen.

De eerste drie kunnen zonder bijkomende investeringen meteen toegepast worden:

✓ EEN ALERTE LEESZAAL

Zorg ervoor dat je leeszaalmedewerkers zeer geregeld rondlopen in de leeszaal. Voor het leeszaalreglement geldt: iedereen gelijk voor de wet. Maak geen uitzonderingen op de afspraken voor gerenommeerde onderzoekers, doorgedreven specialisten of vaste leeszaalbezoekers. Toon als leeszaalmedewerker vooral belangstelling voor het onderzoeksresultaat.

✓ EEN ZORGZAAM PERSONEELSBELEID

Interne diefstal heeft bijna altijd een financieel motief. Aandacht voor medewerkers met persoonlijke moeilijkheden is geen luxe. Voer een open communicatie over diefstalpreventie en over de dwingende juridische gevolgen van het openbaar domein (niet overdraagbaar enz.). Sta ook geen uitzonderingen toe op interne afspraken en procedures: iedereen gelijk voor de wet.

✓ GEEN DOOFPOT

Als je een verdwijning opmerkt, doe dan altijd een aangifte bij de politie en communiceer deze verdwijning open en duidelijk naar je medewerkers en naar je gebruikers.

✓ WEET WAT JE IN HUIS HEBT

Als je wil bewijzen dat iets verdwenen is, moet je eerst kunnen bewijzen dat je het bezat. Regelmatige recollementen waarvan de resultaten worden vastgelegd en

een goed depotbeheer vormen de pijlers van diefstalpreventie. Zorg dat je van elk inventarisnummer op elk moment weet waar het zich bevindt. Bewaar hierbij niet enkel de actuele toestand maar ook de historische gegevens.

✓ EXTRA AANDACHT VOOR UITLENINGEN

Transport en het bewerken van archieven geven meer risico op diefstal of verlies. Voorzie daarom een geschreven procedure voor uitleningen in het kader van tentoonstellingen, externe digitaliserings- of restauraties. Laat het dossier van het begin tot het einde begeleiden door één medewerker.

✓ MAAK JE GEBOUW DIEFSTALPROOF

Beperk het aantal in- en uitgangen in je gebouw zo veel mogelijk. Maak duidelijke afspraken over de lokalen waar zich archief kan bevinden, en juist niet bevinden. Voorzie afzonderlijke en strengere toegangscontrole (sleutels, badges, ...) tot je magazijnen.

✓ PUBLICIEER DE BESCHRIJVINGEN VAN JE ARCHIEF

De publicatie van je archiefbeschrijvingen in een inventaris en op je website doen de commerciële waarde van je stukken dalen: meer mensen weten wie de rechtmatige eigenaar is. ■