

Indledning

Nationalmuseet har som landets øvrige statslige og statsanerkendte museer, jf. museumslovens § 2, blandt andet til opgave gennem ... formidling i et lokalt, nationalt og globalt perspektiv at aktualisere viden om kultur- og naturarv og gøre denne tilgængelig og vedkommende.

Denne opgave løser Nationalmuseet, blandt andet gennem udlån af museumsgenstande fra sine samlinger til andre museer og museums lignende institutioner.

Enhver låneanmodning behandles individuelt, og beslutning om accept eller afslag tages af den samlingshavende enhed på museet, idet der foretages en konkret vurdering i forhold til Nationalmuseets politik for udlån

Sagsbehandlingstider

Udlån er en ressourcekrævende proces, der kræver involvering fra mange dele af organisationen:

- I F&F: samlingshavende enheder
- I B&N: B&N, Udlån, Magasinering og Kulturhistorisk Konservering (MKK), Bygning og Inventar (B&I), Miljøarkæologi og Materialeforskning (M&M)
- I D&A: Sikringschefen.

Netop fordi, der er tale om en proces, der involverer så mange trin og medarbejdere **skal en låneanmodning senest foreligge senest 6 måneder før et lån ønskes effektueret.**

For komplicerede lånesager, dvs. udlån med mange genstande eller hvor særlige problemstillinger gør sig gældende, skal der beregnes mere end 6 måneder.

Overordnet procesbeskrivelse for udlånsager

Handling	Ansvarlig	Bemærkninger/tidsfrist
A. Låneanmodning modtages	F&F postmodtagelse, Samlingshavende enhed	Senest 6 måneder før lån effektueres.
B. Sag oprettes	F&F journal, Samlingshavende enhed	Spørgsmål om navngivning af sager vedr. udlån kan rettes til Dorthe Hedegaard i B&N, udlån.
C. Låneanmodning accepteres eller afslås	Samlingshavende enhed	Ved afslag stopper sagen her.
D. Sag overdrages til B&N, Sekretariat MED endelig genstandsliste påført forsikringsværdier	Samlingshavende enhed	B&N, Udlån overtager journalopgaver vedr. lånesagen.
E.1. Lånesag indledes overfor låner med: <ul style="list-style-type: none"> • Introduktionsbrev med procesbeskrivelse • Generelle lånebetingelser og forsikringsklausuler til 	B&N, Udlån	Sideløbende med E.2.

lånernes accept og underskrift <ul style="list-style-type: none"> • Facilitetsrapport til udfyldelse 		
E.2. Genstande findes frem og tilstand vurderes. Det afklares, om der er behov for konserverings- og/eller monteringsarbejder	B&N	Sideløbende med E.1.
F. Dokumenter afleveres retur <ul style="list-style-type: none"> • Underskrevne generelle lånebetingelser • Udfyldt facilitetsrapport 	Låner	NB: låneren overholder ikke altid tidsfrister. B&N, Udlån sørger for at rykke
G.1. Vurdering af sikring	Sikringschef	
G.2. Vurdering af klimaforhold	B&N, Udlån M&M, præventivgruppen	
G.3. Relevant dokumentation fremskaffes bl.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Midlertidig eksporttilladelse • CITES-certifikater 	B&N, Udlån	Uden for EU
H. Samlet risikovurdering	B&N, Udlån evt. med Samlingshavende enhed	Sag kan stoppe her, hvis risikovurderingen ender med at udlånet ikke kan anbefales gennemført. Dette er i sidste ende direktørens beslutning.
I. Prissætning af omkostninger, inkl. konservering og montering	B&N, Udlån	
J. Udfærdigelse af kontrakt	B&N, Udlån, godkendes af Samlingshavende enhed	
K. Afsendelse af kontrakt	B&N, Udlån	
L. Modtagelse af underskrevet kontrakt retur samt gyldigt forsikringscertifikat	Låner	Disse dokumenter skal være på plads før transporten kan afgå.
M. Kurer udvælges	B&N /F&F	Se kurervejledning, kapitel 13 i Samlingsmanualen
N. Konservering, montering, fotografering udarbejdelse af tilstandsrapporter og pakning	B&N	
O. Transport ud	B&N, Udlån/transportør/låner	Så tæt på udstillingsåbning som muligt
P. Kurertjeneste		Se kurervejledning
Q. Udlånsperioden	B&N, Udlån er låners kontaktperson i udlånsperioden	
R. Transport hjem	Samme som transport ud	Helst samme kurer ud og hjem.
S. Genstand på plads inkl. evt. frysning	B&N	
T: Afregning og arkivering	B&N, Udlån	

--	--	--

A. Låneanmodning modtages

En lånesag åbnes når der er modtaget en formel låneanmodning. Anmodningen skal som minimum indeholde:

- Kontaktoplysninger på låner
- Formål med lånet (udstilling eller forskning)
- Udstillingstitel
- Udstillingsperiode
- Genstandsliste

Forud for den formelle låneanmodning vil der typisk have været et forløb, hvor den potentielle låner har været i kontakt med Nationalmuseet og drøftet anmodningen, måske har Nationalmuseet endda været inde over forslag til hvilke genstande, der skal udlånes. Denne del af sagsbehandlingen er ikke en del af den formelle lånesag. I anmodningen skal der således vedlægges en endelig genstandsliste før lånesagsbehandlingen kan indledes.

De 6 måneders sagsbehandlingstid regnes fra den dato, den formelle låneanmodning er modtaget på Nationalmuseet.

Ansvarlig: F&F

B. Sag oprettes

Samlingshavende enhed er ansvarlig for at oprette lånesag og journalisering af den indkomne anmodning (samt svar herpå, jf. pkt. C). NB: Lånesager oprettes og navngives efter en særligt syntaks, råd og vejledning herom fås hos Dorte Hedegaard B&N, Udlån.

Ansvarlig: F&F

C. Låneanmodning accepteres

Låner skal have et skriftligt svar (accept eller afslag), der skal journaliseres på sagen.

Ansvarlig: F&F

D. Sag overdrages til B&N, Udlån

Såfremt låneanmodningen accepteres overgår sagen til B&N, Udlån til videre behandlingen.

Ansvarlig: F&F

I forbindelse med overdragelse af sagen skal den samlingshavende enhed oplyse forsikringsværdier for de genstande, der ønskes udlånt. For generelle retningslinjer/inspiration til værdiansættelsen henvises Nationalmuseets medarbejdere til "Værdiansættelsens lille ABC", som findes på Natnet

E. Lånesag indledes (sideløbende processer)

E.1. Lånesag indledes overfor låner

B&N, Udlån indleder den formelle lånesag overfor låner med:

- Introduktionsbrev med procesbeskrivelse
- Generelle lånebetingelser og forsikringsklausuler
- Facilitetsrapport til udfyldelse

E.2. Genstande findes frem og tilstand vurderes

Genstande fremtages fra magasin eller udstilling mhp. vurdering af tilstand, herunder evt. behov for konservering og/eller montering inden udlånet finder sted.

Ansvarlig: B&N

F. Dokumenter returneres fra låner

Låner returnerer (til B&N, Udlån):

- Underskrevne generelle lånebetingelser
- Udfyldt facilitetsrapport

Ansvarlig: Låneren

G. Vurdering af indkomne oplysninger (sideløbende processer)

G.1. Vurdering af sikring

Sikringschefen vurderer på baggrund af indsendt facilitetsrapport og de oplyste forsikringsværdier krav til sikring i forbindelse med udlånet.

Ansvarlig: Sikringschef

G.2. Vurdering af klimaforhold

Krav til klimaforhold i udstilling fastlægges på baggrund af facilitetsrapporten og tilstandsvurdering.

Ansvarlig: B&N

G.3. Relevant dokumentation fremskaffes

B&N, Udlån fremskaffer (ved udførsel uden for EU, herunder også til Norge, Grønland mv.) udførselsdokumentation fra forskellige myndigheder, f.eks.: eksporttilladelse fra Kulturværdiudvalget under Kulturministeriet, CITES fra Naturstyrelsen og stiller evt. supplerende krav til sikring mod hårdhændet toldbehandling, konfiskation, genudførsel mv.

Det bemærkes at disse processer kan være meget tidskrævende, hvilket betyder at lån til lande uden for EU automatisk er at regne som komplicerede lånesager, hvor sagsbehandlingstiden kan overskride 6 måneder.

Ansvarlig B&N

H. Samlet risikovurdering

På baggrund af ovenstående fremkommer B&N, Udlån med en samlet vurdering af lånet, herunder hvilke risici, der er forbundet hermed. I sjældne tilfælde vil man fraråde udlånet. Det skal dog bemærkes, at der her er tale om en anbefaling, og at den endelige beslutning ligger hos den samlingshavende enhed. I enkelte tilfælde kan det være relevant at inddrage direktøren i beslutningen.

Ansvarlig B&N og F&F.

I. Prissætning af omkostninger, herunder konservering og montering

B&N, Udlån beregner lånets direkte omkostninger. Låner skal således dække alle Nationalmuseets direkte omkostninger ved lånet:

- Evt. konservering og montering
- Sikkerhedsfotografering til tilstandsrapporter
- Pakkematerialer

Låner betaler ikke for:

- Sagsbehandling (medgåede timer i F&F, B&N og D&A)
- Medgået tid i forhold til kurer tjeneste

Udover Nationalmuseets direkte omkostninger skal låner endvidere dække transportomkostninger og kurerens rejseudgifter og diæter samt forsikring af genstande.

Ansvarlig: B&N

J. Udfærdigelse af kontrakt

B&N, Udlån udarbejder en individuel kontakt for alle lån inklusiv sikringskrav, klimakrav, krav til håndtering og udstilling samt omkostninger mv.

Kontrakten sendes i udkast til samlingshavende enhed til endelig godkendelse.

Ansvarlig: B&N, F&F

K. Afsendelse af kontrakt

B&N, Udlån sender kontrakten til låner.

Ansvarlig: B&N

L. Modtagelse af underskrevet kontrakt samt gyldigt forsikringscertifikat

Låner returnerer den underskrevne kontrakt til B&N, Udlån sammen med et forsikringscertifikat udstedt i henhold til Nationalmuseets forsikringsklausuler og omfattende en 'søm-til-søm', 'all-risk' dækning af de udlånte genstande i hele låneperioden.

Ansvarlig: B&N

M. Kurer udvælges

Udpegning af kurer sker efter den samlede risikovurdering i dialog mellem B&N, Udlån og F&F.

Hensigten med kurervalget er først og fremmest at minimere risikoen for håndteringsskader i forbindelse med udlånet. Man kan som kurer komme ud for at skulle foretage nødkonservering eller tilrette monteringer mv.

Kurieren vælges blandt ansatte på Nationalmuseet.

Kurertjenesten omfatter kun rejse med genstande, andre aftaler (f.eks. udnytte muligheden for faglig networking mv.) kan kun foretages efter at kurertjenesten er afsluttet.

Ansvarlig: B&N

N. Konservering, montering, fotografering, udarbejdelse af tilstandsrapporter og pakning
B&N, Udlån sørger for at disse processer gennemføres.

Det bemærkes at processerne kan være meget tidskrævende, hvilket igen betyder at meget omfattende lån (med mange eller meget skrøbelige genstande) er at regne som komplicerede lånesager, hvor sagsbehandlingstiden kan overskride 6 måneder..

Ansvarlig: B&N

O. Transport ud

B&N, Udlån planlægger sammen med låner og transportør gennemførelsen af transporten. Transportøren skal ske med en anerkendt kunsttransportør.

Aflevering af genstande skal ligge så tæt på udstillingsåbning som muligt.

Ansvarlig: B&N

P. Kurertjeneste

For vejledning om kurertjeneste henvises til vejledningen herom, kapitel 13 i Samlingsmanualen.

Q. Udlånsperioden

B&N, Udlån holder samlingshavende enhed orienteret om alle evt. ændringer/tildragelser i låneperioden og kan i nødstilfælde tage stilling til evt. hjemtagning før tid samt evt. ændringer i udstillinger mv. hos låner.

Ansvarlig: B&N

R. Transport hjem

B&N, Udlån planlægger sammen med låner og transportøren returtransport. Kravene er de samme som ved udgående transport.

Ansvarlig: B&N

S. Genstande på plads inkl. evt. frysning

Gentande, der kommer retur modtages af B&N, Udlån, der sammen med MKK genindfører genstandene til deres normale placering på Nationalmuseet. Ved udpakning og efter evt. frysning foretages en afsluttende tilstandskontrol.

Ansvarlig: B&N

T: Afregning og arkivering

B&N sørger for fakturering af evt. udeståender samt journalisering mv.

Ansvarlig: B&N