

Utlånsrutiner IAK

Dokumentet er beregnet for internt bruk i samlings- og konserveringsgruppa

Innhold

Styringsdokumenter og retningslinjer	1
Roller	4
Prosesser/arbeidsflyt	7
Utlån til utlandet	11
Appendiks 1. Avkrysningsliste: Utlånsutvalget	12
Appendiks 2. Avkrysningsliste: Utlånsteam	13
Appendiks 3. Avkrysningsliste: Utsendelse/transport/montering	14
Appendiks 4. Avkrysningsliste: Opphør/retur	15

Styringsdokumenter og retningslinjer

NTNU Vitenskapsmuseets utlånspraksis styres i henhold til museets vedtatte samlingsplan 2018-2025:

https://i.ntnu.no/c/wiki/get_page_attachment?p_1_id=1307200529&nodeId=1306956301&title=Vitenskapsmuseets+styringsdokumenter&fileName=VM_Samlingsplan_NO_spread.pdf

Samlingsplanen inneholder generelle regler for utlån (s. 20):

Museet låner ut materiale fra sine samlinger til andre museer som aktualiserer tema eller aktiviteter i tråd med NTNU Vitenskapsmuseets formål. Samlingsmateriale lånes kun ut til utstillingsformål etter strenge krav til sikring og bevaring ved utstillingssted. Museet kan avvise utlån der krav til faglig rammeverk, sikring eller bevaring ikke oppfylles av utlånssted. Objekter fra naturhistoriske samlinger lånes også ut til forskningsformål ved andre museer, dersom dette blir vurdert som forsvarlig med hensyn til objektet. Tillatelse til prøvetaking for destruktiv analyse vurderes spesifikt i hvert tilfelle.

Utlån skal ha en tidsavgrenset varighet. Museet kan ikke inngå avtaler om permanent deponering av eget materiale hos eksterne institusjoner. Instituttene kan ut over dette selv gi retningslinjer for hvordan søknader om utlån skal behandles.

Museets hjemmeside skal opplyse om retningslinjer for utlån:

<https://www.ntnu.no/museum/retningslinjer>

samt inneholde søknadsskjema:

<https://www.ntnu.no/documents/10476/1275895566/S%C3%B8knadsskjema+for+I%C3%A5n+av+gjenstander+fra+Vitenskapsmuseets+kulturhistoriske+samlinger.pdf/7bfd2796-a56f-4844-a63e-69f684e8b3ca>

og skjema for fasilitetsrapport:

<https://www.ntnu.no/documents/10476/1275895566/Fasilitetsrapport.pdf/3d04ab54-ba23-4b59-a0f9-424df6e4a2b2>

Generelle retningslinjer og betingelser for utlån (fulltekst)

NTNU Vitenskapsmuseet låner ut gjenstander fra sine kulturhistoriske samlinger til museer og lignende institusjoner i inn- og utland.

Et utlån forutsetter at gjenstandene ikke forringes eller skades, at gjenstandene ikke inngår i NTNU Vitenskapsmuseet egne planer og prosjekt innen formidling eller forskning, og at NTNU Vitenskapsmuseet har ressurser til å gjennomføre utlånet. Utlån innvilges ikke til virksomhet som strider mot ICOMs eller museets etiske retningslinjer eller til kommersiell virksomhet. Alle utlån er tidsbegrensede, og det kan inngås avtale som gir mulighet for forlengelse. NTNU Vitenskapsmuseet forbeholder seg retten til å avslå søknader på bakgrunn av disse bestemmelsene.

Godkjenning av søknad

Ved godkjent søknad oppnevner Utlånsutvalget en saksbehandler og en ansvarlig konservator for utlånet. Låntaker vil bli kontaktet av saksbehandleren som tilrettelegger arbeidet i samråd med samlingsforvalter, ansvarlig konservator og fotograf. Eventuelle behov for konserveringstjenester forut for utlån, og en kostnadsramme for disse, vil beskrives i Utlånsutvalgets godkjennelse av søknaden. Komplette liste over gjenstander (inkl. museumsnummer) som ønskes utlånt, skal sendes sammen med søknaden og fasilitetsrapport. Ved behov kan listen revideres i samråd med NTNU Vitenskapsmuseet etter at søknaden er godkjent. Skal gjenstandslisten endres, vil långiver bistå låntaker med å prøve å finne eventuelle alternative gjenstander.

Før kontrakten signeres vil NTNU Vitenskapsmuseet i et konfidensielt dokument gjøre låntaker kjent med gjenstandenes verdi. Låntaker tegner og betaler en forsikring som dekker den samlede forsikringssummen under transport og utlånsperioden. Dette inngår som en formell del av avtalegrunnlaget. Punktet gjelder ikke om låntaker er selvassurandør.

Transport og montering/demontering

NTNU Vitenskapsmuseet avgjør hvordan transporten av gjenstander til og fra låntaker skal gjennomføres. Transportform avhenger av den avstand gjenstanden(e) skal transporteres og av gjenstandens karakter. All transport av museumsgjenstander i forbindelse med utlån skal følges av kurerer. NTNU Vitenskapsmuseet vil utpeke kurerer fra de relevante faggruppene ved Institutt for arkeologi og kulturhistorie. Ved større utlån og/eller lang reisevei kan NTNU

Vitenskapsmuseet kreve at det skal være flere kurerer under transporten og montering/demontering av objektene. Vanligvis vil en representant av NTNU Vitenskapsmuseet stille ved utstillingsåpning, også i tilfeller der åpningen ikke sammenfaller med kurers transport av gjenstander. Kurerer reiser etter statlig reiseregulativ og benytter dets satser. Kurere har besluttsmyndighet med hensyn til gjenstandens håndtering og sikkerhet under transporten. Kurere skal alltid være til stede når gjenstanden eller transportmiddelet flyttes.

Mottak og tilsyn

Kurer og låntaker inspiserer gjenstandene og undertegner tilstandsrapporter med eventuelle merknader ved ankomst til utstillingsstedet. Låntaker skal stille med eget konserveringspersonale dersom dette er mulig. Konservator/kurer har myndighet til å avgjøre på stedet at montere eller andre forhold ikke tilfredsstiller NTNU Vitenskapsmuseets krav, og velge å returnere gjenstandene til museet. I løpet av utlånsperioden vil behov for tilsyn med gjenstandene bli vurdert og fulgt opp av ansvarlig konservator. Dersom det vurderes å være behov for tilsyn skal låntaker betale for arbeid og reiseutgifter. Nedmontering, pakking og transport for hjemsendelse følger tilsvarende prosedyre som ved utsendelsen av gjenstanden(e).

Kostnader

Utlån delfinansieres gjennom brukerbetaling for deler av vårt arbeid. For saksbehandling av utlånet tar NTNU Vitenskapsmuseet et gebyr på kr 6250,- (inkl. mva.) pr innvilget lånesøknad. Låntaker må også dekke lønnskostnadene inkl. sos.kost for konservators arbeid. Låntaker dekker alle kostnader knyttet til transport, pakking, forsikring, frakt og toll, og bekoster reise, opphold og lønn (inkl. sos.kost.) for kurere(e) i forbindelse med montering, nedmontering og mulig tilsyn i låneperioden. Reiseutgifter for invitert representant ved utstillingsåpning dekkes av låntaker.

Budsjett for nødvendige konserveringstjenester og pakkemateriale blir utarbeidet for de enkelte utlån og avtales ved inngåelse av utlånskontrakt.

ROLLER

Utlånsutvalg

Oppnevnes av instituttleder og skal ved siden av instituttleder bestå av en representant for samlingsgruppa og en fra konserveringsgruppa. Samlingsgruppas representant er samtidig utvalgets koordinator. Fatter beslutning om utlån/avslag. Utlånsutvalget behandler søknader fire ganger i året, to ganger om våren og to ganger om høsten. Utvalget står fritt i sine vurderinger. Endelige avgjørelse ligger hos instituttleder.

Utlånsutvalgets e-postadresse: utlaansutvalget@vm.ntnu.no

Utlånsteamet

Består av konservator (fra konserveringsgruppa), saksbehandler og samlingsforvalter (fra samlingsgruppa), og oppnevnes av nivå 4 ledere (dersom de sistnevnte ikke er medlemmer i Utlånsutvalget må Utlånsutvalget spille behovet inn til nivå 4 ledere i de respektive faggrupper)

Interne aktører i utlånsaker

Utlånsutvalgets koordinator (samlingsgruppas representant i Utlånsutvalget):

- Tar imot og arkiverer innkommende søknader om utlån. Dokumenter som inneholder sensitive opplysninger knyttet til sikkerhet unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 24 tredje ledd.
- Oppretter utlånsaker i arkivsystemet i hht. gjeldende mal
- Forbereder sakene til behandling i Utlånsutvalget
- Gir beskjed til samlingsforvalterne om fremfinning og opprettelse av utlånshendelser. Setter en tidsfrist.
- Henter ved behov inn og arkiverer supplerende opplysninger fra lånsøker og/eller VMS saksarkiv eller kulturhistoriske arkiver
- Koordinerer dialogen mellom lånsøker og Utlånsutvalget
- Kaller Utlånsutvalget inn til drøftings- og vedtaksmøter
- Sender ut og arkiverer vedtak på vegne av Utlånsutvalget og videreformidler eventuelle betingelser fra Utlånsutvalget til lånsøker knyttet til montrer, klima, sikkerhet og transport
- Gir beskjed til ansvarlig saksbehandler i tilfelle innvilget utlån. Ved positivt vedtak informeres søker om saksbehandlers navn og kontaktinformasjon.
- Holder oversikt over pågående utlån og deres utløpsdatoer, og følger opp at kontraktene forlenges eller at utlån hentes inn.

Konserveringslaboratoriets representant i Utlånsutvalget:

- Sørger for at konserveringsgruppas tilstandsvurdering av de omsøkte gjenstander foreligger til vedtaksmøtet
- Har et særskilt ansvar for å vurdere monter, klima og sikkerhet på utstillingsstedet basert på fasilitetsrapporten
- Beskriver eventuelle behov for konserveringstjenester forut for utlån, og setter opp et budsjett for kostnader knyttet til konservering, pakking og kurerreise
- Har ved behov ansvar for direkte rådgivning overfor lånsøker når det gjelder monter, klima og sikkerhet på utstillingsstedet, og å arkivere arkivverdig korrespondanse med lånsøker. Dokumenter som inneholder sensitive opplysninger knyttet til sikkerhet unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 24 tredje ledd.
- Har ved behov ansvar for direkte rådgivning overfor lånsøker når det gjelder spesialtilpassede monteringer for gjenstander.

Kontorsjef:

- Mottar informasjon om saksbehandlergebyr, arbeidstimer og påløpte kostnader ihht. utlånskontrakt. Oversender til prosjektøkonom for fakturering. Oppretter notat i saken om dette.

Saksbehandler:

- Skaffer seg oversikt over saken ved å sette seg inn i sakens dokumenter, og spesielt eventuelle vilkår som ble stilt av Utlånsutvalget
- Koordinerer Utlånsteamet bestående av saksbehandler, konservator og samlingsforvalter
- Har ansvar for kontakt med låntaker etter at utlånet er godkjent av Utlånsutvalget
- Utarbeider kontrakt og følger opp at all relevant dokumentasjon arkiveres i arkivsystemet.
- Har overordnet ansvar for at gjenstander og T/N-nummer er i samsvar med kontrakt og øvrig dokumentasjon før utsendelse og ved retur.
- Fastsetter forsikringssum i tilfelle lånsøker ikke er selvassurandør, innhenter, sjekker og arkiverer forsikringsbevis. Statlige institusjoner er unntatt krav om forsikring, (jfr. St.prp. nr. 54 for 1950 og Reglement for økonomistyring i staten § 20).
- Har ansvar for å følge opp at signert utlånskontrakt og forsikringsbevis er sendt tilbake til NTNU Vitenskapsmuseet før utlån iverksettes.
- Sørger at kurer får attest fra instituttleder som bekrefter at kurer reiser med museumsgjenstander.
- Har ansvar for å varsle kontorsjef om at saksbehandlingsgebyr skal faktureres.
- Har aktivt rapporteringsansvar overfor Utlånsutvalgets koordinator/Utlånsutvalget (primært dersom kommunikasjonen med låntaker stopper opp, og når utlånet er iverksatt)

Samlingsforvalter:

- Oppretter utlånshendelse i gjenstandsbasen
- Finner frem gjenstandene, melder tilbake til Utlånsutvalgets koordinator om alle gjenstander er tilgjengelige, om museumsnummer eller undernummer trenger rettelse eller presisering, og gir beskjed til konserveringsgruppa når gjenstandene er klare for henting for tilstandsvurdering
- Assisterer ved behov konservator ved pakking.
- Sørger for at det ligger bilder av gjenstandene i MUSIT-basen før gjenstandene sendes ut
- Kontrollerer at materialet er merket med museumsnummer.
- Påser at relevant dokumentasjon føres i MUSIT-basen.
- Kontrollerer tilbakeført materiale, tilbakefører materialet til magasin, og oppdaterer plassering i MUSIT-basen.

Konservator:

- Utfører tilstandsvurdering i forkanten av Utlånsutvalgets vedtaksmøte
- Utfører tilstandsdokumentasjon (ved behov inkludert tilstandsfotografering) og eventuell nødvendig konservering ved positivt vedtak
- Arkiverer tilstandsvurdering og tilstandsdokumentasjon i arkivsystem/MUSIT-basen
- Produserer støtter/monteringer
- Pakker gjenstander for transport, ved behov i samarbeid med samlingsforvalter
- Påser at materialet er egnet for tilbakeføring til magasin ved retur
- Skriver timer for medgått tid til konservering, tilstandsdokumentasjon og pakking, og sender oversikt over kostnader for transport og forbruksmaterieell for fakturering til kontorsjef.
- Ta dokumentasjonsfoto under pakking om hvordan pakkingen er gjort. Fester bildene på ark som festes under lokk til transportkoffert. Dette letter pakkingen ved henting, særlig i de tilfeller en annen person henter gjenstandene.

Kurer

Det stilles normalt krav om kurer fra IAK. Det skal vurderes i hver enkelt sak om det skal være en eller to kurerer. Kurer er normalt en konservator, men konservator kan erstattes med en samlingsforvalter i særskilte fall. I saker med to kurerer kan den ene være en samlingsforvalter. Kravet om kurer fra IAK kan fravikes om låneinstitusjon vurderes å ha tilfredsstillende kompetanse selv. Avgjørelsen om dette tas av (Instituttleder?). Følger materialet (hvis mulig) under hele transporten (T/R)

- Medbringer attest fra instituttleder som bekrefter at kureren reiser med museumsgjenstander. Kurer kan gi attest til funksjonær på flyplassen ved røntgenmaskin. Hvis funksjonæren åpner transportkassen, har bare kureren tillatelse å berøre gjenstander
- Monterer/demonterer gjenstandene i utstillingen (om ikke annet er avtalt med låntaker)
- Dokumenterer montering/demontering

PROSESSER/ARBEIDFLYT

Godkjenning/avslag

1. Utlånsutvalgets koordinator
 - Oppretter sak etter gjeldende mal og arkiverer søknad i arkivsystemet
 - Sender bekreftelse om mottatt søknad til lånsøker med tidspunkt for behandling
 - Ber samlingsforvaltere om å sjekke om gjenstander er tilgjengelige, finne frem gjenstander, opprette en utlånshendelse, og å gi beskjed til Konserveringslaboratoriets representant i Utlånsutvalget når gjenstandene er funnet frem.
2. Konserveringslaboratoriets representant i Utlånsutvalget
 - Foretar tilstandsvurdering
3. Utvalget avklarer følgende som *må* være klart ved endelig vedtak:
 - Museumsnummer/undernummer og gjenstandsbeskrivelser
 - Utlånsperiode: dato til dato
 - Tilstandsrapport: behov for konservering og tidsperspektiv
 - Sikkerhet: vurdering av sikkerhet (montre og lokaler), og hvilke krav eventuelt stilles.
 - Klima (montre og lokaler):
 - o Hvilken type klimaregulering
 - o Hvilken type gjenstander (organisk/uorganisk) stilles ut i hvilken type klima
 - o Stilles uorganisk og organisk materiale ut i samme monter
 - Montering: hvordan skal gjenstandene monteres og er det behov for produksjon av evt. støtter/montasjer hos oss
 - Transport: hvilke krav stilles
 - Kurer: antall
4. Utlånsteamet oppnevnes.
5. Utlånsutvalget fatter vedtak og Utlånsutvalgets koordinator informerer søker. Ved positivt vedtak informeres søker om saksbehandlers og konservators navn og kontakinformasjon.
6. Utlånsutvalgets koordinator overfører saken til saksbehandler. En kort, skriftlig orientering om utlånsutvalgets vurderinger følger saken.
7. Saksbehandler arrangerer oppstartsmøte for Utlånsteamet. Formål: info om utlån og avklare arbeidsflyt. Alle medlemmer i teamet gjøres kjent med saksnummeret i arkivsystemet og IDen på utlånshendelsen.
8. Saksbehandler koordinerer samling og konservering. Saksbehandler har ansvar for at alle til enhver tid har den nødvendige informasjon og er varslet om utlånet i god tid.

Avtale

Saksbehandler overtar oppfølging av utlån etter endelig vedtak og opprettholder den videre kontakten med låntaker:

- Utferdiger kontrakt – forsikringsverdi settes i samråd med Utlånsutvalget.
- Orienterer låntaker om beregnet arbeidstid/kostnad.

- Fastsetter forsikringssum i tilfelle lånsøker ikke er selvassurandør, og innhenter, sjekker og arkiverer forsikringsbevis. Låntakers forsikring er gjeldende fra gjenstander forlater VM til de er tilbake på museet.
- Koordinerer signering av kontrakt (låntaker/instituttleder)
- Arkiverer all relevant dokumentasjon i arkivsystemet. Kontrakt, forsikring og transport og all informasjon knyttet til sikkerhet på utstillingsstedet er U.off. §24 tredje ledd.
- Arkiverer utlånskontrakt og gjenstandsliste som worddokument i arkivsystemet som grunnlag for eventuelt ny kontrakt i tilfelle forlengelse
- Legger inn dato for når utlånet utgår som obs.-dato i arkivsystemet.
- Informerer kontorsjef om saksbehandlingsgebyr (vedlegger kontrakt).

Uttak av gjenstander/konservering/pakking

Saksbehandler koordinerer Utlånsteamet og holder seg til enhver tid oppdatert om progresjon, samt bistår konservator/samlingsforvalter ved behov. Saksbehandler *skal* sørge for at Utlånsutvalgets koordinator er informert om når gjenstanden(e) forlater VM

1. Samlingsforvalter:

Finner frem gjenstander og har ansvar for følgende dokumentasjon:

- Innførsel av relevante opplysninger i MUSIT-base
- Oppdatere MUSIT-base ved utsending
- Korrekt merking av gjenstandene.
- Foto

2. Konservator:

Overtar gjenstander fra samlingsforvalter og:

- Utfører nødvendig konservering og gir tilbakemelding mht. tid til kontorsjef ved å referere til saksnummeret i arkivsystemet
- Tilstandsfilografering. Foto legges i konserveringsfane av ansvarlig konservator.
- Produserer støtter/monteringer ved behov

3. Gjenstandene pakkes og klargjøres for transport av konservator (ved behov med bistand av samlingsforvalter).

4. Før utsendelse *skal* saksbehandler kontrollere at gjenstander og T/N-nummer er i samsvar med kontrakt og øvrig dokumentasjon. Gjenstandene skal ikke forlate VM før dette er gjort

- a. Ved utlån til utlandet pakkes et sett med utlånsavtale og utførselstillatelse (evt. CITES) i transportkassen.

Utsendelse/transport/montering

Når gjenstandene forlater VM, overtar kurer ansvaret frem til gjenstandene er ferdig montert i monter. Benyttes speditør har denne ansvar til gjenstandene er levert ved mottaksadressen, deretter overtar kurer.

Kurere følger materialet (hvis mulig) under hele transporten (T/R), og sørger for montering og dokumentasjon av montering, om ikke annet er avtalt med låntaker. Kurere kan i samråd med instituttleder (faggruppeleder samling) avbryte utlånet om det oppdages vesentlige feil eller mangler ved utstillingsstedet, eller andre forhold som strider med låneavtalen.

Tilbake på VM gir kurere den signerte kontrakten med bekreftelse for mottak ved utlanssted til saksbehandler som oppdaterer arkiv.

Utlånets opphør/retur

Utlånsutvalgets koordinator varsler låntaker 3.mnd. før lånet utløper og avklarer om lånet evt. ønskes forlenget.

Ved forlengelse:

1. Utlånsutvalgets koordinator oppretter en ny sak i arkivsystemet som referer til den opprinnelige utlånssaken.
2. Utlånsutvalgets koordinator avgjør om det holder med en uformell skriftlig søknad om forlengelse av utlånet, eller om det er behov for en ny komplett søknad eller fasilitetsrapport (som regel når det dreier seg om et eldre utlån).
3. Utlånsutvalgets koordinator forespør Konserveringslaboratoriets representant i Utlånsutvalget om det er behov for en befaring for tilstandsvurdering av gjenstandene (og eventuelt forholdene på utstillingsstedet), eller om en dokumentasjon kan erstatte en befaring.
4. Utlånsutvalgets koordinator henter ved behov inn den nødvendige dokumentasjonen og arkiverer den.
5. Konserveringslaboratoriets representant i Utlånsutvalget koordinerer ved behov en befaring eller vurderer tilstanden til gjenstanden(e) på annen måte og arkiverer tilstandsvurderingen i arkivsystemet.
6. Utlånsutvalget avgjør søknaden om forlengelse, ved behov basert på den nye søknaden/fasilitetsrapporten og tilstandsvurderingen.
7. I tilfelle forlengelse oppnevner Utlånsutvalget en saksbehandler.
8. Saksbehandleren setter opp en ny kontrakt med gjenstandsliste. Kontrakten skal følge den aktuell gjeldene malen.
9. Saksbehandler justerer ved behov forsikringssummen og innhenter og sjekker nytt forsikringsbevis i tilfelle lånsøker ikke er selvassurandør.
10. For utenlandslån må det søkes om forlenget utførselstillatelse før kontraktsinngåelse.
11. Kontrakten signeres av begge parter (låntaker/instituttleder).
12. Saksbehandler arkiverer kontrakten og eventuell forsikringsbevis, og fører ny obs.-dato i arkivsystemet.
13. Saksbehandler orienterer samlingsforvalter om forlengelsen av utlånet, hvilke museumsnumre og undernumre det gjelder, og hvor lenge utlånet varer.
14. Samlingsforvalter oppretter en utlånshendelse dersom den ikke finnes fra før, eller oppdaterer den eksisterende utlånshendelsen.

Ved utlånets opphør:

1. Ved opphør av lån oppnevnes Innhentingsteam bestående av saksbehandler, kurer(er) (konservatorer) og samlingsforvalter.
2. Saksbehandler kontakter låntaker og avtaler tidsplan for nedmontering av gjenstander og tidspunkt for transport.
3. Kurer sørger for nedmontering og transport av gjenstander på avtalt tidspunkt. Kureren bekrefter i låneavtalen at gjenstandene er levert tilbake fra låntaker. Tilbake på VM gir kureren den signerte kontrakten til saksbehandler som arkiverer den i arkivsystemet.
4. Når gjenstandene er nedmontert overtar kurer ansvaret frem til gjenstandene er tilbake på VM. Benyttes speditør overtar denne ansvaret når gjenstanden forlater låntaker og til gjenstandene er levert ved VM.
5. Saksbehandler og samlingsforvalter kontrollerer at alt utlånt materiale er tilbakelevert og samsvarer med dokumentasjon. Saksbehandler har det overordnede ansvar.
6. Konservator utfører tilstandskontroll og påser at gjenstandene er egnet for tilbakeføring til magasin (må det f.eks. fryses først). Foretar konservering ved evt. skader på materialet.
 - a. Ved skader eller andre mangler oppretter saksbehandler, i samråd med utlånsutvalget, ny sak vedr. dette. Tidsfrister for krav om erstatning fra låntaker er etter hovedregel tre år (jfr. foreldelsesloven § 2). Det er flere forhold som kan avbryte foreldelsesfristen, det vil si at fristen nullstilles og det starter å løpe en ny foreldelsesfrist. Foreldelsesfristen avbrytes ved å igangsette rettslige skritt eller ved at skyldneren uttrykkelig erkjenner forpliktelsen.
7. Samlingsforvalter tilbakefører gjenstandene til magasin og oppdaterer MUSIT-basen.
8. Saksbehandler legger bekreftelse på at gjenstandene er returnert i arkivsystemet og avslutter saken i arkivsystemet.

UTLÅN TIL UTLANDET

Utførselstillatelse

Ved utlån til utlandet skal det søkes utførselstillatelse fra relevant myndighet. Videre skal låntaker underrettes om deres plikt til å (under)søke sine resp. nasjonale myndigheter om tillatelse til innførsel. For arkeologisk og kulturhistorisk materiale søkes det til UiO: Kulturhistorisk museum <https://www.khm.uio.no/>

Det kan være aktuelt å søke flere instanser ved utførsel: noe samisk materiale kan kategoriseres både som arkeologisk og samisk. I tvilstilfeller tar saksbehandler rede på hva som er korrekt vedtaksmyndighet. Ved evt. søknad til begge aktuelle instanser klargjøres det at søknaden er sendt to steder. For samisk materiale søkes det til RidduDuottarMuseat https://rdm.no/no/de_samiske_samlinger/

For materiale av truede dyrearter (f.eks. bjørn, marine pattedyr), skal det søkes tillatelse fra CITES (the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora). Dette gjelder uavhengig av materialets alder. NB! Det må søkes om tillatelse både for *utførsel* fra og for *innførsel* til Norge NB! <https://cites.org/eng>

Toll og transport

Det skal benyttes en større speditør som garanterer for sikkerhet, klima etc. under transport (f.eks. DHL; B. Iversen). Ekspeditøren tar hånd om toll ved ut- og innførsel av materialet. Saksbehandler sørger for at speditør har de nødvendige opplysninger.

Megling

I tilfelle uløselige konflikter (ut over en måned) skal det avtales et uavhengig meglingsinstitutt (jfr. engelsk låneavtale pkt.14). f.eks.: Arbitration Institute of the Stockholm Chamber of Commerce in Sweden www.sccinstitute.com/skiljeforfarande-2.aspx

Appendiks 1. Avkrysningsliste: Utlånsutvalget

	Oppgave	Ansvarlig	dato
	Søknad mottatt og arkivert	Koordinator utlånsutvalg	
	Sak opprettet i arkiv	Koordinator utlånsutvalg	
	Bekreftelse om mottatt søknad til lånsøker	Koordinator utlånsutvalg	
	Sak forberedt til utlånsutvalg	Koordinator utlånsutvalg	
	Varsel samlingsforvaltere: finne frem gjenstander og opprette utlånshendelse	Koordinator utlånsutvalg	
	Sette tidsfrist	Koordinator utlånsutvalg	
	Hvis behov: supplerende opplysninger fra låntaker	Koordinator utlånsutvalg	
	Innkalling av utlånsutvalg	Koordinator utlånsutvalg	
	Finne frem gjenstander	Samlingsforvalter	
	Opprette utlånshendelse	Samlingsforvalter	
	Tilstandsvurdering	Konservator	
	Tilstandsrapport til vedtaksmøte	Konservator utlånsutvalg	
	Vurdere monter, klima, sikkerhet	Konservator utlånsutvalg	
	Utarbeide budsjett	Konservator utlånsutvalg	
	Ved behov: gi råd til låntaker om monter, klima, sikkerhet (arkiveres)	Konservator utlånsutvalg	
	Utsendelse av vedtak	Koordinator utlånsutvalg	
	Overføring av sak til saksbehandler	Koordinator utlånsutvalg	
	Opplyse om saksbehandler og konservator til låntaker	Koordinator utlånsutvalg	

Appendiks 2. Avkrysningsliste: Utlånsteam

	Oppgave	Ansvarlig	dato
	Oppstartsmøte utlånsteam	Saksbehandler	
	Fastsette forsikringsverdi	Saksbehandler	
	Orientere låntaker om beregnede kostnader: forsikring, arbeidstid, kurer, transport, annet	Saksbehandler	
	Utferdige kontrakt (arkiveres som worddok. i arkiv)	Saksbehandler	
	Legge inn obs.-dato i arkivsystemet	Saksbehandler	
	Koordinere signering av kontrakt	Saksbehandler	
	Hvis nødvendig: finne frem gjenstander på nytt	Samlingsforvalter	
	Opplysninger i MUSIT-base	Samlingsforvalter	
	Foto	Samlingsforvalter	
	Nødvendig konservering	Konservator	
	Tilstandsfotografering	Konservator	
	Hvis behov: Produksjon av støtter/monteringer	Konservator	
	Pakking/klargjøring/dokumentasjonsfoto under pakking om hvordan pakkingen er gjort	Konservator. Samlingsforvalter assisterer ved behov	
	Oppdatere MUSIT-base ved utsending	Samlingsforvalter	
	Kontroll	Saksbehandler	
	Utland: et sett med utlånsavtale og utførselstillatelse (evt. CITES) i transportkassen.	Saksbehandler	

Appendiks 3. Avkrysningsliste: Utsendelse/transport/montering

	Oppgave	Ansvarlig	dato
	Hvis mulig: følge transporten	Kurer	
	Utpakking	Kurer	
	Montering	Kurer	
	Innhente signatur for mottatte gjenstander	Kurer	
	Arkivere signert kontrakt	Saksbehandler	
	Varsle kontorsjef om gebyr	Saksbehandler	
	Varsle kontorsjef om transportutgifter	Bestiller: Saksbehandler evt. kurer	
	Varsle kontorsjef om arbeidstid og andre utgifter ved konservering	Konservator	
	Varsle kontorsjef om arbeidstid evt. andre utgifter ved kurerreise	Kurer	
	Oversendelse av fakturerbare utgifter til økonomi	Kontorsjef	

Appendiks 4. Avkrysningsliste: Opphør/retur

	Oppgave	Ansvarlig	dato
	Varsle låntaker (3 mnd. før opphør)	Koordinator utlånsutvalg	
	<i>Hvis lån forlenges:</i>		
	Opprette en ny sak i arkivsystemet	Koordinator utlånsutvalg	
	Be ved behov om ny søknad/fasilitetsrapport	Koordinator utlånsutvalg	
	Vurdere behov for en befaring eller alternativ dokumentasjon av tilstanden	Konserveringslaboratoriets representant i Utlånsutvalget	
	Behandle søknaden	Utlånsutvalget	
	Sette opp ny kontrakt (på aktuell kontraktmal) med gjenstandsliste	Saksbehandler	
	Justere ved behov forsikringssum	Saksbehandler	
	Hente inn og sjekke forsikringsbevis	Saksbehandler	
	Koordinere signering av kontrakt	Saksbehandler	
	Arkivere kontrakt og forsikringsbevis	Saksbehandler	
	Ny obs.-dato i arkiv	Saksbehandler	
	Opprette/oppdatere utlånshendelsen	Samlingsforvalter	
	<i>Når lån avsluttes:</i>		
	Tilbakekalle utlån	Koordinator utlånsutvalg	
	Oppnevne saksbehandler, samlingsforvalter, kurer(er) og evt. konservator	Utlånsutvalg	
	Avtale tidsplan for nedmontering og transport	Saksbehandler	
	Nedmontering	Kurer	
	Bekreft tilbakelevering i låneavtale	Kurer	
	Arkivere avtale	Saksbehandler	
	Kontroll av returnert materiale ihht. dokumentasjon	Saksbehandler/samlingsforvalter	
	Tilstandskontroll	Konservator	
	Hvis behov: frysing av materiale	Konservator	
	Hvis behov: konservering	Konservator	
	Hvis skader: sak opprettes	Saksbehandler	
	Tilbakeføring til magasin	Samlingsforvalter	
	Arkivering av bekreftelse om at gjenstander er returnert	Saksbehandler	
	Sak avsluttes	Saksbehandler	