

RIKTLINJER FÖR UTLÅN

Form och Innehåll

Datum	2020-12-17
Version.	1.0
Dnr	1.1-2020-1974

Riktlinjer för utlån

Målsättning

Statens maritima och transporthistoriska museer lånar ut objekt från sina samlingar till andra institutioner. Utlånen är ett sätt för myndigheten att tillgängliggöra samlingarna till en större publik och på fler platser i Sverige och utomlands. Genom utlånen sprids kunskap om det maritima och transporthistoriska kulturarvet på fler arenor och medvetenhet om våra museer skapas. Utlånen är också ett sätt för myndigheten att samarbeta och skapa nätverk med andra aktörer.

Då utlånen ses som ett sätt för myndigheten att tillgängliggöra samlingarna och verkställa vårt uppdrag tas ingen administrativ avgift för utlånen.

Dessa riktlinjer reglerar utlån av objekt med accessionsnummer i någon av SMTM:s permanenta samlingar, från SMTM till extern låntagare.¹

Undantag från riktlinjerna

- Ordinarie bibliotekssamlingen utöver raritetssamlingen exempelvis fjärrlån.
- Stödsamlingar, till exempel rekvisita.

Vem får låna?

Lån kan ske till andra museer eller folkbildande institutioner. Utlån kan även ske till institutioner eller företag/juridisk person med verksamhet av relevans för SMTM:s ansvarsområde, såsom Försvarmakten och Trafikverket. Privatpersoner äger inte rätt att låna ur SMTM:s samlingar.

Förutsättningar för utlån

Följande förutsättningar ska beaktas:

- låntagaren förbinder sig att följa myndighetens villkor för lån, som är fastställda i ett låneavtal. Villkoren behandlar låntagarens ansvar gällande hantering, säkerhet, försäkring och kostnader kring lånet

¹ Riktlinjerna ersätter tillsammans med *Samlingsförvaltningspolicy* från 2020 tidigare *Policy för utlån från 2017-11-09, dnr: 1.1.-2017-810*.

RIKTLINJER FÖR UTLÅN

Datum/Date	2020-12-17
Version.	1.0
Dnr	1.1-2020-1974

- alla lån är tidsbegränsade. Maximal lånetid är två år, sedan måste utlånet förnyas
- en formell ansökan om utlån ska ha inkommit senast tre månader innan önskad låneperiod, för internationella lån gäller sex månader. Ansökan ställs till: registrator@smtm.se

Bedömning av utlån

Utifrån en *Verksamhets- och säkerhetsrapport* från låntagaren gör myndigheten en bedömning av utlånet. Faktorer såsom syfte med lånet samt säkerhet och klimat i lokalerna beaktas. Objektets tillstånd och kulturhistoriska värde ligger till grund för bedömningen. Lån som visas på offentlig eller annan välbesökt plats ges företräde. Lån för utsmyckningssyfte godkänns endast i undantagsfall.

Utlån av arkivhandlingar för forskningsändamål sker endast till institution med inlåningsrätt godkänd av Riksarkivet. Fotografiska original lånas inte ut.

UtlåningsprocessenDokumentation

All utlåningsverksamhet följer fastställda rutiner och dokumenteras i samlingsförvaltningssystemet Primus.

Beslut

Beslut om utlån fattas av enhetschef för respektive samlingsenhet. Museichef för respektive museum rådfrågas innan beslut.

Avtal

Avtal mellan SMTM och låntagare ska alltid upprättas. Låntagare förpliktigar sig att kunna uppfylla långivarens krav gällande exempelvis klimat, ljusförhållanden och säkerhet.

Avtalet undertecknas av enhetschef på berörd samlingsenhet. Rätten att underteckna låneavtal kan delegeras till handläggare enligt fastställd rutin.