

Utlån

Det er til tider stor pågang av utlånsforespørsler. Vi ønsker å imøtekomme alle henvendelser på best mulig måte og presenterer derfor våre utlånsrutiner.

Hvem kan låne gjenstander

- Museer
- Kulturhistoriske institusjoner
- Ambassader
- Departementer, med hensikt å profilere norsk kultur

Utvelgelse av gjenstander

- Dette kan gjøres i museets database
- I samtale med museets stab

Frister

- Større utlån og til faste utstillinger kreves søknad minimum 1, ett, år i forveien.
- Mindre utlån og til temporære utstillinger kreves søknad 6, seks, måneder i forveien.

Lokaler og sikring

For å godkjenne utlån bruker Preus museum en kartleggingsrapport som er ment som en hjelp for konserveringspersonalet og låntaker til å kartlegge alle praktiske hensyn ved utlån av gjenstander slik som klima, pakking, transport, montering og håndtering.

- Kartleggingsrapporten skal fylles ut av alle museer, gallerier og låneinstitusjoner, uavhengig av type samling eller størrelse.
- Preus museum skal godkjenne utstillingslokalene og sikringsforholdene før et utlån.
- I utlånsperioden kan Preus museum inspisere utstillingen.
- Gjenstander/fotografier som ønskes utlånt må monteres/plasseres i henhold til krav fra fotokonservator.
- Fuktighet, temperatur og lys vil bestemmes avhengig av materialet som skal lånes.

Godkjenning/avslag

- Museet må gjøre en vurdering om gjenstander kan lånes ut i den ønskede perioden. Er gjenstanden allerede utstilt i en fast utstilling eller det er konkrete planer om å bruke gjenstanden i nærmeste framtid, vil dette få betydning for utlånsøknaden.
- Gjenstandens tilstand vurderes i hvert enkelt tilfelle. Anses tilstanden som ustabil må stabiliserende konserveringstiltak vurderes før et utlån kan finne sted.
- Ved større utstillingsprosjekter kan utlånsprosessen bli påvirket.
- Når et utlån er blitt godkjent/avslått vil søker få skriftlig beskjed om dette.

Avtale om utlån

Kontrakt

Det vil bli utarbeidet en skriftlig avtale, signert av begge parter, hvor alle forhold knyttet til lånetidens lengde og andre betingelser er spesifisert.

Tilstandsrapport

Gjenstandene blir ved hvert utlån tilstandsvurdert av en teknisk konservator og en tilstandsrapport blir utarbeidet. Dette er å anse som et juridisk dokument i tilfelle det oppstår skade eller tap av gjenstand i utlånstiden.

Lånetid

- Utlån for opptil 5, fem, år kan gis av museets sjefskonservator.
- Forlengelse av et allerede inngått utlån kan bare skje etter ny, skriftlig søknad.
- Forespørsel om forlengelse må skje minimum et halvt år i forveien.
- Utlån av gjenstander som er oppbevart som deponi på Preus museum må først godkjennes av museets styre.

Utgiftsfordeling

- Avtales ved kontraktinngåelse
- Forsikring dekkes av låntager.
- Preus museum kan kreve at en kurer skal følge gjenstandenes transport frem og tilbake. Kurer deltar i nedpakking, transport og montering/demontering. Kurer har besluttende myndighet med tanke på håndtering og sikkerhet for gjenstandene under transport og kontrollerer de kontraktfestede klimatiske og sikkerhetsmessige forhold hos låntager. I tillegg har kurer ansvar for at låntager godkjenner og signerer tilstandsrapporter ved ankomst og retur.
- Konservering av gjenstander må i noen tilfeller utføres før et utlån i tillegg til en spesiallaget montering av gjenstander. Her vil det i hvert enkelt tilfelle gjøres en vurdering av utgiftsfordelingen. Ved større utlån som krever engasjement av ekstra personell for klargjøring, konservering og pakking, kan Preus museum kreve kompensasjon for de ekstra utgifter som museet i slike tilfeller påføres.
- Administrasjonsgebyr på NKR 1000 kommer i tillegg til alle andre utgifter som transport, kurer, forsikring og eventuell ekstra bestilling av foto.

Ved tap av eller skade på gjenstand

Eventuell tap av eller skade på gjenstand må umiddelbart meldes til Preus museum.

Søknad

Preus museum godtar kun skriftlig søknad på e-post eller brev.

Søknaden sendes til:

Preus museum

v/

Postboks 254
3192 Horten