

kostnaderna (d.v.s. förpackning, frakt och avgifter) kuri-rens kostnader (d.v.s. biljett och traktamente) fotografering, konservering, ram och passepartout, avgifter som kompenserar för den arbetstid utlånares personal lägger ned på låneärendet samt andra administrativa kostnader.

Reproduktioner och tillstånd

Den utlånande institutionens namn skall alltid anges i utställningstexter, publicerade kataloger, broschyrer och pressmeddelanden samt på webbsidor. Utlånanen bestämmer i låneavtalet hur man vill bli citerad.

Skriftligt tillstånd från utlånares sida behövs i synnerhet för fotografering. Utlånanen kan kräva att all fotografering sker hos denne och fakturera inlånanen för arbetet. Inlånanen skall till utlånanen gratis lämna ett överenskommet antal exemplar av alla publikationer som framställs i samband med utställningen.



Utarbetade av Specialgruppen för äldre tryck och handskrifter, Wolfgang Undorf.
Reviderad version april 2004.



Svensk Biblioteksförning är en ideell förening med uppgift att verka för ett nationellt bibliotekssystem av hög standard. Föreningen har både bibliotek och enskilda personer som medlemmar och samlar drygt 2 800 personer och 500 bibliotek inom svenskt biblioteksväsende.

Svensk Biblioteksförning
Saltmätargatan 3A
Box 3127

103 62 STOCKHOLM

Tel 08-545 132 30

Fax 08-545 132 31

E-post info@biblioteksforeningen.org

Hemsida www.biblioteksforeningen.org

Svensk Biblioteksförnings
rekommendationer
för utlån till utställningar





Svensk Biblioteksförenings rekommendationer för utlån till utställningar

Dessa rekommendationer avser utlån av biblioteksmaterial till utställningar (till skillnad från fjärrlån för forskningsändamål). Målgruppen är såväl potentiella utlånare (utlånare) som lånare (inlånare) institutioner. Rekommendationerna skall ses som ett redskap vid upprättning, effektivisering och samordning av egna riktlinjer.

Rekommendationerna bygger på principer och väl beprövade erfarenheter från nationalbibliotek och andra ledande forskningsbibliotek i Europa, Kanada och USA som publicerades som "IFLA Guidelines for Exhibition Loans" av IFLA:s Rare Books and Manuscripts Section sommaren 2004.

Låneförfrågningar

En formell låneförfrågan skall lämnas in till utlånaren minst sex månader före utställningsdatum (helst ännu tidigare vid internationella förfrågningar) för att ge bibliotekarier och konservatorer tid att undersöka i vilket skick det efterfrågade objektet befinner sig och att formulera de därav följande kraven på exponering, t.ex. montrar och placering (bokvagg), klimat (temperatur och luftfuktighet) och belysning, samt att bedöma om inlånaren kan uppfylla dessa krav. Eventuellt behöver objektet genomgå konservatorsbehandling innan det

kan utlånas. Rättsliga och försäkringsrelevanta aspekter behöver ses över samt, inte minst, objektets värde fastställas.

Ofta föregås en låneförfrågan av tidigare kontakter med den ansvarige bibliotekarien/institutionen. Vanligtvis ställs låneförfrågan av den ansvarige utställningskommisarien eller motsvarande tjänsteman.

Kontakter och förhandlingar underlättas mycket av att man redan från början tar kontakt med den direkt ansvariga bibliotekarien eller enheten. En låneförfrågan skall innehålla en exakt beskrivning av det önskade objektet samt signum eller katalognummer. Låneförfrågan skall även innehålla information om utställningen, namn, innehåll, utställningstid och plats samt uppgifter om planerade publikationer (broschyrer, kataloger, reklam, webbsidor m.m.).

Bearbetning av låneförfrågningar

Den följande framställningen skiljer på arbetet med låneförfrågan utifrån bibliotekariens, konservatorns och registratorns olika funktioner. På större institutioner kan dessa funktioner vila på olika personer, på mindre institutioner det kan vara två eller en och samma person.

Bibliotekarien har som uppgift att avgöra varje enskild boks eller objekts värde, proveniens samt huruvida de är lämpliga för utlån till en utställning.

Konservatorns uppgift är att ta hand om objektets fysiska beskaffenhet, att bedöma om objektet fysiskt klarar av att exponeras i en utställning, att föreslå lämpliga konservatorsåtgärder före utställningstillfället samt att ge rekommendationer för transporter och exponering i fall låneförfrågan godkänns.

Registratorn ansvarar för hanteringen av låneförfrågan samt all därpå följande korrespondens mellan utlånaren och inlånaren, t.ex. bevakningar av krav på redovisning av utställningstekniken, låneavtalet, försäkringsavtalet, transport m.m.

Godkänns låneförfrågan, upprättas ett särskilt låneavtal mellan utlånaren och inlånaren för vart och ett av de efterfrågade objekten. Detta avtal skall specifikt

reglera transporten av objektet och kan eventuellt innehålla särskilda bestämmelser angående montering, belysning, förpackning och transportsätt. Avtalet skall även innehålla specifikation av försäkring för varje enskilt objekt. I vissa fall kan utlånaren kräva kurirtransport. I det senare fallet skall en av utlånarens medarbetare medfölja det utlånade objektet för att övervaka inpackning, transport och exponering hos inlånaren. Samma rutiner skall tillämpas vid återsändande av objektet efter utställningstidens slut. Vid internationella lån rekommenderas samarbete med ett erfaret transportföretag.

Dokumentation och andra överväganden

Konservatorn skall dokumentera objektets tillstånd så att förändringar till följd av utställningen kan beläggas. Beskrivningen av objektet bör kompletteras med fotografier. Denna rapport skall ligga till grund för utvärdering av objektets skick när det tas emot av inlånaren, innan det packas ner igen efter utställningen samt vid återkomsten till ägarinstitutionen. Eventuella skador eller förändringar skall omedelbart meddelas inlånaren.

En rapport skall ge detaljerat besked över lokalen där utställningen skall visas, samt den fysiska hanteringen av objekten och utställningen, t.ex. säkerhetsarrangemang. För säker exponering krävs låsta och larmade, stöld- och brandsäkra montrar, om inte objekten är inramade eller uppspända på duk. Överenskomna klimatvärden skall kontrolleras. I avtalet specificerad ändamålsenlig belysning måste tillhandahållas.

Vanligtvis lånas pappersobjekt inte ut för en längre period än tre månader. För att underlätta för objektet att klara eventuellt längre utställningstid rekommenderas byte av uppslagen och användning av faksimil. Inlånaren skall redan vid låneförfrågan ange om utställningen skall visas även på andra platser. Allmänt rekommenderas maximalt tre direkt på varandra följande utställningstillfällen.

Om inget annat överenskommes skall inlånaren stå för alla kostnader i samband med lånet, alltså transport-