

SUSANNA HILLHOUSE

KÄYTÄNNÖN

OPAS

KOKOELMIEN

LIKKUVUUTEEN

TOIMITTAEN KÄÄNTÄNEET

TEIJAMARI JYRKKIÖ JA SUSANNA PETTERSSON



KÄYTÄNNÖN OPAS

KOKOELMIEN LIKKUVUUTEEN

Toimittaan kääntäneet Teijamari Jyrkkö ja Susanna Pettersson

KOKOELMIEN LIKKUVUUS PROSESSINA

Tämä artikkeli tarjoaa käytännön oppaan Kokoelmien liikkuvuus -prosessiin. Se kokoaa yhteen nykyiset lainaustoiminnan toimintaperiaatteet ja menettelytavat ja määrittelee ne selkeässä muodossa sekä lainanantajille että lainansaajille. Menettelytavat eivät ole uusia. Aihetta on käsitelty lukuisista julkaisuissa, jotka kaikki on merkitty lähdeluetteloon ja joista useimmat ovat helposti saatavilla verkossa.

Opas on luonteeltaan yleinen. Museoiden lainat eroavat suuresti toisistaan ja oppaan on katettava sekä lyhyt- että pitkäaikaislainat paikallisella, kansallisella ja kansainvälisellä tasolla. Opas kannustaa käyttäjiä tarkistamaan nykyistä lainojen antamiseen ja lainojen vastaanottamiseen liittyvää politiikkaansa sekä lähestymään prosessia läpinäkyvästi ja avoimella asenteella.

Tehokas lainanantaja tai lainan vastaanottaja tarvitsee:

- selkeät toimintaperiaatteet
- lainatoimintojen järjestelmällisen hallintaprosessin
- lainaustoimintaa koskevia malleja ja vakioehtoja

Nämä kolme tekijää luovat pohjan kokoelmien liikkuvuuden edistämiseksi.

LAINOJEN VASTAANOTTAMINEN JA ANTAMINEN

Lainoja koskevien toimintaperiaatteiden kirjoittaminen

Toimintaperiaatteet lainan vastaanottajille siirry sivulle ... **5**

Toimintaperiaatteet lainanantajille siirry sivulle ... **6**



Lainojen hallinnointi

Lainojen hallinnointi edellyttää hyvää suunnittelua. Yksityiskohtainen osio tarjoaa tarkistuslistoja lainanantajille ja lainan vastaanottajille.

Lainojen hallinnointi lainan vastaanottajan näkökulmasta siirry sivulle ... **8**



Lainojen hallinnointi lainanantajan näkökulmasta siirry sivulle ... **11**

Katsaus lainasopimuksen ehtoihin siirry sivulle ... **13**

Lainan etukäteisvalmistelut

siirry sivulle ... **15**

Lainanantajien ja lainan vastaanottajien toimenpiteet lainan valmistelussa



Lainan kuljetus

siirry sivulle ... **16**

Lainanantajien toimenpiteet lainaa lähetettäessä



Vastaanotto/toimitus

siirry sivulle ... **18**

Lainan vastaanottajien toimenpiteet lainan saapuessa



Lainojen seuranta

siirry sivulle ... **19**



Laina-ajan jatkaminen tai lainan uusiminen

siirry sivulle ... **20**

Lainan jatkamista koskeva prosessi



Lainan päättyminen ja esineen palauttaminen

siirry sivulle ... **21**



Lainan dokumentointi

siirry sivulle ... **22**

Huolellisen asiakirjahallinnon merkitys

Kysymys:

Pieni museo, jonka olosuhteissa on puutteita, on pyytänyt kokoelmamme lainaa. Mielenpitemme ovat jakautuneet – osan henkilöstöstä mielestä riskit ovat liian suuria, osan mielestä meidän pitäisi olla avoimempia kokoelmamme suhteen. Kuinka ratkaisemme tilanteen?

Neuvo:

Selkeät lainausta koskevat toimintaperiaatteet auttavat henkilöstöä lainaustoiminnan suunnittelussa ja lainoja koskevassa päätöksenteossa. Se myös helpottaa selittämään päätöksen perusteet, jos päätät hylätä lainapyynnön.

Museoesineiden lainaaminen vie työaikaa ja taloudellisia resursseja. Lainanantajan tulee arvioida kokoelmien lainaamiseen liittyvät riskit ja lainanhallintaan kuluva aika. Tätä tulisi verrata kokoelmien lisääntyneen käytön tuomaan hyötyyn. Voidakseen täyttää lainaehdot lainansaajan on usein tehtävä parannuksia turvallisuuteen tai olosuhteisiin. Tästä syystä on tärkeää määritellä selkeät toimintaperiaatteet, jotka tukevat henkilöstöä päätöksenteossa, ja varmistavat, että päätökset tehdään sopusoinnussa oman laitoksen strategisten tavoitteiden kanssa. Muille museoille on avuksi, jos lainasopimukset ovat saatavilla verkossa.¹

Käytä seuraavaa taulukkoa tarkastellaksesi organisaatiosi nykyisiä lainaustoimintaa koskevia periaatteita tai hyödynnä sitä kirjoittaessasi toimintaperiaatteita.²

Määrittelevätkö lainan vastaanottamista koskevat toimintaperiaatteet...	☑	Lisäselityksiä ja esimerkkejä
... missä tapauksissa esineitä voidaan lainata ja missä tapauksissa ei?		<ul style="list-style-type: none"> • lyhytaikaiset näyttelylainat • pitkäaikaiset lainat tutkimuskäyttöön tai pitkäaikaiseen esillepanoon • omaa kokoelmaa koskevan tiedon lisääminen
... ehdot, joita organisaatiosi noudattaa lainan hallinnoinnissa?		<p>Museo ulottaa omia kokoelmia koskevat hoito- ja turvallisuusnormit myös lainaesineihin. Kaikista lainoista tehdään kirjalliset lainasopimukset, joissa vahvistetaan kunkin osapuolen velvollisuudet.</p>
... lainan vähimmäis- ja enimmäisajan?		<p>Esimerkiksi kolmen kuukauden vähimmäislaina-aika ja viiden vuoden enimmäislaina-aika (ja optio uusimiselle).</p>
... miten lainapyyntöjä arvioidaan ja kuinka lainoja koskevat päätökset tehdään?		<p>Esimerkiksi: hallituksen tai museonjohtajan on hyväksyttävä kaikki lainapyynnöt ja konsultoida tarvittaessa konservaattoreita, kokoelmaintendenttejä jne.</p>
... että organisaatio vahvistaa lainanantajan omistusoikeuden esineisiin?		<p>Vastaanotettavien lainojen lainaehdot saattavat velvoittaa lainanantajalta selvitystä omistusoikeudesta ja provenienssista.</p>
... että vastaanotettavia lainoja koskevat toimintaperiaatteet eivät ole ristiriidassa dokumentointia, saavutettavuutta ja kokoelmien hoitoa koskevien linjausten kanssa?		<p>On tärkeää tarkastella lainanoton vaikutuksia museon muihin toimintoihin.</p>
... esineryhmät, joita museo ei anna lainaksi?		<p>Esineryhmät, joita ei anneta lainaksi, saattavat sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esineitä, jotka ovat liian hauraita kuljetettavaksi tai asettavaksi esille • esineitä, jotka ovat sisällöllisesti arkaluonteisia • esineitä, jotka museosi on vastaanottanut lainaksi (ellei esineen omistajan kanssa ole sovittu toisin)
... lainansaajaryhmät, joille esineitä tavallisesti lainataan?		<p>Useimmat museot eivät lainaa kokoelmiaan yksityishenkilöille tai yrityksille. Joissakin tapauksissa museot voivat lainata yrityksille, mutta vain tiukoin, ICOM:n Museotyön eettisiin sääntöihin viittaavin turvallisuus- ja kokoelmien hoitoehdoin. Kannan tulisi olla määriteltyinä toimintaperiaatteissa selkeästi.</p>

Määrittelevätkö lainan antamista koskevat toimintaperiaatteet...	☑	Lisäselityksiä ja esimerkkejä
... perusteet, joilla laina myönnetään?		Esimerkkejä perusteista: <ul style="list-style-type: none"> • pitkäaikainen julkinen esillä olo • tutkimustyö • lainansaajan kokoelmaa koskevan tiedon lisääminen • lyhytaikaiset näyttelyt
... lainauksen vakioehdot?		Lainauksen vakioehdot voidaan luetella toimintaperiaatteissa tai erillisessä lainasopimuksessa, jossa on viittaus toimintaperiaatteisiin. Katso seuraavaa jaksoa – <i>Lainajärjestely – esimerkkejä vakioehdoista.</i>
... lainapyyntöä vähimmäiskäsittelyajan?		Voit esimerkiksi määrätä, että lainapyyntöä käsittelyaika on vuosi tai kuusi kuukautta. Ole realistinen päättäessäsi käsittelyajasta.
... lainan vähimmäis- ja enimmäisajan?		Vähimmäisaika voi olla esimerkiksi kolme kuukautta ja enimmäisaika viisi vuotta (ja optio uusimiselle).
... miten lainapyyntöjä arvioidaan ja kuinka lainoja koskevat päätökset tehdään?		Päätöksen esineen lainaamisesta voi tehdä esimerkiksi museosi hallitus tai museonjohtaja tai kuraattoriryhmä. Voit edellyttää, että päätöksen on perustuttava konservattoreiden ja kuraattoreiden asiantuntijalausuntoihin.
... pyrkiä minimoimaan lainakustannuksia?		Harkitse museosi sitoutumista käytäntöön, jonka mukaan: <ul style="list-style-type: none"> • lainoista ei peritä todellisia kustannuksia ylittäviä maksuja • käytetään kuriireja vain silloin, kun se on ehdottoman välttämätöntä • minimoidaan konservointitoimenpiteet • hyväksytään valtioneuvoston ja/tai muut vaihtoehdot kaupallisten vakuutusten lisäksi
... että myönnettäviä lainoja koskevat toimintaperiaatteet eivät ole ristiriidassa dokumentointia, saavutettavuutta ja kokoelmien hoitoa koskevien linjausten kanssa?		On tärkeää tarkastella lainaustoiminnan vaikutuksia museon muihin toimintoihin.

LAINOJEN HALLINNOINTI

Kysymys:

Haluan järjestää näyttelyn, johon lainataan esineitä useista museoista. Mistä aloitan?


Neuvo:

Avainasemassa lainojen järjestämisessä on huolellinen suunnittelu. Paras neuvo on aloittaa hyvissä ajoin.


Lainausprosessin hallinnointi edellyttää tehokkaita järjestelmiä, selkeitä ohjeita ja hyvää etukäteissuunnittelua. Lainansaajan näkökulmasta tämä voi tarkoittaa esimerkiksi verkostojen ja suhteiden luomista, lainapyyntöjen esittämistä, neuvotteluja, suunnittelua turvallisuuden ja ympäristöolosuhteiden parantamiseksi sekä vakuutusturvan selvittämistä. Lainanantajan näkökulmasta prosessi puolestaan liittyy lainapyyntöjä koskevaan päätöksentekoon, vakioehtojen kehittämiseen, lainasopimuksista neuvotteluun ja suhteiden rakentamiseen lainansaajan kanssa.

Käytä tätä osiota oppaana, kun aloitat lainasopimuksista neuvottelun lainanantajana tai lainan vastaanottajana.



Lainojen vastaanotto

Prosessi lainan vastaanottajan näkökulmasta	Lisäselityksiä
<p>Lainojen hallinnointi</p> 	<p>Lainojen hallinnoinnin määrittely:</p> <p>Tarvitset menetelmän, jolla pidät kirjaa vastaanottamistasi lainoista ja niiden eri vaiheista aina palauttamiseen asti.</p> <p>Tähän saattaa sisältyä:</p> <ul style="list-style-type: none">• lainan numerointijärjestelmä• esineiden vastaanottolomakkeet• lainojen hallinnointitietojen tallentaminen sähköiseen kokoelmahallintajärjestelmään• vastaanotettujen lainojen rekisteri• kirjalliset menettelytapaohjeet henkilöstölle
<p>Taustoittaminen</p> 	<p>Selvitettäviä kysymyksiä</p> <ul style="list-style-type: none">• tiedätkö mitä haluat saada lainaksi?• tiedätkö mitä on mahdollista saada lainaksi?• tiedätkö kenen puoleen kääntyä, keneltä kysyä?• oletko selvillä suunnitellun lainan merkityksestä ja laina-ajasta? <p>Mahdollisia taustoitustyön aihealueita</p> <p>On monia tapoja koota tietämystä ja kehittää ”toivelista” esineistä, jotka haluat lainata</p> <ul style="list-style-type: none">• asiantuntijaverkostot• konferenssit• verkossa julkaistut kokoelmat ja painetut luettelot• verkossa julkaistut tai pyynnöstä lähetettävät kokoelmapolitiikat <p>Mahdollisten lainantajien selvittäminen</p> <ul style="list-style-type: none">• verkossa julkaistut lainapolitiikat• verkossa julkaistut henkilöstön yhteystiedot• lainapolitiikka ja lainoja koskevat vakioehdot – verkossa julkaistut tai pyynnöstä lähetettävät <p>Ota ensin epävirallisesti yhteyttä lainantajainstituution edustajaan ja keskustele suunnitelmistasi.</p>




Lainojen vastaanotto

Prosessi lainan vastaanottajan näkökulmasta	Lisäselityksiä
<p>Virallinen lainapyyntö</p> 	<p>Tee virallinen lainapyyntö, kun olet:</p> <ul style="list-style-type: none">• tunnistanut instituution(t), jolta haluat saada lainan• päättänyt lainaksi haluamasi esineen(t)• selvittänyt lainoja koskevat vakioehdot <p>Mitä aikaisemmin olet liikkeellä, sitä paremmat mahdollisuudet sinulla on onnistua. Monilla museoilla käsittelyaika on kuudesta kuukaudesta vuoteen.</p> <p>Olet ehkä keskustellut kuraattoreiden tai registraattoreiden kanssa lainasta, mutta epävirallinen keskustelu lainasta ei riitä. Lainasta tulee aina tehdä kirjallinen pyyntö oikealle viran/toimenhaltijalle lainanantajainstituutiossa.</p> <p>Lainanantajainstituution lainapolitiikka voi määritellä lainapyyntöä esitettävän vähimmäisinformaation. Lainapyyntö tulee osoittaa nimetylle henkilölle, joka on monissa tapauksissa museonjohtaja.</p> <p>Virallinen lainapyyntö sisältää joitakin, tai kaikki seuraavista asioista</p> <ul style="list-style-type: none">• suunnitellun näyttelyn tai esillepanon (jos asiallista) nimen• näyttelyn tai esillepanon laajuuden• laina-ajan• esillepanon tai varastoinnin paikan• lainatyyppin – lyhytaikainen, pitkäaikainen tai kiertonäyttely• vastuuhenkilöt ja heidän yhteystietonsa• pyydettyjen esineiden inventointinumerot• lyhyen kuvauksen pyydettyistä esineistä• perustelut sisällyttää esineet näyttelyyn / esillepanoon• tiedon mahdollisesta julkaisusta• selvityksen vakuutuksesta tai muista mahdolliset vahingot kattavista järjestelyistä <p>Tässä vaiheessa on hyödyllistä esittää selvitys lainan vastaanottajan tiloista ja olosuhdearvoista. Monet museot edellyttävät, että nämä tiedot toimitetaan vakiolomakkeella (esimerkiksi Isossa-Britanniassa the UK Registrars Group 'Standard Facilities Report' template³). Jos raporttia ei toimiteta tässä vaiheessa, lainanantaja pyytää sellaista myöhemmin.</p>




Lainojen vastaanotto

Prosessi lainan vastaanottajan näkökulmasta	Lisäselityksiä
<p>Dokumentointi lainan rekisteröimiseksi</p> 	<p>Lainauttoiminnan osalta tulee dokumentoida:</p> <ul style="list-style-type: none">• sopimukset ja kirjeenvaihto• tiedot jokaisesta pyydetystä esineestä tai esineryhmästä <p>Kun lainapyyntösi on hyväksytty ”periaatteessa”, sinun täytyy ehkä kysyä lisätietoja yksittäisistä esineistä. Ainakin seuraavat tiedot kannattaa tallentaa lainoja koskevaan dokumentointijärjestelmään:</p> <ul style="list-style-type: none">• lainatuille esineille annetut numerot ja esineiden kuvaukset• arvo• kunto• esillepanosuositukset• olosuhdearvoja koskevat vaatimukset• käsittelysuositukset• mitat• valokuvat etukäteissuunnittelua varten
<p>Lainaehdoista neuvottelu</p> 	<p>Lainantaja lähettää sinulle lainaehdot lainasopimuksen perustaksi. Sinun täytyy ehkä keskustella lainaehdojen yksityiskohdista varmistaaksesi, että kumpikin osapuoli on tyytyväinen sopimukseen.</p> <p>Tässä vaiheessa sinulta ehkä pyydetään:</p> <ul style="list-style-type: none">• todisteita, että esillepano tai varastointitilat täyttää vaaditut ehdot• todisteita museon riittävästä turvallisuudesta• ottamaan lainalle vakuutus tai sen vaihtoehto• täydentämään raporttia tiloista, jos et ole jo tehnyt sitä <p>Sinun täytyy pyytää yksityiskohtaista tietoa museollesi koituvista todennäköisistä kustannuksista. Nämä sisältävät ainakin:</p> <ul style="list-style-type: none">• konservoinnin• valokuvauksen• kuntoraportin• pakkaus- ja kuljetusmateriaalit sekä laatikot• kuljetuksen• kuriirikustannukset• vakuutuksen <p>Neuvottelut voivat viedä aikaa ja niiden tulisi perustua keskinäiseen yhteisymmärrykseen. On tavallista, että lopullisen sopimuksen pohjana käytetään lainantavan instituution lainaehtoja.⁴</p>
<p>Lainan allekirjoitus</p>	<p>Kummankin osapuolen tulee allekirjoittaa lopullinen lainasopimus. Yksiselitteisyyden vuoksi sopimuksen tulisi olla kaikenkattava.</p>

Lainan antaminen

Prosessi lainanantajan näkökulmasta	Lisäselityksiä
<p>Lainojen hallinnointi</p> 	<p>Lainojen hallinnoinnin määrittely:</p> <p>Tarvitset menetelmän, jolla pidät kirjaa antamistasi lainoista ja niiden eri vaiheista aina palautukseen asti.</p> <p>Tähän saattaa sisältyä:</p> <ul style="list-style-type: none">• myönnettyjen lainojen numerointijärjestelmä• esineiden kuljetukseen liittyvät lomakkeet• lainasopimuslomake• vakioehdot lainaajien kanssa käytävien neuvottelujen pohjaksi• lainojen käsittelytieto talletettuna kokoelmahallintajärjestelmään• myönnettyjen lainojen rekisteri• kirjalliset menettelytapaohjeet henkilöstölle <p>Myönnettyjen lainojen hyväksyntä</p> <p>On tavallista, että lainojen hyväksymisprosessi on määritelty organisaatiokohtaisessa kirjallisessa ohjeessa.</p> <p>Yleiset lainaehdot osana lainapolitiikkaasi</p> <p>On suositeltavaa, että julkaiset yleiset lainaehdot ja varmistat, että ne ovat lainansaajan tiedossa.</p>
<p>Kerro kokoelmastasi ja lainausperiaatteistasi</p> 	<p>Ole avulias mahdollisia lainansaajia kohtaan antamalla selvää ja ajantasaista tietoa kokoelmastasi ja lainausperiaatteistasi.</p> <p>Esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none">• julkaise kokoelmapolitiikkasi verkossa tai toimita pyydettyä paperikopioita• julkaise kokoelmaluettelosi tai osia siitä verkossa• julkaise verkossa kokoelmia koskeva vastuujako (kuka vastaa mistäkin alueesta)
<p>Lainapyyntöjen käsittely</p> 	<p>Kun vastaanotat lainapyyntösi:</p> <ul style="list-style-type: none">• ilmoita vastaanottaneesi se ja anna lainanpyytäjälle arvio siitä, kuinka pitkään päätöksenteko kestää• käsittelyn aluksi kertaa päätöksentekoon vaikuttavat lainausta koskevat toimintaperiaatteet ja muut kirjalliset ohjeet <p>Lainapyyntöjen käsittelyssä saatetaan ottaa huomioon seuraavaa:</p> <ul style="list-style-type: none">• esineen saatavuus – onko se lainassa tai esillä?• esineen kunto• riskiarviointi• eettinen harkinta• lainan aiottu tarkoitus – sopiiko se politiikkaasi• onko instituutiolla oikeutta lainata esinettä <p>Tässä vaiheessa sinun täytyy ehkä kysyä lainan pyytäneeltä instituutiolta lisätietoa suunnitellusta lainasta ja yksityiskohtaisempaa tietoa tapahtumapaikasta. Voit esimerkiksi pyytää täydellistä olosuhdeselvitystä ja lisätietoa vakuutuksista.</p>

Lainan antaminen

Prosessi lainanantajan näkökulmasta	Lisäselityksiä
<p>Lainan dokumentointi</p> 	<p>Menettelytavoitaksi riippuen laina dokumentoidaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antamalla pyynnölle lainanumero • tallentamalla lainapyyntö sähköisesti tai manuaaliseen rekisteriin • perustamalla kansio sopimuksille, kirjeenvaihdolle ja muille asiakirjoille • tekemällä ristiviittaus lainanumeroiden ja esineiden inventaarionumeroiden välillä
<p>Tee ”periaatepäätös”</p> 	<p>Kun sinulla on kaikki tarvittava tieto lainanpyytäjältä, noudata päätöksentekoa koskevia sisäisiä menettelytapaohteja. Joissakin instituutioissa lainapäätöksen tekee esimerkiksi organisaation hallitus, joka tarvittaessa konsultoi asiantuntijoita.</p> <p>Päätöksentekoa varten sinun tulee antaa tietoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lainan käsittelyn vaatimasta ajasta • kustannuksista ja siitä kenen maksettavaksi kustannukset kuuluvat • erikoiskäsittelystä, pakkaamisesta ja mahdollisesta kuriirin tarpeesta • olosuhde- ja turvallisuusvaatimuksista <p>! Jos torjut lainapyyntö, selitä syy selvästi viitaten kokoelmapolitiikkaanne ja menettelytapaohteisiinne.</p> <p>! Jos laina hyväksytään ”periaatteessa”, ota yhteys lainanpyytäjään ja jatka neuvotteluprosessia ja suunnittelua.</p>
<p>Neuvottele lainaehdoista</p> 	<p>Lainaehdoista tulee keskustella ja kummankin osapuolen on hyväksyttävä ne.</p> <p>Tässä vaiheessa sinun täytyy toimittaa lainansaajalle tiedot lainattavista esineistä ja lainoista koituvista kustannuksista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lainanantajan nimi ja yhteystiedot • esineen arvo • kunto • esillepanovaatimukset • olosuhdevaatimukset • ohjeet esineiden käsittelystä • mitat • valokuvat esineistä tutkimusta tai julkaisua varten • mikäli mahdollista, täydentävää kuvailevaa tietoa • arvio lainan vastaanottajan maksettavaksi koituvista kustannuksista <p>Lähetä lainansaajalle lainoja koskevat vakioehtosi ja valmistaudu neuvottelemaan niistä kunnes kumpikin osapuoli on tyytyväinen.</p>
<p>Allekirjoita lainasopimus</p>	<p>Kun kumpikin osapuoli on tyytyväinen järjestelyihin, tulee osapuolten allekirjoittaa lainasopimus – sopimuksen tulisi selvyuden vuoksi olla kaikenkattava.</p>

Lainoja koskevat vakioehdot ja lainasopimukset

Verkossa on saatavilla useita lainoja koskevat vakioehtoja ja mallisopimuksia.

Kokoelmien liikkuvuus-projektia varten on kehitetty seuraavat mallit:
Loans Toolkit, joka sisältää kolme dokumenttia:
Long-Term Loan Conditions
Loan Fees and Loan Costs – Guidelines
Long-Term Loans – Definition
http://www.ne-mo.org/index.php?id=130&STIL=0&C_PID=&C_UID=2

NEMO, Network of European Museum Organisations kehitti vuonna 2005 lainasopimusmallin (Standard Loan Agreement) erityisesti eurooppalaisten museoiden välisiin lyhytaikaisiin lainoihin.
<http://www.ne-mo.org/index.php?id=110>

Bibliografia sisältää tiedot muista lainaustoiminnan tueksi kehitetyistä malleista, ohjesäännöistä ja malliasiakirjoista.⁵

Seuraavassa taulukossa esitetään katsaus lainasopimukseen sisältyvistä erityyppisistä ehdoista. Se ei kuitenkaan sisällä kaikkia lainasopimuksen ehtoja. Sopimusta tehtäessä on hyvä tutustua kaikkiin edellä mainittuihin asiakirjoihin.

Esimerkkejä vakiolainaehtoista

Lainan valmistelu ja kuljetus	<ul style="list-style-type: none">• lainantaja vastaa esineen kunnosta laina-ajan alkaessa. Lainansaaja voi joutua vastaamaan konservointikuluista tai kulut voidaan jakaa lainantajan ja lainansaajan kesken.• lainansaaja vastaa kuljetuskustannuksista• lainantaja määrittelee kuljetuksia koskevat vaatimukset• lainantaja huolehtii pakkaamisesta ja kuntoraportista ja lainansaaja vastaa kustannuksista• lainantaja hyväksyy ammattilaisen tekemän tulotarkastuksen ja kumpikin osapuoli allekirjoittaa kuntoraportin• vaadituista käsittely- ja hoitonormeista sovitaan yksityiskohtaisesti sopimuksessa
--------------------------------------	---

Esimerkkejä vakiolainaehdoista

<p>Vakuuttamatta jättäminen</p> <p>TAI</p> <p>Vakuutus</p> <p>TAI</p> <p>Valtiontakuu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lainansaaja hankkii täyden vakuutussuojan kuljetusten ajaksi • lainanantaja määrittelee ja lainansaaja hyväksyy vakuutusarvot – ne perustuvat arvioihin käyvästä markkina-arvosta • sopimuksissa, joissa lainattuja esineitä ei vakuuteta muuten kuin kuljetusten ajaksi lainansaajan edellytetään noudattavan erityistä huolellisuutta • esineen vahingoittumisen johdosta tarvittava korjaus tai konservointi on lainansaajan vastuulla <ul style="list-style-type: none"> • lainansaaja vakuuttaa lainatun esineen laina-ajaksi osapuolten sopimasta arvosta <ul style="list-style-type: none"> • lainansaajan valtiontakuu kattaa lainan
<p>Jäljentäminen ja tekijänoikeus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lainanantaja antaa lainansajalle tarvittavat kuvat ja myöntää samalla oikeudet julkaista kuvia osana normaalia museotoimintaa • lainansajalla ei ole oikeutta siirtää julkaisuoikeuksia kolmannelle osapuolelle • julkaistujen kuvien yhteydessä on mainittava omistajan tiedot sovitulla tavalla • TAI lainanantaja myöntää lainansajalle oikeudet valokuvata esineitä ja oikeuden julkaista kuvia osana normaalia museotoimintaa
<p>Laina-aika ja esineen hallinta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • laina-aika määritellään • esineen siirtoa kolmannelle osapuolelle ei sallita laina-aikana ilman erillistä sopimusta lainansaajan kanssa • lainanantajalla on oikeus irtisanoa sopimus ja saada esine takaisin haltuunsa, jos lainattujen esineiden turvallisuus on vaarantunut
<p>Taloudelliset ehdot</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lainansaaja on vastuussa kaikista lainaan liittyvistä kustannuksista, esimerkiksi: <ul style="list-style-type: none"> • kuljetus • tarvittaessa konservointi ja käsittely • kuljetuslaatikot, pakkausmateriaalit, pakkaus ja työaika • vakuutus tai valtiontakuu • tarvittaessa kuriirin matka- ja ylläpitokustannukset • lainansaaja kattaa kaikki todelliset lainakustannukset, mutta ei erillistä lainamaksua • kustannuksista sovitaan kirjallisesti etukäteen
<p>Sovellettava laki ja oikeuspaikka</p>	<p>Kaikki riidat ja erimielisyydet, jotka voivat johtua tästä sopimuksesta ratkaistaan neuvotteluiin. Jos ne epäonnistuvat, on erimielisyydet ratkaistava välimiesmenettelyllä [...] välimiesmenettelyn paikka on [...] ja käsittelyn työkieli on [...]</p>
<p>Muut ehdot</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lainsäädännön salliessa lainansaaja takaa esineelle takavarikkosuojan • lainanantaja antaa todisteet esineen omistusoikeudesta ja provenienssista • lainansajalla on oikeus irtisanoa sopimus mikäli lainattujen esineiden alkuperään kohdistuu laillisia tai eettisiä epäilyjä

LAINAN VALMISTELU

Kysymys:

Olen kuullut, että jotkut instituutiot lainaavat teoksiaan saadakseen katettua niihin kohdistuvat konservointikustannukset. Voimmeko ehdottaa, että lainanantaja ja lainansaaja maksavat konservointikustannukset puoliksi?

Neuvo:

Useimpien museoiden on priorisoitava sellaisten kokoelmissaan olevien esineiden konservointia, jotka se aikoo asettaa esille itse. Käytännöksi on muodostunut, että lainansaaja maksaa konservointikulut. *Lending to Europe* -raportissa kuitenkin suositellaan, että lainanantaja ja -saaja jakavat konservointikustannukset puoliksi.⁶ Tästä on hyvä keskustella lainanantajan kanssa ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Lainapyynnöt on tehtävä hyvissä ajoin, koska lainapyyntöjen käsittelyyn kuluu aikaa ja ne vaativat työtä sekä joissakin tapauksissa erillisrahoitusta.

Lainansaajan toimenpiteet	Lainanantajan toimenpiteet
<ul style="list-style-type: none">• järjestä lainasopimuksessa edellytetty vakuutus tai valtioneuvoston takuu ja lähetä näitä osoittavat asiakirjat lainanantajalle	<ul style="list-style-type: none">• huolehdi, että esine voidaan asettaa esille sopimuksessa määritellyllä tavalla (esim. rakenteet)
<ul style="list-style-type: none">• mikäli lainasopimuksessa edellytetään, tee tilojen turvallisuuteen liittyvät muutokset / parannukset ja toimita toimenpiteitä koskevat tiedot lainanantajalle	<ul style="list-style-type: none">• tarkista lainansaajan toimittamat asiakirjat ja raportit: vakuutukset, turvallisuus, ympäristöolosuhteet
<ul style="list-style-type: none">• mikäli lainasopimuksessa edellytetään, tee esimerkiksi vitriineitä, ympäristöolosuhteita jne. koskevat muutokset / parannukset ja toimita toimenpiteitä koskevat tiedot lainanantajalle	<ul style="list-style-type: none">• tee täydellinen esineiden kuntoraportti• toteuta lainansaajan kanssa sovitut konservointitoimenpiteet ja dokumentoi ne• valmistelee esineen mukana kulkeva asiakirja (Loan Transit Record), johon merkitään esineen kunto sen saavuttua perille
<ul style="list-style-type: none">• valmistelee varastot ja näyttelytilat esineiden saapumista varten	<ul style="list-style-type: none">• valokuvaa esineet

KULJETUS: TOIMENPITEET LAINANANTAJALLE

Kysymys:

Olemme lähettäneet lainapyyntönsä kansalliselle museolle, joka on lähettänyt meille vakiolainasopimuksen. Siinä ilmoitetaan, että meidän on maksettava heidän kuriinsa kustannukset. Tarvitsevatko he todella kuriiria?

Neuvo:

Lainaan sovelletaan lainanantajan ehtoja. Lainansaajat ovat vastuussa useista lainaan liittyvistä lisäkustannuksista, myös kuriireista. Laina-ehdoista kannattaa kuitenkin aina neuvotella.

Kuljetusjärjestelyt riippuvat lainattavien esineiden lukumäärästä, koosta, hauraudesta ja kuljetettavan matkan pituudesta. Kansainvälisiä lainoja säätelevät myös vientilait, tullimuodollisuudet ja lentoliikenteen tiukat turvatoimet. Monet museot lähettävät esineitään mieluiten omasta henkilökunnasta nimetyn kuriirin huostassa. Kuriiri vastaa materiaalin turvallisesta saapumisesta lainansaajalle. Toimitetaanpa laina kuriirin tai huolitsijan välityksellä, on lainaa koskevien dokumenttien sisällettävä lomake, jonka lainan saaja allekirjoittaa vastaanotettuaan lainan, kuntoraportti, vakuutustiedot ja kaikki tarvittavat vientiasiakirjat.

Lainanantajan toimenpiteet

- varmista että kaikki kuljetusjärjestelyjen vaiheet on kirjattu ylös ja asiakirjat pidetään ajan tasalla
- tee huolinta- ja pakkausjärjestelyt mukaan lukien kuljetuslaatikoiden ja pakkausten rakentaminen lainasopimuksen mukaisesti
- nimitä ja perehdytä kuriiri tai huolitsija
- varmista, että kuriirilla tai huolitsijalla on kaikki tarvittavat laina- ja kuljetusasiakirjat
- hanki tarpeelliset tullausasiakirjat ja vientiluvat
- varmista, että pakkaus noudattaa kuljetusehtoja – esimerkiksi lentoliikenteessä käsimatkatavarana kuljetetut esineet noudattavat kokorajoituksia
- keskustele järjestelyistä lainansaajan kanssa – sovi toimituspäivästä ja -ajasta ja anna täydelliset tiedot matkajärjestelyistä, yhteystiedoista ja mukana seuraavista asiakirjoista
- lähetä esineet: viimeistele kuljetusta koskeva dokumentaatio ja ilmoita lainansaajalle, että esineet on lähetetty

Ohjeita kuriirin käytöstä

Kuriirin käyttäminen voi lisätä merkittävästi lainansaajan kustannuksia. Lainanantajan on harkittava huolellisesti, onko kuriiri todella tarpeen. Joissakin tapauksissa kuriirin käytöllä voidaan kuitenkin saavuttaa säästöä vakuutusmaksuissa, sillä kuriirin rooliin kuuluu myös huolehtia kuljetuksen aikana mahdollisesti ilmenevistä ongelmista.

Kuriirin käyttö voi olla perusteltua seuraavista syistä

- monimutkaiset kuljetusjärjestelyt
- lainattujen esineiden suuri lukumäärä
- erityiskäsittelyä vaativa tai helposti särkyvä esineistö
- vaativaa esillepanoa edellyttävä kokonaisuus
- poikkeuksellisen arvokkaat esineet
- ensimmäinen laina uudelle lainansaajalle⁷

The UK Registrars Group on julkaissut ohjeen kuriirin käytöstä (*Courier Guidelines*). Ohjeeseen sisältyy kuvaus kuriirin roolista, kuvaus kuljetusta edeltävistä valmisteluista ja ohjeet jokaiselle lainaprosessin osapuolelle.

Ohjeet ovat luettavissa <http://www.ukregistrarsgroup.org/publications>.

VASTAANOTTO / TOIMITUS – TOIMENPITEET LAINANSAAJALLE

Kysymys:

Kuka on vastuussa kuljetuslaatikoiden purkamisesta ja avaamisesta ja esineiden tarkastuksesta esineiden saavuttua lainansaajalle?

Neuvo:

Tämä tulisi määritellä lainasopimuksessa. Silloin kun kuriiri on mukana lainan kuljetuksessa, kuriiri tarkastaa esineen yhdessä lainansaajan nimeämän henkilön kanssa. Lainasopimuksessa voidaan määrätä myös, että esineen tarkastaa kuriiri ja lainansaajan nimeämä konservaattori.

Lainaprosessin aikana suurimmat riskit liittyvät esineiden kuljetuksiin. On tärkeää, että esineitä käsitellään huolellisesti kuljetuksen ajan ja niiden saapuesssa, ja että esineiden liikkuminen dokumentoidaan huolellisesti. Esineitä koskevat vastaanottoasiakirjat on täytettävä heti lainan saavuttua. Näin varmistetaan, että esineet dokumentoidaan lainansaajan järjestelmään. Tärkeintä on tehdä kuntotarkastus, jonka lainanantajan kuriiri tai huolitsija sekä lainansaajan edustaja hyväksyvät.

Lainansaajan toimenpiteet

- täydennä esineiden vastaanottamiseen liittyvät asiakirjat esineiden saapuesssa
- pura kuljetuspakkaukset / purkamisen suorittaa kuriiri
- kuriiri tai lainasopimuksessa määritelty muu henkilö tekee kuntoraportin ja lainansaaja hyväksyy sen
- useimmissa tapauksissa kuntoraportti sisältää valokuvia esineestä
- kunnan tarkastava henkilö saattaa tehdä kuviin huomautuksia
- mikäli kuljetuksen aikana on syntynyt vaurioita, ryhdy tarvittaviin sopimuksessa määriteltyihin lainanantajan / omistajan etukäteen hyväksymiin toimenpiteisiin
- numeroi laina, varusta esine lainanumerolla ja liitä esineisiin ja pakkauksiin myöhemmin irrotettavat etiketit
- päivitä kaikki lainaliikenteeseen liittyvät asiakirjat
- rekisteröi vastaanotetun esineen sijainti
- allekirjoita vastaanottotodistus ja lähetä se lainanantajalle / omistajalle, ota itselle kopio

LAINOJEN SEURANTA

Kysymys:

Lainan antanut museo vaatii saada lähettää edustajansa tarkistamaan esineen kunnan kustannuksellamme puolen vuoden välein. Onko tämä järkevää?

Neuvo:

Tämä voi olla huomattava kustannus museolleen ja lainanantajan olisi pitänyt selventää asia lainasopimusta solmittaessa. Jos sitä ei ole sisällytetty kirjalliseen sopimukseen, kysymyksestä kannattaa neuvotella. Joillekin kansallisille museoille tämä saattaa kuitenkin olla kynnyskysymys.

Museoiden tulisi kohdella lainassa olevia esineitä vähintään yhtä huolellisesti kuin omaan kokoelmaan kuuluvia esineitä. Lainanantajalle on toimitettava lainassa olevaa esinettä koskevia tietoja ja sallittava, että lainantaja tarkastaa esineen lainansaajan tiloissa sopimuksessa mainitulla tavalla. Mikäli museossa sattuu jotakin sellaista, mikä vaikuttaa lainattujen esineiden kuntoon, on lainansaajan oltava välittömästi yhteydessä lainanantajaan.

Lainansaajan seurantatoimenpiteet	Lainanantajan seurantatoimenpiteet
<ul style="list-style-type: none">seuraa lainattuja esineitä säännöllisesti lainasopimuksen mukaisesti varmistaaksesi, että olosuhteisiin ja turvallisuuteen liittyvät ehdot täytetään	<ul style="list-style-type: none">pyydä lainansajaa tekemään kuntotarkastus vähintään vuosittain ja lähettämään asiasta selvitys TAIvieraile lainansaajan luona ja tee oma kuntotarkastus
<ul style="list-style-type: none">salli lainanantajalle säännöllinen pääsy lainattujen esineiden luokse joko pyynnöstä tai lainasopimuksen mukaisesti	<ul style="list-style-type: none">pyydä lainansajaa tekemään olosuhteita ja turvallisuutta koskeva tarkastus vähintään vuosittain ja lähettämään asiasta selvitys TAIvieraile lainansaajan luona ja tee oma selvitys vähintään vuosittain
<ul style="list-style-type: none">tee sovittu kuntoraportti tai raportoi kaikista museosi olosuhteissa tapahtuneista muutoksista, vaikeivät ne suorasti vaikuttaisikaan lainattuun aineistoon	<ul style="list-style-type: none">tarkasta vakuutus ja vahingonkorvauspolitiikat ennen niiden uusimispäivää ja vaadi muutoksia, jos tarpeen
<ul style="list-style-type: none">esineen vaurioituessa raportoi tapahtuneesta välittömästi lainanantajalle	<ul style="list-style-type: none">jos lainatun esineen omistajuus muuttuu, pura sopimus ja huolehdi esineen palautuksesta tai korvaa sopimus uudella

LAINAN JATKAMINEN TAI UUSIMINEN

Kysymys:

Toivomme voivamme lainata esineen toisesta museosta ainakin viideksi vuodeksi käyttääksemme sitä pysyvässä näyttelyssä. Museon vakiolainehdot kuitenkin määrittävät laina-ajaksi enintään yhden vuoden. Voimmeko neuvotella pidemmästä laina-ajasta?

Neuvo:

Sinun tulisi ehdottomasti keskustella lainanantajan kanssa. On epätavallista, että museot rajoittaisivat lainan vain yhteen vuoteen. Tämä ehto tarkoittaa todennäköisesti sitä, että museo lainaa esineen edustamallasi instituutiolle pidemmäksi aikaa, mutta haluaa arvioida lainat vuosittain. On mahdollista, että museo suostuu pidempään lainaan, mutta uusii sen vuosittain vuodeksi kerrallaan.

Laina-ajan jatkaminen - lainansaajan toimenpiteet	Laina-ajan jatkaminen - lainanantajan toimenpiteet
<ul style="list-style-type: none">laina tehdään määräajaksi: esimerkiksi kuudeksi kuukaudeksi, vuodeksi tai viideksi vuodeksi. Mikäli haluat pidentää laina-aikaa, niin silloin sinun on tehtävä kirjallinen pyyntö ennen lainasopimuksen voimassaolon päättymistä	<ul style="list-style-type: none">päätöksesi jatkaa laina-aikaa tai uusia laina voi olla riippuvainen siitä, onko lainansaaja täyttänyt kaikki alkuperäisen sopimuksen ehdot, huolehtinut esineen kunnosta ja onko esine edelleen käytettävissä lainaa varten
<ul style="list-style-type: none">uusimispyyntöjä koskeva menettelytapa voi olla määritelty lainanantajan lainapolitiikassa tai vakiolainaehtoissa	<ul style="list-style-type: none">sinun ehkä täytyy torjua lainaa koskeva uusimispyyntö, mikäli sinulla on omia suunnitelmia esineen asettamisesta esille tai esinettä on pyydetty lainaan toisaallelainansaajalle olisi eduksi, jos uusimispyyntöjä koskevasta menettelytavasta olisi maininta lainapolitiikassasi tai vakiolainaehtoissasi
<ul style="list-style-type: none">jos laina-ajan jatkamista koskeva pyyntö hyväksytään, toimita kaikki tarvittavat vakuutus/valtioneuvostonasiakirjat ja allekirjoitettu uusittu lainasopimus	<ul style="list-style-type: none">jos hyväksyt laina-ajan jatkamisen, varmista, että lainansaaja on toimittanut kaikki oleelliset vakuutus/valtioneuvostonasiakirjat ja uusittu lainasopimuksen allekirjoitettuna
<ul style="list-style-type: none">päivitä dokumentaatio	<ul style="list-style-type: none">päivitä dokumentaatio

LAINOJEN PALAUTTAMINEN

Lainojen palauttaminen - lainansaajan toimenpiteet	Lainojen palauttaminen - lainanantajan toimenpiteet
<ul style="list-style-type: none"> • suunnittele esineiden palauttaminen lainanantajalle ja vahvista lainanantajainstituution kanssa pakkaamista, kuljetusta, kuriiria ja vastaanottoa koskevat järjestelyt 	<ul style="list-style-type: none"> • vahvista huolinta- ja kuriirijärjestelyt lainansaajalle ja tee järjestelyt esineiden vastaanottamiseksi
<ul style="list-style-type: none"> • täydennä esineen lopullinen kuntoraportti valokuvin, jos niin edellytetään 	<ul style="list-style-type: none"> • esineiden saapuessa pura kuljetuspakkaukset ja tee esineille kuntotarkastus
<ul style="list-style-type: none"> • palauta esineet kuriiriin tai huolitsijan välityksellä 	<ul style="list-style-type: none"> • mahdollisista ongelmista on välittömästi ilmoitettava lainansaajalle ja ryhdyttävä vahinkoa rajoittaviin toimenpiteisiin sopimuksessa mainituin ehdoin
<ul style="list-style-type: none"> • hanki kuriirilta tai huolitsijalta allekirjoitetut vastaanottoasiakirjat ja säilytä asiakirjat • ota vastaan lainanantajan laatima dokumentaatio palautetuista esineistä. Tämä vahvistaa, että esineet ovat saapuneet perille sovitussa kunnossa TAI • ota vastaan lainanantajan laatima vahinkoraportti kuljetusvaurioista, jonka jälkeen on tehtävä vahinkoilmoitus jne. 	<ul style="list-style-type: none"> • laskuta lainansaajaa alkuperäisen lainasopimuksen erittelyn mukaisesti • ilmoita lainattujen esineiden turvallisesta paluusta lähettämällä allekirjoitettu dokumentaatio lainansaajalle • lähetä lopullinen vahvistus lainan päättymisestä kun kaikki lainaehdot on täytetty, mukaan lukien kulujen maksu
<ul style="list-style-type: none"> • lähetä kopiot näyttelyluetteloista ja muista mahdollisista materiaaleista, joita ei ole aiemmin toimitettu lainanantajalle • säilytä kaikki asiakirjat lainakansioissa 	<ul style="list-style-type: none"> • säilytä näyttelytiedoista kopiot ja kaikki lisämateriaali, joka on tuotettu osana lainaa • säilytä kaikki asiakirjat lainakansioissa

ARKISTOINTI

Kysymys:

Kuinka voimme luoda selkeän rekisterin museomme vastaanottamista lainoista?

Neuvo:

SPECTRUM on Iso-Britannian museoille tarkoitettu dokumentointistandardi, joka koskee saapuvia lainoja. Se antaa yleiskuvan menettelyta-voista ja dokumentaatiosta, jotka on oltava olemassa voidaksesi hallita saapuvia lainoja.⁸

Lainaapa museosi yhden esineen pitkäaikaislainaan uuteen näyttelytilaan tai järjestää säännöllisesti kansainvälisiä suurnäyttelyitä, on välttämätöntä, että organisaatiolasi on selkeät kirjalliset menettelytapohjeet ja järjestelmä keskeisen tiedon ja asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen.

Hyöty vakiokäytännöistä

Lainojen hallinnointi voi olla hyvin aikaa vievää. Kunkin lainasopimuksen ehdot vaihtelevat tapauskohtaisesti. Vakiosopimusten käyttö ja menettelytapojen yhdenmukaistaminen on suositeltavaa.⁹

Kehittämiskohteita	
• yleiset lainaehdot	• vakiomuotoiset kuntosopimukset
• valmiit lainalomakkeet	• vakiomuotoiset kuljetusasiakirjat

Monet kokoelmienhallintajärjestelmät mahdollistavat yksityiskohtaisen lainaustietojen kirjaamisen. Lainoja koskevien kirjausten laadinnassa tulee noudattaa yhdenmukaista käytäntöä ja kirjallisia ohjeita.

Hyödyt lainojen rekisteröinnistä	
Lainantamuseolle	Lainansaajamuseolle
• hyvä rekisteröinti ennen lainaa ja sen aikana lisää tehokkuuttasi ja säästää aikaa	• hyvä rekisteröinti ennen ja lainaa ja sen aikana lisää tehokkuuttasi ja säästää aikaa
• rekisteröityjen tietojen säilyttäminen laina-ajan päätyttyä helpottaa ylläpitämään täydellistä esineiden ”historiaa”	• rekisteröityjen tietojen säilyttäminen laina-ajan jälkeen auttaa sinua pitämään kirjaa suhteistasi muihin museoihin
• laina-aikana esineestä kertynyt uusi tieto tulee tallentaa	• sinulla lainassa olevien esineisiin liittyvä tieto saattaa lisätä ymmärrystäsi omista kokoelmistasi. Tiedot tulee säilyttää sellaisessa muodossa, että museosi voi hyödyntää niitä.

VIITTEET

- 1 Lainapolitiikan julkaiseminen verkossa on yksi UK National Museums Directors Conference julkaisussa NMDC, (2003) *Standards for Loans between National and Non-National Museums* tehdyistä suosituksista.
- 2 Monien näistä politiikkaa koskevien ehdotusten lähteenä on *Collections Trust, SPECTRUM, the UK Museum Documentation Standard*.
- 3 *UKRG Standard Facilities Report* on ladattavissa osoitteesta <http://www.ukregistrarsgroup.org/publications/>
- 4 Kokoelmien liikkuvuus -hankkeessa on keskitytty edistämään yksinkertaisten ja kustannustehokkaiden vakiolainaehtojen käyttämistä. Jos lainanantajan esittämät ehdot tuntuvat kohtuuttomilta instituutiollesi, sinulle saattaa olla hyötyä seuraavista julkaistuista mallisopimuksista. Esimerkiksi: *NEMO, Standard Loan Agreement* tai *Collections Mobility Long Term Loans and Loan Fees Work Group (2009) Long Term Loan Conditions, and Lending to Europe, Appendix 4, "General Principles on the administration of loans and exchange of cultural goods between institutions"*.
- 5 Nämä sisältävät *the Collections Trust, Collections Link Loans Pack, The UK Registrars Group (UKRG), Standard Facilities Report, the UKRG, Guidelines for Couriers, the UK Museums Association, Simple Loans Administration* ja *the National Museum Directors Conference, Standards for Loans between National and Non-National Museums*.
- 6 Ehdotus, että lainanantaja ja lainansaaja jakaisivat konservointikustannukset puoliksi, sisältyy raporttiin *Lending to Europe, Appendix 4 "General Principles on the administration of loans and exchange of cultural goods between institutions"*.
- 7 Tämän listaus perustuu NMDC:n (2003) dokumenttiin *Standards for Loans between National and Non-National Museums*.
- 8 *SPECTRUM, the UK Museum Documentation Standard* on ladattavissa osoitteessa <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>.
- 9 Lisätietoa lainoja koskevista menettelytavoista ja siitä, minkälaisia rekistereitä tulisi ylläpitää, katso *SPECTRUM, the UK Museum Documentation Standard* and Harrison, M. and McKenna, G. (2008) *Documentation, A Practical Guide*.

KIRJALLISUUS

- Collections Mobility Long Term Loans and Loan Fees work group, Loan fees and Loan Costs – Guidelines. Saatavissa: <http://www.ne-mo.org/fileadmin/Dateien/public/topics/Collection_Mobility/FINAL_Loan_costs_and_Loan_Fees.pdf>.
- Collections Mobility Long Term Loans and Loan Fees work group, Long Term Loan Conditions. Saatavissa: <http://www.ne-mo.org/fileadmin/Dateien/public/topics/Collection_Mobility/FINAL_long_term_loan_conditions.pdf>.
- Collections Mobility Long Term Loans and Loan Fees work group, Long term Loans – Definition. Saatavissa: <http://www.ne-mo.org/fileadmin/Dateien/public/topics/Collection_Mobility/FINAL_LONG_TERM_LOANS_definition.pdf>.
- Collections Trust Collections Link Loans Pack. Saatavissa: <http://www.collectionslink.org.uk/index.cfm?ct=search.home/resourceGroup/8>
- Collections Trust (2009) *SPECTRUM, the UK museum documentation standard, version 3.2*, Cambridge: Collections Trust. Saatavissa: <<http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>>
- Cross, S. (2007) *Simple Loans Administration*, London: Museums Association. Saatavissa: <http://www.museumsassociation.org/download?id=14828>
- Harrison, M. and McKenna, G. (2008) *Documentation, a practical guide*, Cambridge: Collections Trust.
- Lending to Europe – recommendations on collection mobility for European museums*. Saatavissa: http://www2.codart.nl/images/Lending_to_Europe.pdf
- NEMO (2005) *Standard Loan Agreement*. Saatavissa: <http://www.ne-mo.org/index.php?id=110&STIL=o&C_PID=&C_UID=13>
- NMDC (2003) *Standards for Loans between National and Non-National Museum*. Saatavissa: <<http://www.national-museums.org.uk/resources/nmdc-reports-andpublications>>
- UKRG (2000; 2nd edn 2004) *Courier Guidelines*. Saatavissa: <<http://www.ukregistrarsgroup.org/publications/>>
- UKRG (2008) *Standard Facilities Report*, Saatavissa: <http://www.ukregistrarsgroup.org/publications/>
- UKRG (2008) *Standard Facilities Report – display case supplement*, Saatavissa: <<http://www.ukregistrarsgroup.org/publications/>>
- UKRG (2008) *Standard Facilities Report – security supplement*. Saatavissa: <http://www.ukregistrarsgroup.org/publications/>

Encouraging Collections Mobility. A Way Forward for Museums in Europe.

Julkaisija

Finnish National Gallery, Kaivokatu 2, FI-00100 Helsinki, www.fng.fi

ISBN 978-951-53-3286-8 (paperback)

ISBN 978-951-53-3287-5 (PDF)

Erfgoed Nederland

ISBN 978-90-78956-15-0

Institut für Museumsforschung, Staatliche Museen zu Berlin – Preussischer Kulturbesitz

ISSN 0931-4641

Sonderheft 4

Päätoimittaja Susanna Pettersson

Toimittajat Monika Hagedorn-Saupe, Teijamari Jyrkkiö, Astrid Weij

Toimituskunta

Susanna Pettersson / Valtion taidemuseo

Ute Collinet / former Secretary General of Réunion des musées nationaux, Pariisi

Monika Hagedorn-Saupe / Institute for Museum Research, Berliini

Anastasia Lazaridou / Byzantine Museum, Ateena

Leontine Meijer-van Mensch / Reinwardt Academy, Amsterdam

Susan Pearce / University of Leicester

Elizabeta Petrusa-Strukelj / Architecture Museum of Ljubljana ja NEMO

Astrid Weij / Netherlands Institute for Heritage, Amsterdam