

# Rigsarkivets betingelser for udlån af arkivmateriale til udstillingsformål

## 1. Generelle vilkår

Rigsarkivet udlåner gerne materiale til udstillingsformål til kulturinstitutioner (herefter: lånerinstitutionen), der:

- har egnede og sikre udstillingsfaciliteter
- har professionelt uddannet personale med kompetence til at håndtere arkivalier
- har acceptable forsikringsforhold
- indgår en forpligtende lånekontrakt med Rigsarkivet

I den forbindelse skal det understreges, at Rigsarkivet kun udlåner arkivmateriale gennem en direkte aftale med den institution, der skal udstille materialet. Udlicitering af ansvar og udstillingsmæssig forvaltning til tredjepart accepteres ikke.

## Lånekontrakt

Rigsarkivet forbeholder sig ret til at opsige enhver indgået lånekontrakt med omgående virkning og hjemkalde det udlånte materiale. Dette kan ske hvis Rigsarkivet vurderer, at det ikke opbevares sikrings- eller konserveringsmæssigt forsvarligt, eller hvis betingelserne i lånekontrakten i øvrigt ikke er opfyldt.

## Udgifter i forbindelse med lån

Alle udgifter i forbindelse med udlån til udstilling af arkivmateriale fra Rigsarkivet, erholdes uden undtagelse af lånerinstitutionen, med mindre andet aftales med Rigsarkivet. Det være sig kurertransport (herunder diæter), konservering, sikkerhedsfilmning, forsikring o.a.

Rigsarkivet giver i denne forbindelse en uforpligtende vurdering af de potentielle udgifter for lånerinstitutionen, når en låneanmodning fremsendes.

## 2. Frister

Det er en indledende betingelse for udlån af materiale fra Rigsarkivet, at der indsendes en låneanmodning til arkivet mindst 3 måneder inden udlånsperiodens begyndelse. Herefter tager Rigsarkivet stilling til muligheden af at indgå en lånekontrakt, der skal være underskrevet af såvel Rigsarkivet som lånerinstitutionen senest en uge inden låneperiodens begyndelse, hvis lånet skal godkendes.

Ved evt. ønske om forlængelse af udlån skal Rigsarkivet have modtaget anmodning om dette en måned inden denne låneaftalens udløb. Evt. dispensationer fra disse frister afgøres af Rigsarkivet.



### 3. Anmodning om lån til udstillingsformål

Anmodning om lån af Rigsarkivets materiale til udstillingsformål skal indeholde oplysninger om:

- a) Lånerinstitutionens fulde navn og adresse
- b) Udstillingens karakter
- c) Stedet for udstillingen
- d) Udstillingens varighed
- e) Hvilket materiale, der ønskes til lån
- f) Hvilken præcis placering, det ønskede materiale har i Rigsarkivets online registratur (Daisy), som tilgås via [rigsarkivet.dk](http://rigsarkivet.dk)
- g) Varigheden af det lån af arkivmateriale, der ønskes
- h) Hvilken medarbejder, der er ansvarlig for udstillingen (herunder indlånet)
- i) Hvilket arkivalie-kyndigt personale, lånerinstitutionen råder over
- j) En facilitetsrapport, der beskriver sikrings- og bevaringsforholdene i udstillingen ift. det lånte materiale
- k) Lånerinstitutionens forsikringsforhold ang. det ønskede arkivmateriale til indlån.

Kan lånerinstitutionen ikke umiddelbart lokalisere materialet i Daisy som anført i pkt. f) yder Rigsarkivet meget gerne vejledning til at finde materialet.

Hvis Rigsarkivet skal gennemføre en arkivundersøgelse for at lokalisere materialet, sker det efter gældende takst. [Se vilkår og gældende priser for arkivundersøgelser](#). Det er altid Rigsarkivet alene, der vurderer, hvornår der vil være tale om vejledning, og hvornår der vil være tale om en egentlig arkivundersøgelse gennemført for lånerinstitutionen.

### 4. Sikkerhed

Rigsarkivets materiale er som hovedregel unikt og uerstatteligt. Derfor er det en ufravigelig betingelse, at udlånt arkivmateriale opbevares under sikrede forhold, herunder at alt udlånt materiale:

- a) Er placeret i en tyveri- og brandsikret boks i perioder, hvor det ikke udstilles
- b) Følges af en kurer fra Rigsarkivet til og fra lånerinstitutionen ved påbegyndelse og afslutning af udlån, med mindre andet aftales i lånekontrakten.  
I visse tilfælde er politibeskyttelse ved kurertransport af udlånt materiale påkrævet
- c) Er under opsyn i åbningstiden på de institutioner, hvor det udstilles
- d) Er alarmsikret døgnet rundt
- e) Placeres i montere, der som minimum lever op til sikkerhedsstandarden SKAFOR GUL eller tilsvarende. For materiale i kategorien "Enestående National Betydning (ENB) skal det være SKAFOR RØD eller tilsvarende, med mindre andet specificeres i lånekontrakten
- f) Ikke flyttes fra monterne eller det aftalte udstillingsområde uden tilladelse fra Rigsarkivet – undtaget er nødsituationer. Rigsarkivet orienteres om dette.



- g) I øvrigt behandles sikkerhedsmæssigt som specificeret i den lånekontrakt, Rigsarkivet og lånerinstitutionen har indgået.

## 5. Konservering og opbevaringsforhold

Før udlån af arkivalier skal det pågældende materiale gennemgå et konserveringstilsyn. I den forbindelse udarbejder Rigsarkivet en kort tilstandsrapport om arkivmaterialet og laver en affotografering af det, som følger lånekontrakten. Sikkerhedsfilmning foretages for låners regning.

Lånerinstitutionen skal under hele låneperioden sørge for hensigtsmæssig beskyttelse af arkivmaterialet imod brand, oversvømmelse, insektangreb, forurening, tyveri eller anden beskadigelse, fx fra drikkevarer. Udgifter til genopretning af eventuelle skader i låneperioden påhviler lånerinstitutionen.

### Lysforhold

Arkivmaterialet skal under udlånsperioden udsættes for mindst mulig lys, og det må ikke udsættes for direkte dagslys eller UV-lys i låneperioden. Det må heller ikke udsættes for mere end 50 lux belysning, i nogle tilfælde kun mindre.

Uden for udstillingens åbningstid skal arkivalierne altid være i totalt mørke, hvor montren f.eks. kan dækkes af et sort lystæt klæde.

### Temperatur og luftfugtighed

Arkivmaterialer skal derudover udstilles i et stabilt klima med temperatur på maks. 25 °C +/- 1°C over 24 timer og for arkivalier på papir en relativ fugtighed (RH) mellem 30 og 55 % +/- 3% over 24 timer, men for arkivalier på pergament en relativ fugtighed mellem 50 og 60 % +/- 3% over 24 timer.

For særligt følsomt arkivmateriale kan Rigsarkivet opstille skærpede krav ved udlån til udstillinger. Her kan der blive tale om, at arkivalierne kun må være belyst, når publikum beskuer dem, og at lyset her skal aktiveres af publikum ved en timer. Dette specificeres i lånekontrakten.

### Opsætning af arkivmateriale

Der må under ingen omstændigheder foretages beskæring, direkte opklæbning, gennemhulning eller andre beskadigelser af arkivmaterialet. Den konkrete teknik, der anvendes ved opsætning af det udlånte materiale ved udstilling, aftales direkte med Rigsarkivet og specificeres så vidt muligt i lånekontrakten.

## 6. Forsikring

Med mindre at lånerinstitutionen er certificeret som en såkaldt "National Indemnity Institution" skal arkivmateriale udlånt af Rigsarkivet forsikres af lånerinstitutionen. De konkrete forsikringsvilkår i



låneprosjektet defineres nærmere i udlånskontrakten efter forhandling mellem Rigsarkivet og lånerinstitutionen. Dog er nedenstående betingelser ufravigelige:

- a) Forsikringen af det udlånte arkivmateriale skal ske "fra væg til væg" til den værdi, der er fastsat af Rigsarkivet. Forsikringspolice skal indeholde museums klausul: "Uanset en eventuel skades art og grad og erstatningens størrelse forbliver genstanden Rigsarkivets ejendom".
- b) Police eller certifikat, der dokumenterer forsikringsforholdene, fremsendes til Rigsarkivet senest 1 uge før arkivmaterialets levering til udlån.

## 7. Reproduktion

Reproduktioner af udlånt materiale kan udføres af lånerinstitutionen efter aftale med Rigsarkivet.

## 8. Udstillingsmaterialer

Rigsarkivet udbeder sig et eksemplar af trykt materiale, (kataloger, pjecer m.m.) der publiceres i forbindelse med udstillingen af udlånt arkivmateriale.

