Műtárgykölcsönzés



Műtárgykölcsönzési rend

Az OSZK dokumentumaira/műtárgyaira vonatkozó külső, társintézményi kölcsönzések szabályozásáról

Az OSZK új kölcsönzési rendje kiegyensúlyozottá kívánja tenni az intézmény felé érkező, kiállításokra vonatkozó kölcsönzési kérelmek munkafolyamatait, illetve garantálni kívánja az intézmény napi működését, biztosítva saját gyűjteményeinek tudományos feldolgozó munkáját és kiállításainak előkészítését.

A vezetői értekezlet a külső múzeumoktól és kiállítóhelyektől érkező dokumentum-kölcsönzési kérelmekre vonatkozóan ezért – az utóbbi években látványosan megszaporodott kérelmek kapcsán – az alábbi kölcsönzési rendet fogalmazza meg:

I. Törzsgyűjtemény és különgyűjtemények

Az OSZK törzsgyűjteményi állományára vonatkozó dokumentumkérelmek esetén (függetlenül azok számától), a kölcsönzési kérelemnek minimum 6 héttel, különgyűjteményi dokumentum esetén 8 héttel a kölcsönzés tervezett kezdő időpontja előtt írásban kell beérkeznie a könyvtárba. Az OSZK a kérelmek elbírálásánál figyelembe veszi a beérkezési sorrendet és a kiállítási koncepció tudományos indoklását, párhuzamos kérelmek esetében a tervezett katalógus elkészülésének esélyét, a várható hazai és nemzetközi visszhangot.

A kérelemnek tartalmaznia kell a kiállítási koncepció részletes leírását és a kölcsönző kiállítóhely nyilatkozatát az OSZK által megkívánt kiállítási feltételek teljes körű meglétére vonatkozóan. (lásd 1. és 2. melléklet, Műtárgykölcsönzési adatlap, illetve Épületbiztonsági dokumentáció – Facility report)

Az ún. nagyobb léptékű, 20 dokumentumot meghaladó kérelmeket, illetve azokat a kölcsönzési koncepciókat, amelyek nagyobb részben vagy akár teljes egészében gyűjteményeink anyagára építenek, az OSZK felkérésnek tekintheti a kérelmező részéről egy közös szakmai projektben való részvételhez, társrendezéshez.

Intézményünk egy évben korlátozott számú külső kiállításon, illetve társrendezésben megvalósuló kiállításon tud részt venni.

II. Több gyűjteményt érintő kölcsönzések

Az olyan kölcsönzések esetén, melyek mind a Törzsgyűjteményből, mind valamelyik Különgyűjteményi tárból történő kölcsönzésre irányulnak, a kérelmek beérkezési határidejére értelemszerűen a nagyobb időintervallum (8 hét) vonatkozik, ezzel is elősegítve az adminisztratív, a restaurátori és a fotózási/digitalizálási munkafolyamatokat.

III. Általános kölcsönzési feltételek

A beérkező kiállítási tervek elbírálásában előnyt élveznek együttműködő szakmai partnereink, a könyvtárak, múzeumok, közgyűjtemények és más non-profit múzeumi kiállító hely besorolás alá eső intézmények. Hasonlóan előnyt élvezhetnek az emlékévekhez kapcsolódó, OSZK-t is érintő szakmai vándortárlatok és az egyes kiállításokat több, egymást követő helyszínen bemutató projektek.

Nagyobb léptékű kölcsönzési kérelem esetleges intézményi elutasítása esetén a kérelmet benyújtó intézménynek lehetősége és kellő ideje marad kisebb léptékű kölcsönzési kérelem megfogalmazására, illetve más kiállítási terv elkészítésére. Hasonló módon, a kölcsönzési folyamatban részt vevő szakmai egységek javaslatot tehetnek a főigazgatónak a csupán néhány napos vagy egy-két hetes időszakra vonatkozó kérések teljesítésével vagy elutasításával kapcsolatosan.

A dokumentumok kölcsönzési kérelmének elfogadása esetén az esetleges további partnerségről, közös tudományos projektekről és ennek feltételeiről (pl. közös kiadványok, kísérő konferencia stb.) külön megállapodás születik a felek között, melyet az OSZK Tudományos Igazgatóság és az érintett területi osztályvezetők vagy megbízott gyűjteményi szakemberek véleményeznek és készítenek elő.

A kiállítás logisztikája, a csomagolás, a szállítás, a biztosítás stb. költségei teljes mértékben a kölcsönvevőt terhelik.

Az intézmény bizonyos esetben ún. kölcsönzési, előkészítési költséget számolhat fel, amelyet nagyobb léptékű kérések esetében köthet ki. Ennek mértékét a helyszín, a kiállítás jellege, a kölcsönzött művek mennyisége, állapota és szükséges restaurálása vagy csomagolása alapján állapítja meg.

Az OSZK fenntartja annak jogát, hogy a kiállítás anyagának szállításához a saját munkatársai közül szakmai kurírt jelöljön ki, akinek a kicsomagolásnál, illetve a tárgyak visszaszállításánál is jelen kell lennie. A kurír utazását és esetleges szállásköltségét minden esetben a kölcsönkérőnek kell biztosítania.

Külön méltánylást érdemlő, indokolt és kivételes esetben főigazgatói előzetes engedéllyel a határidők rövidülhetnek, de csakis akkor, ha a szakmai ellenőrzésre fordított idő elegendő az érvényben lévő OSZK Állományvédelmi Szabályzat előírásainak maradéktalan betartására.

IV. Kérelmi folyamat és elbírálás

A kölcsönzési kérelmet az OSZK főigazgatójának címezve, írásban kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a tervezett bemutatás célját, a kiállítás címét, rövid szakmai koncepcióját, lehetőség szerint PR és publikációs tervét, be kell számolnia tudományos előkészítettségéről, közölnie kell a bemutató tervezett nyitó- és zárónapját, pontos helyszínét, a kiállítást fogadó helyiség ún. épületbiztonsági adatlapját. (lásd 1. és 2. melléklet)

A kölcsönzési kérelmet az OSZK honlapján elérhető mellékletek kitöltése után e-mailben kell elküldeni a mutargykolcsonzes@oszk.hu [1] címre, vagy a mellékletek kinyomtatását követően hagyományos módon az OSZK Főigazgatóságára. A kérelmeket főigazgató delegálja az OSZK megbízott szakemberei – az illetékes igazgató és a kölcsönzések szervezéséért és adminisztrációjáért felelős egységek felé.

Az említett egységek/osztályok felelős munkatársai a kialakított ügyrend szerint elkészítik a listákat, kitöltik a kölcsönzési dokumentumokat (szerződéseket). A kölcsönzés időtartama eseti elbírálás függvénye, a kölcsönkért dokumentum állapotától, értékétől és egyéb célra történő felhasználásától is függ, általában maximálisan 3-4 hónapra szól, de semmiképp sem haladhatja meg a 6 hónapot!

Az egyes gyűjtemények munkatársai egyeztetnek a kérőlevél alapján a dokumentumok szakmai leírásáról (beleértve a kiállítási katalógus számára végzett leírást), valamint szükség esetén előkészítik a dokumentum/műtárgy fotóztatását. A Restauráló és kötészeti osztály munkatársai írásban és fotókkal dokumentáltan rögzítik a kölcsönkért dokumentumok, illetve állomány állapotát, és meghatározzák a kölcsönzés állományvédelmi feltételeit, valamint az érintett dokumentumok

értékét.

A Tudományos Titkárság Osztály munkatársai folyamatosan egyeztetve az OSZK illetékes gyűjteményi szakembereivel felveszik a kapcsolatot a kölcsönkérő intézmény képviselőjével, hivatalos válaszlevélben értesítik a kölcsönzés feltételeiről, majd előkészítik a kölcsönzési szerződést.

Az előkészített szerződést a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes, vagy a gazdasági főigazgató-helyettes) jogosult aláírni az érintett területi igazgató(k), az intézményi jogász, és a biztonsági vezető szignóját követően. Az aláírt szerződéseket az Intézmény postázza a kölcsönző félhez.

A kölcsönző fél által aláírt szerződések beérkezése után a dokumentumokat a gyűjteményi munkatársak és a Restaurátor és kötészeti osztály munkatársai készítik elő szállításra. A dokumentumok tételes átadását a kezelő gyűjtemény végzi. A felek a kölcsönzés feltételeit haszonkölcsön-szerződésben rögzítik, amelynek egyértelmű azonosításra alkalmasan tartalmaznia kell az egyes dokumentumok felsorolását. A haszonkölcsön-szerződés tartalmazza a kölcsönkért dokumentumok állapotleírását is, melyet az intézmény munkatársai töltenek ki!

Biztonság, szállítás, fegyveres kíséret: A szállítást (megfelelően zárt, biztonságos rugózattal ellátott, a szállított műtárgyak rögzítésére alkalmas módon berendezett, 5 millió Ft értékhatártól fegyveres biztonsági kísérettel ellátott gépjármű felhasználásával) a kölcsönző fél végzi.

Külön megállapodás és díjazás esetén az OSZK is végezheti.

A kölcsönzendő műtárgyegyüttes eszmei értéknövekedésének arányában, a szállítás fokozottabb védelme érdekében, az intézmény biztonsági vezetője kikötheti a fegyveres kíséret létszámát, a szállítást végző gépjármű biztonsági felszereltségét és kísérő járőrautó szükségességét.

A biztonságos szállító járműről, a fegyveres és technikai kíséretről a kölcsönvevő félnek kell ilyen esetekben gondoskodnia. Az előkészítéssel kapcsolatos restaurátori, adminisztrációs, csomagolási, szállítási és szállítmányozási, valamint biztosítási (biztonsági) költségek kiállítási célra történő kölcsönzés esetén szintén a kölcsönvevőt terhelik.

Az OSZK épületét a dokumentumok/műtárgyak csak megkötött szerződés után, a kezelő gyűjtemény és a biztonsági osztály ellenőrzése, az esemény szabályszerű dokumentálása mellett hagyhatják el.

A kölcsönzött műtárgyakat visszaszállításkor az illetékes gyűjtemény munkatársai veszik át, rögzítve azok fizikai állapotát, a kiszállításkor rögzített állapotukhoz képest észlelhető változásokat. A kölcsönző fél az általa kölcsönvett műtárgyak károsodásáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséget visel. Az adott kezelő gyűjtemény munkatársai a műtárgyak visszaérkezéséről azonnal tájékoztatják a Tudományos Titkárság Osztály kijelölt munkatársát, aki kimutatást vezet a kölcsönzésekről, gondoskodik a kölcsönzés iratainak ügyrend szerinti lezárásáról és irattárba helyezéséről.

Kölcsönzési kérelem hosszabbítása esetén minden esetben új szerződést kell kötni, amely az új feltételeket és határidőket tartalmazza.

V. Reprográfia, katalógus, egyéb megjelenések

Kölcsönzött dokumentumokról – vagy olyan dokumentumokról, amelyek eredetiben nem szerepelnek a kiállításon, de a kölcsönző intézmény meg szeretné azokat (pl. katalógusban) jeleníteni – a felvételeket csak az OSZK készítheti el. Ez alóli kivétel csak nagyon indokolt esetben tehető, főigazgatói jóváhagyással. A reprodukciós költségek minden esetben a kölcsönvevőt terhelik. A dokumentumok/műtárgyak, és az őket ábrázoló felvételek tulajdonjoga (és szerzői joga, amennyiben nem többszörözési célú digitális másolatról van szó) OSZK-t illetik meg, a felvételek csakis egyszeri alkalomra, a kiállításon és a hozzá kapcsolódó kiadványokban, katalógusban jelenhetnek meg, feltüntetve az OSZK illetékes, őrző gyűjteményét.

A reprodukciós költségeket számla ellenében a kérelmező fizeti meg. A kiállításon, a kiállítás

katalógusában, valamint minden promóciós anyagban egyértelműen meg kell jelölni a dokumentumok tulajdonosát.

VI. Közlési vagy egyéb díjak

Az OSZK belföldi kölcsönzések esetén rendszerint eltekint a közlési díjtól, melynek ellenértékeként térítésmentesen megilleti – a jogszabályi előírásoknak megfelelő kötelespéldányokon túl – a kiállítási katalógus legalább 2 példánya, valamint a promóciós anyagokból (plakát, szórólap stb.) további 2-2 példány.

Mellékletek:

1. OSZK műtárgykölcsönzési adatlap [2] (a kiállítás céljáról, időtartamáról, szakmai koncepcióról, kapcsolódó kiadványokról stb.)
2. Épületbiztonsági adatlap [3] – „Facility report” (a kiállítás helyszínéről, múzeumi besorolásáról, biztonságtechnikai követelményeiről stb.)

2017/03/13 - 15:19

Source URL: https://oszk.hu/en/node/3135

Links:
[1] mailto:mutargykolcsonzes@oszk.hu
[2] https://oszk.hu/sites/default/files/mutargykolcsonzesi_adatlap.doc
[3] https://oszk.hu/sites/default/files/epuletbiztonsagi_adatlap.doc