

Kontrakt mellom giver av privatarkiv og NTNU Universitetsbiblioteket (NTNU UB)

Gjelder for privatarkiv (navn på arkivet):

Inntaks-, bevarings- og bruksregler for privatarkiv gitt til NTNU UB:

1. Eiendomsoverføring

[Giver] avleverer med dette arkivet til NTNU UB i henhold til arkivlovens § 16. Ved avleveringen går eiendomsretten til materialet over til NTNU UB.

Giver bekrefter med dette å ha full eiendomsrett og rett til å disponere over materialet, og at avleveringen ikke skjer i strid med noen andres rettigheter, jf. legitimering eller fullmakt/styrevedtak.

2. Beskrivelse av arkivet

[Sett inn beskrivelse av type materiale, omfang, proveniens, og henvis til eventuelle vedlegg som beskriver arkivet og arkivskaper nærmere]

3. NTNU UBs forpliktelser

NTNU UB forplikter seg til å:

- Oppbevare arkivet trygt mot skade, fuktighet, brann, tyveri og innsyn uten tillatelse. Innsyn blir gitt i samsvar med offentlig regelverk, og/eller i henhold til avtale som inngått med arkivskaper/-giver. Sikring og oppbevaring av arkivet er bibliotekets ansvar og medfører ingen kostnader for arkivskaper/-giver.
- Ordne, registrere og gjøre arkivet tilgjengelig for publikum så raskt som mulig etter avlevering.
- Gi informasjon om arkivet til den nasjonale samkatalogen for arkiver, arkivportalen.no.
- Veilede og gi bistand til alle som måtte ønske å benytte seg av arkivmaterialet.

4. Arkivbegrensning og kassasjon

NTNU UB forbeholder seg retten til å kassere (tilintetgjøre) arkivmateriale som etter en faglig vurdering ikke anses å ha dokumentasjonsverdi for ettertiden.

Før kassasjon utføres skal giver tilbys materialet i retur: **JA / NEI**

Biblioteket vil ved ordning av arkivet rense det for materiale som ikke hører hjemme der (arkivbegrensning). Dette kan eksempelvis være trykksaker, rundskriv, regnskapsbilag, kopier og annet materiale som ikke er en del av arkivskapers arkiv.

5. Publikums adgang til materialet

Arkivet vil som hovedregel etter ordning og registrering være fritt tilgjengelig for allmennheten på vår lesesal, hvor brukere fritt kan kopiere/avfotografere materialet. Materialet er ikke til hjemlån verken for giver eller brukere.

Hvis arkivmaterialets fysiske tilstand tilsier det kan biblioteket beslutte at materialet ikke er tilgjengelig for ordinær lesesalsbruk. Biblioteket kan låne ut deler av materialet til andre institusjoner til formidlingstiltak, etter bibliotekets gjeldende regler for dette.

Alminnelige regler for taushetsplikt for opplysninger som ville vært taushetsbelagt om de hadde befunnet seg i et arkiv skapt av det offentlige følges.

6. Formidling og digitalisering

NTNU UB kan fremstille innholdet i arkivet digitalt og analogt, og arkivets innhold kan omtales og beskrives i alle bibliotekets fysiske og digitale formidlingskanaler.

7. Klausul

Klausulering er en bestemmelse som setter begrensninger i publikums adgang til arkivmaterialet.

Hvis giver ønsker at deler av materialet klausuleres og saklige vilkår tilsier det, eller at deler av arkivet inneholder sensitive personopplysninger, blir det under dette punktet spesifisert hvilke deler av arkivet som omfattes av klausuleringen og klausultid angis. I henhold til arkivlovens § 16 er maksimal klausultid 100 år.

Videre spesifiseres det om det åpnes for innsyn i materialet etter søknad, og hvordan disse skal håndteres. Hvis brukere tillates å søke om innsyn i klausulert materialet, må grunnlagt søknad rettes til biblioteket. Om ikke annet er avtalt vil søknader om innsyn bli vurdert av biblioteksjefen. Hvis forespørsler om innsyn skal vurderes av giver er det dennes ansvar å sørge for at biblioteket til enhver tid har riktig kontaktinformasjon. Hvis giver ikke svarer på forespørsel om innsyn innen tre - 3 - uker blir innsynsforespørselen vurdert av biblioteksjefen.

8. Åndsverk

For materiale som er vernet i henhold til lov om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven), kreves tillatelse fra rettighetshaver til framføring for allmennheten, publisering i trykt form og på internett mv. Dette kreves dersom ikke rettighetshaver ved kontraktsinngåelsen her gir en eksplisitt, generell tillatelse til slik framføring.

Om ikke annet er uttrykt og avtalt her må bruk av åndsverk avtales med rettighetshaver. Hvis det er andre rettighetshavere til materialet må det innhentes tillatelse fra disse før bruk.

Visse former for bruk er tillatt iht. åndsverklovens låneregler, for eksempel ved sitat og kopiering til privat bruk. I henhold til forskrift til åndsverkloven av 21. desember 2001 nr. 1563, kan NTNU UB fremstille digital kopi for konserverings- og sikringsformål som kan formidles digitalt i egne lokaler for enkeltpersoners forskningsformål eller private studieformål.

Reglene er lest og godkjent. Giver gir med dette arkivmaterialet over til biblioteket jamfør punkt 1.

NTNU Universitetsbiblioteket takker for gaven.

For NTNU Universitetsbiblioteket

For giver

Sted, dato

Sted, dato

Stein Johansen, Seksjonssjef

Navn

Kontaktinformasjon giver

Navn:

Adresse:

Telefon:

E-postadresse:

Kontaktperson NTNU Universitetsbiblioteket

Navn:

Telefon:

E-postadresse: [privatarkiv@ub.ntnu.no/](mailto:privatarkiv@ub.ntnu.no)