

## Avtale om digitalisering og deponering

mellom

### Nasjonalbiblioteket

Finsetveien 2, 8624 Mo i Rana  
Org.nr 976 029 100

og

### Navn på eier

Adresse  
Org.nr

#### 1. Avtalens formål

Formålet med denne avtalen er deponering av ....(samling på overordnet nivå) fra XX (heretter kalt deponenten) til Nasjonalbiblioteket, slik at dette materialet blir digitalisert og sikret for ettertiden.

Samlingen består av ..(kort beskrivelse av materialet)

#### 2. Pakking og forsendelse

Forsendelse skal skje etter avtale med Nasjonalbiblioteket. Deponenten er ansvarlig for pakking, merking og forsendelse av materialet til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana.

Klargjøring og pakking av materialet skal skje i henhold til vedlegg *Klargjøring av forsendelse*. Hvert objekt vil bli påsatt en unik ID i form av en strekkode-etikett.

Deponenten har ansvar for materialet frem til det er mottatt i Nasjonalbibliotekets lokaler. Ansvaret går da over til Nasjonalbiblioteket.

Deponenten er spesielt ansvarlig for å gi beskjed til Nasjonalbiblioteket i forkant av forsendelse dersom materialet er i en slik tilstand at det kan være til skade for andre samlinger (mugg/skade/støv/insekter/eddiksyndrom på film osv.). Dersom slikt materiale mottas uten at dette er avklart på forhånd, vil det bli returnert uten videre behandling. En eventuell kassasjon skjer kun etter avtale.

### **3. Kostnader**

Nasjonalbiblioteket dekker kostnadene til digitalisering og den digitale langtidsbevaringen. Deponenten dekker kostnader for frakt av materiale til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana, samt ved eventuell retur av materialet.

### **4. Rett til kopi**

Når samlingen er ferdig digitalisert og overført til Nasjonalbibliotekets digitale sikringsmagasin, vil deponenten vederlagsfritt motta filer. Nærmere vilkår rundt dette avklares mellom deponenten og Nasjonalbiblioteket.

### **5. Sikring og bevaring**

Nasjonalbiblioteket skal digitalisere, sikre og bevare materialet i henhold til Nasjonalbibliotekets interne bevaringsstrategi og prioriteringer. Det digitale og analoge materialet vil bli oppbevart i Nasjonalbibliotekets sikringsmagasin. Med mindre noe annet avtales, er Nasjonalbibliotekets digitale kopi utelukkende en sikringskopi for det digitaliserte materialet.

### **6. Ansvar for skade og tap**

Nasjonalbiblioteket er ansvarlig for skade og tap som måtte oppstå mens materialet befinner seg i Nasjonalbibliotekets lokaler. Ansvaret bortfaller dersom skaden er forårsaket av forhold som ligger utenfor Nasjonalbibliotekets kontroll (force majeure). Erstatningen dekker kun dokumentert direkte økonomisk tap. Nasjonalbiblioteket er likevel ikke ansvarlig for tap av fortjeneste, indirekte tap eller andre følgeskader.

Det tas også forbehold om skader som kan oppstå i digitaliseringen dersom materialet er i en svært dårlig og sårbar forfatning. Normalt vil deponenten kontaktes dersom risikoen for skade ved digitalisering vurderes som høy.

### **7. Rettigheter**

Deponenten forsikrer med dette å være rette eier/disponent av materialet som deponeres.

Eiendomsretten til materialet overføres til Nasjonalbiblioteket etter 30 års deponering, dersom avtalen ikke er reforhandlet i mellomtiden.

Skulle noen seinere framsette krav om at deponenten ikke rettmessig kunne disponere over materialet, skal deponenten være rett adressat for kravet.

Dersom deponenten på noe tidspunkt ønsker å publisere materialet i Nasjonalbibliotekets digitale tjeneste, skal tilgangsnivå, lisens og eventuelt andre vilkår avtales mellom Nasjonalbiblioteket og deponenten.

Materialet vil ellers bli behandlet i henhold til lov om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven), av 15. juni 2018 nr. 40, og lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), av 15. juni 2018 nr. 38. Denne avtalen skal ikke forstås slik at den ytterligere begrenser Nasjonalbibliotekets rettigheter og plikter som følger av åndsverkloven.

## 8. Tvister

Eventuelle tvister som måtte oppstå i forbindelse med denne avtalens gjennomføring eller tolkning skal først søkes løst gjennom forhandlinger mellom partene. Om enighet ikke oppnås, løses tvisten etter vanlige regler om domstolsbehandling. Oslo Tingrett skal være rett verneeting.

## 9. Tillegg, endringer, vedlegg

Alle tillegg, endringer og vedlegg til denne avtalen skal være skriftlige.

Denne avtalen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

\_\_\_\_\_  
Sted/dato

\_\_\_\_\_  
Sted/dato

For Nasjonalbiblioteket

For (deponenten)

\_\_\_\_\_  
Jonny Edvardsen  
Avdelingsdirektør

Vedlegg: *Klargjøring av forsendelse*