

AVTALE OM DEPONERING I HOL BYGDEARKIV.

Det er i dag gjort slik avtale mellom underskrivne deponent i Hol Bygdearkiv om levering av arkivmateriale frå

med tilvekstnummer i Hol Bygdearkiv -----;

1. Egedomsrett.

Deponenten eig framleis dette materialet.

2. Registrering.

Hol Bygdearkiv vil ordne og katalogisere materialet etter vanlege arkivrutiner. Katalogen skal vera offentleg tilgjengeleg.

Når materialet er ordna og katalogisert, fær deponenten kopi av registreringsskjema for dette materialet.

Hol Bygdearkiv har rett til å kaste – etter godkjenning frå deponenten – eller levere attende materiale som ikkje er av verdi for Hol Bygdearkiv.

3a. Tilgjenge.

Deponenten kan vera med og ordne materialet etter avtale med arkivleiar. Materialet er elles:

---- Tilgjengeleg for publikum.

---- Tilgjengeleg etter løyve frå -----

(deponent, styre i org. eller liknande i ----- år.

---- Tilgjenge etter løyve fra leiinga i Hol Bygdearkiv.

---- Sperra i ----- år.

---- Sjå særskild avtale om tilgjenge.

Er inkje anna avtala, so blir materialet handsama i samsvar med Offentligheitslova, Forvaltningslova, Personregisterlova, Åndsverkslova og Fotografilova, og det kan nyttast i Hol Bygdearkiv av alle som ynskjer det, alt etter gjeldande reglar.

3b. Utlån.

Berre deponenten kan låne materialet ut frå Hol Bygdearkiv. Representant frå deponenten må kunne legitimere seg. Det skal avtalast skifteleg når materialet skal leverast inn att til Hol Bygdearkiv, og lånaren skal levere det inn i same orden som det vart lånt ut.

Materialet kan vidare lånast ut til andre godkjende arkivinstitusjonar og brukast på lesesalar der, so sant deponenten godkjenner det.

4. Plassering.

Hol Bygdearkiv skal ta vare på materialet sikra mot brann, fukt og uheimla innsyn, men avgjer elles sjølv kvar i arkivet det blir plassert.

1. Gjenstandar

Hol Bygdearkiv kan ta i mot gjenstandar berre dersom dei på nokon helt spesiell måte er knytte til arkivmaterialet, t.d. faner.

2. Litteratur.

Hol Bygdearkiv kan likeeins ta i mot litteratur som er spesielt knytt til arkivmateriale.

3. Fotografi.

Hol Bygdearkiv kan bruke fotomateriale til eiga forskning, eigne publikasjonar og utstillingar hjå seg sjølv eller andre. Publikum kan bruke fotografi i publikasjonar og lignende dersom dei gjev opp namn på fotograf, arkivskapar og at fotografiet no er i Hol Bygdearkiv. Dersom denne avtala blir sagt opp, skal Hol Bygdearkiv eige kopiar og repronegativ som er laga eller kosta av Hol Bygdearkiv.

4. Teknisk konservering.

Teknisk konservering kan skje etter avtale med deponenten. Deponenten betalar det dette kostar. Hol Bygdearkiv tek ikkje i mot depositum med sopp – eller insektsåtak. Deponenten må sjølv koste behandling mot dette før materialet blir levert.

5. Attendeføring.

Deponenten kan skifteleg krevja å få materialet attende. I so fall må deponenten betale arbeid med ordning og registrering av materialet, etter nærare avtale med Hol Bygdearkiv. Materialet bør vera tilgjengeleg for forskarar knytte til forskingsinstiusjonar (eller med tilråding derifra) ogso etter ei slik attendeføring.

6. Overdraging av eigedomsretten.

Er inkje anna avtale (jamfør vedtekter eller liknande for deponenten), skal Hol Bygdearkiv eige materialet dersom deponenten blir lagd ned/døyr.

Stad -----

Dato -----

Deponent

for Hol Bygdearkiv

Vedlegg:

