

FOR 1990-05-25 nr 427: Forskrift om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument.

[Skriv ut](#) 

DATO: FOR-1990-05-25-427
DEPARTEMENT: KUD (Kulturdepartementet)
AVD/DIR: Kulturavd.
PUBLISERT: I 1990 403
IKRAFTTREDELSE: 1990-08-06
SIST-ENDRET: FOR-2007-12-18-1786 fra 2008-01-18
ENDRER:
GJELDER FOR: Norge
HJEMMEL: LOV-1989-06-09-32, FOR-1990-05-25-366
SYS-KODE: BG05c
NÆRINGSKODE: 342
KORTTITTEL: Forskrift om allment tilgjengelege dokument

For å lenke til dette dokumentet bruk: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19900525-0427.html>

INNHold

Forskrift om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument.

Kap 1. Generelle føresegner

- § 1. Form og kvalitet
- § 2. Følgjeopplysningar
- § 3. Pakking og sending
- § 4. Tidspunkt for innsending
- § 5. Adresse for innsending
- § 6. Fordeling av avleveringsplikta
- § 7. Avgrensingar

Kap 2. Dokument av papir o.l.

- § 8. Omfang
- § 9. Unnatak
- § 10. Avlevering frå utgjevar, produsent og importør

Kap 3. Mikroformer

- § 11. Omfang
- § 12. Form og kvalitet
- § 13. Unnatak
- § 14. Avlevering frå utgjevar og importør

Kap 4. Fotografi

- § 15. Omfang
- § 16. Følgjeopplysningar
- § 17. Avlevering frå utgjevar, produsent og importør

Kap 5. Kombinerte dokument

- § 18. Omfang

Kap 6. Lydfestingar

- § 19. Omfang
- § 20. Følgjeopplysningar
- § 21. Avlevering frå utgjevar eller importør.

Kap 7. Filmar

- § 22. Omfang
- § 23. Form og kvalitet
- § 24. Følgjeopplysningar
- § 25. Tidspunkt for innsending
- § 26. Avlevering frå utgjevar eller importør

Kap 8. Videogram

- § 27. Omfang
- § 28. Følgjeopplysningar
- § 29. Avlevering frå utgjevar eller importør

Kap 9. Edb-dokument

- § 30. Omfang
- § 31. Avlevering frå utgjevar eller importør

Kap 10. Opptak av kringkastingsprogram

- § 32. Norsk rikskringkasting
- § 33. Anna kringkasting

Forskrift om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument.

Heimel: Fastsette av Kyrkje- og kulturdepartementet 25. mai 1990 med heimel i lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument av 9. juni 1989 nr. 32 og kgl.res. 25. mai 1990 nr. 366.

Endringar: Endra ved forskrift 18 des 2007 nr. 1786.

Kap 1. Generelle føresegner

§ 1. Form og kvalitet

Når ikkje anna er særskilt fastsett, eller går fram av samanhengen, skal eit dokument avleverast i den forma det vert gjort allment tilgjengeleg i.

Plikteksemlara skal ha med omslag, futteral o.l. som følgjer det allment tilgjengelege dokumentet.

Plikteksemlara skal vera fullstendige og lytefrie.

Mottaksinstitusjonen kan fastsetja nærare reglar om form og kvalitet.

§ 2. Følgjeopplysningar

Med kvar sending skal det følgja liste over innhaldet i sendinga, jf. utfyllande føresegner for dei einskilde dokumentslaga.

Mottaksinstitusjonen kan gje nærare reglar om følgjeopplysningar og krevja at desse vert førte på fastsett formular.

§ 3. Pakking og sending

Plikteksemlara skal vera forsvarleg pakka ved innsendinga. Dersom eksemplara er skadde, og dette skuldast aktløyse frå den avleveringspliktige si side, skal avsendaren utan opphald senda inn nye eksemplar.

Mottaksinstitusjonen kan fastsetja nærare reglar om innpakkinga, innsendingsmåten o.l.

§ 4. Tidspunkt for innsending

Når ikkje anna er særskilt fastsett, skal utgjevar og importør senda inn plikteksemlar seinast når dokumentet vert gjort tilgjengeleg for allmenta.

Produsent skal senda inn plikteksemlar seinast ein månad etter at dokumentet vart produsert.

Mottaksinstitusjonen kan gjera avtale med den avleveringspliktige om andre tidspunkt for innsending.

§ 5. Adresse for innsending

Nasjonalbiblioteket er mottaksinstitusjon for dokument av papir, mikroformer, fotografi, kombinerte dokument, edb-dokument, lydfeitingar, opptak av kringkastingsprogram, filmar og videogram.

0 Endra ved forskrift 18 des 2007 nr. 1786 (i kraft 18 jan 2008).

§ 6. Fordeling av avleveringsplikta

For dokument av papir o.l. og for fotografi er det i desse føresegnene – jf. §§ 10 og 17 nedanom – fastsett som hovudregel ei deling av avleveringsplikta mellom utgjevar og produsent. Når praktiske eller andre særlege grunnar gjer det tenleg, kan mottaksinstitusjonen for vedkomande dokumentslag fastsetja ei anna fordeling eller heilt ut leggja avleveringsbøra på ein av dei avleveringspliktige.

§ 7. Avgrensingar

Dokument er ikkje avleveringspliktig når det

- er laga i Noreg for ein utanlandsk utgjevar utelukkande med sikte på ein utanlandsk marknad.
- vert gjort tilgjengeleg utelukkande ved utdeling, framsyning eller framføring i tilknytning til undervisningstiltak, føredrag e.l.

Mottaksinstitusjonen kan lempa eller heilt gjera unntak frå avleveringsplikta når særlege grunnar talar for det.

Kap 2. Dokument av papir o.l.

§ 8. Omfang

Dokument av papir o.l. skal leverast i til saman sju eksemplar.

Papir o.l. femner om informasjon på alle medium (t.d. plast) som vert nytta på same måten som tradisjonelt papir.

Når informasjon er lagd inn i ein database for at dokumenteksemplar skal kunna lagast på papir o.l. på etterspurnad, er det dokumentet på papir som skal avleverast etter føresegnene for dette dokumentslaget.

Pliktavleveringa femner om:

- a. Bøker.
- b. Seriar (nummererte og unummererte) av t.d. rapportar, skrifter og særtrykk.
- c. Periodika – t.d. tidsskrift, vekeblad, aviser, bedriftsaviser, medlemsblad og kyrkjelydsblad.
- d. Brosjyrar.
- e. Flygeblad og opprop.
- f. Rettleiingshefte, katalogar og faldarar – t.d. museumsguidar, utstillingskatalogar og turisthandbøker
- g. Lover, reglement, statuttar og vedtekter for bedrifter, lag, institusjonar og organisasjonar.
- h. Priskurantar og reklameprent.
- i. Program – t.d. for idrettsarrangement, konsertar og teaterframsyningar og program for politiske parti.
- j. Rundskriv.
- k. Tabellar – t.d. lønstariffar.
- l. Årsmeldingar, kvartalsrapportar o.l. frå bedrifter, lag, institusjonar og organisasjonar.

- m. Bilet-, kart- og musikkprent, grafiske tabellar og planar, plakatar og postkort, prospekt og plansjar.
- n. Dokument i blindeskrift når informasjonen berre finst i denne skriftforma.
- o. Andre allment tilgjengelege dokument på papir o.l. som ikkje er konkret nemnde mellom unnataka etter § 9 i desse forskriftene.

§ 9. Unnatak

Desse dokumenta skal ikkje avleverast:

- Blankettar, formular, skjema o.a. til utfylling.
- Etikettar, skrivepapir og konvoluttar med preg, visittkort, adressekort o.l.
- Emballasjetrykk i varehandelen.
- Dokument i blindeskrift dersom same informasjonen ligg føre i vanleg skrift.
- Dokument som i all hovudsak inneheld informasjon som er direkte utdrag frå andre allment tilgjengelege dokument (t.d. gravferdssongar).
- Spel, utklyppsbilete og kalenderar utan annan tekst enn datoar.
- Innbydingar og menyar.
- Billettar, lodd og andre verdirepresentativ.
- Kunstverk som målarstykkje, grafiske blad o.l.

§ 10. Avlevering frå utgjevar, produsent og importør

Produsenten skal til vanleg levera to eksemplar og utgjevaren fem når dokumentet er produsert i Noreg.

Utgjevaren skal levera alle plikteksemlara

- av aviser.
- når delar av dokumentet vert produsert av fleire produsentar.
- når han produserer dokumentet sjølv eller får det laga i utlandet.

Produsenten skal levera alle plikteksemlara når utgjevaren er utanlandsk.

Importøren skal levera alle plikteksemlara når både produsent og utgjevar er utanlandske.

Kap 3. Mikroformer

§ 11. Omfang

Mikroformer skal leverast i sju eksemplar når det er ein originalpublikasjon, og i tre eksemplar når mikroforma er parallell- eller sekundærpublikasjon av dokument på anna medium.

Mikroformer femner om dokument på film o.l. med skrift, teikning eller bilete som er så mykje minska at informasjonen ikkje kan oppfattast utan tekniske hjelperåder.

Mikroformer skal avleverast jamvel om dei berre er laga i ein original for å kunna kopierast på etterspurnad.

§ 12. Form og kvalitet

Eit av avleveringseksemlara skal ha ein kvalitet som høver for langtidslagring og kopiering.

Avleveringseksemlara skal vera påførte tekst for identifikasjon som kan lesast utan hjelperåder. Denne skal vera utforma etter internasjonal eller nasjonal standard.

§ 13. Unnatak

Mikroformer som vert laga av offentleg institusjon for å tryggja originaldokument i eigne samlingar, er ikkje avleveringspliktige, jamvel om kopiar vert spreidde til andre.

§ 14. Avlevering frå utgjevar og importør

Utgjevaren skal levera alle plikteksemlara.

Importøren skal levera alle plikteksemlara når utgjevaren er utanlandsk.

Kap 4. Fotografi

§ 15. Omfang

Fotografi som vert mangfalda i minst 500 eksemplar for å gjerast tilgjengelege for allmenta som sjølvstendig dokument, skal avleverast i sju eksemplar.

Med fotografi er her meint kopieksemlar av fotografi – både positive bilete, negativ og lysbilete – og ikkje originalfilmen.

§ 16. Følgjeopplysningar

Med kvar sending skal det følgja opplysningar om fotograf, eigar og andre som har opphavsrettar, motiv, tid og stad for opptak og om samanhengen fotografia vart tekne i.

§ 17. Avlevering frå utgjevar, produsent og importør

Produsenten skal til vanleg levera to eksemplar og utgjevaren fem når fotografiet er produsert i Noreg.

Utgjevar som produserer fotografiet sjølv, eller får det laga utanlands, skal levera alle plikteksemlara.

Produsenten skal levera alle plikteksemlara når utgjevaren er utanlandsk.

Importøren skal levera alle plikteksemlara når både produsenten og utgjevaren er utanlandske.

Kap 5. Kombinerte dokument

§ 18. Omfang

Når dokument i ulike medium utgjer ein heilskap – t.d. som læremiddelpakkar – skal utgjevaren levera to komplette eksemplar. Importøren skal levera eksemplara når utgjevaren er utanlandsk.

Dersom eitt eller fleire av elementa i det kombinerte dokumentet er dokument av papir o.l., mikroformer eller fotografi, skal utgjevaren levera ytterlegare fem eksemplar av desse elementa.

Kap 6. Lydfestingar

§ 19. Omfang

Lydfestingar skal leverast i to eksemplar. Både musikk og tale (t.d. såkalla « lydbøker ») fell inn under denne føresegna.

Når lydopptak vert gjevne ut på ulike medium – t.d. grammofonplate, kassetband og kompaktplate – skal det avleverast to eksemplar av kvart slag.

§ 20. Følgjeopplysningar

Med kvar sending skal det følgja opplysningar om utgjevar, produsent (platepresseri, kopieringsfirma osb), distributør og opphavsrettar.

§ 21. Avlevering frå utgjevar eller importør.

Utgjevaren (plateselskapet e.l.) skal levera baa eksemplara.

Importøren skal levera baa eksemplara når utgjevaren er utanlandsk.

Kap 7. Filmar

§ 22. Omfang

Filmar skal avleverast i to eksemplar. Avleveringsplikta gjeld utan omsyn til lengd eller innhald.

§ 23. Form og kvalitet

Det eine eksemplaret skal vera ein ubrukt masterkopi med tilhøyrande lydband. Når særlege grunnar tilseier det, kan mottaksinstitusjonen alternativt gje samtykke til eller be om avlevering av internegativ.

Det andre eksemplaret skal vera ein brukskopi i god stand.

Dersom filmen har utanlandsk utgjevar, men er avleveringspliktig etter § 4 andre leden i lova, skal det avleverast to brukskopiar.

§ 24. Følgjeopplysningar

Med filmeksemplara skal det følgja opplysningar om utgjevar, laboratorium, distributør, medverkande, produksjonsår, lengd, opphavsrettar m.m.

§ 25. Tidspunkt for innsending

Masterkopien (eventuelt internegativet) skal sendast inn i samsvar med føresegna i § 4, medan brukskopien skal leverast seinast eitt år etter første offentlege framsyning.

§ 26. Avlevering frå utgjevar eller importør

Utgjevaren leverer både masterkopien og brukskopien.

Importøren leverer to brukskopiar når utgjevaren er utanlandsk.

Kap 8. Videogram

§ 27. Omfang

Videogram skal avleverast i to eksemplar når det er laga eller importert i minst 50 eksemplar.

§ 28. Følgjeopplysningar

Kravet om følgjeopplysningar for filmar – jf. § 24 – gjeld tilsvarande for videogram.

§ 29. Avlevering frå utgjevar eller importør

Utgjevaren leverer baa eksemplara.

Importøren leverer baa eksemplara når utgjevaren er utanlandsk.

Kap 9. Edb-dokument

§ 30. Omfang

Edb-dokument som vert mangfalda eller importert i minst 50 eksemplar som magnetplater, fleksiplater, diskettar, magnetband, datakassetar e.l., skal avleverast i to eksemplar.

Edb-dokument som er tilgjengelege ved direktekopling gjennom tele-, fjernsyns-, datanett e.l. skal avleverast i to eksemplar etter konkret oppmoding frå mottaksinstitusjonen i det einskilde tilfellet.

§ 31. Avlevering frå utgjevar eller importør

Utgjevaren leverer baa eksemplara.

Importøren leverer baa eksemplara når utgjevaren er utanlandsk.

Kap 10. Opptak av kringkastingsprogram

§ 32. *Norsk rikskringkasting*

Norsk rikskringkasting skal levera opptak av alle radio- og fjernsynsprogram med dei avgrensingane som Bern-konvensjonen tilseier.

Opptaka skal sendast mottaksinstitusjonen seinast seks månader etter at sendinga vart kringkasta første gongen.

§ 33. *Anna kringkasting*

Den som har konsesjon for å driva kringkasting i Noreg, skal levera programopptak etter nærare oppmoding frå mottaksinstitusjonen, som gjev nærare reglar for dette.

Databasen sist oppdatert 8. juli 2011