

Prise de vue effectuée par :

le demandeur

un photographe

Date du rendez-vous :

**Demande d'autorisation de reproduction
(procédés photographiques ou électromagnétiques)**

pour une exploitation non commerciale à usage strictement personnel (à l'usage du copiste et non destinée à une utilisation publique, ou dans le cercle de famille¹)

- Des photographies peuvent se faire à partir des documents de la Bibliothèque municipale dans le respect de la législation portant sur la propriété artistique et littéraire. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation.

- L'autorisation de la bibliothèque est nécessaire pour toute reproduction et renouvelable pour chaque nouvelle utilisation.

- La demande doit se faire par écrit en remplissant ce formulaire et en le déposant au moins 48 heures à l'avance (ou en l'envoyant avec réception par la bibliothèque au moins 48 heures avant la prise de vue).

- Les travaux peuvent être effectués par :

- le demandeur ou,

- un photographe qui s'engage à respecter les règles figurant sur un formulaire spécifique à lui faire remplir avant toute prise de vue.

- Les prises de vue se font obligatoirement dans l'enceinte de la bibliothèque et sur rendez-vous.

- Elles sont impossibles pendant les heures d'ouverture au public de la bibliothèque.

- Elles doivent se faire sous surveillance d'un bibliothécaire.

- La fragilité des documents impose le respect de conditions strictes lors de la prise de vue, c'est pourquoi il est demandé :

* de ne pas utiliser de flash (ou à une distance de plus de 2 mètres),

* d'observer une distance minimum de 3 mètres entre le document et une éventuelle source de lumière artificielle, si un filtre anti UV et anti calorique n'est pas utilisé ou d'utiliser une lumière fluorescente sans UV,

* de réduire le temps d'utilisation de lampes pilotes au minimum et si possible à moitié de leur puissance *.

Cote du document :

Description du document : (auteur, titre,...) :

Numéros des pages dont la reproduction est prévue :

Descriptif de l'utilisation souhaitée :

¹ La notion de cercle de famille est définie comme suit : « elle concerne les personnes parentes et amies très proches qui sont unies de façon habituelle par des liens familiaux ou d'intimité »

Le signataire s'engage :

- 1) à la non utilisation des reproductions à des fins commerciales,
- 2) à leur utilisation de façon strictement personnelle (à l'usage du copiste et non destinées à une utilisation publique, ou dans le cercle de famille),
- 3) à leur non cession et à leur non reproduction par un tiers,
- 4) à la cession à la bibliothèque, lorsque le sujet n'a pas encore été reproduit par la Bibliothèque, du cliché ou du cédérom (pour une reproduction numérique) et d'un tirage, même quand les travaux ont été réalisés par le demandeur (dans ce cas le demandeur autorise la bibliothèque à utiliser ce cliché ou cédérom),
- 5) à la prise en charge, dans le cas où il est fait appel à un photographe, des frais de réalisation du cliché original ou du cédérom (pour une reproduction numérique) et du tirage destiné à la bibliothèque,
- 6) pour les documents non tombés dans le domaine public (un document tombe dans le domaine public et devient libre de droits soixante-dix ans après l'année civile du décès de l'auteur ou du dernier auteur vivant), à faire son affaire personnelle :
 - * de toute autorisation (à renouveler pour chaque nouvelle utilisation) qui pourrait être nécessaire à la reproduction des œuvres, de la part des titulaires de droits d'auteur (l'auteur du document ou ses ayants-droit),
 - * de tout versement de droits d'auteurs à ces mêmes titulaires,

Toute intervention sur la reproduction obtenue (recadrage, incrustation, coloriage, ...) doit se faire avec l'autorisation du photographe l'ayant réalisée.

Les travaux photographiques réalisés par un photographe sont directement facturés par celui-ci et il revient à l'usager de demander tarifs et devis.

Nom, Prénom :

Adresse du demandeur :

N° de téléphone et / ou de fax :

Adresse mél :

Chalon, le

Lu et approuvé :

Signature

Avis et signature du conservateur :