

**PRÊT DE DOCUMENTS POUR UNE EXPOSITION :  
FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**(à faire remplir par le demandeur avant tout prêt à une exposition)**

**1- TITRE DE L'EXPOSITION :**

Nombre total de documents envisagé :

Catalogue :            Oui            Non

Proportion de documents de la bibliothèque de Chalon-sur-Saône sur l'ensemble :

**2- LIEU DE L'EXPOSITION :**

Établissement (raison sociale) :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Messagerie :

Statut (1):

Nature du ou des locaux accueillant l'exposition :

**3- ORGANISME RESPONSABLE : (s'il est différent de celui où se tiendra l'exposition)**

Établissement (raison sociale) :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Messagerie :

Statut (1) :

**4- PERSONNE RESPONSABLE DE L'EXPOSITION :**

Nom, Prénom :

Fonction :

Adresse de fonction :

Téléphone :

Télécopie :

Messagerie :

**5- COMMISSAIRE DE L'EXPOSITION (s'il est différent du responsable) :**

Nom, Prénom :

Fonction :

Adresse de fonction :

Téléphone :

Télécopie :

Messagerie :

**6- ASSUREUR PRÉVU :**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Messagerie :

N° du dossier :

**Adresser une attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement.**

**7- DATES D'EXPOSITION :**

Inauguration :

Clôture :

Date présumée du départ des pièces (2) :

Date présumée de retour des pièces (3) :

Horaire quotidien d'ouverture : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Jour(s) de fermeture :

## **8- EMBALLAGE ET TRANSPORT :**

- TRANSPORT PAR L'EMPRUNTEUR (uniquement sur courte distance)

Convoiement par M./Mme

Fonction :

Nature du véhicule :

Assurance du véhicule :

- TRANSPORTEUR PROFESSIONNEL (entreprise spécialisée) :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Messagerie :

**Le transporteur se chargera de l'emballage et du transport.**

## **9- CONDITIONS DE SÉCURITÉ DU LOCAL D'EXPOSITION :**

Système de sécurité (type, fonctionnement : permanent, ou relayant le gardiennage) :

Modalités de surveillance de jour :

Modalités de surveillance de nuit :

Les dispositions générales contre l'incendie comprennent-elles les conditions suivantes :

interdiction de fumer :

ignifugeage des tentures :

usage comme premier secours d'extincteurs inoffensifs pour les pièces exposées :

Les documents prêtés sont-ils présentés dans des modules fermant à clé ?

Oui

Non

Les glaces de protection ont-elles subi un traitement contre les chocs ou les balles ?

Oui

Non

Y-a-t-il un système de sécurité par module et, si oui, de quel type ?

Oui

Non

L'emprunteur s'engage-t-il à maintenir dans le local d'exposition :

- 45 à 55 % d'humidité relative (avec stabilité du taux, la variation ne dépassant pas 10% en 24 heures)?
- 16 à 22 ° C de température (optimum à 17° ou 18° C) ?
- un éclairage naturel ou artificiel limité (50 lux pour les documents fragiles et en couleurs, 80 lux maximum pour les autres) ?
- l'absence de lumière artificielle provoquant une élévation du niveau de la température ?
- l'absence de lumière naturelle directe ou de toute source de lumière artificielle dans les vitrines ?
- l'absence de lumière artificielle proche dirigée vers les documents sans filtre anti-UV au profit de l'utilisation, si nécessaire, d'une lumière fluorescente sans UV ?

L'emprunteur s'engage-t-il à :

- ne pas reproduire ou laisser reproduire des documents sans une autorisation préalable de la Bibliothèque ?
- interdire au public les reproductions au cours de la visite de l'exposition ?

A \_\_\_\_\_, le

Nom et signature du responsable de l'exposition :

- (1) Statut : (Établissement public/Association régie par la loi de 1901. Autre, à préciser).
- (2) 15 jours avant l'inauguration au plus tôt
- (3) 15 jours après la clôture au plus tard.