

Prise de vue effectuée par :

\* le demandeur :

Date du rendez-vous :

\* un photographe :

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

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

**pour une exploitation commerciale (à des fins éditoriales ou pour une diffusion à caractère public et lucratif).**

- 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 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 :**

---

## Le signataire s'engage :

1) 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,

2) à la communication à la bibliothèque d'un justificatif de l'utilisation,

3) à la non cession des reproductions obtenues et à leur non reproduction par un tiers,

4) à la seule utilisation suivante (descriptif du travail envisagé avec notamment la date de parution et l'utilisation des reproductions demandées) :

dont le tirage prévu est de ..... exemplaires.

5) à l'indication au côté du tirage ou dans une table :

\* de la provenance des documents reproduits : « Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône » et également, lorsque les travaux ont été effectués par un photographe, de la provenance des documents et des mentions du photographe : « © Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône. Travail effectué par ... le ... ».

\* de l'auteur, du titre, de la date et de la cote du document, de la légende, de la datation et de la pagination dans le document, de l'image reproduite,

6) à la cession d'un (thèse publiée non locale, ouvrage non local utilisant une reproduction provenant du fonds non local ancien ou contemporain) à trois exemplaires (fonds local ou régional) de la publication produite, adressé(s) à la bibliothèque, dans le mois qui suit la parution et sans qu'il(s) soi(en)t réclamé(s),

7) 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),

8) 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.

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