



REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE CHALON-SUR-SAONE

Préambule

La Bibliothèque municipale est un service public municipal à vocation culturelle, destiné à toute la population sans distinction. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et participer au progrès de la société. Elle a pour objectif de contribuer aux loisirs, à la formation, à l'information et à la culture de tous.

Elle assure des missions de conservation du patrimoine écrit, graphique ou audiovisuel des documents anciens ou contemporains. Elle a la responsabilité des collections appartenant à l'État.

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, le personnel constitue, entretient et met en valeur les fonds ; il est au service des usagers pour les aider à connaître et à utiliser les ressources de la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Toute modification du présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

ACCES A LA BIBLIOTHEQUE ET REGLES DE COMPORTEMENT

Article 1 :

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous ; les enfants de moins de huit ans doivent être accompagnés.

Les horaires des différentes bibliothèques sont affichés à l'entrée de chaque lieu, et les usagers sont prévenus des modifications éventuelles par voie de presse, affichage, ou tout autre moyen.

Article 2 :

L'inscription est obligatoire pour :

- l'emprunt d'ouvrages à domicile,
- les réservations,
- le prêt entre bibliothèques.

Article 3 :

Il est demandé au public de :

- respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite. L'affichage d'informations est soumis à l'autorisation du directeur.
- respecter le personnel de la bibliothèque et les usagers
- respecter le calme et le silence. L'usage des téléphones portables, baladeurs, jeux électroniques... est interdit
- s'abstenir de fumer, manger, boire¹, utiliser rollers, planches à roulette et vélos
- de ne pas introduire d'animal
- de prendre soin des documents et de ne pas les annoter ou détériorer
- de remettre les usuels (encyclopédies, dictionnaires, ouvrages de référence, en consultation sur place) en place après usage
- respecter le matériel et les lieux
- de ne pas introduire d'objet dangereux.

Le non-respect des articles du règlement peut entraîner une interdiction d'accès temporaire ou définitive.

Toute dégradation, vol, acte de vandalisme, détérioration du matériel ou des documents pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte et impliquera la réparation du dommage.

¹ Les petites bouteilles d'eau sont tolérées mais demeurent interdites en cas de consultation de documents patrimoniaux.

Article 4 :

Le personnel n'est responsable ni des personnes ni des biens du public ; il n'a pas en charge la surveillance et la garde des enfants présents.

Sous l'autorité du directeur et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à contrôler les issues, appréhender l'utilisateur dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents, et faire appel aux services compétents pour procéder au contrôle de la personne, demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les lieux ; il peut être fait appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service (vandalisme, violence physique ou verbale, etc.).

CONSULTATION

Article 5 :

Sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place :

- les usuels²
- le dernier numéro de chaque périodique, certains périodiques
- les documents patrimoniaux
- les quotidiens
- les documents utilisés pour les expositions
- les documents du fonds professionnel.

La communication de certains documents peut, pour des raisons de conservation, relever de l'appréciation d'un conservateur ou du responsable habilité.

La consultation des documents patrimoniaux fait l'objet d'un chapitre spécifique (articles 25 à 30).

INSCRIPTIONS

Article 6 :

L'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile :

- pièce d'identité en cours de validité
- justificatif de domicile en cours de validité (en vue de l'application des articles 12 et 13)

² Dans certaines conditions le prêt pourra être exceptionnellement consenti. Voir article 10.

- autorisation écrite des parents ou du responsable légal pour les mineurs.

Tout changement d'adresse ou d'état civil doit être signalé.

Une carte informatique, personnelle, est délivrée lors de l'inscription. Elle peut être demandée dans toute section et est valable dans l'ensemble du réseau. Elle est validée pour une durée d'un an à dater du jour de l'inscription.

En cas de perte de cette carte, l'utilisateur doit :

- la signaler le plus rapidement possible afin d'empêcher tout emprunt sur son compte
- acquitter une somme forfaitaire fixée par délibération du Conseil municipal (sauf s'il est en possession d'une déclaration de vol ou de perte).

Article 7 :

Le montant des droits d'inscription est déterminé par délibération du Conseil municipal.

Article 8 :

L'abonnement doit être renouvelé chaque année, sur présentation des mêmes justificatifs que pour l'inscription.

CONDITIONS DE PRÊT

Article 9 :

Le prêt à domicile est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les documents sont empruntés pour un usage privé, réservé au cercle de famille ; l'utilisation des livres pour une lecture payante est interdite. Le prêt est gratuit.

Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (voir article 5).

Article 10 :

Les modalités d'emprunt (nombre de documents et durée de prêt) sont fixées par délibération du Conseil municipal. Elles peuvent être modifiées lors de la période d'été : une communication particulière en sera faite aux usagers.

Pour des raisons exceptionnelles, (hospitalisation, etc.) un délai de prêt plus long que le délai fixé peut être accordé. Il doit être demandé le jour de l'emprunt.

Des prêts exceptionnels peuvent être consentis pour certains ouvrages (usuels, fonds professionnel) après autorisation d'un conservateur ou du responsable de section, pour la durée d'un week-end, de la fermeture du service jusqu'à la réouverture de la semaine suivante.

Article 11 :

Le renouvellement du prêt (même durée) peut être accordé une fois :

- à la demande de l'emprunteur, et
- si le document n'a pas été réservé par un autre usager ou pour une animation spécifique organisée par la bibliothèque.

Article 12 :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prendra toutes dispositions utiles pour leur retour (lettre de rappel, puis pénalités de retard, dont le montant est fixé par arrêté municipal, suspension du droit de prêt).

Tout nouvel emprunt est soumis à la régularisation de la situation.

Article 13 :

En cas de détérioration ou perte de document, l'emprunteur doit assurer son remplacement, le remboursement de sa valeur de remplacement ou de sa valeur d'achat si le document est épuisé. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

LES SERVICES

Article 14 :

Les renseignements concernant la disponibilité des ouvrages de la bibliothèque peuvent être donnés par téléphone.

Les demandes de recherches personnalisées pour des chercheurs n'habitant pas à Chalon-sur-Saône doivent être faites par écrit.

Article 15 :

La réservation des documents est possible. Elle concerne les documents empruntés ou les documents en cours de traitement. Le nombre maximum de réservations est fixé à 3 par carte de lecteur.

Les usagers sont avertis par courrier de la disponibilité du document et ont 15 jours francs pour venir le chercher ; passé ce délai, la réservation sera annulée.

Pour la réservation des documents patrimoniaux voir l'article 28.

Article 16 :

La bibliothèque met à disposition de ses usagers un service de suggestions d'achats.

Elle est juge, sur la base de critères professionnels énoncés dans la charte des collections, de la suite à donner et en informe le demandeur de façon explicite.

Article 17 :

Des visites de groupes peuvent être organisées sur demande préalable auprès de chaque section.

Si la demande est téléphonique, une confirmation écrite est nécessaire, au moins 15 jours à l'avance.

Article 18 :

Les usagers peuvent obtenir la photocopie d'extraits (30 pages au maximum) de documents appartenant à la bibliothèque, dans le respect de la loi en vigueur. En aucun cas l'intégralité d'un ouvrage ne pourra être reproduite. Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la photocopie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation.

Ne peuvent être photocopiés : les manuscrits, les imprimés (livres ou périodiques) antérieurs à 1951, les fonds locaux et régionaux antérieurs à 1951 ou exclus du prêt, les ouvrages de bibliophilie contemporaine, les mémoires universitaires et autres études non publiées, les estampes, les photographies, les journaux reliés ainsi que tout document fragile qui serait davantage dégradé par le passage à la photocopieuse ou dont le papier serait « brûlé » (papier acide).

Pour respecter les règles de conservation des documents, la bibliothèque se donne également le droit de restreindre ce service. Ainsi, toute demande portant sur un document du fonds local ou du fonds régional, quelle qu'en soit la date d'édition, doit être soumise à l'autorisation du responsable de ces fonds ou d'un conservateur. Dans ce cas, la photocopie, si elle est autorisée, devra être effectuée par le personnel de la bibliothèque (avec possibilité d'un délai de 24 heures).

Le service de photocopie est payant, le tarif des reproductions est fixé par délibération du Conseil municipal.

Article 19 :

Des reproductions (par procédés photographiques ou électromagnétiques) peuvent être réalisées à partir des documents de la bibliothèque 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.

Les demandeurs sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel (exploitation non commerciale et en vue d'une utilisation personnelle, dans le cercle de famille) la reproduction des documents qui ne sont pas tombés dans le domaine public sauf à faire leur affaire personnelle :

- de toute autorisation (à renouveler pour chaque nouvelle utilisation) qui pourrait être nécessaire de la part des titulaires de droits d'auteur (l'auteur du document ou ses ayants-droit),
- de tout versement de droits d'auteur à ces mêmes titulaires.

Dans tous les cas, que la reproduction soit pour un usage non commercial (privé ou en vue d'une utilisation à caractère public) ou commercial (éditorial) :

- l'autorisation de la bibliothèque est préalablement nécessaire, la bibliothèque se réservant notamment le droit de restreindre ce service dans le respect des règles de conservation des documents (afin d'éviter les mauvaises manipulations qui pourraient aggraver la fragilité d'un document) et renouvelable pour chaque nouvelle utilisation. Cette demande doit se faire par écrit pour tout document qui ne peut être photocopié (voir article 18), en remplissant un formulaire (remis au moins 48 heures avant la prise de vue) qui engage le demandeur à un certain nombre d'obligations y figurant.

- les prises de vue se font sous la surveillance d'un agent de la bibliothèque, sur rendez-vous et hors service public (sauf exception sur appréciation d'un conservateur).

Les photographies peuvent être effectuées :

- par le demandeur, sur rendez-vous ou,
- par un photographe de son choix, acceptant les conditions figurant sur un formulaire qui lui est remis avant toute reproduction et avant accord définitif de la bibliothèque.

Dans ce cas, les travaux sont directement facturés par ce photographe à qui il revient de demander devis et tarifs.

Article 20 :

Les éditeurs désireux de reproduire des documents de la bibliothèque sont soumis aux obligations énoncées dans l'article 19 et doivent faire une demande écrite quatre semaines au moins avant la prise de vue envisagée ou la date d'envoi souhaitée des travaux photographiques.

Ils peuvent néanmoins formuler une demande pour que le document à reproduire leur soit prêté. La bibliothèque se réserve le droit de refuser cette possibilité pour des raisons de conservation. L'autorisation du prêt est subordonnée aux conditions de transport et au respect des mesures de précaution et de sécurité nécessaires à la protection du document prêté. Le document doit être assuré « clou à clou » par l'emprunteur selon une estimation donnée par la bibliothèque et l'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement du document. La confirmation des termes de l'accord de prêt doit être faite quatre semaines au moins avant l'enlèvement du document.

Article 21 :

Un lecteur de microfilm est disponible à la Bibliothèque centrale, en salle d'étude de la section des adultes.

Une prise de rendez-vous préalable est obligatoire, sur demande effectuée sur place ou par téléphone au 03 85 90 51 50.

Des photocopies peuvent être obtenues à partir de ce lecteur-reproducteur. En aucun cas l'intégralité d'un ouvrage ne pourra être reproduite (ou extraits de 30 pages au maximum). Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la photocopie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Les tarifs de reproduction sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Article 22 :

La Bibliothèque municipale participe au réseau national et international du prêt entre bibliothèques.

Les modalités de communication des documents empruntés sont fixés par les établissements sollicités. L'utilisateur demandeur s'engage à payer les frais inhérents à ce service, ainsi que les frais d'expédition aller et retour des documents. Ceux-ci ne peuvent être empruntés à domicile et sont donc consultables sur place, à la Bibliothèque centrale, dans la salle d'étude de la section des adultes.

La Bibliothèque municipale peut prêter des documents dans le cadre du prêt entre bibliothèques.

Article 23 :

La Bibliothèque municipale accorde un abonnement spécial aux collectivités, associations, d'une part et aux enseignants, éducateurs ou animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles d'autre part.

Une carte « collectivité » ou « prêt spécial » est attribuée.

Les modalités (nombre de documents et durée de prêt, tarif d'inscription) sont spécifiques.

Article 24 :

Le prêt pour exposition de documents conservés à la bibliothèque (documents patrimoniaux, locaux ou régionaux, périodiques ou de documentation générale) est soumis à l'autorisation d'un conservateur qui pourra le refuser pour raison de conservation.

Toute demande doit être formulée par écrit un mois à l'avance au minimum (jusqu'à trois mois pour des collections patrimoniales relevant de l'Etat).

L'autorisation et la durée du prêt sont subordonnées à l'état de conservation du document concerné et à la fréquence de son exposition. Chaque demande est examinée avec le plus grand soin.

Les documents seront assurés « clou à clou » par l'emprunteur selon une estimation donnée par la bibliothèque. L'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement des documents.

L'emprunteur s'engage également à prendre et à faire respecter toutes les mesures de précaution et de sécurité pour la protection des documents prêtés.

La bibliothèque se réserve le droit de contrôle, y compris pendant la durée de l'exposition. Si des conditions de présentation non satisfaisantes sont constatées, les documents pourront être retirés immédiatement de l'exposition.

CONSULTATION DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX

En raison de leur rareté ou de leur fragilité, la consultation des documents patrimoniaux est soumise à des modalités particulières.

Article 25 :

Sont soumis à des règles particulières de communication :

- les manuscrits, incunables, imprimés, fonds particuliers (Gros, Salis, Soret, Saint-Vincent etc.), ouvrages de bibliophilie contemporaine et autres documents de la Réserve,
- les fonds anciens (monographies ou périodiques antérieurs à 1951),
- les fonds locaux et régionaux « de conservation » (exemplaires A) ainsi que les fonds locaux et régionaux exclus du prêt en un seul exemplaire,
- les photographies,
- les estampes.

Article 26 :

Ces documents sont communiqués exclusivement dans la salle d'étude de la Bibliothèque centrale, section des adultes.

Le lecteur est tenu de se soumettre aux recommandations du responsable de salle qui se réserve, sous la responsabilité du directeur ou du conservateur chargé des collections patrimoniales, le droit d'arrêter toute consultation qui ne respecterait pas les règles de conservation énoncées dans le présent règlement.

Article 27 :

Le lecteur doit, à chaque nouvelle année civile, remplir un bulletin d'inscription spécifique et présenter une pièce d'identité dont la référence est reprise sur ce bulletin et qui pourra être photocopiée avec l'autorisation du lecteur.

Pour obtenir communication des documents, le lecteur doit démontrer que son travail nécessite l'accès aux documents originaux et doit donc préalablement (au moins 24 heures avant la consultation) remplir un bulletin de demande spécifique (un par document coté demandé).

Ce bulletin peut être faxé ou envoyé par courrier avec réception par la bibliothèque au moins 24 heures avant la consultation.

Pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, la communication de ces documents ne sera accordée qu'après accord du conservateur chargé des fonds patrimoniaux, et seulement si, l'état physique du document le permettant et aucun document de substitution n'existant (document transféré sur un autre support ou document courant sur le sujet), la recherche effectuée par le demandeur le justifie.

Article 28 :

Afin d'éviter au lecteur d'avoir à renouveler sa demande, certains documents patrimoniaux (en aucun cas ceux de la Réserve) tels que les fonds anciens ou les fonds locaux et régionaux, pourront être réservés pendant une période de consultation ne dépassant pas 5 jours consécutifs.

Pour des raisons de sécurité et de conservation la bibliothèque se réserve le droit de restreindre ce service.

Article 29 :

Les ouvrages sont communiqués un par un, sauf cas particulier (la communication conjointe de plusieurs documents doit être motivée et soumise à autorisation), et sans excéder cinq par plage horaire.

La table la plus proche de la banque de la salle d'étude est seule affectée à la consultation de ces documents

Il ne peut être fait aucune photocopie de ces documents.

L'usage de gants en coton est exigé pour la consultation des documents de la Réserve, des périodiques anciens, des documents iconographiques et des photographies non protégées. Il peut aussi être demandé pour certains autres documents en fonction de leur état ou de leur présentation.

Pour tous les documents patrimoniaux, l'usage du crayon pour prendre des notes au cours de la consultation, à l'exclusion de tout stylo (encre, bille, feutre), est demandé. Sacs, trousse, stylos, doivent être laissés à l'écart.

Il est demandé au lecteur de ne pas :

- s'appuyer sur le document pour écrire,
- prendre des notes sur papier posé directement sur le document,
- suivre le texte du doigt de façon prolongée mais d'utiliser une feuille de papier neutre qui sera mise à sa disposition si nécessaire,
- corner les pages,
- utiliser comme marque page, mouchoir en papier ou autre objet mais d'utiliser, pour repérer un emplacement, les signets mis à sa disposition,
- déranger l'ordre des feuillets, pour les documents en feuillets,
- calquer,
- ouvrir à plat les livres dont la reliure est serrée.

Des lutrins, dont l'usage pourra être prescrit, sont mis à la disposition des lecteurs.

Article 30 :

Après la communication, le responsable de salle vérifiera, en présence du lecteur, les documents rendus.

A Chalon-sur-Saône, le

Le Maire,

Michel ALLEX



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

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'utilisateur 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



BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

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

pour une exploitation non commerciale en vue d'une utilisation à caractère public (hors du 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 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,
 - * d'observer une distance minimum de 3 mètres entre le document et une éventuelle source de lumière, si un filtre anti UV et anti calorique n'est pas utilisé.

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 amis très proches qui sont unies de façon habituelle par des liens familiaux ou d'intimité »

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 non utilisation des reproductions à des fins commerciales,

3) à la communication à la bibliothèque d'un justificatif de leur utilisation,

4) à leur non cession et à leur non reproduction par un tiers,

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 ou mémoire universitaire, étude utilisant une reproduction provenant du fonds non local, ancien ou contemporain) à trois exemplaires (fonds local) de l'étude éventuellement produite, adressé(s) à la bibliothèque, dans le mois qui suit la réalisation 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



BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

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

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) 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 non utilisation des reproduction à des fins commerciales,

3) 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),

4) à leur non cession et à leur non reproduction par un tiers,

5) 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),

6) 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'utilisateur 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



BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Demande de reproduction : formulaire destiné au photographe

Partie à remplir par l'utilisateur

Nom, Prénom du demandeur :

Adresse :

N° de téléphone et /ou de fax :

Adresse mél :

Cote du document :

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

Numéros des pages dont la reproduction est prévue :

A l'attention du photographe

Des usagers sont amenés à vouloir faire faire des reproductions photographiques de documents appartenant à la Bibliothèque municipale.

C'est pourquoi la Bibliothèque autorise la prise de vue et la réalisation des tirages par un photographe, **mais uniquement par un photographe qui, après lecture et signature de ce formulaire, s'engage à respecter les règles suivantes :**

ARTICLE 1 : conditions de réalisation des prises 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,
 - * d'observer une distance minimum de 3 mètres entre le document et une éventuelle source de lumière, si un filtre anti UV et anti calorique n'est pas utilisé.

ARTICLE 2 : droits cédés

- Le photographe cède ses droits d'exploitation qui se traduisent, lorsqu'il y a publication (commerciale ou non), par la remise à la Bibliothèque par l'utilisateur de 1 (thèse publiée non locale, ouvrage non local utilisant une reproduction provenant du fonds non local ancien ou contemporain) à 3 exemplaires (fonds local ou régional) de la publication dans laquelle figure la photographie utilisée, dans le mois qui suit la parution et sans qu'il(s) soi(en)t réclamé(s).- Le droit moral du photographe (qui ne peut être cédé) fait obligation à l'utilisateur de mentionner la provenance des documents et le nom du photographe, au côté de la photographie reproduite ou dans une table :
« © Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône. Travail effectué par ...(nom du photographe), le ...(date) ».

ARTICLE 3 : clichés et doubles des tirages

- La Bibliothèque devenant titulaire des droits d'exploitation tels que définis dans l'article 2, les clichés (ou épreuves sur cédérom en cas de photo numérique) sont remis à la Bibliothèque par le photographe.
- Un double des tirages est également remis à la Bibliothèque afin d'alimenter sa propre photothèque.
- L'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de réalisation du cliché original, ou du cédérom (pour une reproduction numérique), et du tirage destiné à la Bibliothèque.

ARTICLE 4 : information des obligations aux usagers

- La Bibliothèque informe ses usagers au moyen d'un formulaire de demande d'autorisation de reproduction, qu'ils doivent respecter la législation portant sur la propriété artistique et littéraire et qu'ils sont soumis à certaines obligations envers le photographe et la Bibliothèque, à savoir celles qui sont citées dans les articles 2 et 3 ainsi que les suivantes :

*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), 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.

*ne pas céder les reproductions obtenues et ne pas permettre leur reproduction par un tiers.

*demander l'autorisation de la Bibliothèque pour toute reproduction et la renouveler pour chaque nouvelle utilisation.

*demander l'autorisation du photographe ayant réalisé les travaux pour toute intervention sur la reproduction obtenue (recadrage, incrustation, coloriage,...).

- Les usagers s'engagent, après en avoir pris connaissance et après avoir rempli et signé le formulaire de demande d'autorisation de reproduction, à respecter ces obligations.

ARTICLE 5 : modalités d'application

- La Bibliothèque peut fournir à l'utilisateur, si nécessaire, les coordonnées de tous les photographes chalonnais afin qu'il puisse faire appel au photographe de son choix qui se sera engagé à respecter les obligations définies dans ce formulaire.

- **L'utilisateur se charge de demander devis et tarifs directement au photographe.**

- Les travaux photographiques réalisés par le photographe sont directement facturés par celui-ci au demandeur.

**Partie à remplir par le
photographe**

Raison sociale :

Adresse :

N° de téléphone et /ou de fax :

Adresse mél :

Chalon, le

Lu et approuvé :

Signature

La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation portant sur la propriété artistique et littéraire.