**FORMULAIRE DE DEMANDE**

**DE NUMÉRISATION**

**Cadre réservé au service des archives et collections**

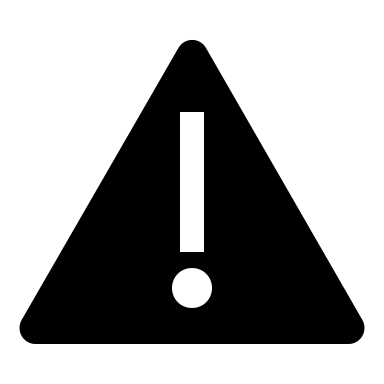
**N° d’autorisation : 20 /**

**Transmis à l’opérateur en numérisation le (date + visa) :**

**Numérisation faite le (date + visa) : Courriel envoyé au demandeur le :**

|  |
| --- |
| **Le demandeur** |
| * Nom et prénom du demandeur : * Profession / statut : * Laboratoire, université ou organisme de recherche de rattachement : * Ville et pays : * Courriel : * Cadre dans lequel se fait la demande (mission, bourse, recherches pour article, etc.) : |

|  |
| --- |
| **Nature des documents demandés** |
| * Description des documents demandés : * Indiquer le/les numéro(s) d’inventaire. Si le nombre de documents est important, joindre une liste détaillée en annexe du présent bordereau. * Motif de la demande (rayer la mention inutile) : étude – publication – autre (préciser) |

** Si la demande est acceptée, vous vous engagez à remettre au service des archives et collections une identification complète des documents reçus, dans un fichier Excel en reprenant les numéros d’inventaire qui vous seront fournis. Les informations attendues sont : 1/ Site archéologique, 2/Monument ou provenance, 3/ Une description libre de 255 caractères max., 4/ Le lieu de conservation (pour les objets), 5/ Le numéro d’inventaire (pour les objets).**

**REGLEMENT CONCERNANT LA COMMUNICATION**

**DE DOCUMENTS D’ARCHIVES DE l’IFAO EN VERSION NUMÉRIQUE**

**(MERCI DE LIRE ATTENTIVEMENT ET DE SIGNER CE DOCUMENT)**

Toute communication d’archives publiques est soumise :

- aux règles définies dans le code du patrimoine (Livre II « Archives » - Titre 1er. « Régime général des archives » Chapitre 3 « Régime de communication » - Art. L. 213-1 à 213-8) ;

- à la législation relative à l’accès aux documents administratifs (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 dite loi CADA) ;

- à la législation sur les droits d’auteurs (Code de la propriété intellectuelle sur les œuvres de l’esprit telles que définies dans l’article L. 112-1). Celle-ci stipule que les prises de notes et les reproductions sont autorisées pour un usage exclusivement privé et non destiné à une utilisation collective (Art. L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle). Toute autre utilisation est soumise à l’autorisation du ou des titulaires des droits d’auteur. L’article 123-1 du code de la propriété intellectuelle précise que « l’auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d’exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d’en tirer un profit pécuniaire. La protection s’étend au profit des ayants droit pendant l’année civile en cours et les soixante-dix ans qui suivent la mort de l’auteur (Loi du 27 mars 1997).

Les normes de numérisation du service des archives et collections sont les suivantes (ces normes ne pourront pas être modifiées) :

DOCUMENTS TEXTUELS MANUSCRITS OU DACTYLOGRAPHIÉS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAILLE | RESOLUTION | MODÈLE CHROMATIQUE | ECHANTILLONAGE | FORMAT | COMPRESSION | PROFIL | POST-TRAITEMENT |
| Taille du document | 600 dpi | RVG | 24 bits | TIFF | LZW | Adobe  RGV (1998) | Sans traitement |

TIRAGES PHOTOGRAPHIQUES N&B

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAILLE | RESOLUTION | MODÈLE CHROMATIQUE | ECHANTILLONAGE | FORMAT | COMPRESSION | PROFIL | POST-TRAITEMENT |
| Taille du document | 600 dpi | RVG | 16 bits | TIFF | LZW | Gray gamma 2.2 | Sans traitement |

TIRAGES PHOTOGRAPHIQUES EN COULEUR

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TAILLE | RESOLUTION | MODÈLE CHROMATIQUE | ECHANTILLONAGE | FORMAT | COMPRESSION | PROFIL | POST-TRAITEMENT |
| Taille du document | 600 dpi | RVG | 24 bits | TIFF | LZW | Adobe RGV (1998) | Sans traitement |

**Les copies numériques des documents d’archives sont confiées pour étude seulement. Si le demandeur voulait les utiliser dans une publication, il devrait en faire la demande au service des archives et collections. Sa demande sera alors étudiée par le comité des collections qui statuera son projet.**

**Date et signature du demandeur Visa de l’archiviste**