



Formulaire d'inscription - COLLECTIVITÉ

Réservé à la bibliothèque :

Bibliothèque : ADT / B / AJ

Date :

N° de carte :

COLLECTIVITÉ (coordonnées de l'établissement)

NOM * :	Courriel * :
Adresse * :	Téléphone fixe * :
.....	
Code postal * :	
Ville * :	

RESPONSABLE (directeur d'établissement)

M. / Mme – NOM * :	Courriel * :
Prénom * :	Téléphone fixe * :
	Téléphone portable :

* donnée obligatoire

REPRÉSENTANTS (personnes autorisées à détenir une carte de prêt)

NOM	Prénom	Classe [écoles uniquement]
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Je m'engage à faire respecter les conditions d'emprunt et d'usage des documents définies par le règlement des bibliothèques de la Ville de Morlaix (extraits au dos de ce formulaire).

Date :

Cachet et signature du responsable de la collectivité :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR (extraits)

Inscriptions

Des prêts peuvent être consentis aux représentants d'une collectivité. Ils ne concernent que les documents imprimés (les documents audio et vidéo étant exclus du prêt pour des raisons juridiques). Le prêt d'enregistrements musicaux est toutefois autorisé aux établissements scolaires, à des fins exclusives d'illustration de l'enseignement ou de la recherche.

La carte est établie au nom de la collectivité. Une même collectivité peut détenir plusieurs cartes, par classe ou par groupe assimilable, chaque carte étant utilisée par un représentant de cette collectivité. La carte est délivrée au représentant de la collectivité au vu de sa carte d'identité et de l'imprimé « Inscription collectivité » portant le cachet de la collectivité et la signature de son responsable.

La carte est valable un an, de date à date. Son usage est strictement professionnel.

Le renouvellement de la carte est effectué dans les mêmes conditions qu'une première inscription. Elle doit être restituée à la bibliothèque lorsque le représentant ne remplit plus les conditions exigées.

Prêt de documents

Pour l'emprunt, la présentation de la carte est obligatoire.

Chaque représentant de la collectivité peut emprunter jusqu'à 40 documents (à l'exception des DVD), pour une durée de 6 semaines, renouvelable une fois.

Le représentant de la collectivité s'engage à restituer les documents empruntés aux dates de retour indiquées ; en cas de retard, à l'édition d'une deuxième lettre de rappel, la carte est bloquée et une pénalité de 2€ appliquée.

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé.

Tous les documents empruntés par les élèves doivent être restitués avant le 30 juin

Accueil de groupes scolaires

Les accueils de classes, animés ou libres, se font sur rendez-vous et sous la responsabilité de l'enseignant.

Les bibliothèques reçoivent les classes suivant un rythme et un calendrier fixés, dès la rentrée scolaire, par l'équipe des bibliothèques, tenant compte des vœux des enseignants.

L'enseignant est tenu de respecter le calendrier et les horaires définis et de prévenir au plus tôt en cas d'impossibilité. En cas de retard de la classe, la séance ne pourra être prolongée au-delà de l'horaire initialement prévu.

L'enseignant s'engage à faire respecter les règles de la bibliothèque et à participer au bon déroulement des animations.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les bibliothèques de Morlaix s'engagent à garantir la sécurité et la confidentialité de vos données personnelles. Les données collectées servent uniquement à la gestion de votre compte. Elles sont supprimées après 1 an d'inactivité. Vous disposez d'un droit d'accès, de limitation, d'opposition, de suppression et de rectification de vos données, dont le droit de retirer votre consentement à tout moment, que vous pouvez exercer en écrivant au service des bibliothèques (bibliotheques@villemorlaix.org) ou au relais du délégué à la protection des données (rgpd@villemorlaix.org). Plus d'informations sur le tableau d'affichage à l'entrée de l'Hôtel de Ville, sur le site Internet des bibliothèques et celui de la Ville de Morlaix.

