

Inscription « Collectivité » dans les bibliothèques de la Ville de Paris
(au vu de la carte d'identité de l'utilisateur de la carte)

Ce formulaire est à utiliser pour toute demande de carte de prêt émanant d'une collectivité, ayant une représentation/responsabilité juridique, par une personne exerçant son activité dans le cadre de la collectivité (les règles de prêt sont définies au verso de cette feuille).

CARTE D'EMPRUNT : **Collectivité**

NOM de la collectivité (1) : _____

Classe ou nature de l'accueil (2) : _____

Code d'accès au compte en ligne (3) : 01011900

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone fixe : _____

NOM de la personne utilisatrice de la carte : _____

Prénom : _____

Courriel : _____@_____

Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____

NOM de la personne responsable (directeur d'établissement, président d'association, ...)

Prénom : _____

Courriel : _____@_____

Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____

- Je déclare avoir pris connaissance du règlement des bibliothèques de la Ville de Paris dont un extrait m'est communiqué.

Date : __ / __ / ____

Cachet et signature du responsable de la collectivité

Signature de l'utilisateur de la carte

A remplir par le bibliothécaire

bibliothèque d'inscription :

N° d'inscription :

(1) Nom de la collectivité : respecter la nomenclature selon l'exemple suivant pour l'inscription dans la base informatique : JEANNE D ARC ELEM

Lycée = LYC ; Collège = COL ; Elémentaire = ELEM ; Maternelle = MAT ; Association = ASS ; Hôpital de jour = HOP ; Crèche = CRE ; halte-garderie = HAL ; PMI = PMI ; ... (voir procédure V-Smart pour plus de précisions)

(2) Classe ou nature de l'activité de la collectivité (case prénom de V-Smart): préciser selon le tableau de la procédure V-Smart.

(3) Case date de naissance de V-Smart

A QUI S'ADRESSE CETTE CARTE ?

La carte « collectivité » est délivrée à tout groupe qui désire emprunter des documents dans le respect des règles énoncées ci-dessous.

La carte est établie au nom de la collectivité. Une même collectivité peut détenir plusieurs cartes, chaque carte étant utilisée par une personne contact différente.

CONDITIONS D'UTILISATION

La carte est délivrée à la personne contact au vu de sa carte d'identité et de l'imprimé « Inscription collectivité » portant le cachet de la collectivité et la signature de son représentant légal. L'utilisation des documents empruntés sur le compte d'une collectivité hors du cadre de la collectivité est de la responsabilité de celle-ci.

La carte est valable pendant une année de la date d'inscription au 31 août. Tous les documents prêtés aux établissements scolaires seront rendus avant les vacances d'été. Le renouvellement de la carte est effectué dans les mêmes conditions qu'une première inscription.

Elle doit être restituée à la bibliothèque lorsque la personne contact ne remplit plus les conditions exigées.

Cette carte, établie au nom de la collectivité et de son représentant légal, permet à son utilisateur d'emprunter des documents imprimés ; en vertu de l'article 20 du règlement des bibliothèques de prêt, les documents audio et vidéo sont exclus du prêt pour des raisons juridiques. Le responsable de la bibliothèque peut refuser le prêt aux collectivités de certains documents en raison des caractéristiques d'une collection (fonds spécialisés) ou de circonstances spécifiques (insuffisances volumétriques, désherbage en cours, prêts d'été).

Les avis de retard sont envoyés à la personne contact.

Tout document non restitué à la bibliothèque, ou rendu dans un état n'en permettant plus le prêt selon l'avis du responsable de l'établissement, devra être remboursé par la collectivité sur la base du prix public de l'ouvrage à la date de la demande de remboursement (chèque de la collectivité à l'ordre du Trésor Public).

Le compte de la collectivité est accessible en ligne ; l'identifiant est le numéro de la carte, le mot de passe est constitué par le code à 8 chiffres fourni au moment de l'inscription.

QUOTA ET DUREE DE PRET :

Carte d'emprunt : jusqu'à 80 documents imprimés, adultes et jeunes, sauf documents sonores et vidéos, pour une durée de 6 semaines, prolongeable 3 semaines

Le règlement complet est affiché à la bibliothèque.
