



# INSCRIPTION Professionnels

Partie à remettre à l'abonné

## RESPONSABLE DE LA STRUCTURE

Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

## LA STRUCTURE

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Mel : .....

## UTILISATEUR DE LA CARTE (TITULAIRE)

Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

Mel : .....

Pour les enseignants :

Classe : ..... Niveau : .....

Réservé à la bibliothèque

Type d'abonnement :  Ecole  Collectivité Adulte  Collectivité Jeunesse

Cette carte est destinée aux institutions souhaitant mettre un fonds documentaire à la disposition de leur personnel ou de leurs usagers.

## Modalités d'inscription

- La carte est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité pour une période d'une année (une année scolaire pour les personnels des établissements scolaires).
- Cette carte est établie au nom d'un utilisateur (Titulaire de la carte) exerçant dans la structure inscrite.
- Cette carte strictement réservée à un usage professionnel (sous peine de suspension de prêt).

## Tarifs

- Inscription gratuite pour les structures domiciliées à Reims
- 40€ annuels pour les structures domiciliées dans d'autres communes

## Usage de la carte

- La carte permet l'emprunt de documents (livres, CD, textes lus ou revues) *adulte ou jeunesse* (selon l'activité de ladite structure). Les DVD ne peuvent pas être empruntés pour des questions de droits d'usage.
- L'inscription donne accès à des ressources en ligne (musique, auto-apprentissage). L'usage de ces ressources numériques est réservé à un usage professionnel individuel et en aucun cas à un usage collectif (projection, diffusion publique).

## Conditions de prêt des documents

- 60 documents au plus pour 90 jours, dont au maximum :
  - . 60 livres
  - . 10 livres avec CD
  - . 10 revues
  - . 10 textes lus
  - . 10 CD

Conformément au règlement intérieur des bibliothèques et médiathèques de Reims, le titulaire de la carte est responsable de la restitution des documents empruntés (état et délai) :

- Tout retard dans la restitution des documents entraîne l'envoi de rappels.
- Une interdiction d'emprunt est appliquée jusqu'à la restitution des documents en retard ; un remboursement et des frais de recouvrement seront exigés en cas de documents non restitués.

Les informations recueillies vous concernant feront l'objet d'un traitement destiné uniquement à la bibliothèque municipale de la ville de Reims. La durée de conservation des données est de 2 ans après la fin de l'abonnement. Les destinataires des données sont les services de la bibliothèque municipale et ses fournisseurs de services numériques. Conformément aux articles 38, 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de celles-ci.

Consentement : vous disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en le signalant par le biais du formulaire de contact : [www.bm-reims.fr/f-contact.aspx](http://www.bm-reims.fr/f-contact.aspx)

Vous avez la possibilité de contacter notre délégué à la protection des données, pour toute information concernant vos données personnelles : [dpo@reims.fr](mailto:dpo@reims.fr) ou de formuler une réclamation auprès de la CNIL.

Plus d'informations sur : [www.bm-reims.fr](http://www.bm-reims.fr)

### Le titulaire de la carte s'engage à :

- respecter le règlement de la bibliothèque municipale
- restituer les documents empruntés en bon état et dans les délais prévus
- rembourser les documents non rendus ou détériorés
- signaler tous les changements le concernant (coordonnées, état civil) et la perte ou le vol de la carte d'abonné et/ou des documents empruntés.

### **Le titulaire de la carte déclare avoir pris connaissance et accepté les modalités d'utilisation de la Bibliothèque municipale.**

Je souhaite recevoir des notifications d'information concernant mon compte (retards, réservations, renouvellement de la carte, fermeture exceptionnelle de la bibliothèque)

par SMS

par email

Date : \_\_\_\_\_

Signature :

### Visa du responsable de la structure

Date : \_\_\_\_\_

Signature :

Cachet de la structure :

**Ou** Présentation d'un justificatif professionnel pour les assistantes maternelles :

Oui  Non