

Fiche d'inscription

Nom : _____ **Prénom :** _____

Date de naissance : ___/___/___ **Sexe :** masculin féminin

Catégorie Socioprofessionnelle : *(cocher la case de votre choix)*

- Agriculteurs Artisans, Commerçants, Chefs d'entreprise Cadres, Professions libérales
 Contrôleur, Agent de maîtrise Employé(e)s Etudiant(e)s Fonctionnaire Ouvrier
 Professions intermédiaires Retraité Sans

Pour les moins de 16 ans :

Nom du responsable légal : _____ **Prénom :** _____

Date de naissance : ___/___/___

Adresse principale :

Adresse pour courrier:
(si différente)

Téléphone : _____

Téléphone portable : _____

Adresse électronique : _____

J'accepte de recevoir régulièrement des informations de la médiathèque concernant la programmation culturelle *(cocher la case de votre choix)*

oui non

Autorisation parentale

J'autorise mon enfant : _____ à emprunter :

les documents enfants

tous les documents de la médiathèque

Signature :

Extrait du règlement intérieur de la médiathèque :

Article 1. Les missions des bibliothèques municipales

La bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population.

Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elle collecte et conserve, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé, iconographique et sonore de la collectivité.

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation des bibliothèques.

Pour en faciliter l'accès, les collections sont réparties en une médiathèque centrale formant le service de bibliothèque municipale de Wimille.

Article 8. Prêt individuel à domicile : volume et durée

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de trois semaines, éventuellement renouvelable sur place une fois sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents empruntables grâce à une carte sur l'ensemble du réseau est limité à 10 documents imprimés, 3 documents audio et 4 documents audiovisuels.

Les opérations de prêt cessent 15 minutes avant la fermeture des services.

Article 9. Prêt individuel à domicile : retards de restitution

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 8 s'expose à des pénalités de retard et à la suspension de son droit au prêt jusqu'à l'acquittement des pénalités et jusqu'à la restitution des documents. Les pénalités de retard sont fixées par délibération du conseil municipal. Au troisième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recettes d'un montant égal au prix du document (voir article 7) aggravé par les pénalités de non restitution.

Article 13. Réserve de documents

Les documents accessibles en prêt qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle.

Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant quinze jours après sa restitution par l'utilisateur emprunteur.

Le prêt des documents réservés n'est pas renouvelable.

Dans le cas de réservations par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Le nombre de réservations est limité à deux par usager : un imprimé au maximum et un document audiovisuel au maximum.

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) _____ déclare sur l'honneur que l'adresse de ma résidence principale est la suivante :

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus.

Je suis responsable du choix et de l'utilisation des documents que mon enfant emprunte.

Et avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date et signature :