

Nom structure collective
Mme Nom Prénom
Adresse
Code postal Localité

Services à la Population
Lecture publique
N/Réf. dossier : 2017-09/AE/JSH/JB/AC/CL/n° 1789

Affaire suivie par Anne COGER
Responsable réseau des bibliothèques

Sorigny, le 9 février 2018

Tél. : 02.47.34.29.00
Fax. : 02.47.34.29.09
Mail : anene.coger@tourainevalleedelindre.fr

OBJET : Organisation et accueil des structures collectives

Madame,

Dans le cadre de sa politique de Lecture Publique en direction du plus grand nombre, la Communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre s'engage à favoriser la découverte de la littérature jeunesse et le goût de la lecture chez l'enfant, grâce à un partenariat actif établi avec les écoles (maternelles/élémentaires) et les structures collectives implantées sur son territoire.

A cet effet, je vous remercie par avance **de bien vouloir renseigner le coupon-réponse ci-joint**, faisant part de votre engagement sur les modalités d'organisation.

Ce coupon est à remettre (ou adresser) à la bibliothécaire chargée de l'accueil des structures collectives de votre commune, *si possible avant le 30 septembre prochain*.

Pour tout renseignement complémentaire, mes services restent à votre disposition, mes services restent à votre disposition au 02.47.34.29.00.

Je vous prie de croire, Madame, en l'expression de mes sincères salutations.

Par délégation du Président,
le Vice-président en charge de la
Lecture Publique et de la Culture,



Jean Serge HURTEVENT

COUPON-REPONSE (ACCUEIL DES STRUCTURES COLLECTIVES)

Je soussigné(e) responsable de la structure collective :
....., m'engage à :

- respecter les rendez-vous et horaires fixés d'un commun accord avec la (le) bibliothécaire conformément au planning établi ;
- respecter et faire respecter au groupe :
 - o les locaux et les autres usagers présents
 - o le règlement intérieur du réseau des bibliothèques de Touraine Vallée de l'Indre
- emprunter un nombre d'ouvrages égal à l'effectif du groupe sur ma carte de prêt collectif ;
- prévenir à l'avance de mon absence dans un délai raisonnable dans le cas d'une impossibilité entraînant l'annulation de la séance ;
- emprunter un quota de documents sur le même thème fixé en accord avec la (le) bibliothécaire en charge des accueils des structures collectives ;
- remplacer tout document détérioré ou perdu à l'identique ;

A, le septembre 2018

Signature :