

LES OUTILS DE MEDIATION... Guide des bonnes pratiques

Le département des Yvelines, par le biais du Pôle Développement culturel, met à disposition des bibliothèques du département et des partenaires associés des outils de médiation, sélectionnés pour faciliter l'accès au livre et à la lecture. Sont concernés par cette procédure : les expositions, les kamishibaïs, les tapis de lecture et les raconte-tapis.

Réservations

1 – L'emprunteur peut prendre connaissance de la disponibilité de l'outil grâce au calendrier présent sur chacune des fiches descriptives.

2 – La réservation des outils se fait via le formulaire de réservation présent sur le site www.yvelines.fr. L'emprunteur reçoit un accusé de réception par mèl.

3 – Si l'outil est disponible, un contrat de location est adressé à l'emprunteur indiquant le titre de l'outil, les dates d'emprunt et de restitution, ainsi que la valeur d'assurance (à la charge de tout emprunteur). Ce contrat vaut confirmation de la réservation.

4 – La réservation doit avoir lieu au minimum 3 semaines avant la date d'emprunt. En cas de forte demande, le Pôle Développement culturel se réserve le droit de prioriser en fonction des projets des demandeurs.

Emprunts, retraits et retours

5 – Les communes peuvent emprunter un outil de médiation à la fois par catégorie (expositions, tapis, etc.). Chaque outil fait l'objet d'une fiche descriptive consultable sur le site www.yvelines.fr.

6 – Le prêt des outils de médiation est consenti pour une durée de 2 mois.

7 – Les dates d'emprunt et de retour figurant sur le courriel de confirmation doivent être strictement respectées. Les retraits et retours se font au TAD Sud Yvelines, 26 rue Pasteur à Rambouillet, du lundi au jeudi, de 9h30 à 12h.

8 – Le non retrait de l'outil de médiation, sans préavis, entraînera l'annulation de la réservation, 1 semaine après la date prévue du retrait.

9 - Le matériel de médiation emprunté doit être rendu intact et complet. Dans le cas contraire, l'emprunteur s'engage à restituer l'objet dans un délai de 10 jours ouvrés.

10 – Un formulaire d'état des lieux de l'outil est remis à l'emprunteur au moment du prêt. Il est à retourner, complété, à Christine Fayssal, cfayssal@yvelines.fr dans les 48h suivants le retrait.



Livraisons (à compter du 1^{er} octobre 2016 // modalités plus précises à venir)

11 - Pour les structures, ne bénéficiant pas de moyens de déplacement, une livraison sera examinée par le service compétent. La participation d'au moins une personne de la bibliothèque ou des services de la commune sera requise pour la réception sur place.

Communication

12 - La mention « Conseil départemental des Yvelines » (le logo peut être fourni sur demande) devra apparaître sur tout support de communication ou lors de toute présentation publique.

La qualité de ce service dépend de nous, elle dépend aussi de vous. En respectant ces simples règles, vous nous aidez à l'améliorer encore.

