

CORNWALL PUBLIC LIBRARY

APPLICATION FOR BUSINESS OR INSTITUTIONAL MEMBERSHIP

Institutional Name: _____

Common name (if different): _____

Address: _____

Phone: _____ Fax: _____

Name and title of authorized person: _____

Names of staff with borrowing privileges:

The member agrees to be responsible for everything borrowed with the library card.
The member has read, and agrees to abide by, the terms listed on the reverse of this application.

Signature: _____ Date: _____

**Please return by fax showing your business header to :
613-932-2715**

CORNWALL PUBLIC LIBRARY
BUSINESS OR INSTITUTIONAL MEMBERSHIP

TERMS:

1. The member agrees to borrow only work-related materials.

It is understood that teachers/instructors may borrow materials that they use for classroom instruction. This may involve materials they use in preparing lessons, in delivering lessons or for group/classroom projects.

2. The member agrees to return all items borrowed when they are due.
3. The member agrees to pay any fines levied for overdue items.
4. The member agrees to pay the replacement or repair of any borrowed items which are lost or damaged.
5. The member, through its authorized person (indicated on the reverse), may designate staff members entitled to use the membership. The member is responsible for informing the library of any changes to the list of members.
6. A library card will be kept at the circulation desk, where it will be attached to the registration card. The names of staff with borrowing privileges from the business or institution will be listed on the registration card.
7. An institutional membership for areas outside the city will require a fee of \$50.00.

BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE DE CORNWALL

DEMANDE D'ABONNEMENT DE COMMERCE OU D'INSTITUTION

Nom de l'institution: _____

Nom ordinaire (si différent): _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Nom et titre de la personne autorisée: _____

Noms du personnel qui ont le droit d'emprunter:

L'abonné accepte d'être responsable de tous les matériaux empruntés avec la carte de membre.
L'abonné a lu et accepte de se conformer aux conditions mentionnées au verso de ce formulaire
de demande.

Signature: _____ Date: _____

Veillez retourner ce document via télécopieur en montrant votre en-tête d'affaires au :

613-932-2715

BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE DE CORNWALL
ABONNEMENT DE COMMERCE OU D'INSTITUTION

CONDITIONS:

1. L'abonné accepte de n'emprunter que des matériaux se rapportant au travail.

Il va sans dire que les instituteurs et professeurs peuvent emprunter des matériaux pour s'en servir en classe. Ceci comprend les matériaux dont ils ont besoin pour préparer les leçons, pour enseigner ou pour les projets de groupe ou de classe.
2. L'abonné accepte de rapporter tous les matériaux empruntés à temps.
3. L'abonné accepte de payer toute amende pour matériaux en retard.
4. L'abonné accepte de payer le coût de remplacer ou de réparer les matériaux perdus ou endommagés.
5. L'abonné, par l'intermédiaire de sa personne autorisée (indiquée au verso), peut indiquer quels membres de son personnel ont le droit de se servir de l'abonnement. L'abonné est responsable de signaler à la bibliothèque tout changement à cette liste.
6. Une carte d'abonnement sera gardée au comptoir du prêt, où elle sera attachée à la carte d'inscription. Les noms du personnel qui ont le droit d'emprunter de la part du commerce ou de l'institution seront indiqués sur la carte d'inscription.
7. Une adhésion institutionnelle pour les secteurs en dehors de la ville exige des honoraires de 50.00 \$.