

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP THẺ THƯ VIỆN
(Mẫu đơn dành cho cán bộ ĐHQGHN)

Kính gửi: Trung tâm Thông tin – Thư viện, ĐHQGHN

Họ và tên:.....
Ngày sinh:
CMND/ Hộ chiếu:.....
Đơn vị công tác (ghi rõ phòng/ban thuộc Viện, Trung tâm, Trường...):.....
.....
Điện thoại:
Email:
Đối tượng cán bộ (viên chức/hợp đồng lao động...):.....
Thời hạn sử dụng thẻ: đến ngày tháng.....năm

Đề nghị Trung tâm Thông tin – Thư viện, ĐHQGHN cấp thẻ Thư viện để được đọc và mượn sách. Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nội quy Thư viện.

Xác nhận của đơn vị công tác
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....
Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Đơn vị xác nhận đơn này đồng nghĩa cam kết bảo lãnh cho cán bộ được làm **Thẻ thư viện** và mượn tài liệu về đến thời gian nêu trên và phải yêu cầu cán bộ nộp **Giấy xác nhận đã trả hết tài liệu** do Thư viện cấp khi làm thủ tục chuyển công tác, nghỉ hưu ...
2. Nếu đơn không có xác nhận của đơn vị công tác nhưng người làm đơn chứng minh được là cán bộ của ĐHQGHN bằng một trong số các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, Hợp đồng làm việc, Giấy giới thiệu, Thẻ cán bộ... thì vẫn được cấp **Thẻ thư viện** nhưng khi mượn tài liệu về phải đặt cọc tiền.