

# Aplicação para cartão da Biblioteca Pública de Worcester

## "Sua Conexão com o Mundo"

### **Favor imprimir com clareza:**

Primeiro nome: \_\_\_\_\_ Inicial do meio: \_\_\_\_\_ Sobrenome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: Mês (número) \_\_\_\_\_ Dia \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Número de Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço para Correspondência \_\_\_\_\_ Apt # \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Endereço Residencial (se for diferente) \_\_\_\_\_ Apt # \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Nome do pai, mãe ou guardião legal (se menor de 18 anos) \_\_\_\_\_

Se for parte de um grupo de visitantes, favor incluir nome do grupo \_\_\_\_\_  
(Ex: classe de estudantes recebendo cartões pode ser descrito Ms. Jones, 2a série, Brooks School)

### **ACORDO DE USUÁRIO**

### **Favor Ler Antes de Assinar !**

#### ***EU* concordo em**

- Reportar a perda ou extravio do cartão imediatamente.
- Ser responsável por todas as multas e taxas relacionadas a itens retirados em meu cartão até o momento em que notificar a biblioteca da perda, extravio ou roubo.
- Aceitar que itens perdidos no valor de mais de \$100 e com mais de 60 dias de atraso resultem no envio do meu nome (ou o nome do pai/guardião se o requerente for menor de 18 anos) ao Unique Management Service Inc., um serviço da recuperação de material.
- Ser responsável por todo o material retirado com meu cartão.
- Pagar prontamente todas as multas e taxas, incluindo por atraso, perda, estrago de materiais.
- Notificar a biblioteca de qualquer mudança de nome ou endereço.
- Acatar todas as normas da Biblioteca.

**Assinatura do requerente** \_\_\_\_\_

**Pai, mãe ou guardião legal (se menor de 11 anos)** \_\_\_\_\_

#### Somente para uso interno

Barcode	_____
Date	_____
Staff	_____