



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**  
**WIZARA YA ELIMU NA MAFUNZO YA AMALI**  
**ZANZIBAR**



**Bodi ya Huduma za Maktaba Zanzibar**

**Nambari ya risiti.....**

**FOMU YA MAOMBI YA UANACHAMA WA TAASISI**

Jina la Taasisi .....

Nambari ya usajili .....

Mahala ilipo .....

Sanduku la Posta .....

Anuani ya Mkuu wa Taasisi.....

Nambari ya simu .....

Daraja la Taasisi .....

Aina ya Uanachama .....

Tarehe ya kurejesha fomU .....

Sahihi .....

Muhuri wa Ofisi

**KWA MATUMIZI YA OFISI (ZLSB)**

Mimi ..... nathibitisha

uanachama wa Taasisi tajwa hapo juu.

Sahihi ya afisa .....

Tarehe .....

Muhuri wa Ofisi



SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR  
WIZARA YA ELIMU NA MAFUNZO YA AMALI  
ZANZIBAR



MASHARTI YA KUJIUNGA NA UANACHAMA

1. Taasisi iwe imesajiliwa kisheria.
2. Mwanachama awasilishe kivuli cha nakala ya usajili wa Taasisi yake
3. Mwanachama analazimika kubeba jukumu la utunzaji wa vitabu husika ikiwemo upotevu wa vitabu na kuchanika.
4. Mwanachama awasilishe barua inayoeleza mahitaji ya vitabu anavyohitaji kuazimwa
5. Muda wa kuazima vitabu ni mwezi / muhula mmoja.
6. Endapo vitabu vitacheleweshwa vinahitajika kulipiwa faini ya shilingi **1000** kwa kila kitabu kwa siku zitakazozidi.
7. Iwapo mwanachama atahitaji kuongeza muda wa kukaa na vitabu atahitajika kurudi ofisini kuongeza muda.
8. Hairuhusiwi kuviazimisha vitabu hivyo kwa Taasisi nyengine.
9. Mwanachama anaweza kuazima vitabu visivyozidi **50** kwa mara moja.

HAKIKISHA UNAZINGATIA MASHARTI YALIYOWEKWA.