



PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK

• Borang ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia, Perpustakaan Tuanku Bainun selawat-lewatnya **SEMINGGU** sebelum tarikh diperlukan. Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir di Pejabat Pentadbiran & Sumber Manusia Perpustakaan Tuanku Bainun (setelah permohonan diluluskan) dengan menghubungi Pembantu Tadbir Perpustakaan di talian **6821/6779/6799 dua (2) hari** sebelum tarikh penggunaan bilik.

1. Nama Pemohon : _____ No. Telefon: _____
2. Jabatan/Fakulti : _____ Tarikh Memohon: _____
3. Nama Kelab/Persatuan : _____
4. Tujuan : _____

5. Permohonan Tempahan (Sila tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan):-

Bilik Serbaguna 1 (Aras 4)	
Bilik Mesyuarat Utama (Aras 4)	
Ruang Legar (Aras 1)	

Bilik Serbaguna 2 (Aras 4)	
Bilik Perbincangan (Aras 4)	
Ruang Piazza Pameran (Hadapan Cafe)	

6. Jadual Penggunaan:-

- (a) Tarikh digunakan =

a.m./p.m

Sehingga

a.m/p.m

- (b) Masa digunakan =

sehingga

- (c) Jika digunakan sepanjang semester, sila nyatakan hari digunakan = _____

7. Peralatan yang diperlukan:-

- (a) Kerusi = _____ buah

- (b) Meja = _____ buah

- (c) Mikrofon = _____ buah

- (d) Network = *perlu/tidak perlu

*potong mana yang tidak berkenaan

- (e) *Lain-lain = _____

*sila nyatakan

(sila ambil maklum bahawa 'extension wire' tidak disediakan, harap bawa bersama untuk kegunaan pihak tuan/puan)

8. Bilangan peserta = _____ orang

Sila lihat sebelah →

9. PERAKUAN KETUA JABATAN / PENASIHAT

Tarikh: _____

Nama: _____

Tandatangan/Cop Jabatan: _____

10. KELULUSAN KETUA PUSTAKAWAN

Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan:-

Tarikh: _____

Tandatangan: _____

PERATURAN PENGGUNAAN BILIK / RUANG DI PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN:-

1. Pengguna perlu memastikan semua lampu dan segala peralatan **ditutup** apabila selesai menggunakan bilik serbaguna 1/bilik serbaguna 2/bilik mesyuarat utama/bilik perbincangan.
2. Pihak Perpustakaan Tuanku Bainun tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan barang-barang persendirian.
3. Pengguna perlu mendapatkan kebenaran daripada pihak Perpustakaan Tuanku Bainun sebelum memindah/mengambil peralatan Perpustakaan Tuanku Bainun. Sekiranya mengambil peralatan Perpustakaan Tuanku Bainun secara tidak sengaja harap dapat dikembalikan dengan segera agar pengguna lain dapat menggunakannya.
4. Pengguna hendaklah menjaga kebersihan bilik/ruang dan tidak membuang sampah di merata-rata tempat.
5. Tempahan penggunaan bilik-bilik di Perpustakaan Tuanku Bainun untuk jamuan semata-mata adalah tidak dibenarkan kerana sistem pengudaraan berpusat akan mengakibatkan keadaan persekitaran yang kurang selesa ke ruang bacaan. Penggunaan Ruang Piazza Pameran bagi tujuan meletakkan makanan dan minuman adalah dibenarkan.
6. Pengguna hendaklah mengawal kebisingan ketika berada di ruang terbuka Perpustakaan Tuanku Bainun.

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN & SUMBER MANUSIA
PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN
No. Telefon: 05-450 6821 / 6779 / 6799

Kepada:

PER: PERMOHONAN MENGGUNAKAN BILIK/RUANG _____

Merujuk kepada perkara di atas, permohonan tuan/puan bertarikh

adalah *diluluskan / tidak diluluskan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Nama :

Jawatan:

Tarikh:

***Potong mana yang tidak berkenaan.**

(Sila ambil maklum bahawa 'extension wire' tidak disediakan, harap bawa bersama untuk kegunaan pihak tuan/puan)

=====