

PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN BILIK

• Borang ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran & Automasi Perpustakaan, Perpustakaan Tuanku Bainun selewat-lewatnya **SEMINGGU** sebelum tarikh diperlukan. Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir di Pejabat Pentadbiran & Automasi Perpustakaan, Perpustakaan Tuanku Bainun (setelah permohonan diluluskan) dengan menghubungi Pembantu Tadbir Perpustakaan di talian **6271 / 6796 / 6779 dua (2) hari** sebelum tarikh penggunaan bilik.

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

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

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

Bilik Seminar (Aras 4)	
Bilik Perbincangan (Aras 4)	
Ruang Piazza Pameran (Hadapan Cafe)	

7. Jadual Penggunaan:-

- (a) Tarikh digunakan =

 Sehingga

- (b) Masa digunakan =

a.m./p.m

 sehingga

a.m./p.m

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

8. 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)

9. Bilangan peserta = _____ orang

Sila lihat sebelah →



10. PERAKUAN KETUA JABATAN / PENASIHAT

Tarikh: _____ Nama: _____
Tandatangan/Cop Jabatan: _____

11. KELULUSAN KETUA PUSTAKAWAN

Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan:-

Tarikh: _____ Tandatangan: _____

PERATURAN PENGGUNAAN BILIK / RUANG DI PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN:-

1. Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan **dokumen sokongan** (e.g kertas kerja / aturcara program) bagi mengelakkan permohonan **ditolak**.
2. Pengguna perlu memastikan semua lampu dan segala peralatan **ditutup** apabila selesai menggunakan Auditorium / Bilik Seminar / Bilik Mesyuarat Utama / Bilik Perbincangan.
3. Penggunaan Auditorium / Bilik Seminar / Bilik Mesyuarat Utama / Bilik Perbincangan adalah tertakluk pada **hari bekerja** dan **waktu pejabat sahaja** (8.00 pagi – 5.00 petang)
4. **Perpustakaan Tuanku Bainun tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan barang-barang persendirian.**
5. **Sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan di Auditorium / Bilik Seminar / Bilik Mesyuarat Utama / Bilik Perbincangan sepanjang program berlangsung adalah di bawah tanggungjawab pengguna.**
6. **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.**
7. Pengguna hendaklah menjaga kebersihan bilik/ruang dan tidak membuang sampah di merata-rata tempat.
8. **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.**
9. Pengguna hendaklah mengawal kebisingan ketika berada di ruang terbuka Perpustakaan Tuanku Bainun.
10. Sebarang susun atur di Auditorium / Bilik Seminar / Bilik Mesyuarat Utama / Bilik Perbincangan adalah di bawah tanggungjawab pengguna. Bilik-bilik tersebut hendaklah disusun semula seperti kedudukan asal selepas program tamat.

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN & AUTOMASI PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN
No. Telefon: 05-450 6271 / 6796 / 6779

Kepada:

PERMOHONAN MENGGUNAKAN BILIK/RUANG DI PERPUSTAKAAN TUANKU BAINUN

Dengan segala hormatnya kepada perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan permohonan tuan/puan bertarikh _____
adalah *diluluskan / tidak diluluskan.

Lokasi : _____
Tarikh : _____
Masa : _____

3. Tempahan peralatan yang diluluskan adalah seperti butiran dibawah.

(a) Kerusi = _____ buah
(b) Meja = _____ buah
(c) Mikrofon = _____ buah
(d) Lain - lain = _____

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan tugas,

.....
Nama:

Jawatan:

Tarikh:

***Potong mana yang tidak berkenaan.**

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

=====