

BORANG TEMPAHAN DAN PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN

*Sebarang pertanyaan sila hubungi 09 4245600
Pautan Portal Perpustakaan-<http://umplibrary.ump.edu.my>*

DIISI OLEH PEMOHON

NAMA :	ID/MATRIK NO. :
JABATAN/UNIT :	NO. TEL. :
ACARA :	LOKASI :
.....	MASA :
TARIKH TEMPAHAN :	BIL. PESERTA :
Sehingga	

Sila tandakan:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Ruang pameran | <input type="checkbox"/> 5. Anjung Barat | <input type="checkbox"/> 9. Bilik Audio Visual (50org) |
| <input type="checkbox"/> 2. Sudut Bicara Ilmu | <input type="checkbox"/> 6. Lobi | <input type="checkbox"/> 10. Auditorium (200org) |
| <input type="checkbox"/> 3. Anjung timur | <input type="checkbox"/> 7. Bilik Seminar 1 (32 org) | <input type="checkbox"/> 11. Bilik tayangan (8org) |
| <input type="checkbox"/> 4. Ruang Makan | <input type="checkbox"/> 8. Bilik Seminar 2 (32 org) | <input type="checkbox"/> 12. Atrium (100org) |

Lain-lain: Sila nyatakan :

Perakuan

Pihak PENGGUNA bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kebersihan dan keselamatan peralatan yang disediakan pada ruang yang digunakan sepanjang tempoh tempahan tersebut. Sebarang kerosakan, kecacatan atau kehilangan peralatan akan ditanggung sepenuhnya oleh peminjam. Bagi penggunaan ruang ATRIUM, ANJUNG BARAT dan ANJUNG TIMUR pihak PENGGUNA HENDAKLAH maklumkan kepada BAHAGIAN KESELAMATAN bagi tujuan keselamatan dalam KAMPUS.

Saya faham peraturan dan polisi terbabit, serta bersetuju untuk mematuhi.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Status Permohonan:	
<input type="checkbox"/> Diluluskan	<input type="checkbox"/> Tidak diluluskan
Sebab :	
Tandatangan :	
Nama :	
Tarikh :	

Status Ruang Selepas digunakan:		
<input type="checkbox"/> Lengkap	<input type="checkbox"/> Rosak	<input type="checkbox"/> Hilang
Tarikh :		
Disemak oleh :		
Tandatangan :		
Catatan:.....		