



BORANG PERJANJIAN PEMBEKALAN PENERBITAN BAHAN (BPPPB)
INTERLIBRARY LOAN AGREEMENT FORM (ILLAF) & DOCUMENT DELIVERY (DD)
PUSTAKA NEGERI SARAWAK

1. Perkhidmatan ini terbuka kepada ahli berdaftar di Pustaka Negeri Sarawak sahaja.
This service is open to registered member of Pustaka Negeri Sarawak only.
2. Setiap bahan yang dipinjam melalui BPPBP akan dikenakan bayaran sebanyak RM2.00.
Each library material borrowed under ILL services will be charged RM2.00.
3. Sebarang kos kerosakan/kehilangan akan ditanggung sepenuhnya oleh peminjam.
Any cost for damaged/loss of library material will be covered by the borrower.

Tarikh Permohonan / Date of Request :

Tarikh Dikehendaki / Date Required :

A. MAKLUMAT PEMOHON/ APPLICANT DETAIL [Diisi oleh pemohon/ To be filled by applicant]

Nama Pemohon/
Organisasi :
Applicant's name/
Organization Name

Alamat :
Address
.....
.....
.....

No. Keahlian/ No. Kad :
Pengenalan
Member No./ NRIC No.

E-mel : (Personal).....
E-mail

(Office).....

No. Telefon : (Personal).....
Telephone No

(Office).....

Document No. : FRM-IS-03

Revision No. : 5

Effective Date : 1st June 2026

B. MAKLUMAT BAHAN PINJAMAN/ ITEM DETAILS [Diisi oleh pemohon/ To be filled by applicant]

Jenis Bahan : ☐ Monograf / Monograph (Buku/Book)
Item Type : ☐ Terbitan Bersiri / Serial [Jurnal (Journal) / Majalah (Magazine)]
: ☐ Sumber Elektronik (Electronic Resources)
: ☐ Digital (Digitize)
: ☐ Lain-lain / Others (CD, Video Tapes, Casette, Microfilm etc)

Tajuk Bahan :
Title of
Material

Pengarang :
Author

No. :
ISBN/ISSN No. Panggilan :
ISBN/ISSN No. Call No.

C. PERSETUJUAN PERMOHONAN/ APPLICATION AGREEMENT [Diisi oleh pemohon/ To be filled by applicant]

Saya dengan ini memahami dan bersetuju untuk mematuhi terma dan syarat Perkhidmatan Pembekalan Penerbitan Bahan oleh Pustaka Negeri Sarawak.

I hereby understand and agree to comply with the terms and conditions of the Interlibrary Loan Service by Pustaka Negeri Sarawak.

Tandatangan :
Signature

Nama :
Name

Tarikh :
Date

Document No. : FRM-IS-03
Revision No. : 5
Effective Date : 1st June 2026

D. JENIS PERMOHONAN [Kegunaan Pejabat] TYPE OF REQUEST [Office Use]

Jenis permohonan : ☐ Pinjaman Antara Perpustakaan / *Interlibrary Loan*
Type of Request

☐ Penghantaran Dokumen / *Document Delivery*

E. MAKLUMAT PERPUSTAKAAN PEMBEKAL [Kegunaan Pejabat] SUPPLYING LIBRARY DETAIL [Office Use]

Nama :
Perpustakaan
Pembekal ..
Name of Supplying Library

Pegawai :
dihubungi/ *Liaison* ..
Officer

Dihubungi melalui/ : ☐ Emel/ *Email* ☐ Telefon/ *Telephone* ☐ Surat/
Contacted Via Letter

Tarikh dihubungi/ :
Date Contacted ..

F. MAKLUMAT PENERIMAAN BAHAN DARI PERPUSTAKAAN PEMBEKAL / PEMOHON [Kegunaan Pejabat] INFORMATION FROM SUPPLYING / APPLICANT LIBRARY [Office Use]

Tarikh : Penerimaan <i>Date Received</i>	Pegawai : yang menerima <i>Receiving Officer</i>
Tempoh : Peminjaman <i>Borrowing Period</i>	Tarikh : Tamat Tempoh <i>Due Date</i>

G. PEMERIKSAAN APABILA BAHAN PERPUSTAKAAN DITERIMA [Kegunaan Pejabat]

Inspection upon receive of library materials [Office Use]

Minor Damage

☐	Minimal Scribble or Highlight on Pages.
☐	Occasional Textbook Pages.
☐	Torn Book Cover and Pages from Book Spine
☐	Minimal Barcode Damage
☐	Minimal Defect of Call Number
☐	Duplicate Barcode

Major Damage

☐	Loose or torn covers
☐	The spine is torn or broken
☐	Item are broken at the hinge where the cover folds back
☐	Pages are loose, torn or missing
☐	Books with Brittle Papers
☐	Damaged pamphlet bindings ("gaylords")
☐	Severe Scribble on Book Pages
☐	Severe Barcode Damaged

Nota: Sila rujuk GL-IS-03 *Determining The Category of Damaged Library Materials* untuk penjelasan lanjut mengenai tahap kerosakan bahan Perpustakaan.

Note: Please refer to GL-IS-03 Determining The Category of Damaged Library Materials for further explanation on the level of damage to library materials.

H. MAKLUMAT PENYERAHAN / PEMINJAMAN BAHAN OLEH PEMOHON [Kegunaan Pejabat]

INFORMATION DELIVERY / BORROWING DETAIL [Office Use]

Tarikh
Serahan
Bahan :
*Delivery
Date*

Pegawai
bertugas :
*Officer On
Duty*

Tempoh
Peminjaman
Bahan : 1 bulan (untuk ahli)
*Borrowing
Period* 1 month (for member)

1 bulan (antara
perpustakaan)
1 month (inter library)

Pembaharuan Tarikh Tamat Tempoh Peminjaman / *Renewal*

1. Tarikh Mula
/ *Date Start* :

Tarikh
Tamat / :
Due Date

2. Tarikh Mula
/ *Date Start* :

Tarikh
Tamat / :
Due Date

3. Tarikh Mula
/ *Date Start* :

Tarikh
Tamat / :
Due Date

Tarikh Bahan dipulangkan oleh pemohon :
Date Item Return by User

Document No. : FRM-IS-03

Revision No. : 5

Effective Date : 1st June 2026

**I. MAKLUMAT PEMULANGAN/ PENGHANTARAN BAHAN KEPADA PERPUSTAKAAN
PEMBEKAL/ PEMOHON [Kegunaan Pejabat] INFORMATION RETURNING / DELIVERY TO
SUPPLYING / APPLICANT LIBRARY [Office Use]**

No. Rujukan Surat/ Minit :
Letter / Minute Ref. No.

Tarikh Diserahkan :
kepada Unit Registri
Date sent to Registry Unit

Diserah oleh (Pegawai :
bertugas)
Sent by (Officer In Charge)

Catatan (Jika ada) :
Remark (If any)
.....
.....