



INTER LIBRARY LOAN SERVICE AGREEMENT FORM
BORANG PERJANJIAN PEMBEKALAN BAHAN ANTARA PERPUSTAKAAN
PUSTAKA NEGERI SARAWAK, MIRI
Jalan Kipas, Miri City Fan
98000 Miri, Sarawak.
No. Tel : 085 - 422 525 No. Faks : 085 - 414 444
Website | Laman Sesawang : www.pustaka-sarawak.com

1. Perkhidmatan ini terbuka kepada ahli berdaftar di Pustaka Negeri Sarawak sahaja.
This service is open to registered member t Pustaka Negeri Sarawak only.
2. Setiap bahan yang dipinjam melalui 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 :

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

Nama Pemohon / Organisasi :
Applicant's / Organisation Name

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

Alamat Surat Menyurat :
Postal Address

Alamat Emel / Email :

No. Telefon / Telephone No. :

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

Jenis Bahan : ☐ Buku / Book ☐ Jurnal / Journal ☐ Majalah/Magazine
Item Type
☐ Lain-lain / Others :

(Sila nyatakan/Please specify)

Tajuk Bahan :
Title of Material

Pengarang :
Author

No. ISBN : No. Panggilan :

Document No.	:	FRM-IS-MR-03
Revision No.	:	1
Effective Date	:	1 st July 2023

ISBN NO.

Call No.

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

Nama Perpustakaan Pembekal :
Name of Supplying Library

Pegawai dihubungi / *Liaison Officer* :

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

Tarikh dihubungi / *Date Contacted* :

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

Keadaan Fizikal Buku: ☐ Baik / *Good* ☐ Rosak / *Damage*
Book Physical Condition

Tarikh Penerimaan : Pegawai yang menerima :
Date Received *Receiving Officer*

Tempoh Peminjaman : Tarikh Tamat Tempoh :
Borrowing Period *Due Date*

Tarikh Pemohon Dihubungi : Pegawai Bertugas :
..... *Officer In-Charge*
Date of contact Applicant

Pemohon dihubungi melalui : ☐ Emel / *Email* ☐ Telefon / *Telephone* ☐ Infoblast
Contacted Applicant Via

E. MAKLUMAT PENYERAHAN / PEMINJAMAN BAHAN OLEH PEMOHON [Kegunaan Pejabat]
INFORMATION DELIVERY / BORROWING DETAIL [Office Use]

Tarikh Serahan Bahan : Pegawai Bertugas :
Delivery Date *Officer In Charge*

Tempoh Peminjaman Bahan : ☐ 2 Minggu (untuk ahli) ☐ 1 Bulan (antara perpustakaan)
Borrowing Period *2 Weeks (for member)* *1 month (inter library)*

Tarikh Mula / *Date Start* : Tarikh Tamat / *Due Date*:

No Resit Bayaran :
Receipt Number

Pembaharuan Tarikh Tamat Tempoh Peminjaman / *Renewal* :

Document No.	:	FRM-IS-MR-03
Revision No.	:	1
Effective Date	:	1 st July 2023

1. Tarikh Mula / *Date Start* : Tarikh Tamat / *Due Date*:
2. Tarikh Mula / *Date Start* : Tarikh Tamat / *Due Date*:

Tarikh Bahan dipulangkan oleh pemohon :
Date Item Return by User

**F. 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)

Keadaan Fizikal Buku: ☐ Baik / *Good* ☐ Rosak / *Damage*
Book Physical Condition

Document No.	:	FRM-IS-MR-03
Revision No.	:	1
Effective Date	:	1 st July 2023