

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE ONLY	
Yuran keahlian / <i>Membership fee</i> : RM	No.Invois Cukai / <i>Tax invoice no</i> :
Kaedah Pembayaran / <i>Payment Method</i> :	<input type="checkbox"/> Tunai / <i>Cash</i> <input type="checkbox"/> Cek / <i>Cheque</i>
Maklumat Keahlian / <i>Membership details</i> :	No.Keahlian / <i>Membership no</i> : Tamat keahlian / <i>Expiry of membership</i> :
Kelulusan / <i>Approval</i> :	<input type="checkbox"/> Diluluskan / <i>Approved</i> <input type="checkbox"/> Tidak diluluskan / <i>Not approved</i>
	Diikeluarkan oleh / <i>Issued by</i> : Tarikh / <i>Date</i> :
	Pustakawan / <i>Librarian</i> : Tarikh / <i>Date</i> :

MAKLUMAT PEMOHON / APPLICANT INFORMATION		
Nama / <i>Name</i> :		
(Nota / <i>Note</i> : Sertakan 2 keping gambar berukuran pasport/ <i>Attach 2 passport size photographs</i>)		
No. Kad Pengenalan / <i>IC No.</i> :		
Pekerjaan / <i>Occupation</i> :		
(Nota : Sila lampirkan salinan kad pesara (Keahlian Pesara UM). Surat pengesahan majikan atau salinan sijil akademik (Keahlian Umum) <i>Note: Please attach a copy of pensioner card (UM Retired Staff membership). Verification letter from employer or academic certificate (Standard membership)</i>		
Alamat Pejabat / Institusi / <i>Office / Institute Address</i> :		
Bandar / <i>City</i> :	Negeri / <i>State</i> :	Poskod / <i>Postcode</i> :
Alamat surat-menyurat / <i>Mailing Address</i> :		No.Tel. / <i>Tel.no.</i> :
Bandar / <i>City</i> :	Negeri / <i>State</i> :	Poskod / <i>Postcode</i> :
No.Tel (pej) / <i>Tel.no. (off)</i> :	No.telefon bimbit / <i>Tel.no. (hp)</i> :	E-mel / <i>E-mail</i> :
Kelayakan tertinggi akademik / <i>Highest academic qualification</i> :		
(Nota / <i>Note</i> : Sila lampirkan salinan sijil akademik daripada UM untuk keahlian Alumni / <i>Please attach a copy of academic certificate from UM for Alumnus membership</i>		
No cek / Kiriman wang / <i>Cheque no. / Money order</i> :		RM :
KATEGORI KEAHLIAN / MEMBERSHIP CATEGORY		
Sila rujuk jadual pada mukasurat 3 / <i>Please refer to the table on page 3</i>		
<input type="checkbox"/> Alumni / <i>Alumnus</i>	<input type="checkbox"/> Umum / <i>Standard</i>	<input type="checkbox"/> Pesara UM / <i>UM Retired Staff</i>
Perkhidmatan yang diperlukan / <i>Service Required</i> :		
<input type="checkbox"/> Rujukan / <i>Reference</i>	<input type="checkbox"/> Pinjaman / <i>Borrowing</i>	Jumlah buku / <i>No.of book(s)</i> : _____

**PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYA / UNIVERSITY OF MALAYA LIBRARY
SYARAT-SYARAT & PERATURAN / RULES & REGULATIONS**

1. TEMPOH KEAHLIAN / SCHEME DURATION

- 1.1** Tempoh keahlian ialah selama setahun (12 bulan) dari tarikh pendaftaran keahlian dan berakhir pada tahun berikutnya. Notis pembaharuan keahlian akan dihantar melalui e-mel satu (1) bulan sebelum tamat tempoh keahlian.
The duration of membership is one year (12 months) from the date of registration and ends the following year. Notice of renewal will be sent through e-mail a month before the date of expiry.

2. PINJAMAN / LOAN

- 2.1** Pinjaman hanya boleh dilakukan dengan menggunakan kad perpustakaan.
Loans can only be made with a library membership card.
- 2.2** Jumlah pinjaman dan bahan pinjaman tertakluk kepada kategori keahlian yang dipilih.
Number of loans and types of materials are subject to membership category registered by the library member.
- 2.3** Ahli luar hanya dibenarkan meminjam buku di perpustakaan yang didaftarkan sahaja.
External members from the Alumnus and Standard categories are allowed to borrow book(s) at the registered library only.
- 2.4** Bahan daripada jurnal berjilid, bahan rujukan, bacaan bebas, koleksi tesis, Koleksi Teras Akademik, buku naskhah pertama koleksi persidangan, statut dan bahan helai cerai tidak boleh dipinjam.
Materials from bound journal, reference material, free range reading, thesis collection, Academic Core Collection, first copy of book, conference collection, statute and loose leave material are not for loan.
- 2.5** Notis peringatan untuk pemulangan buku akan dihantar melalui e-mel.
A courtesy reminder for return of book(s) will be sent through e-mail.
- 2.6** Pembaharuan pinjaman boleh dilakukan melalui emel, panggilan telefon atau atas talian tertakluk kepada syarat-syarat.
Renewal of loans can be made by e-mail, phone or online renewal subject to conditions.
- 2.7** Peminjam yang telah melebihi had maksimum denda lewat pemulangan buku (RM5) tidak dibenarkan membuat pinjaman.
A borrower who has the exceeded maximum overdue fines (RM5) will be barred from borrowing.

3. AKSES PANGKALAN DATA / ONLINE DATABASES ACCESS

- 3.1** Pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh Perpustakaan hanya boleh diakses di dalam premis Perpustakaan / Online databases subscribed by the Library can only be accessed within the Library premises :
- 3.1.1 Bayaran RM10 sejam untuk keahlian **Umum** / RM10 per hour for **Standard membership**.
3.1.2 Akses percuma untuk keahlian **Alumni** / Free access for **Alumnus**.
- 3.2** Akses dalam dan luar kampus untuk keahlian **Pesara UM** sahaja.
Campus net and remote access for Retired Staff membership only.

4. TANGGUNGJAWAB AHLI / MEMBERS RESPONSIBILITY

- 4.1** Peminjam bertanggungjawab terhadap pinjaman.
Member is responsible for all items borrowed.
- 4.2** Kad keahlian tidak boleh dipindah hakmilik.
Membership card is not transferable.
- 4.3** Kad keahlian yang hilang perlu dilaporkan kepada Perpustakaan untuk penggantian kad. Bayaran bagi menggantikan kad yang hilang ialah RM15.
The card holder shall immediately report the loss of the card to the Library. Replacement charge for lost card is RM15.

5. DENDA PEMULANGAN LEWAT / OVERDUE FINES

- 5.1** Peminjam yang gagal memulangkan buku sebelum tamat tempoh pinjaman dikenakan denda lewat pemulangan buku sebanyak RM0.20 sehari sehingga bahan dipulangkan.
A member who fails to return borrowed materials within the stated period must pay a fine of RM0.20 per day until the item is returned.
- 5.2** Sebarang bahan yang hilang atau rosak harus diganti. Peminjam harus menggantikan bahan tertakluk kepada syarat-syarat atau membayar kos penggantian bahan.
Any item that is lost or destroyed must be replaced. A member must replace the item subject to conditions or pay the cost of replacing the item.

PENGAUKUAN PEMOHON / APPLICANT'S DECLARATION

Saya mengaku maklumat yang diberikan adalah benar. Saya telah membaca dan bersetuju mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan.

I hereby acknowledge that all information provided herein is true. I have read and agree to abide to the rules and regulations set forth by the Library.

Tandatangan pemohon / Applicant's signature :

Tarikh / Date :

KADAR BAYARAN KEAHLIAN LUAR / EXTERNAL MEMBERSHIP FEE

RUJUKAN SAHAJA / REFERENCE ONLY

Kategori / Category	Yuran keahlian setiap tahun / Annual membership fee	Kad keahlian setiap tahun / Membership card every year
Alumni / Alumnus	Tiada / nil	RM20
Umum / Standard	RM100	RM20

PINJAMAN / BORROWING

Kategori / Category	Yuran keahlian tahunan/ Annual membership fee	Kad keahlian setiap tahun / Membership card every year	Jumlah buku / Total no. of book(s)	Tempoh pinjaman / Loan period
Alumni / Alumnus	RM200	RM20	2	30 hari / 30 days
	RM400	RM20	4	30 hari / 30 days
Umum / Standard	RM200	RM20	1	30 hari / 30 days
	RM400	RM20	2	30 hari / 30 days
Keahlian seumur hidup / Lifetime membership				
Pesara UM / Retired UM staff	RM100	RM20	4	30 hari / 30 days

Tiada Pinjaman bahan di Perpustakaan Undang-Undang / Law Library items may not be borrowed.

Bayaran boleh dijelaskan melalui cek berpaling atau kiriman wang atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI MALAYA**. Kami juga menerima bayaran tunai atau bayaran terus ke akaun CIMB Bendahari Universiti Malaya, no akaun **98905-00000-1225**. Sila e-mel atau faks bukti pembayaran bersama-sama dengan borang permohonan ini.

Payment must be made by crossed cheque or money order and payable to BENDAHARI UNIVERSITI MALAYA. We also accept cash or you can bank-in to Bendahari Universiti Malaya's CIMB account number 98905-00000-1225. Please e-mail / fax the bank-in slip together with this form as proof of payment.

Maklumat lanjut untuk dihubungi / Contact details for enquiries :

Perpustakaan / Library	No.Tel / Tel.No.	No.Faks / Fax No.	E-mel / E-mail
Perpustakaan Utama / Central Library	03-79677765 / 3357	03-79673292	centrallib-list@um.edu.my
Perpustakaan Undang-Undang / Law Library	03-79676516 / 6514	03-79676517	lawlib-list@um.edu.my
Perpustakaan Perubatan / Medical Library	03-79674946	-	medicallib-list@um.edu.my
Perpustakaan Pergigian / Dental Library	03-79677417 / 7420	-	dentallib-list@um.edu.my