

**BORANG PENDAFTARAN KEAHLIAN LUAR (AHLI LUAR)**

**A. BUTIRAN PERIBADI**

NO. KEAHLIAN :

NAMA	
KAD PENGENALAN / PASSPORT	
EMEL	
JANTINA	<input type="checkbox"/> LELAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN
NAMA JABATAN/MAJIKAN/ORGANISASI	
ALAMAT PEJABAT / RUMAH	
NO. TELEFON BIMBIT / PEJABAT	
JAWATAN	

**B. KATEGORI :**

Kementerian / Jabatan / Agensi Kerajaan <input type="checkbox"/>	Institusi Pengajian Tinggi : Awam <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/>	Pejabat Kedutaan : <input type="checkbox"/>
Badan Korporat / GLC <input type="checkbox"/>	Sekolah : Rendah <input type="checkbox"/> Menengah <input type="checkbox"/>	
Sektor Swasta <input type="checkbox"/>	Ahli IIM <input type="checkbox"/>	
Perseorangan / Penyelidik <input type="checkbox"/>		

**C. PENGAKUAN :**

Saya bersetuju bahawa :

- i. Akan bertanggungjawab ke atas bahan-bahan yang saya pinjam.
- ii. Akan mematuhi dan tertakluk kepada syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Integriti.

Tandatangan Pemohon: ..... Tarikh : .....

## SYARAT – SYARAT DAN PERATURAN

1. Setiap ahli yang berdaftar yang mempunyai no. ahli tidak boleh ditukar milik . Ahli hendaklah bertanggungjawab bagi penggunaanya.
2. Ahli hendaklah memaklumkan kepada Perpustakaan Integriti sekiranya terdapat perubahan maklumat dan alamat.
3. Koleksi *red spot (pelekat merah)* dan *rujukan (pelekat jingga)* tidak boleh dipinjam, hanya untuk bacaan didalam perpustakaan sahaja.

## KEPERLUAN

1. Sertakan 1 keping gambar berukuran passport atau :-
2. 1 Salinan kad pengenalan , kad pekerja, atau kad pelajar

<b>AHLI PERPUSTAKAAN LUAR</b>	<b>KELAYAKAN PINJAMAN</b>
	<b>2 NASKHAH / 14 HARI / 2 MINGGU</b>

## D. KEGUNAAN PEJABAT PERPUSTAKAAN INTEGRITI (IIM)

Status :

Diluluskan  Tidak Diluluskan

Input data oleh : ..... Tarikh : .....

Tarikh Keahlian efektif : .....

Disemak dan disahkan oleh :

.....  
 (Tandatangan dan Cop Rasmi)

Tarikh : .....