



**UNIVERSITI BRUNEI DARUSSALAM
PERPUSTAKAAN / *LIBRARY***

**BORANG KEAHLIAN AKADEMIK/PENTADBIRAN
*ACADEMIC/ADMINISTRATION MEMBERSHIP FORM***

BAHAGIAN B PART B	Pengakuan Pemohon Applicant's declaration
<p>Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah betul dan benar dan saya berjanji akan mematuhi semua peraturan dan syarat yang mengawal penggunaan Perpustakaan Universiti Brunei Darussalam. <i>I certify that the above particulars are true and agreed to abide by the rules and regulations that govern the use of the University Brunei Darussalam Library.</i></p>	
<p>Tandatangan Pemohon: <i>Applicant's Signature:</i> _____</p>	<p>Tarikh : <i>Date :</i> _____</p>

BAHAGIAN C PART C	Pengakuan Dekan/Ketua Bahagian Dean/Head of Department's Declaration
<p>Kami mengesahkan bahawa butir-butir pemohon di Bahagian A adalah betul. <i>We certify that the particulars of the applicant given in Part A are correct.</i></p>	
<p>Kami akan memberitahu pihak Perpustakaan UBD bila pemohon menamatkan pekerjaan/pengajian di Institusi ini. <i>We shall inform UBD Library when the applicant leaves his/her employment/finish his/her studies at this Institution.</i></p>	
<p>Nama : <i>Name :</i> _____</p>	
<p>Jawatan : <i>Designation :</i> _____</p>	
<p>Tandatangan Dekan / Ketua Bahagian: <i>Dean/Head of Department's Signature :</i> _____</p>	
<p>Cop rasmi : <i>Official stamp:</i> _____</p>	<p>Tarikh : <i>Date :</i> _____</p>

Sila kembalikan borang yang lengkap kepada Bahagian Perkhidmatan Peminjaman, Kaunter Utama, Paras Bawah, Perpustakaan UBD.

Please return completed form to Lending Services Division, Main Counter, Ground Floor, UBD Library.

BAHAGIAN D
PART D

Untuk Kegunaan Perpustakaan sahaja
For Library use only

Bil Permohonan:

Application No.: _____

Tempoh Keahlian :

Period of membership: _____ **Dari/From :** _____ **Ke/To:** _____

Input data oleh:

Data input by : _____

Tarikh:

Date : _____

Diluluskan/Tidak diluluskan

Approved / Not Approved

Ketua Pustakawan

Chief Librarian

Tarikh:

Date : _____

KEAHLIAN AKADEMIK/PENTADBIRAN
ACADEMIC/ADMINISTRATION MEMBERSHIP
SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN-PERATURAN
RULES & REGULATIONS

1. Setiap pengguna akan diberikan kad UBD yang sah.
All Members will be issued a valid UBD card.
2. Kad ini hak milik Universiti Brunei Darussalam dan jika dijumpai sila serahkan kepada UBD.
This card is remains the property of Universiti Brunei Darussalam and if found, kindly return to UBD.
3. Kad ini tidak boleh ditukar milik. Pemegang kad akan bertanggungjawab bagi penggunaannya.
This card is not transferable. The card holder is responsible for its use.
4. Pemegang kad hendaklah melaporkan kepada Bahagian Keselamatan, Perpustakaan Universiti dan Pusat Informasi, Komunikasi dan Teknologi apabila didapati kad hilang. Pemegang kad hendaklah menyertakan laporan polis ke Pusat Informasi, Komunikasi dan Teknologi untuk menggantikan kad UBD yang baru.
The card holder shall immediately report the loss of the card to the Security Section, University Library and the Information, Communication and Technology Centre. The holder is then required to submit a police report to the Information, Communication and Technology Centre in order to get a replacement.
5. Pemegang kad ini tidak boleh memberikan nombor kod keselamatan kepada orang lain.
Security codes granted to the holder must not be given to any other person.
6. Pemegang kad hendaklah memaklumkan kepada Perpustakaan Universiti dan Pusat Informasi, Komunikasi dan Teknologi sebarang perubahan maklumat peribadi.
The card holder must notify the University Library or Information, Communication and Technology Centre of any personal information changes.
7. Pengguna dikehendaki menunjukkan kad UBD mereka setiap masa apabila hendak menggunakan kemudahan-kemudahan perpustakaan.
All users are required to show their UBD card when using the library facilities.

Issued by:

Library

Universiti Brunei Darussalam

Negara Brunei Darussalam.

PERPUSTAKAN UNIVERSITI BRUNEI DARUSSALAM
UNIVERSITI BRUNEI DARUSSALAM LIBRARY

PERMOHONAN BAGI KEAHLIAN LUAR
APPLICATION FOR MEMBERSHIP

KEPERLUAN

1. Sila isi borang ini dengan lengkap dan hantar ke Meja Perkhidmatan Peminjaman.

Penghantaran borang permohonan bolehlah dibuat pada bila-bila masa sebelum Meja Perkhidmatan Perpustakaan ditutup:

Meja Perkhidmatan Peminjaman

(Waktu Semester dan Cuti Semester Pendek)

Isnin hingga Khamis dan Sabtu: 8.00 pagi hingga 8.00 malam
Jumaat :8.00 pagi hingga 11.00 pagi dan 2.00 petang – 4.00 petang
Ahad: 9.00 pagi – 3.30 petang

(Waktu Cuti Semester Panjang)

Isnin hingga Khamis dan Sabtu: 8.00 pagi hingga 5.00 petang
Jumaat : 8.00 pagi hingga 12.00 tengahari & 2.00 – 4.00 petang
Ahad: 9.00 pagi hingga 3.30 petang

2. Untuk maklumat lanjut, sila hubungi bahagian Peminjaman Perpustakaan Universiti Brunei Darussalam
Nombor telefon: +6732463001 sambungan 1210/1908
E-mail: custserv.library@ubd.edu.bn

REQUIREMENTS

1. *Please fill in the application form and submit it to the Lending Services Desk.*

Submission of application can be made at any time before the Service Counter closes:

(Semester and Short Semester Break)

Monday to Thursday and Saturday: 8.00 am until 8.00 pm
Friday :8.00 am until 11.00 am & 2.00 pm – 4.00 pm
Sunday: 9.00 am – 3.30 pm

(Long Semester Break)

Monday to Thursday and Saturday: 8.00 am until 5.00 pm
Friday: 8.00 am until 11.00 pm & 2.00 – 4.00 pm
Sunday: 9.00 am until 3.30 pm

2. *For further enquiries, please contact the Lending Services Division, Universiti Brunei Darussalam Library*
Telephone number: +6732463001 ext. 1210/1908
E-mail: custserv.library@ubd.edu.bn