

KADAR SEWA RUANG PERPUSTAKAAN TUN SERI LANANG

Bil	Jenis Ruang	Nama Ruang	Aras	Kapasiti	Harga (RM)		
					Swasta/GLC/GOC	Kerajaan/Badan Berkanun/NGO	Kakitangan/Pelajar
1	Bilik Seminar	Bilik Seminar 1	2	50 Orang	550.00	450.00	150.00
2	Bilik Seminar	Bilik Seminar 2	2	30 Orang	400.00	320.00	100.00
3	Bilik Seminar	Bilik Seminar 3	2	20 Orang	300.00	250.00	120.00
4	Bilik Seminar	Bilik Serbaguna	2	150 Orang	650.00	480.00	200.00
5	Mahkamah Moot	Mahkamah Moot	3	20-30 Orang	1,500.00	700.00	300.00
6	Tapak Gerai	Dataran Tun Seri Lanang	4		150.00	100.00	50.00
7	Makmal Komputer	Makmal Latihan Siber	4	48 Orang	1,000.00	800.00	300.00
8	Makmal Komputer	Zon Digital 2	4	19 Orang	380.00	300.00	120.00
9	Makmal Komputer	Makmal Latihan UPEN	4	29 Orang	580.00	480.00	200.00
10	Bilik Seminar	Bilik Sanggar Ilmu	4	140 Orang	580.00	450.00	180.00
11	Bilik Mesyuarat	Bilik Mesyuarat	5	24 Orang	280.00	200.00	100.00
12	Bilik Seminar	Auditorium PL2	2	177 Orang	1,300.00	750.00	350.00

Kemaskini: 16/02/2017

HUBUNGI KAMI :
UNIT PENJANAAN KEWANGAN
PERPUSTAKAAN TUN SERI LANANG
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
43600, UKM BANGI, SELANGOR

TEL 03 - 8921 3959 / 5023 EMEL faizsyafiqali@ukm.edu.my
FAKS 03 - 8925 6067 shamsudin@ukm.edu.my

KAEDAH BAYARAN :
NAMA BANK : CIMB BANK BERHAD
NO AKAUN: 98945110301000
NAMA AKAUN: UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

SILA MAJUKAN SALINAN/SLIP TRANSAKSI BAYARAN

**BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG/KEMUDAHAN
PERPUSTAKAAN UKM**

1. MAKLUMAT PEMOHON							
Nama Individu/ Jabatan / Syarikat							
Alamat							
Pegawai yang boleh dihubungi							
E-mel							
No. Tel. Pejabat:		No. Tel. Bimbit:		No Faks:			
Tarikh Permohonan :							
2. MAKLUMAT RUANG / KEMUDAHAN / PERALATAN - <i>Sila Tandakan (√)</i>							
NAMA RUANG	LOKASI						CATATAN
	PTSL	PATMA	PUU	PL2	PHCTM	PDAL	
<input type="checkbox"/> Auditorium							
<input type="checkbox"/> Bilik Diskusi							
<input type="checkbox"/> Bilik Mesyuarat							
<input type="checkbox"/> Bilik Rehat Kakitangan							
<input type="checkbox"/> Bilik Serbaguna							
<input type="checkbox"/> Bilik Seminar 1							
<input type="checkbox"/> Bilik Seminar 2							
<input type="checkbox"/> Bilik Seminar 3							
<input type="checkbox"/> Sanggar Ilmu							
<input type="checkbox"/> Mahkamah Moot							
<input type="checkbox"/> Makmal Latihan (berkomputer)							
<input type="checkbox"/> Tapak gerai dataran / lobi							
<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan)							
PERALATAN LAIN YANG DIPERLUKAN					BILANGAN DIPERLUKAN		
*(sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)							
4. MAKLUMAT SEWAAN							
Tarikh diperlukan	Mula :	Masa diperlukan	Mula :				
	Tamat :		Tamat :				
Tarikh Acara / Aktiviti							
Tujuan Penyewaan							
Penganjur							
Jumlah Peserta/Tetamu							
Tetamu VIP <i>(Jika ada)</i>							
5. UNTUK KELULUSAN KETUA UNIT / BAHAGIAN / PERPUSTAKAAN INDUK/CABANG							
Nama							
Jawatan							
Kelulusan	<input type="checkbox"/> Diluluskan		<input type="checkbox"/> Tidak diluluskan				
 Tandatangan						
	Tarikh :						
6. UNTUK KEGUNAAN UNIT PENJANAAN KEWANGAN, PERPUSTAKAN TUN SERI LANANG							
Kadar bayaran sewa	RM :						
Tarikh terima bayaran							
No. rujukan bayaran							

PERATURAN PENYEWAAN/PENGGUNAAN RUANG/KEMUDAHAN DI PERPUSTAKAAN UKM

1. Acara/aktiviti yang dijalankan hendaklah;
 - a. Tidak bertentangan dengan undang-undang Negara, perlembagaan dan peraturan Universiti
 - b. Tidak melibatkan isu-isu sensitif seperti perkauman
 - c. Tidak mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai institusi pengajian tinggi
 - d. Tidak bercanggah dengan Peraturan Penggunaan Perpustakaan UKM
2. Tempahan perlu dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan ruang/kemudahan.
3. Bayaran penuh perlu dibuat dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan ruang/kemudahan.
4. Tanggungjawab Penyewa/Pengguna;
 - a. Hendaklah sentiasa memastikan keselamatan harta benda/ peralatan serta kelengkapan yang terdapat di ruang/kemudahan dan kawasan sekitarnya. Sekiranya terdapat sebarang kerosakan, pihak pengurusan perpustakaan berhak menuntut ganti rugi ke atas penyewa.
 - b. Sentiasa memastikan kebersihan ruang/kemudahan/peralatan dan kawasan sekitarnya pada setiap masa terutama selepas ia digunakan.
 - c. Sentiasa memastikan tiada sebarang gangguan kepada kakitangan/pelajar/pelanggan lain.
 - d. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam soal keselamatan semasa & selepas acara dijalankan.
6. Tempoh penggunaan ruang adalah dari 8.30 pagi hingga 4.30 petang. Kerja-kerja pembersihan ruang/kemudahan serta penyimpanan peralatan harus dilakukan oleh penyewa sebelum jam 4.30 petang.
7. Perpustakaan berhak membatalkan atau mengubah tarikh permohonan mengikut keutamaan dan keperluan semasa.
8. Perpustakaan berhak mengambil sebarang tindakan terhadap penyewa/ pengguna sekiranya terdapat mana-mana syarat yang tidak dipatuhi.