

**BORANG KEAHLIAN**  
**PERPUSTAKAAN PERUBATAN**  
**HOSPITAL TENGKU AMPUAN AFZAN**

(sertakan sekeping gambar ukuran passport)

Nama Penuh:.....

No.Kad Pengenalan:.....

Jawatan:.....

Unit/Jabatan:.....

Alamat Rumah Tetap:

.....

.....

No.Telefon: Pejabat:.....

Rumah:.....

Saya akan patuh kepada segala syarat-syarat yang telah ditetapkan sebagai ahli dan akan bertanggungjawab kepada segala bahan-bahan yang dipinjam atau digunakan.

Tarikh:                      Tandatangan:

**WAKTU PEMBUKAAN**  
**PERPUSTAKAAN**

**Isnin – Jumaat**

**7.30 pagi                      -                      4.30 petang**

**Jumaat 12.45 – 2.45 Tutup**

**Hari Kelepasan Am:                      Tutup**

**SYARAT-SYARAT KEAHLIAN**

1. Semua Pegawai dan kakitangan Hospital Tengku Ampuan Afzan Kuantan secara automatik menjadi ahli Perpustakaan Perubatan setelah mendaftar sebagai ahli di Perpustakaan.

**KELAYAKAN PINJAMAN BAHAN**

1. Setiap ahli boleh meminjam tidak lebih dari dua buku dalam satu masa untuk tempoh tidak lebih dari 2 minggu.
2. Kesemua buku-buku yang bertanda R dan Majalah-Majalah tidak boleh dipinjam, hanya boleh dirujuk di dewan perpustakaan sahaja.
3. Peminjam boleh membuat pembaharuan pinjaman melalui telefon atau datang sendiri ke perpustakaan untuk tempoh dua minggu lagi sekiranya tiada tempahan dari pengguna lain.
4. Peminjam dilarang memberikan kad pinjamannya kepada orang lain untuk tujuan pinjaman.

5. Mana-mana bahan yang hilang atau rosak teruk (tidak boleh digunakan lagi) semasa dalam tempoh pinjaman akan dikenakan denda iaitu membayar balik harga bahan tersebut.
6. Mana-mana bahan perpustakaan yang dijumpai di wad atau klinik tanpa pemilik, peminjam tersebut akan dikenakan penalti sebanyak RM10.00 dan kelayakan pinjaman akan ditarik balik untuk satu tempoh yang akan ditetapkan oleh Jawatankuasa.

**SEKIRANYA ANDA BERPINDAH!!!**

1. Pastikan bahan perpustakaan yang dipinjam dikembalikan sebelum anda berpindah keluar dari Negeri Pahang atau memaklumkan kepada perpustakaan sekiranya anda berpindah di dalam Negeri Pahang.
2. Pihak Pentadbiran telah mengeluarkan satu Surat Pelepasan Bagi Anggota yang Bertukar @ Tamat Perkhidmatan PKPKNP BIL.11/98 yang mana memastikan pegawai berkenaan mengembalikan segala bahan yang dipinjam sebelum berpindah.
3. Sekiranya anda berpindah keluar dari Negeri Pahang tetapi masih membawa bersama bahan perpustakaan, Pentadbiran Hospital akan menghantar surat peringatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri di Negeri anda bertugas dan salinan kepada anda sendiri.

## PERKHIDMATAN FOTOSTAT

1. Pengguna-pengguna boleh mendapatkan kemudahan fotostat dengan bayaran minima iaitu 5 sen sehelai dan mesti dilakukan oleh kakitangan perpustakaan.
2. Semua bahan-bahan yang di fotostat mestilah dari bahan perpustakaan dan setiap pengguna boleh membuat fotostat tidak lebih dari 50 helai. Membuat fotostat dari bahan bukan milik perpustakaan adalah tidak dibenarkan.

## PENGGUNAAN KOMPUTER, INTERNET DAN CD ROM

1. Perpustakaan mempunyai 6 unit komputer untuk dengan kemudahan Internet dan satu Laptop (hanya digunakan untuk clinical presentation)
2. Penggunaan komputer adalah terbuka dan 'first come first serve' dan hendaklah menandatangani buku yang telah disediakan.
3. Sebarang masalah mengenai komputer hendaklah dilaporkan kepada pegawai bertugas dengan segera.
4. Pencarian maklumat melalui Internet hendaklah mendapat kebenaran dari pegawai bertugas dan setiap mukasurat yang dicetak akan dikenakan bayaran sebanyak RM0.05 sehelai dan masa penggunaan akan dihadkan kepada 1 jam sahaja (tertakluk kepada tempahan)

## PENCARIAN MAKLUMAT

1. Anda boleh mendapatkan semua maklumat atau bahan yang diperlukan sekiranya anda tahu Institusi mana bahan boleh diperolehi.

2. Sekiranya anda ingin mencari sesuatu bahan, anda hendaklah menyatakan sumber bahan, nombor kelas, pengarang, perkara dan mukasurat kepada pegawai bertugas.
3. Anda adalah dilarang memasuki kawasan bergaris merah dan sekiranya bahan-bahan yang diperlukan berada dibahagian ini, sila dapatkan melalui pegawai bertugas

## PINJAMAN ALAT AUDIO VISUAL

1. Senarai peralatan Audio-Visual yang boleh didapati di perpustakaan adalah seperti berikut: LCD Projektor, Komputer Notebook, Slide Projektor, Overhead Projektor dan Direct Projektor
2. Pengguna boleh membuat pinjaman melalui pegawai bertugas secara 'First come, first serve' dan dikehendaki menandatangani buku KEW.315.
3. Peminjam hendaklah memulangkan peralatan segera selepas digunakan.

# PERPUSTAKAAN PERUBATAN

**SYARAT DAN  
PERATURAN.**



**‘ CERIAKAN MINDA MELALUI  
PEMBACAAN ‘**

**HOSPITAL  
TENGKU AMPUAN AFZAN KUANTAN  
PAHANG DARUL MAKMUR.**