

PENGENALAN

Perpustakaan menyediakan perkhidmatan loker. Semua peti loker disediakan di ruang legar Perpustakaan Hamzah Sendut 1 (PHS1) dan Perpustakaan Hamzah Sendut 2 (PHS2). Pelajar-pelajar sepenuh masa Universiti Sains Malaysia layak memohon perkhidmatan ini.

PEMBERITAHUAN

Notis pengeluaran borang permohonan loker akan dipamerkan pada papan kenyataan Perpustakaan dan pada beberapa papan kenyataan lain dalam kampus.

Borang permohonan boleh diperolehi dari Meja Penasihat Pembaca, Perpustakaan Hamzah Sendut 1 pada awal minggu Semester Pertama.

Notis senarai nama pelajar yang berjaya dan pengambilan kunci loker akan dipamerkan pada papan kenyataan Perpustakaan Hamzah Sendut 1 dan 2

PERATURAN

1. Permohonan loker hanya terbuka kepada pelajar-pelajar ijazah pertama sepenuh masa Universiti Sains Malaysia.

2. Pihak Perpustakaan akan mengeluarkan notis pengam-bilan dan pemulangan kunci loker.

Permohonan loker hanya terbuka kepada pelajar-pelajar ijazah pertama sepenuh masa Universiti Sains Malaysia.

3. Pihak Perpustakaan akan mengeluarkan notis pengam-bilan dan pemulangan kunci loker.

4. Bayaran penyewaan loker adalah sebanyak RM10.00 bagi tempoh satu Sidang Akademik.

5. Denda sebanyak RM20.00 akan dikenakan sekiranya kunci loker didapati hilang atau rosak.

6. Penyewa-penyewa tidak dibenarkan membuat kunci pendua (*'duplicate'*). Denda sebanyak RM20.00 akan dikenakan sekiranya penyewa berbuat demikian dan pihak Perpustakaan berhak mengambil balik kunci tersebut.

7. Semua kunci loker mesti dikembalikan bersama-sama gelang dan plat tembaganya sebelum cuti panjang bermula. Denda lewat pemulangan kunci loker sebanyak RM 10.00 akan dikenakan.

8. Kunci loker mesti diambil dan dipulangkan sendiri. Pengambilan dan pemulangan kunci ini hendaklah ditandatangani pada buku Rekod Penyewaan Loker yang disediakan.

9. Kunci loker yang disewa tidak boleh diberikan kepada pihak lain dalam sebarang keadaan.

10. Sebarang penampalan poster atau sebagainya pada peti loker tidak dibenarkan.

11. Perpustakaan tidak bertanggung-jawab terhadap kehilangan bahan yang disimpan di dalam loker yang disewa.

12. Loker hendaklah dikosongkan dalam keadaan bersih pada akhir tempoh penyewaan.

13. Sebarang masalah dan maklumat lanjut berkaitan dengan loker hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang bertugas di Meja Penasihat Pembaca.

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan sila hubungi:

Telefon	: 04-6533720 (PHS 1) 04-6533888 samb. 2582 (PHS 2)
Laman Web Perpustakaan	: http://www.lib.usm.my
Faks	: (604) 6571526
E-mel	: resd@notes.usm.my

Siri Panduan Perpustakaan No. 13

Peraturan Penggunaan Loker Perpustakaan



*Jun 2005
Risalah Bahagian Perkhidmatan Pembaca dan
Pengembangan*

<p>Perpustakaan Hamzah Sendut Universiti Sains Malaysia Pulau Pinang</p>
