



# PERPUSTAKAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## BORANG TEMPAHAN PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PAP) LUAR UMS

TARIKH:

BIL:

NAMA PEMOHON : .....  
 NO. PEKERJA / NO. MatriK : .....  
 JAB./PUSAT/SEK/UNIT/INS : .....  
 ALAMAT : .....  
 NO. TEL / HP : .....  
 EMAIL : .....

### BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

BIL	TAJUK BUKU/ ARTIKEL	JUDUL JURNAL	TAHUN/VOL&ISU/ MS/NO.PGLN	PERPUSTAKAAN/ TEMPAT YG DICADANGKAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota:

- \* Sila semak OPAC Perpustakaan sebelum menghantar borang tempahan kepada Unit Perkhidmatan
- \* Sekiranya bahan ada di Perpustakaan permohonan (PAP) tidak akan diproses.
- \* Sila catatkan nama Perpustakaan atau tempat di mana bahan boleh diperolehi.
- \* (PAP) bahan akan mengambil masa sekiranya nama tempat tidak dimaklumkan kepada Perpustakaan UMS.