

အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်
စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာ

ရက်စွဲ -----

အသင်းဝင်အမှတ် -----

အသင်းဝင်အမျိုးအစား-အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်
ကလေးစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်



ဓာတ်ပုံ
(2 cm x 2 cm)

အသင်းဝင်အမည် (မြန်မာ) ----- ကျားမ

အသင်းဝင်အမည် (အင်္ဂလိပ်) -----

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် -----

အဘအမည် -----

မွေးသက္ကရာဇ် -----

ပညာအရည်အချင်း -----

အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ -----

အလုပ်အကိုင်/ဌာန -----

ဖုန်းနံပါတ်(အိမ်)/လက်ကိုင်ဖုန်း -----

အီးမေးလ်လိပ်စာ -----

(မှတ်ချက်။ ။ တစ်ဖက်စာမျက်နှာရှိ စာကြည့်တိုက်၏ စည်းမျဉ်း/စည်းကမ်းများကို လိုက်နာပါမည်။)

လက်မှတ် -----
(လျှောက်ထားသူ)

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော ----- သည် ဤစာကြည့်တိုက်မှ ငှားရမ်းသော စာအုပ်များ ပြန်လည်ပေးအပ်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးလျှင်သော်လည်းကောင်း အောက်ပါထောက်ခံသူမှ တာဝန်ယူကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

၁။ လက်မှတ် -----
အမည် -----
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် -----
အလုပ်အကိုင်/ဌာန -----
အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ -----
မေးလ်လိပ်စာ -----
ဖုန်းနံပါတ် (အိမ်)/လက်ကိုင်ဖုန်း -----

(စာအုပ်ငှားရမ်းပေးပါရန် ထပ်ဆင့်ထောက်ခံပါသည်)

၂။ လက်မှတ် _____
အမည် _____
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးအမှတ် _____
အလုပ်အကိုင်/ဌာန _____
အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ _____
မေးလ်လိပ်စာ _____
ဖုန်းနံပါတ်(အိမ်)/လက်ကိုင်ဖုန်း _____

(စာအုပ်ငှားရမ်းပေးပါရန် ထပ်ဆင့်ထောက်ခံပါသည်)

အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်ထားခြင်း

၁။ အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်ထားရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

(က) အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံများကို စာကြည့်တိုက်တွင် လူကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ ဖြစ်စေ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်၏ Website www.nlm.gov.mm တွင် ဝင်ရောက်၍ အခမဲ့ရယူနိုင်သည်။

(ခ) အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာတွင် လျှောက်ထားသူအမည်၊ အဖအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာတို့ကို မှန်ကန်ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်း၍ လိုင်စင်ဓာတ်ပုံ(၂)ပုံ၊ နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြားမိတ္တူ(၁)စောင်၊ အိမ်ထောင်စုစာရင်းမိတ္တူ တို့ကို တင်ပြလျှောက် ထားရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအတွင်း နေထိုင်သူများသာ အမျိုးသား စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်အဖြစ်လျှောက်ထားနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) အသင်းဝင်ကတ်ပြားပြုလုပ်ရာတွင် ထောက်ခံသူ(၂)ဦး၏ အိမ်ထောင်စု စာရင်းမိတ္တူ နှင့်နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားမိတ္တူတို့နှင့်အတူ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်

(ဃ) ကလေးစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်မှာ အသက်(၅)နှစ်မှ (၁၅)နှစ်အတွင်းဖြစ်ရမည်။ ဝင်ခွင့် လျှောက်လွှာပုံစံတွင် မိဘ သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းသူမှ ကလေး သို့မဟုတ် အရွယ် မရောက်သေးသည့် အသင်းဝင်ကိုယ်စားရေးသားဖြည့်သွင်းခြင်းနှင့် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်ဖြစ်သည်။ ကလေးစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်မှာ (၁၂)နှစ်ပြည့် နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြား အမှတ်ရှိပါက ယင်းအမှတ်နှင့်အတူ မိဘ သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းသူ ၏ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ်ကိုပါ ရေးသားဖြည့်သွင်းရမည် ဖြစ်သည်။ မိဘ သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းသူသည် ငှားရမ်းသည့်စာပေပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သော ကိစ္စအဝဝအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်အမျိုးအစား

၂။ စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစား ခွဲခြားသတ်မှတ် ထားသည်-

(က) ကလေးစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်

- (၁) အသက်(၅)နှစ်မှ (၁၅)နှစ် အတွင်းဖြစ်ရမည်။
- (၂) ဧည့်နိုင်ငံသား၊ နိုင်ငံခြားသားဖြစ်ပါက မြန်မာနိုင်ငံသို့ အစိုးရကိစ္စ၊ စီးပွားရေး ကိစ္စ၊ ပညာတော်သင်၊ စီမံကိန်းများအတွက် လာရောက်သူများ၊ နိုင်ငံခြားသံရုံး များတွင် အမှုထမ်းသူများ၏ သားသမီးများဖြစ်ရမည်။
- (၃) မိဘအုပ်ထိန်းသူ၏ ထောက်ခံချက် တင်ပြရမည်။

(ခ) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်

- (၁) အသက် (၁၅)နှစ်ပြည့်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

- (၂) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတွင် တရားဝင်နေထိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- (၃) ဧည့်နိုင်ငံသား၊ နိုင်ငံခြားသားဖြစ်ပါက မြန်မာနိုင်ငံသို့ အစိုးရကိစ္စ၊ စီးပွားရေး ကိစ္စ၊ ပညာတော်သင်၊ စီမံကိန်းများအတွက် လာရောက်သူများ၊ နိုင်ငံခြားသံရုံး များတွင်အမှုထမ်းသူများဖြစ်ပြီး နိုင်ငံကူးလက်မှတ်၊ ဧည့်နိုင်ငံသားလက်မှတ် တရားဝင် ကိုင်ဆောင်ထားသူဖြစ်ရမည်။
- (၄) သက်ဆိုင်ရာသံရုံး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ဌာန၏ ထောက်ခံချက် တင်ပြရမည်။

အသင်းဝင်ကြေး

၃။ စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်		
အသင်းသား	အသင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ကြေး	နှစ်စဉ်ကြေး
မြန်မာနိုင်ငံသား	၁၅၀၀၀/- (တစ်သောင်းငါးထောင်ကျပ်)	၆၀၀၀/- (ခြောက်ထောင်ကျပ်)
နိုင်ငံခြားသား	၈၀၀၀၀/- (ရှစ်သောင်းကျပ်)	၁၀၀၀၀/- (တစ်သောင်းကျပ်)

မှတ်ချက်။ ။အသက် (၁၅) နှစ်ပြည့်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

ကလေးစာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်		
အသင်းသား	အသင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ကြေး	နှစ်စဉ်ကြေး
မြန်မာနိုင်ငံသား	၈၀၀၀/- (ရှစ်ထောင်ကျပ်)	၆၀၀၀/- (ခြောက်ထောင်ကျပ်)
နိုင်ငံခြားသား	၅၀၀၀၀/- (ငါးသောင်းကျပ်)	၁၀၀၀၀/- (တစ်သောင်းကျပ်)

မှတ်ချက်။ ။ အသက်(၅)နှစ်မှ (၁၅)နှစ်အတွင်းဖြစ်ရမည်။

စာငှားစည်းမျဉ်းများ

၄။ စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်များသည် အသင်းဝင်ကတ်ဖြင့် တစ်ကြိမ်လျှင် စာပေပစ္စည်း (၂)မျိုး ကို ငှားရမ်းခွင့်ရှိသည်။ ယင်းစာပေပစ္စည်း (၂)မျိုးမှာ စာအုပ်နှင့် CD သို့မဟုတ် DVD ဖြစ်သည်။

စာငှားခွင့်ပြုကာလနှင့် ရက်လွန်ကြေး(Loan Period & Fines)

၅။ စာပေပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက်ငှားရမ်းမှု

အသင်းဝင်အမျိုးအစား	စာပေပစ္စည်းအမျိုးအစား	အရေအတွက်	စာငှားခွင့်ပြုကာလ	ရက်လွန်ကြေး
အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် အသင်းဝင်	စာအုပ်	(၂)အုပ်	(၁၄) ရက်	၅၀၀ ကျပ်
	CD/DVD	(၂)ခွေ		
ကလေးစာကြည့်တိုက် အသင်းဝင်	စာအုပ်	(၂)အုပ်	(၁၄) ရက်	၅၀၀ ကျပ်
	CD/DVD	(၂)ခွေ		

- မှတ်ချက်။ (က) စာပေပစ္စည်းအမျိုးအစား (၂)ခုအတွက် စုစုပေါင်းအရေအတွက်(၄)ခုထက်ပို၍ ငှားခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- (ခ) ပြန်လည်အပ်နှံရမည့် သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်ပါက ရက်လွန်ကြေးအဖြစ် (၁)ရက်လျှင် စာအုပ်(၁)အုပ်အတွက် (၅၀၀)ကျပ်၊ CD/DVD (၁)ချပ်အတွက် (၅၀၀)ကျပ် ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ (စာကြည့်တိုက်ပိတ်ရက်၊ အစိုးရ ရုံးပိတ်ရက်များကိုပါ ရက်လွန်ကြေးပေးဆောင်ရမည်။)
- (ဂ) အသင်းဝင်အနေဖြင့် ရက်လွန်စာပေပစ္စည်းရှိနေပါက ထပ်မံငှားရမ်းခွင့် ရရှိမည် မဟုတ်ပါ။

ငှားရမ်းထားသောစာပေပစ္စည်းများအတွက် တာဝန်ရှိသူ

၆။ စာပေပစ္စည်းငှားရမ်းသည့်ပုံစံတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် စာငှားသူ သို့မဟုတ် အဆိုပါ စာငှားသူအား တာဝန်ခံထောက်ခံချက်ပေးထားသူသည် ငှားရမ်းစာပေပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက် သောကိစ္စအဝဝအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

ငှားရမ်းခွင့်မပြုသည့် စာပေပစ္စည်းများ(Non-borrowing items)

၇။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်တွင် စုဆောင်းထိန်းသိမ်းထားသော အောက်ပါစာပေပစ္စည်းများကို ပြင်ပသို့ ယူဆောင်ငှားရမ်းခွင့် မပြုပါ-

- (က) ပေ၊ ပုရပိုက်၊ လက်ရေးစာများ
- (ခ) ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ
- (ဂ) ရှားပါးစာအုပ်/စာနယ်ဇင်းများ

ရက်လွန်စာပေပစ္စည်းများအား ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း

- ၈။ ရက်လွန်စာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်-
 - (က) ငှားရမ်းထားသော စာပေပစ္စည်းများအား ပြန်လည်အပ်နှံရန် သတ်မှတ်ထားသော ရက်ထက် ကျော်လွန်ပါက ကျော်လွန်သည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့တွင် တယ်လီဖုန်း ဖြင့်လည်းကောင်း၊ (၇)ရက်မြောက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ် သတိပေးစာပေးပို့၍လည်း ကောင်း၊ (၁၄)ရက်မြောက်နေ့တွင် ဒုတိယအကြိမ် သတိပေးစာပေးပို့၍လည်းကောင်း ပြန်လည်တောင်းယူရမည်။
 - (ခ) အကြောင်းပြန်ကြားခြင်းမရှိခဲ့ပါက ငှားရမ်းသည့်စာပေပစ္စည်း ပျောက်ဆုံးသည်ဟု ယူဆပြီး ရက်လွန်ကြေး ငွေတောင်းခံလွှာ ပေးပို့မည်။
 - (ဂ) အကယ်၍ လာရောက်မအပ်နှံပါက အဆိုပါစာပေပစ္စည်းငှားရမ်းနိုင်ရန် တာဝန်ခံ ထောက်ခံပေးထားသူက တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးရမည်။

(ဃ) တာဝန်ခံထောက်ခံပေးထားသူက တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးနိုင်ခြင်းမရှိပါက အသင်းဝင် အဖြစ်မှ ပယ်ဖျက်သွားမည်။

အသင်းဝင်ကတ်

၉။ အသင်းဝင်ကတ်နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါတို့ကို လိုက်နာရမည်-

- (က) အသင်းဝင်ကတ်ကို လွှဲပြောင်းခွင့်မပြုပါ။
- (ခ) အသင်းဝင်ကတ်ပါမှသာ စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) အသင်းဝင်ကတ်ပျောက်လျှင် စာကြည့်တိုက်သို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) အသင်းဝင်ကတ်ပြား စတင်ထုတ်ယူရရှိသည့်နေ့မှ (၁)နှစ်ပြည့်မြောက်သည့်နေ့တွင် နှစ်စဉ်ကြေးပြန်လည်ပေးသွင်း၍ အသင်းဝင်ကတ်ပြားအသစ် လဲလှယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) အသင်းဝင်ကတ်ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးပါက ကတ်ပြားတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးသော အသင်းဝင်ကတ်ပြားနံပါတ်ကို ပယ်ဖျက်၍ နံပါတ်အသစ်ဖြင့် အစားထိုးဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

ငှားရမ်းထားသောစာပေပစ္စည်းများ ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးခြင်း

(Replacement for lost/ damaged library resources)

၁၀။ ငှားရမ်းထားသော စာပေပစ္စည်းတစ်ခုလုံးဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုခုဖြစ်စေ ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးခြင်းရှိပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပျောက်ဆုံးသော စာပေပစ္စည်းကို ပျောက်ဆုံးသည့်ရက်မှ ရက်သတ္တပတ် (၁)ပတ် အတွင်း မူရင်းစာပေပစ္စည်း (မိတ္တူမဟုတ်)ကို အစားထိုးပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။
- (ခ) အလားတူစာပေပစ္စည်းကို ရှာဖွေမတွေ့ရှိပါက ပျောက်ဆုံး သို့မဟုတ် ပျက်စီးသော စာပေပစ္စည်း၏ ကာလတန်ဖိုး (၅)ဆကို စာကြည့်တိုက်မှူးက သတ်မှတ်ပေးသည့် အတိုင်း လျော်ကြေးငွေကို ပေးဆောင်ရမည်။
- (ဂ) ပြန်လည်ပြုပြင်ရသော ပျက်စီးသည့်စာပေပစ္စည်းများအတွက် ပြန်လည်ပြုပြင်ရန် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်၏အဝဝကို ပေးဆောင်ရမည်။
- (ဃ) ငှားရမ်းထားသော စာပေပစ္စည်းပျောက်ဆုံးခြင်းသို့မဟုတ် ပျက်စီးခြင်းဖြစ်ပေါ်ပါက စာကြည့်တိုက်တာဝန်ရှိသူထံချက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်။
- (င) ပျောက်ဆုံးသော စာကြည့်တိုက်ပိုင်စာပေပစ္စည်းကို ပျောက်ဆုံးပြီးနောက် (၆)လ အတွင်းမူလအတိုင်းပြန်လည်တွေ့ရှိ၍အပ်နှံပါကပေးဆောင်ထားသောလျော်ကြေးငွေကိုပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

စာငှားခွင့်သက်တမ်းတိုးခြင်း (Renewal Opportunities)

၁၁။ စာငှားခွင့်သက်တမ်းတိုးခြင်းအတွက် သတ်မှတ်ချက်များမှာအောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) စာငှားခွင့်သက်တမ်းတိုးခြင်း သို့မဟုတ် ငှားရမ်းထားသည့် စာပေပစ္စည်းအား နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံငှားရမ်းလိုခြင်းအတွက် အသင်းဝင်ကိုယ်တိုင် စာကြည့်တိုက်သို့ လာရောက်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည် (သို့မဟုတ်) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် (ရန်ကုန်) အသင်းဝင်ဖြစ်လျှင် <http://catalogue.nlm.gov.mm/opac/reader/login> တွင်လည်းကောင်း၊ User Account နှင့် Password ဖြင့်ဝင်ရောက်၍ Online မှ စာငှားခွင့်သက်တမ်းတိုးခြင်း (renewal) ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ခ) စာငှားခွင့်သက်တမ်းတိုးခြင်းကို (၇)ရက် ထပ်မံငှားရမ်းခွင့်ပြုသည်။
- (ဂ) ငှားရန်ကြိုတင်စာရင်းပေးထားသော စာပေပစ္စည်းများနှင့် ပြန်အပ်ရန် ရက်လွန်နေသောစာပေပစ္စည်းများကို စာငှားခွင့်သက်တမ်းတိုးခြင်း ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

ကြိုတင်စာရင်းသွင်းခြင်း (Reservation)

၁၂။ အသင်းဝင်အနေဖြင့် ငှားရမ်းလိုသည့် စာပေပစ္စည်းကို ကြိုတင်စာရင်းပေးသွင်းလိုပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်-

- (က) ငှားရမ်းလိုသည့်စာပေပစ္စည်းကို ကြိုတင်စာရင်းပေးသွင်းလိုပါက အသင်းဝင်ကိုယ်တိုင် စာကြည့်တိုက်သို့ လာရောက်၍ဆောင်ရွက်နိုင်သည် (သို့မဟုတ်) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(ရန်ကုန်) အသင်းဝင်ဖြစ် လျှင် nlm.reference@gmail.com တွင် User Account နှင့် Password ဖြင့် ဝင်ရောက်၍ဖြစ်စေ၊ E-mail ဖြင့် ဖြစ်စေ စာအုပ်အမည်၊ စာရေးသူအမည်တို့ကို Online မှပေးပို့၍ ကြိုတင်စာရင်းပေးသွင်းခြင်း (reservation) ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ခ) အများဆုံးစာအုပ် (၂) အုပ်ကို ငှားရမ်းခွင့် ကြိုတင်စာရင်းပေးသွင်းနိုင်သည်။
- (ဂ) CD/DVD များကို ကြိုတင်စာရင်းပေးသွင်းခွင့်မရှိပါ။
- (ဃ) ငှားရမ်းခွင့်ရရှိသည်ကို စာကြည့်တိုက်ဝန်ထမ်းမှ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (သို့မဟုတ်)အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် (ရန်ကုန်) အသင်းဝင်ဖြစ်လျှင် nlm.reference@gmail.com သို့ E-mail ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အကြောင်းပြန်ကြားစာပေးပို့သွားမည် ဖြစ်သည်။
- (င) စာကြည့်တိုက်တွင်သာအသုံးပြုခွင့်ရှိသည့် စာပေပစ္စည်းများကို ကြိုတင်စာရင်းသွင်းခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

လိုက်နာရမည့်စာငှားစည်းမျဉ်းများ

- (၁) စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်များသည် အသင်းဝင်ကတ်ဖြင့် တစ်ကြိမ်လျှင် စာပေပစ္စည်း (၂)မျိုးကို ငှားရမ်းခွင့်ရှိသည်။ ယင်းစာပေပစ္စည်း (၂)မျိုးမှာ စာအုပ်နှင့် CD သို့မဟုတ် DVD ဖြစ်သည်။
- (၂) အသင်းဝင်ကတ်ပြား စတင်ထုတ်ယူရရှိသည့်နေ့မှ (၁)နှစ်ပြည့်မြောက်သည့်နေ့တွင် နှစ်စဉ်ကြေး ပြန်လည်ပေးသွင်း၍ အသင်းဝင်ကတ်ပြားအသစ် လဲလှယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃) စာငှားခွင့်ကတ်ပြားများကို မည်သူ့ကိုမျှ ထပ်ဆင့်လွှဲပြောင်းခြင်းမပြုရန်။
- (၄) ငှားရမ်းထားသောစာအုပ် ပျောက်ဆုံးခဲ့ပါက ပျောက်ဆုံးသည့်ရက်မှ ရက်သတ္တပတ်(၁)ပတ်အတွင်း မူရင်းစာအုပ် (မိတ္တူမဟုတ်) ကို အစားထိုးပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။
- (၅) အလားတူစာအုပ်ကို ရှာဖွေမတွေ့ရှိပါက ပျောက်ဆုံး သို့မဟုတ် ပျက်စီးစာအုပ်၏ ကာလတန်ဖိုး (၅)ဆကို စာပေတန်ဖိုးပေါင်းစပ်ကာ စာကြည့်တိုက်မှူးမှ သတ်မှတ်ပေးသော လျှော်ကြေးငွေကို ပေးဆောင်ရမည်။
- (၆) ပြန်လည်ပြုပြင်ရသော ပျက်စီးစာအုပ်များအတွက် ပြန်လည်ပြုပြင်ရန် လိုအပ်သောကုန်ကျစရိတ်၏ အဝဝကို ပေးဆောင်ရမည်။
- (၇) ပျောက်ဆုံးသွားသောစာပေပစ္စည်းကို ပြန်လည်တွေ့ရှိပါက စာကြည့်တိုက်သို့ ချက်ချင်းလာရောက် အကြောင်းကြားရမည်။
- (၈) စာကြည့်တိုက်မှ ငှားရမ်းထားသော စာပေပစ္စည်းအားလုံးကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြန်လည်အပ်နှံရန် တာဝန်ယူရမည်။
- (၉) ရက်လွန်အကြောင်းကြားခြင်းကို အကြောင်းပြန်ကြားခြင်းမရှိခဲ့လျှင် ငှားရမ်းသည့် စာပေပစ္စည်း ပျောက်ဆုံးသည်ဟု ယူဆခြင်းနှင့် ရက်လွန်ကြေး ငွေတောင်းခံလွှာထုတ်ခြင်း ခံရမည်။
- (၁၀) စာအုပ်ပြန်အပ်ရန် သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်ပါက (၁)ရက်လျှင် စာအုပ် (၁)အုပ် (၅၀၀)ကျပ်၊ CD/DVD (၁)ချပ်လျှင်(၅၀၀)ကျပ် ရက်လွန်ကြေး ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ (စာကြည့်တိုက်ပိတ်ရက်၊ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ အပါအဝင်ဖြစ်သည်။)
- (၁၁) အသင်းဝင်အနေဖြင့် ရက်လွန်စာပေပစ္စည်းရှိနေပါက ထပ်မံငှားရမ်းခွင့် ရရှိမည်မဟုတ်ပါ။
- (၁၂) စာကြည့်တိုက်ပိုင်စာပေပစ္စည်းများကို ညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ တာဝန်ပေး အပ်ထားသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိလျှင် စာကြည့်တိုက်အဆောက်အအုံပြင်ပသို့ ယူဆောင်သွားခွင့်မရှိ။
- (၁၃) သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ငှားရမ်းထားသောစာပေပစ္စည်းများကို အရေးပေါ်လိုအပ်ချက်အရ အလိုရှိပါက စာကြည့်တိုက်မှ ပြန်လည်တောင်းယူနိုင်သည်။
- (၁၄) ငှားရန် ကြိုတင်စာရင်းပေးထားသော စာအုပ်များကို ထပ်မံငှားရမ်းခွင့်မပြုပါ။
- (၁၅) ပြန်အပ်ရန် ရက်လွန်စာပေပစ္စည်း/ စာအုပ်ကို စာငှားခွင့် သက်တမ်းတိုးခြင်း ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- (၁၆) စာငှားသက်တမ်းတိုးခြင်းကို (၇)ရက် ထပ်မံငှားရမ်းခွင့်ပြုသည်။
- (၁၇) စာအုပ်၏ မည်သည့်နေရာ၌မဆို ရေးမှတ်ခြင်း၊ မျဉ်းသားခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

(အထက်ပါစည်းမျဉ်းများကို ဖောက်ဖျက်သည့် မည်သူမဆို စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်အဖြစ်မှ ပယ်ဖျက်မည်ဖြစ်သည်။)