

Myanmar International School Yangon

စာကြည့်တိုက် မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



Approved by: Ei Ei Zin (Board of Directors)

Date: August 2024

Last reviewed on: October 2025

Next review due by: October 2027



စာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက်

MISY ရှိ ကျွန်ုပ်တို့၏ စာကြည့်တိုက်သည် ဗဟုသုတများကို ရှာဖွေနိုင်ရန်နှင့် စာဖတ်ခြင်းကို မြှင့်တင်ပေးရန်အတွက် သင်ယူမှုအရင်းအမြစ် ဗဟိုဌာန အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်သည် မတူညီသော အသက်အရွယ်နှင့် ပညာရေးအဆင့်အတန်းအသီးသီးရှိ သင်ယူသူအားလုံးအတွက် ကျယ်ဝန်းသော သင်ယူမှုနေရာတစ်ခုကို ပံ့ပိုးပေးထားပါသည်။ ထို့ပြင် ပညာရေးဆိုင်ရာ မဟုတ်သော အထောက်အကူပြု ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် အသုံးပြုသူအားလုံးကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစား ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

အဓိက အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ်ထားသူများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- မူကြိုအဆင့် (EYFS) မှ အထက်တန်းအဆင့် (Key Stage 5/A Level) အထိ ကျောင်းသားများ။
- ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် အခြားသော ပညာရေးဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ။
- စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ (Administrative staff)
- ကျောင်းလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ (School operational staff)

သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ်များကို ပုံနှိပ်စာပေ (Print)၊ ပုံနှိပ်မဟုတ်သော အရင်းအမြစ် (Non-print) နှင့် အီလက်ထရွန်နစ် မီဒီယာ (Electronic media) ဟူ၍ အမျိုးအစား ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်တွင် အရင်းအမြစ် အမျိုးမျိုးရှိသော်လည်း ပုံနှိပ်စာပေ စုဆောင်းမှုများအပေါ် အဓိက အလေးပေးထားပါသည်။ ၎င်းသည် လက်ဖြင့်ထိတွေ့ဖတ်ရှုရသည့် အတွေ့အကြုံကို ပေးစွမ်းနိုင်ပြီး ကလေးငယ်များ၏ ဖုန်း/ကွန်ပျူတာကြည့်ချိန် (Screen time) ကို လျော့ချပေးရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။ သင်ယူမှုအရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် စာကြည့်တိုက်မှ စနစ်တကျ စီစဉ်ထိန်းသိမ်းထားပါသည်။ အရင်းအမြစ်အားလုံးကို ၎င်းတို့၏ အမျိုးအစားနှင့် ဘာသာရပ်အပေါ် မူတည်၍ ခင်းကျင်းပြသထားပြီး တစ်ခုချင်းစီအတွက် စာကြည့်တိုက်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော နေရာများ ရှိပါသည်။

အရင်းအမြစ်များကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားခွဲခြား၍ စနစ်တကျ စီစဉ်ထားရှိပါသည် -

- ဆရာ၊ ဆရာမများအတွက် အရင်းအမြစ်ကဏ္ဍ
- လမ်းညွှန်ဖတ်ရှုခြင်းဆိုင်ရာကဏ္ဍ
- Key stage အလိုက် ကဏ္ဍ
- သုတစာပေကဏ္ဍ
- မူကြိုအဆင့်ကဏ္ဍ
- မြန်မာစာပေစုဆောင်းမှုကဏ္ဍ
- ကိုးကားစာပေကဏ္ဍ
- တက္ကသိုလ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်ကဏ္ဍ
- ကာတွန်းနှင့် ရုပ်ပြဝတ္ထုကဏ္ဍ

ရသစာပေ (Fiction) စာအုပ်အားလုံးကို စာရေးဆရာ၏ မိသားစုအမည် (Last name) အလိုက် အက္ခရာစဉ်အတိုင်း စီထားသောကြောင့် အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် မိမိတို့အလိုရှိသော စာအုပ်ကို ပိုမိုမြန်ဆန်စွာ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

ထို့အပြင် သုတစာပေ (Non-fiction) စာအုပ်များကို Dewey Decimal Classification ကို အသုံးပြု၍ ခွဲခြားထားပါသည်။ ၎င်းမှာ စာကြည့်တိုက်သုံး အထူးစနစ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး စာအုပ်အသစ်များကို ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော ဘာသာရပ်အလိုက် စာကြည့်တိုက်၏ သင့်လျော်သည့်နေရာတွင် စနစ်တကျ ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ကူညီပေးပါသည်။

စာကြည့်တိုက် ဖွင့်လှစ်ချိန်

တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ အထိ

(နံနက် ၈:၀၀ နာရီ မှ ညနေ ၄:၀၀ နာရီ အထိ)

အထွေထွေ စည်းကမ်းချက်များ

- ဖိနပ်များကို ချွတ်၍ ဖိနပ်စင်တွင် သပ်ရပ်စွာ ထားရှိရမည်။
- စာကြည့်တိုက်အတွင်း အစားအသောက်နှင့် ဖျော်ရည်များ ယူဆောင်ခွင့် မပြုပါ။
- စာကြည့်တိုက်သို့ လာရောက်သည့် အကြိမ်တိုင်း 'ကျောင်းသားများ စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုမှု မှတ်တမ်း' တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။
- အချိန်တိုင်း အသံကို တိုးတိုးသာ ထွက်ရန် သတိပြုပါ။
- မိမိ၏ ပတ်ဝန်းကျင်ကို အားနာမှုရှိပါ။ စာကြည့်တိုက်သည် လူစုလူဝေး ပြုလုပ်ရန် နေရာမဟုတ်ပါ။ စာကြည့်တိုက်အတွင်းရှိသူများသည် စာလေ့လာရန် ရောက်ရှိနေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
- မိမိရှာဖွေနေသောအရာကို သိရှိနိုင်ရန် စာကြည့်တိုက်အတွင်းရှိ ဆိုင်းဘုတ်များနှင့် အညွှန်းစာတန်းများကို ဖတ်ရှုပါ။ သိလိုသည်များရှိပါက စာကြည့်တိုက်မှူးများက ကူညီရန် အသင့်ရှိပါသည်။
- စာကြည့်တိုက်နှင့် အသုံးအဆောင် ပစ္စည်းများကို ဂရုတစိုက်နှင့် တန်ဖိုးထား အသုံးပြုပါ။
- မိမိအသုံးပြုပြီးပါက ပြန်လည်ရှင်းလင်းခဲ့ပါ။ စာအုပ်များနှင့် ထိုင်ခုံများကို မူလနေရာသို့ ပြန်လည်ထားရှိပါ။
- ကာယ အချိန်များတွင် ကျောင်းသားများ စာကြည့်တိုက်သို့ လာရောက်ခွင့် မပြုပါ။
- စာကြည့်တိုက်မှူး မရှိသည့်အချိန်တွင် ကျောင်းသားများ စာကြည့်တိုက်သို့ လာရောက်ခွင့် မပြုပါ။
- နံရံရှိ စင်များပေါ်တွင် တင်ထားသော သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်များကို စာကြည့်တိုက်မှူး၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့်သာ ယူဆောင်ရမည်။
- စာအုပ်ငှားခြင်း၊ ပြန်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် သက်တမ်းတိုးခြင်းများကို စာအုပ်လက်ခံ/ထုတ်ပေးသည့် ကောင်တာ (Circulation desk) တွင်သာ ပြုလုပ်ရမည်။
- စာကြည့်တိုက်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူမျိုးကို လုံးဝခွင့်မပြုဘဲ၊ လိုအပ်ပါက စာကြည့်တိုက်မှူးမှ စာကြည့်တိုက်အတွင်းမှ ထွက်ခွာရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။
- စာကြည့်တိုက်အတွင်း လက်ကိုင်ဖုန်း အသုံးပြုခွင့် မပြုပါ။ အကယ်၍ ကျောင်းသားများအနေဖြင့် စာလေ့လာရန်အတွက် ဖုန်းအသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါက စာကြည့်တိုက်မှူးထံမှ ဦးစွာ ခွင့်ပြုချက်တောင်းရမည်။ ဖုန်းကို လွဲမှားစွာ အသုံးပြုပါက သိမ်းဆည်းခြင်း ခံရမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲများထံသို့ အပ်နှံသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခွင့်

- MISY ရှိ ကျောင်းသားများနှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ကျွန်ုပ်တို့၏ စာကြည့်တိုက်စနစ်ဖြစ်သော [OPALS](#) မှတစ်ဆင့် စာကြည့်တိုက်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် အလိုအလျောက် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားပါသည်။

စာအုပ်နှင့် အသုံးအဆောင်များ ငှားရမ်းခြင်း

- ကျောင်းသားများနှင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး စာကြည့်တိုက်ရှိ ပစ္စည်းများကို ငှားရမ်းခွင့်ရှိပါသည်။
- ကျောင်းသားများနှင့် ဆရာများသည် အများဆုံး စာအုပ် ၅ အုပ် အထိ ငှားရမ်းနိုင်ပါသည်။
- စာကြည့်တိုက်ပစ္စည်းတစ်ခုစီအတွက် ငှားရမ်းကာလမှာ ၁၄ ရက် ဖြစ်ပြီး၊ ၂ ကြိမ် အထိ သက်တမ်းတိုးနိုင်ပါသည်။
- သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်များ အတွက် ငှားရမ်းကာလမှာ ပညာသင်နှစ် တစ်နှစ်စာ ဖြစ်ပြီး၊ ပညာသင်နှစ်အကုန်တွင် ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း သို့မဟုတ် သက်တမ်းတိုးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- တက်ဘလက် (Tablets) များအတွက် ငှားရမ်းကာလမှာ စာသင်ချိန် တစ်ချိန်စာ ဖြစ်ပြီး၊ နောက်ဆုံးထား၍ ကျောင်းဆင်းချိန်တွင် ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

စာသင်ခန်းများသို့ စာအုပ်များ ပံ့ပိုးပေးခြင်း

မူလတန်းပြဆရာများသည် စာကြည့်တိုက်ရှိ အရင်းအမြစ်များကို OPALS စနစ်မှတစ်ဆင့် ကြိုတင်ဘိုကင်ပြုလုပ်၍သော်လည်းကောင်း၊ စာကြည့်တိုက်မှူးများကို ကြိုတင်အသိပေး၍သော်လည်းကောင်း ငှားရမ်းနိုင်ပါသည်။ ငှားရမ်းကာလနှင့် သက်တမ်းတိုးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် စာကြည့်တိုက်စာအုပ်များအတိုင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

- အတန်းလိုက်ဖတ်ရှုရန် သတ်မှတ်ထားသော စာအုပ်တွဲများကို စာကြည့်တိုက်မှူးများက စာသင်ခန်းများသို့ လာရောက်ပို့ဆောင်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။
- အထက်တန်းပြဆရာများသည် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်များနှင့် ကိုးကားစာပေများကို မိမိတို့၏ လိုအပ်ချက်အရ ငှားရမ်းနိုင်ပါသည်။
- ORT စာအုပ်များကို သီးခြား အသွင်း/အထုတ် မှတ်တမ်းစာရွက်များနှင့်အတူ မူလတန်းအရင်းအမြစ်အခန်း (Primary resource room) တွင် ထားရှိပါသည်။
- မူလတန်းကျောင်းသားများအတွက် ORT ဒစ်ဂျစ်တယ်ဗားရှင်း ကို စာကြည့်တိုက်မှတစ်ဆင့် ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စာအုပ်များ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း

- ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများကို စာအုပ်ထုတ်ယူစဉ်က သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ရက်စွဲအတိုင်း သို့မဟုတ် ထိုရက်မတိုင်မီ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။
- ကျွန်ုပ်တို့၏ စာကြည့်တိုက်စနစ်သည် အပ်နှံရမည့်ရက် မတိုင်မီ ၂ ရက် အလိုတွင် အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့် သတိပေးစာ ပေးပို့မည် ဖြစ်ပါသည်။
- စာကြည့်တိုက် ဖွင့်လှစ်ထားချိန်အတွင်း စာအုပ်များကို ပြန်လည်အပ်နှံနိုင်ပါသည်။
- သတ်မှတ်ရက်ထက် ကျော်လွန်မှ အပ်နှံသော ပစ္စည်းများအတွက် နောက်ကျကြေး ပေးဆောင်ရမည်။

- သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်များကို ပညာသင်နှစ်တစ်ခုစီ၏ အကုန်တွင် ပြန်လည်အပ်နှံရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ပျက်ကွက်ပါက ဒဏ်ကြေးပေးဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

စာအုပ်အပ်နှံမှု နောက်ကျကြေးများ

- သတ်မှတ်ထားသော ရက်စွဲထက် ကျော်လွန်ပြီးမှ ပြန်လည်အပ်နှံသည့် ပစ္စည်းများအတွက် နောက်ကျကြေး ပေးဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ဒဏ်ကြေးကို ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီအလိုက် တွက်ချက်ပြီး၊ ရက်ကျော်လွန်သွားသည့် တစ်ရက်ချင်းစီအတွက် စုပေါင်းကောက်ခံသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ထပ်မံ၍ စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့် ရရှိရန်အတွက် ပေးဆောင်ရန်ရှိသော ဒဏ်ကြေးအားလုံးကို ဦးစွာ ရှင်းလင်းရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အသုံးဆောင်များ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးခြင်း

အဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်နှင့် သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြန်လည်အပ်နှံရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးခြင်းဖြစ်ပေါ်ပါက အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ပစ္စည်းအသစ်လဲလှယ်စရိတ် (သို့မဟုတ်) ပြုပြင်စရိတ်များကို ပေးလျော်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

အဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်နှင့် သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြန်လည်အပ်နှံရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးခြင်းဖြစ်ပေါ်ပါက အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ပစ္စည်းအသစ်လဲလှယ်စရိတ် (သို့မဟုတ်) ပြုပြင်စရိတ်များကို ပေးလျော်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးခြင်းရှိပါက စာကြည့်တိုက်ဝန်ထမ်းများထံ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ ပျက်စီးသွားသော သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်များ (Textbooks) သို့မဟုတ် တက်ဘလက် (Tablets) များကို ပြန်လည်အပ်နှံသူများသည် ပြုပြင်ခ သို့မဟုတ် လျော်ကြေး ပေးဆောင်ရမည်။ ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံးသွားသော အဖွဲ့ဝင်များသည် ထိုပစ္စည်း၏ လက်လီပေါက်ဈေး (Retail price) အတိုင်း ပေးလျော်ရမည်။

ဤကဲ့သို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် လိုအပ်သော ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် စာကြည့်တိုက်မှူးမှ အဖွဲ့ဝင်ထံသို့ ငွေတောင်းခံလွှာ (Invoice) ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ပျောက်ဆုံး သို့မဟုတ် ပျက်စီးသွားသော သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်များအတွက် ပေးလျော်မှုကို ငွေစာရင်းရုံး (Business office) တွင် ပြုလုပ်ရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသော ရက်စွဲအတွင်း ငွေပေးချေမှုကို အပြီးသတ်ရမည်။
- ငွေပေးချေမှု မပြုလုပ်မချင်း စာအုပ်ငှားရမ်းခွင့်ကို ခေတ္တရပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။
- ရက်ပေါင်း (၁၄) ရက်အတွင်း ငွေပေးချေရန် ပျက်ကွက်ပါက Transcripts နှင့် အောင်လက်မှတ် Certificates များကို ထုတ်ပေးခြင်းမပြုဘဲ ဆိုင်းငံ့ထားနိုင်ပါသည်။

လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များ

- စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုသူအားလုံးသည် စာကြည့်တိုက်အတွင်း ယဉ်ကျေးပျူငှာစွာ ပြုမူနေထိုင်ကြရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

- ဆူညံစွာ အော်ဟစ်ခြင်း၊ ရိုင်းစိုင်းစွာ ဆဲဆိုခြင်း၊ အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အများပိုင်ပစ္စည်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်း အစရှိသော အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများကို လုံးဝ (လုံးဝ) ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များကို ဖောက်ဖျက်ပါက စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုခွင့်ကို ယာယီဆိုင်းငံ့ခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲများထံသို့လည်း အစီရင်ခံ တင်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း

- စာကြည့်တိုက်ရှိ လေ့လာရေးနေရာများနှင့် တက်ဘလက်များ အပါအဝင် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို အဖွဲ့ဝင်များ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- အဖွဲ့ဝင်များသည် စာကြည့်တိုက်ရှိ ကိရိယာများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ပြီး ပျက်စီးမှုမရှိစေရန် ဂရုပြု၍ တန်ဖိုးထားအသုံးပြုရမည်။
- လိုအပ်ပါက စာကြည့်တိုက် အပေါ်ထပ်ကို မိဘနှင့်ဆရာ တွေ့ဆုံပွဲများ (PTCs) ကျင်းပရန် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- ကျောင်းတက်ချိန်အတွင်း ပညာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် သုတေသနလုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။
- စာကြည့်တိုက်ကို ကျောင်းပရိုမိုးရှင်း ဗီဒီယိုများရိုက်ကူးခြင်း၊ ကျောင်းသားများ၏ စာဖတ်ချိန်များ၊ ကျောင်းဆင်းချိန်နောက်ပိုင်း လှုပ်ရှားမှုများ (ASAs) သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း စသည့် အခြားရည်ရွယ်ချက်များအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- အထက်ဖော်ပြပါ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် စာကြည့်တိုက်ကို အသုံးပြုလိုပါက အနည်းဆုံး စာသင်ချိန် (၂) ချိန် ကြိုတင်၍ စာကြည့်တိုက်မှူးများထံ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး မည်မျှကြာအောင် အသုံးပြုမည်ကိုလည်း အသိပေးရမည်။

ကိုယ်ရေးအချက်အလက် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ

စာကြည့်တိုက်သည် အဖွဲ့ဝင်များ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ လုံခြုံမှုကို လေးစားလိုက်နာပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါသည်။ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် မှတ်ပုံတင်စဉ် သို့မဟုတ် အသုံးပြုဆောင်ရွက်စဉ်အတွင်း ပေးအပ်ထားသော ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိမည်ဖြစ်ပြီး စာကြည့်တိုက်နှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းဆောင်တာများတွင်သာ အသုံးပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းသားများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ အကောင့်များမှ ပြန်လည် ထွက်ခွာရန် (Logout ပြုလုပ်ရန်) သတိပေးပေးပါရန် အဖွဲ့ဝင်များအား တိုက်တွန်းပါသည်။ အကယ်၍ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ ပေါက်ကြားမှု ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက စာကြည့်တိုက်မှူးများတွင် တာဝန်မရှိကြောင်း အသိပေးအပ်ပါသည်။

နောက်ထပ် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

- [Annual library report](#)
- [How to login and reserve \(Video\)](#)
- [Invoice for Lost or Damaged Books](#)
- [Accession Records of MISY Yangon Library](#)

[Tablet Borrowing Procedure](#)
[Library Circulation Report for 2024-25 Academic year](#)