

تهیه کپی از مدارک کتابخانه (اعضای داخل سازمان)

مراحل اخذ خدمت:

- ۱- مراجعه به یکی از ۳ سالن مرجع، کتب و نشریات گذشته نگر.
- ۲- انتخاب مدرک مورد نظر.
- ۳- تکمیل فرم درخواست کپی و تحویل آن به همراه مدرک مورد نظر به مسئول سالن.
- ۴- تماس با یکی از شماره های زیر با توجه به نوع مدرک جهت پیگیری آماده بودن کپی درخواستی :
 - سالن کتب : ۲۳۶۷
 - سالن مرجع : ۲۳۶۸
 - سالن نشریات گذشته نگر : ۲۳۶۹
- ۵- مراجعه به سالن مربوطه و دریافت کپی مدرک درخواستی

توضیحات:

- تهیه فتوکپی از مدارک (موجود در سالن های مرجع و کتب) تا حداکثر ۱۰ برگ در سالن مرجع امکان پذیر است.
- تهیه فتوکپی از مدارک برای اعضای کتابخانه تا حداکثر ۵۰ برگ در ماه رایگان می باشد. در صورت نیاز به فتوکپی
- بیش از سقف تعیین شده ، متقاضی می بایست طبق تعرفه کتابخانه هزینه لازم را پرداخت نماید.