



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-32	頁 次	1/4
文件名稱	閱覽管理流程	公布日期	103-5-21	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	彭美華	分 機	1181

1 目的與範圍

1.1 為發揮大學圖書館應有功能，維護圖書館內閱覽環境之寧靜與整潔，並保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 圖書館法。

2.1.2 大學圖書館設立及營運基準

2.2 校內相關法規

2.2.1 圖書館閱覽規則

3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處閱覽組

4 對象

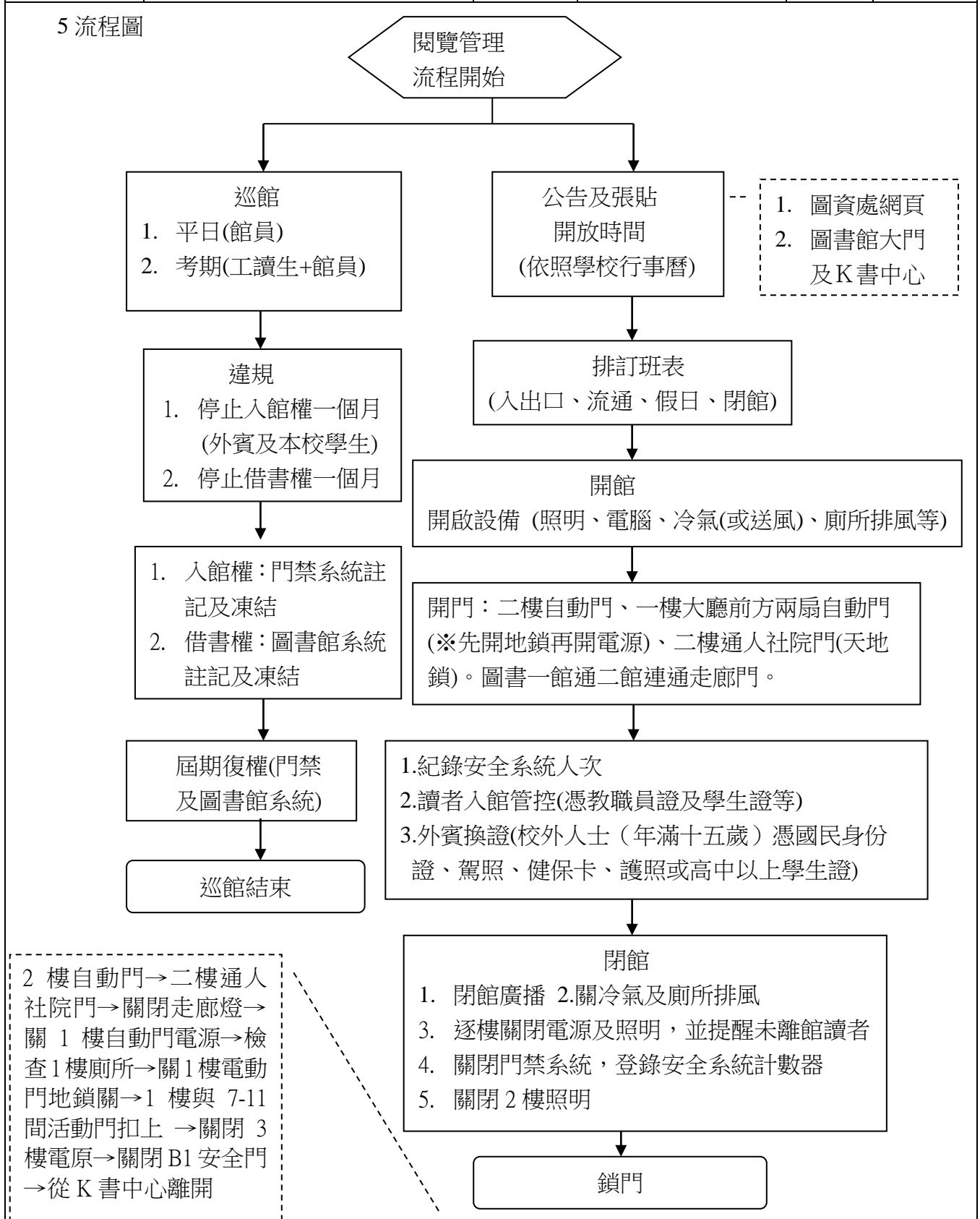
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、員工眷屬。

4.2 換證入館校外人士



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-32	頁次	2/4
文件名稱	閱覽管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-32	頁次	3/4
文件名稱	閱覽管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 開放時間 (開館日期依照學校行事曆)</p> <p>6.1.1 學期中：週一至週五 8:10-22:00、週六日：9:10-21:00；寒假：週一至週五 8:10-18:00、暑假：週一至週五：8：10-18：00、週六：9：10-18：00。</p> <p>6.1.2 學校假日、國定假日不開放。</p> <p>6.2 開閉館安排、夜間假日排班與管理開館</p> <p>6.2.1 排定出入口、夜間及假日工讀生輪值班表</p> <p>6.2.2 開館(含門禁、照明與其他電源)</p> <p>6.2.3 廣播與閉館(含門禁、照明與其他電源)</p> <p>6.2.4 鑰匙交接</p> <p>6.3 開館</p> <p>6.3.1 依班表準時到班，若無法到班請先找現職工讀生換班。</p> <p>6.3.2 開二樓燈：有貼標籤不開，藍色內梯全天開不關。</p> <p>6.3.3 夏季：先開送風 20-30 分鐘後開冷氣(送風機單號日開奇號機，雙號日開雙號機) 冬季：只開送風或不開</p> <p>6.3.4 開廁所排風機</p> <p>6.3.5 開電腦(門禁、圖書館系統)。</p> <p>6.3.6 開門：二樓自動門、一樓大廳前方兩扇自動門 (※先開地鎖再開電源)、二樓通人社院門(天地鎖)。圖書一館通二館連通走廊門。</p> <p>6.3.7 開啟全館燈(2 樓除外)：一樓藝文中心大門旁牆上，綠色燈為關，紅色燈為開；下午班同學，負責開啟夜間用一樓 6 處燈光(開關上紅貼紙標示者)。</p> <p>6.4 入館管控：憑教職員證、學生證、校友借書證、眷屬借書證等入館閱覽</p> <p>6.4.1 本校教職員工：教職員證</p> <p>6.4.2 本校學生：學生證</p> <p>6.4.3 校友：校友借書卡</p> <p>6.4.4 兼任教師、助理、退休人員、教職員工眷屬、基隆市各級學校教師、空大師生及合作圖書館憑圖資處核發之證件入館。</p> <p>6.4.5 校外人士(年滿十五歲)憑國民身份證、駕照、健保卡、護照或高中以上有效之學生證於出口處換取來賓證入館。</p> <p>6.5 外賓入館閱覽</p> <p>6.5.1 每日開放 50 名外賓換證入館，本校考期(期中考、期末考及前一週) 25 張</p> <p>6.5.2 使用館藏組撰寫之來賓換證登錄程式辦理外賓換證</p> <p>6.6 閱覽訊息公告</p> <p>6.6.1 學期中、暑假、寒假開閉館時間公告</p> <p>6.6.2 休館公告</p> <p>6.6.3 考期來賓證減半、K 書中心停止對外服務公告</p> <p>6.6.4 受理眷屬閱覽證、退休人員借書證公告</p> <p>6.6.5 其他閱覽相關訊息公告</p> <p>6.6.6 途徑：圖資處網頁、全校 e-mail、書面公告、學校首頁、行政資訊網及校園看版等。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-32	頁次	4/4
文件名稱	閱覽管理流程	公布日期	103-5-21	版次	2
<p>6.7 閱覽違規處理</p> <p>6.7.1 巡館 (參見 圖-閱-30)</p> <p>6.7.2 違規停權與勸阻 圖書一、二館：依閱覽規則、圖書二館閱覽座位管理暫行辦法 (一)執行違規登記、發停權通知單，告知停權 1 個月 (二)佔位發勸導通知單，視需要移開二館佔位物(詳：閱覽違規處理說明)。</p> <p>6.7.3 停止入館權</p> <p>6.7.3.1 外賓於「館務系統」-換證管理項下勾選停權至 yy.mm.dd 並註明原因</p> <p>6.7.3.2 校內人士，於「門禁系統」-讀者檔維護項下，查詢、修改 (備註違規停權至 yy.mm.dd、刪除門禁)</p> <p>6.7.3.3 停止借書權：於 Millennium 人工凍結？並備註違規停權至 yy.mm.dd</p> <p>6.7.3.4 屆期復權(包括「門禁系統」重新<置入門禁>等、Millennium 解除凍結刪附註)</p> <p>6.8 入館統計</p> <p>6.8.1 每月入館人次(不含 K 書中心)依工讀生每日開閉館登記圖書安全系統計數器統計。</p> <p>6.8.2 每月入口電腦借還書人次統計：依 Millennium 系統流通統計依終端機編號統計。</p> <p>6.9 閉館</p> <p>6.9.1 閉館前 20 分鐘(1)廣播(CD)：圖書館即將閉館，請讀者收拾行李準備離館，(2)接著播放閉館曲；</p> <p>6.9.2 關冷氣及廁所排風(廣播播閉)；二館四樓冷氣(開二館四樓時關)</p> <p>6.9.2 檢查電腦、影印機、列印機、螢幕等設備都關閉。</p> <p>6.9.3 逐樓關閉電源及照明，並提醒未離館讀者：閉館了！各樓層洗手間要特別確認； 順序：5 樓→4 樓→3 樓→二館四樓(含連通光電所門)→二館三樓→圖書一館通二館連通走廊門→2 樓</p> <p>6.9.4 關閉門禁系統，登錄安全系統計數器。</p> <p>6.9.5 關閉 2 樓照明</p> <p>6.9.6 鎖門： 2 樓自動門→二樓通人社院門→關閉走廊燈→關 1 樓自動門電源→檢查 1 樓廁所→關 1 樓電動門地鎖關→1 樓與 7-11 間活動門扣上 →關閉 3 樓電原→關閉 B1 安全門→從 K 書中心離開</p>					
承辦人	二級單位主管	一級單位主管			