



文件名稱 圖書館開閉館處理作業程序

文件編號 LBR-013

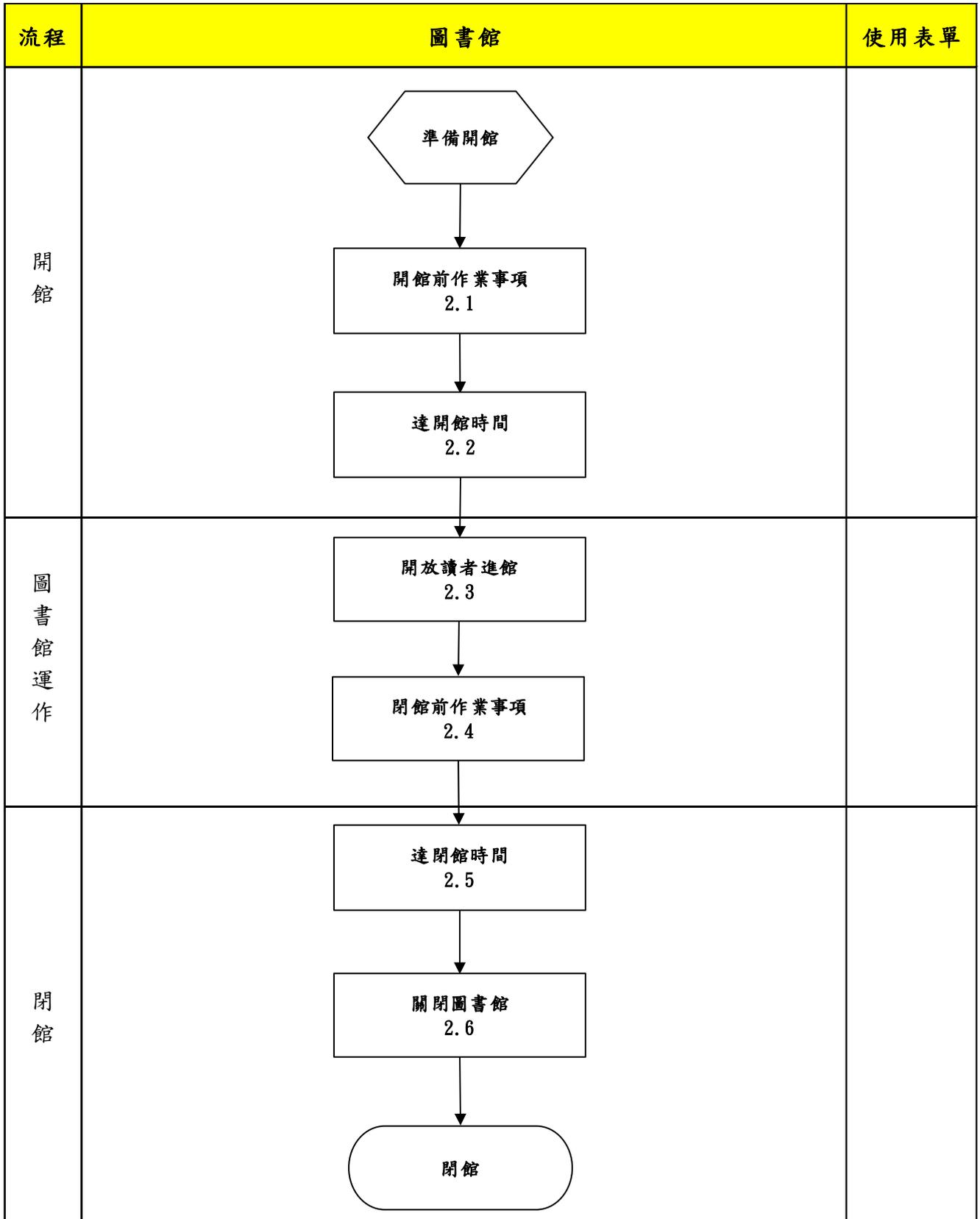
版次

4

提案單位 圖書資訊處圖書資源組

1. 作業流程圖：

圖書館開閉館處理作業程序



	文件名稱	圖書館開閉館處理作業程序		
	文件編號	LBR-013	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1 開館前作業事項：

- 2.1.1 發送當天報紙：行政單位報紙放至文書組文書櫃，圖書館報紙拿回圖書館上架。
- 2.1.2 檢查還書箱：若有讀者還書在還書箱，在圖書館自動化系統→流通櫃檯模組→還書→作業方式→需點選“還書箱還書”，再歸還圖書。
- 2.1.3 開啟門禁系統、借還書系統、開啟空調、檢索區電腦、印表機、影印機、館內燈光。
- 2.1.4 大門清潔打掃、巡視館內有無異常。
- 2.1.5 若遇雨天，需在大門放置傘架。

2.2 開館時間：

- 2.2.1 週一至週五：八時三十分前。
- 2.2.2 週六、週日：不開館。
- 2.2.3 遇期中考、期末考週期間：週六～週日：八時三十分前。
- 2.2.4 國定假日休館，寒暑假開休館時間另行公布。

2.3 開放讀者進館：

- 2.3.1 完成開館前作業事項並達開館時間，始得將圖書館大門門鎖打開後開放讀者進館。
- 2.3.2 檢視前幾位進館讀者通過門禁系統是否正常，並檢查各項設施是否正常運作。
- 2.3.3 開始圖書館業務運作。

2.4 閉館前作業事項：

- 2.4.1 閉館時間前十分鐘播放休館音樂，播放音樂期間即可開始閉館準備。
- 2.4.2 檢查地板、桌面清潔、檢查研究小間、檢查討論室、檢索電腦是否關機、關閉燈光、關閉空調、檢查是否有遺留物品、檢查置物櫃。
- 2.4.3 關閉借還書系統、關閉門禁系統、調整日期章、還書箱打開。
- 2.4.4 清理櫃檯及書香咖啡區的垃圾桶。
- 2.4.5 雨天時，放置大門的傘架需收回館內。
- 2.4.6 外借研究小間、外借討論室之鑰匙清點歸位。
- 2.4.7 清點臨時閱覽證，未歸還的通知讀者，若仍未於當日歸還，修改臨時閱覽證有效日期。
- 2.4.8 逐層巡視館內，巡視對外窗是否關閉、是否有讀者尚未出館、廁所內是否尚有讀者。
- 2.4.9 開啟圖書館大樓安全系統。

2.5 閉館時間：

- 2.5.1 週一至週五：二十一時三十分。
- 2.5.2 週六、週日：不開館。
- 2.5.3 期中考、期末考週期間：週六～週日：十六時三十分。
- 2.5.4 國定假日休館，寒暑假開休館時間另行公布。

2.6 關閉圖書館：

- 2.6.1 完成閉館前作業事項並達閉館時間，始得將圖書館大門鎖上離館。

3. 控制重點：

	文件名稱	圖書館開閉館處理作業程序		
	文件編號	LBR-013	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

- 3.1 開館作業事項必須在開館時間之前完成。
- 3.2 全校報紙每年由圖書資源組辦理請採購作業，由報社每日依訂閱內容送至行政大樓職員打卡處。
- 3.3 還書箱作業，若遇連續假日，需調整還書日期。
- 3.4 閉館時，到各樓層輕聲告知館內讀者即將閉館，請即早準備個人隨身物品。
- 3.5 閉館時，確實巡查館內每一閱讀座位及廁所以免讀者被鎖在館內。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學圖書館研究小間使用辦法
- 4.3 開南大學討論室使用辦法
- 4.4 開南大學圖書館臨時閱覽證管理規定

5. 使用表單：

無