

# 國立嘉義大學

## 閱覽空間管理作業規範

中華民國 年 月 日訂定

核	
定	
日期	
審	
核	
日期	
擬	
辦	
日期	

保存年限：永久  
編 號：112-3-01-17ZZ

# 國立嘉義大學

## 閱覽空間管理作業規範

- 一、目的  
為便利本校教職員生個人利用館藏資料進行教學、研究、撰寫論文或自修等，特製訂本作業規範。
- 二、依據  
本規範依實際業務管理需要及國立嘉義大學圖書館研究小間使用規則、國立嘉義大學圖書館研討室使用規則制定之。
- 三、說明
  - (一)研究小間
    1. 凡本校研究生可依需要申請使用研究小間，每間限一人使用。
    2. 借用研究小間，向閱覽組提出申請，並填具「研究小間借用申請單」，本館依申請時間先後排定借用者順序。借用人不得與他人交換或轉讓他人。
    3. 博士班學生借用期限為一個月，碩士班學生兩週，必要時得延長一次（但得視有無他人申請以決定可否續借）。須續借者，應於借期屆滿前向閱覽組申請延長。
  - (二)研討室  
本校教職員生如有需要，五人以上(含五人)可填具申請書向閱覽組提出申請研討室之使用。一次以二小時為原則，必要時得續借一次。
  - (三)自修教室  
學生得自行攜帶自有課業，於開放時間內至自修教室自修。
  - (四)區域管理  
係指閱覽組所屬置放期刊或參考書之區域。
  - (五)上述空間管理應注意之事項：
    1. 配合本館開放時間使用。
    2. 研究小間及研討室之使用者，對一般圖書之移置需先向出納台辦理借閱手續，未辦借閱之圖書必須於當日用畢後迅即歸架，否則本館可隨時收回。
    3. 取得研究小間借用權者，憑證件向出納台領取鑰匙(鑰匙遺失時，須負賠償之責)，離開時並將鑰匙繳回。借期屆滿時，應會同本館同仁至所借用之研究小間檢視後繳回鑰匙。
    4. 使用研究小間，不得作研讀、寫作以外之用途。

1

5. 使用者有違反使用規則，且經通知仍未改善者，得即時終止其借用權。
6. 本館遇有清潔整理或清查圖書之必要時，工作人員可自行進入研究小間，不必先取得借用人同意。
7. 本館於必要時得隨時通知借用人收回研討室、研究小間及借用之圖書。
8. 使用時，應保持整齊清潔不得喧嘩。

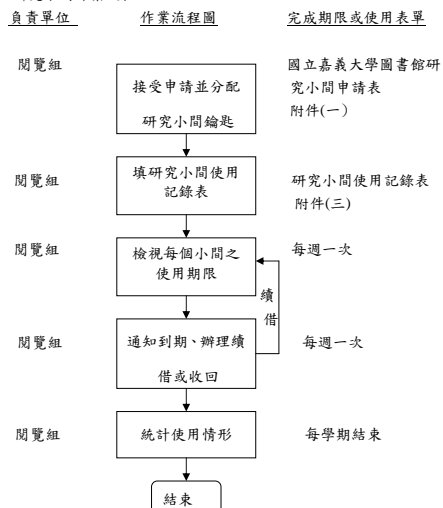
#### 四、作業流程說明/作業流程

##### (一)作業流程說明

- (1)申請者填具申請表(可自圖書館網頁列印或至閱覽組索取)
- (2)填列研究小間或研討室使用紀錄表
- (3)週定期檢查借用期間是否到期
- (4)到期前三天以 email 通知使用者
- (5)每週由工讀生作空間之清潔維護

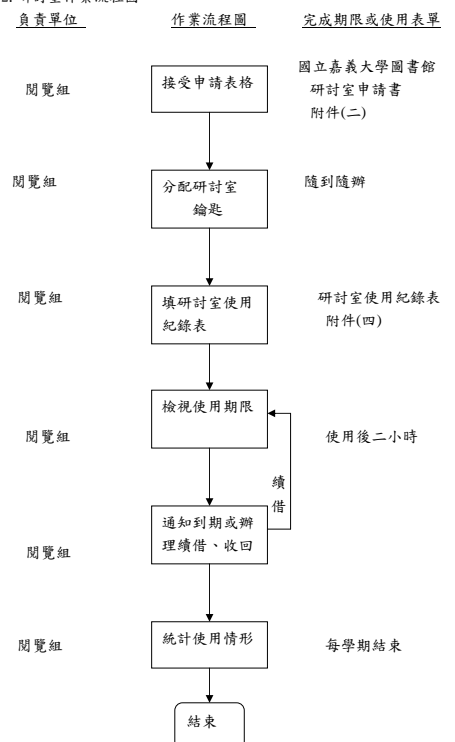
##### (二)作業流程

###### 1. 研究小間作業流程



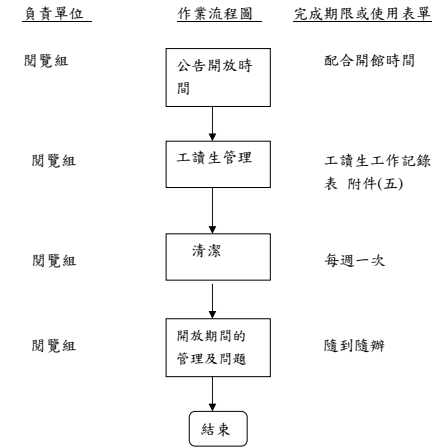
2

###### 2. 研討室作業流程圖

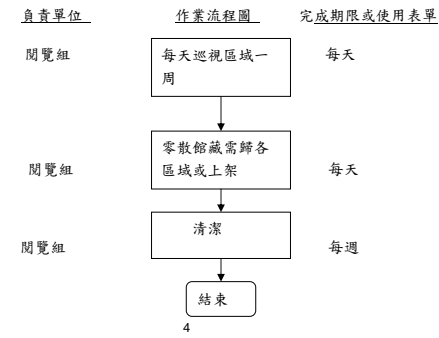


3

3. 自修閱覽室管理流程圖



4. 期刊、參考書區域管理流程圖



4

五、附件

- (一) 研究小間申請表
- (二) 研討室申請表
- (三) 研究小間使用紀錄表
- (四) 研討室使用紀錄表
- (五) 工讀生工作紀錄表

六、參考資料

- (一) 圖書館研究小間使用規則
- (二) 圖書館研討室使用規則