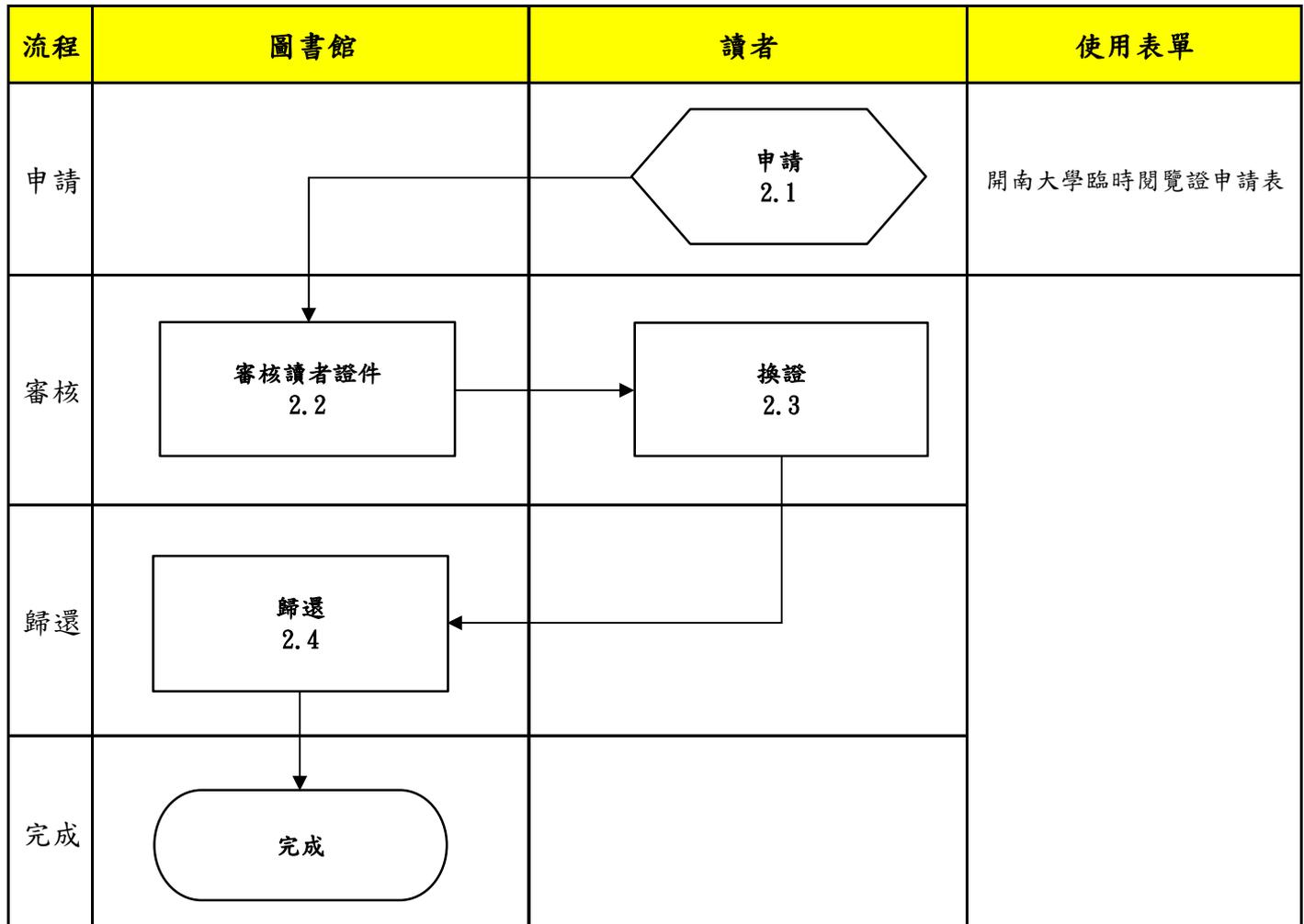


	文件名稱	臨時閱覽證處理作業程序		
	文件編號	LBR-027	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

臨時閱覽證處理作業程序



	文件名稱	臨時閱覽證處理作業程序		
	文件編號	LBR-027	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

- 2.1 讀者無進館證件欲臨時進入本館時得於本館流通櫃台外辦理臨時閱覽證，辦理臨時閱證時須填寫開南大學臨時閱覽證申請表並附有照片之有效證件。
- 2.2 本館櫃台人員於收到申請表後應檢視申請表內欄位是否填寫妥當正確，櫃台人員同時檢視證件是否有效、是否為本人，通過後將臨時閱覽證編號記錄於申請表上。
- 2.3 將臨時閱覽證交給讀者並告知本館規則。
- 2.4 讀者需持臨時閱覽證歸還於本館櫃台，櫃台人員核對閱覽證編號後取回對應之證件交還給讀者，讀者須在圖書館開閉館作業程序（圖書資源組-LBR-013）2.5規定內完成歸還並取回證件。

3. 控制重點：

- 3.1 閱覽證限本人借用，不得交給他人使用。
- 3.2 臨時閱覽證需於當天繳回，若於當日閉館時尚未繳還，則停止該閱覽證入館權限並通知該借用人儘速歸還。
- 3.3 臨時閱覽證如有遺失，需停止該閱覽證有效期限，借用人需依現行法規繳交\$200元工本費。
- 3.4 臨時閱覽證不提供圖書、視聽資料、研究小間、討論室之借用，僅限館內閱覽。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則
- 4.2 開南大學圖書館臨時閱覽證管理規定

5. 使用表單：

- 5.1 開南大學臨時閱覽證申請表