

1. 目的：
為有效管理悅讀區置物櫃，制訂悅讀區置物櫃租用管理標準作業程序，以為實務操作的依據
2. 範圍：
 - 2.1. 限本校教職員生申請租用。
3. 定義：
無
4. 權責：
 - 4.1. 本校教職員生：提出租用申請
 - 4.2 典閱組流通櫃台業務承辦人員負責維護置物櫃及清櫃。
5. 內容：
 - 5.1. 法規依據：
 - 5.1.1. 國立政治大學中正圖書館悅讀區置物櫃租用管理要點(W-K08-031)
 - 5.2. 流程圖：
 - 5.2.1. 置物櫃租用處理流程圖(附件一)
 - 5.3. 作業說明
 - 5.3.1. 每年6月中旬，發佈清櫃公告。
 - 5.3.2. 清櫃後，設定新密碼並鎖住。
 - 5.3.3. 讀者於聯合報名系統登記報名。
 - 5.3.4. 讀者報名成功後於期限內至出納組繳費，繳費完畢後本人持收據至總圖流通櫃台領取櫃號並且閱讀使用規範後簽切結書即可使用。
 - 5.3.5. 所有置物櫃繳費結束後，簽請會計室，學校撥款租賃公司。
 - 5.4. 開櫃管理：
 - 5.4.1. 第一次使用：於 close 時撥入原始碼、右轉至 Open 打開、於 Open 時撥入新櫃號、右轉至 close 完成設定。
 - 5.4.2. 重開櫃時：查核學生證是否為租櫃者後，以預備鑰匙打開櫃門，並依序插入門後4個孔，戳入後將撥開正確密碼後即可重設或使用原號。
6. 相關文件：
國立政治大學中正圖書館悅讀區置物櫃租用管理要點(W-K08-031)

附件一 置物櫃租用處理流程圖

