

# 長庚大學圖書館置物櫃管理要點

106 年 11 月 1 日 106 學年度第 1 次圖書諮詢委員會會議通過

## 一、目的

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為管理置物櫃使用，特訂定「長庚大學圖書館置物櫃管理要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、置物櫃類型

本館置物櫃類型分為開放型置物櫃及租字型置物櫃。

## 三、開放型置物櫃使用及管理原則

開放型置物櫃供讀者在館內時使用，讀者離館時請自行清理。

本館得依公告期間清理置物櫃，將清除之個人物品移至地下一樓公開暫存區，不負保管責任。該區物品以存放一週為原則，逾期以廢棄物處理。

## 四、租字型置物櫃使用及管理原則

租字型置物櫃供本校教職員生租用，租用期間以學期為單位。

本館於學期初公告辦理登記租用及退租時間。請使用者依下列程序辦理

### (一) 租用程序

1. 請攜帶本校身分證件(學生證或職員證)親至一樓流通櫃台辦理。
2. 繳交費用
  - (1) 租金：100 元
  - (2) 押金：A 型置物櫃押金 100 元／B 型置物櫃押金 300 元
3. 簽具租用同意書。
4. 領取密碼或鑰匙。

### (二) 退租程序

1. 讀者需自行將置物櫃清理乾淨。
2. 請攜帶本人身分證件及租用櫃之號碼鎖或鑰匙(號碼鎖及鑰匙損壞時，恕不退還押金)，親至圖書館一樓流通櫃台辦理。若委託他人代辦，請於退租時出示委託人及被委託人本校身分證件。
3. 逾期未辦理退租、未繳還租用櫃之號碼鎖或鑰匙者，本館得沒收押金並逕行將置物櫃中物品清除。

## 五、實施與修正

本要點經圖書諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。