

澳門科技大學圖書館佔座處理方法

大學圖書館制訂本處理方法以保證閱覽座位資源的公平及有效利用。

一、 佔座的定義

館員巡館（包括 N 座圖書館和 I03 圖書館自習區）時，如發現無人看管的個人物品，將會放下“提醒”小紙條並拍照存證，如 30 分鐘後館員再次巡查時發現小紙條仍在座位上，又或座位上的個人物品維持原狀，即視為佔座。

二、 佔座的認定和處理

1. 如發現個人物品佔座，館員將於該座位上放置「提醒佔座紙條」（字條上將寫明放置具體日期及時間），並拍照存證。
2. 如巡館時座位上已經有「提醒佔座紙條」，館員會把所有物品放進大型的封口袋裡，而零食及飲品則放進小型的封口袋裡，並在封口袋上寫上該座號，於座位上放置「佔座物品被收走紙條」，提示讀者的物品已被收至流通服務櫃檯，讀者須攜帶校園卡等身份證明文件登記及取走佔座物品。
3. 如座位上沒有「提醒佔座紙條」，但經過翻查監控發現只是把提醒佔座紙條拿走，同學並沒有返回使用座位，亦當佔座處理，處理程序與上述第 2 點相同。

三、 讀者拿取佔座物品

1. 讀者前來櫃檯取回佔座物品時，須出示校園卡等身份證明文件並報上座號、說明相關物品特徵。
2. 館員將登記佔座讀者的姓名、學號、電話、座位號碼、佔座次數等相關資料，核對物品特徵，歸還讀者佔座物品。
3. 讀者點算自己的個人物品，如有問題請即時向館員反饋。

四、 其它注意事項

1. 若收到佔座舉報，館員仍將按照巡館程序，先放置「提醒佔座紙條」，確認逾 30 分鐘後方進行清理佔座流程。
2. 本方法未盡之事宜，按「澳門科技大學圖書館規則」、「澳門科技大學圖書館讀者須知」以及「澳門科技大學圖書館座位管理辦法」辦理。

五、 查詢

電話：(+853) 8897 2086

電郵：library_cir@must.edu.mo

澳門科技大學圖書館

修訂：2021 年 03 月 01 日

本館保留對上述規則解釋之權力