**厦门大学嘉庚学院图书馆占座治理工作流程**

1. **督导的工作时段**

周一至周日 9:00-11:00 / 15:00-17:00 / 20:30-22:30

1. **督导的工作内容**
2. 巡查
3. 每个工作时段需巡视3次。（早上巡查时间点：9点、10点、11点；下午巡查时间点：15点、16点、17点；晚上巡查时间点：21点、22点。）
4. 在巡视过程中，若发现书桌上有书无人，则先发放“违章占座提示卡”（如下图所示）。下个时间点巡查时，再把有卡无人的书桌上的物品统一挪至桌角，空出座位供其他读者使用。

**违章占座提示**

**此位上的人于 点 分离开**

若60分钟后座位还留有书籍等个人物品，则视为占座，本层收书人员可将此卡片和座位上的物品收回指定处。

1. 收书
2. 值晚班时段的同学，于22:00来一楼前台取小推车，一个楼层一辆车；
3. 占座物品是图书馆的书，直接放在临时书架（一楼A区的可放至前台）；像矿泉水瓶、草稿纸、食物这类物品直接扔垃圾桶里。
4. 清理完毕后，请把小推车推到一楼，把物品卸下来放在对应楼层的位置，然后把小推车推回原位。
5. 物品归还
6. 办理时间为周一至周日9:00-11:00。
7. 读者办理时需出示学生卡。
8. 读者根据楼层确定具体存放位置。
9. 老师在违规处理系统内录入读者信息，记一次违规。惩处力度：

第1次违规，经批评教育后酌情解锁；第2次违规接受现场教育2小时；第3次违规禁止入馆并通报院系及学工部门处理。

1. 存放1个星期后仍无人认领的物品，我们将按照无主物品进行处理。