

南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法

民國 89 年 9 月 13 日本校 89 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
民國 89 年 10 月 25 日本校 89 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
民國 91 年 3 月 13 日本校 90 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 92 年 5 月 28 日本校 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
民國 93 年 12 月 22 日本校 93 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
民國 94 年 4 月 13 日本校 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
民國 94 年 11 月 16 日本校 94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
民國 96 年 1 月 24 日本校 95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
民國 97 年 10 月 22 日本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
民國 98 年 3 月 25 日本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 98 年 11 月 11 日本校 98 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
民國 102 年 6 月 26 日本校 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
民國 105 年 11 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

第一條 南華大學為有效管理圖書館之違規使用者，特訂定「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡於圖書館內外使用或借用館藏、相關設備、資料、物品..等，未依規定而產生逾期、超時、遺失、毀損..等情形者，稱之「違規使用」。

第三條 外借資料逾期處理（如圖書、視聽資料及期刊合訂本等）

一、凡外借資料逾期者，本館除暫停其借閱權至歸還日外，並處以逾期金每日每冊(件)5 元，累計至逾期資料歸還當日，逾期金以每冊(件)累計至新台幣 500 元整為上限。圖書（圖書、童書、博碩士論文）資料歸還以三日為緩衝期，凡逾期三日內歸還者無須繳納逾期金，惟逾期超過三日後，逾期金則追溯自逾期第一天起算，累計至還書日為止；視聽資料、館際互借借書證不提供還書緩衝期。所謂「停權」意指暫停違規讀者外借或館內借閱使用需辦理借閱手續之資料或設備。

二、「館際互借借書證」若有逾期歸還之情形，視同外借資料逾期處理。由館際互借借書證所借之資料若有逾期之情形，依借出館之規定辦理。

三、館際合作所借資料若有逾期歸還，依合作館之規定辦理。

第四條 館內借閱資料逾時處理

一、館內借閱資料如「教師指定用書（資料）」及「視聽資料」等借閱逾時，依逾期時數兩倍轉為天數處以停權，不滿 1 小時以 1 小時計算。

二、「視聽資料」逾時部份，除上述規定外，立即停止讀者之使用權；如經勸說仍未見配合者，停權一個月。

第五條 資料損毀、遺失之處理

- 一、所有借閱資料如有遺失損毀之情事，讀者須立即告知圖書館，未報失前產生之損失須由借閱者負賠償之責。館方處理方式以讀者自行購回原版本資料為原則；讀者應於申明報失起中文資料三十日內購回、外文資料六十日內購回，另加收加工處理費五十元。
- 二、若讀者無法購回原資料，除另有規定者外，按下列各款規定辦理：
 - (一)、有價格可詢者，依原書或資料定價之3倍計算現金償付。
 - (二)、無法查得價格者則以頁數計價；國內資料每頁伍元，國外資料每頁拾元。
 - (三)、無法查得頁數之資料，依下表標準償付行政作業費：

| | |
|------|-------|
| 中文資料 | 壹仟伍佰元 |
| 外文資料 | 參仟元 |
| 非書資料 | 參仟元 |

- (四)、遺失之資料為成套中之一冊(件)，該資料若無法零購時，則以全套購價償付，若可零購則以單本(件)訂價3倍現金償付之。
 - (五)、大陸出版品因其採購程序複雜，遺失時可以原書或以其訂價十倍現金償付之。
 - (六)、珍本資料無法購回者，經專家估價後，訂定賠償金額。
- 三、凡入館閱覽或借閱圖書，如有污損、塗抹、圈點、批註、撕破(毀)書刊或報紙或其他類型資料，均按遺失辦法辦理。
- 四、「館際互借借書證」若有遺失之情形，除向館方報失外，並依合作館之補發證件所須之費用新台幣伍佰元賠償。因遺失及延誤報失所產生之各項責任仍由借閱者完全負擔。若互借資料遺失，按互借館之規定辦理。
- 五、「館際合作資料」若有遺失之情形，則依合作館之相關規則辦理。

第六條 預約借閱資料違規之處理

- 一、讀者辦理預約，待圖書館發出「預約可借通知」後，需八日內到館辦理借閱手續逾期未取書者，除該次預約無效外，並視為「預約違規」。
- 二、若四個月內預約違規達三次者，將停止該讀者預約權一個月。

第七條 未依規定使用館內資料或設備者，第一次口頭提醒糾正，再犯者立即停權一個月。

第八條 未經正常之借閱手續（如冒用證件，或出借證件供他人使用）或未經館

方同意而私自將館藏資料、設備、物品攜出館外者，皆視為偷竊。如有偷竊行為者，一經發現，立即處以停權一個月；學生送學務處按章懲處，教職員工報人事室簽辦，校外人士則移送法辦，並追究賠償責任。

第九條 設備儀器損毀、逾期之處理

- 一、讀者未依正常使用圖書館設備儀器而致損毀者，應負維修費償付之責任。
- 二、維修方式：由圖書館負責修復或購置同等級新設備，但讀者須負擔全部之費用。
- 三、借用之設備儀器逾期歸還，每日處以逾期金新台幣一百元整，逾期三十分鐘以上視為一天。
- 四、館內視聽設備禁止播放私人及非公開播映版權視聽資料，違者依本辦法處理；如有違法行為，使用者須負完全之法律責任。

第十條 借用館舍空間逾時、違規、損毀之處理（如討論室、研究小間）

- 一、借用或使用本館空間設備而暫時保管鑰匙者，若不慎發生鑰匙遺失之情形，得立即通知本館換鎖。使用人須依鑰匙複製實際金額償付外，另加作業手續費 50 元。如因鑰匙遺失而導致館舍財物遭破壞或遺失亦需負相關責任。
- 二、預約圖書館館舍空間及設備（研究小間除外）超過預約時間 20 分鐘仍未辦理使用登記者將不予保留，並暫停其館舍空間預約資格一個月。
- 三、借用研究小間而未使用者，將停止研究小間使用權一個月。
- 四、借用館舍空間請按排定之空間使用，違者停權一個月。
- 五、使用館舍空間若有不當之行為，立即處以停權一個月。情節嚴重者，學生送學務處按章懲處，教職員工報人事室簽辦。
- 六、借用館舍空間逾時，依逾期時數轉為天數處以停權，不滿 1 小時以 1 小時計算。

第十一條 館內電腦使用不當、違規之處理方式：

- 一、未進行借閱手續逕自使用一樓資料庫檢索區電腦者立即停權二天。
- 二、館內電腦專供讀者檢索資料，須注意合理使用範圍，以免觸法。未依規定使用館內電腦者（如連結線上遊戲、色情網站等），依本辦法處理；若因使用不當導致違法行為產生，使用者須負完全之法律責任，一經查獲，立即報請相關單位備查。
- 三、其它館內電腦軟硬體設備儀器使用違規事項依本辦法處理。

第十二條 館內閱覽違規事項處理方式：

- 一、飲食：為維護館內閱覽環境品質，除白開水外，圖書館全面禁止攜帶飲料、食物入館，如經發現，立即停權二週。
- 二、抽煙：圖書館全面禁煙，如經發現立即停權一個月；再犯者，學生送學務處按章懲處，教職員工報人事室簽辦。
- 三、行動電話：
 - (一)、讀者進入圖書館時，行動電話及呼叫器須改以振動、靜音方式顯示，如經發現手機鈴響，立即停權二週。
 - (二)、館舍各樓層之影印室、茶水間及化妝室為行動電話接聽區域，其它公共閱覽空間全面禁止使用行動電話，違者立即停權一週。
- 四、喧嘩：為維護館舍安寧，館內禁止大聲喧嘩或交談，經勸說無效者立即停權一週。館內閱覽違規經勸說態度惡劣者，停權期限以二倍計。

第十三條 於閉館時間未經本館同意自行進入或逗留於館內，採無限制停權方式處分。

第十四條 未還清圖書或未繳清相關違規費用者，不得辦理離職或離校手續。

第十五條 讀者進入館內使用各項資源，需遵守各項借閱、閱覽規定及公共場所應注意事項，如經勸導未能配合改善，館方為維持公共秩序，要求違規讀者離開館舍；情節嚴重者，處以二個月以上至無限期停權，違反法律者，會同校警處理，移送法辦。

第十六條 如對館方之各項處置有任何質疑，於一星期內，以書面或口頭方式據實向本館主管人員提出申訴，惟不得以匿名方式投訴，否則不予受理。

第十七條 本辦法經本校圖書館委員會通過，再送行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。