

【附件二】

南華大學圖書館資料違規使用規定

中華民國八十八年三月十七日圖書館委員會通過
中華民國八十九年三月十六日圖書館委員會修訂
中華民國八十九年九月十三日行政會議核備通過
中華民國八十九年十月廿五日圖書館委員會修訂
中華民國八十九年十月廿五日行政會議核備通過
中華民國九十一年三月五日圖書館委員會通過
中華民國九十一年三月十三日行政會議核備通過
中華民國九十二年五月二十二日圖書館委員會修訂
中華民國九十二年五月二十八日行政會議核備通過
中華民國九十二年十一月四日圖書館委員會修訂
中華民國九十三年十月十四日圖書館委員會修訂
中華民國九十三年十二月二十二日行政會議核備通過
中華民國九十四年三月二十二日圖書館委員會修訂

- 第一條 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，為「違規使用」。
- 第二條 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，並處以逾期金圖書資料每日每件 5 元；視聽資料每日每件 10 元累計至逾期資料歸還當日。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)凡逾期達三十日者，除依(一)項辦理外，將公告其單位、姓名。
- (三)「館際互借證」若有逾期歸還之情形，視同外借資料逾期處理。由互借證所借之資料若有逾期之情形，依借出館之規定辦理。
- (四)館際合作所借資料若有逾期歸還，依合作館之規定辦理。
- 第三條 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。
- 第四條 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：

1. 有價格可詢者，依原書或資料定價之 3 倍計算現金償付。
2. 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。
3. 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

4. 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。
5. 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。
6. 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。

第五條 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，需五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。

第六條 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。

第七條 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，並由館方公佈其姓名、或系所單位；學生送學務處按章懲處，教職員工報人事行政單位簽辦，校外人士則移送法辦，並追究賠償責任。

第八條 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「南華大學圖書館資料違規使用規定」第六條處理；如有違法行為，使用者須負完全之法律責任。

第九條 借用館舍空間逾時、違規、損毀之處理（如團體視聽室、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，將公佈違規者姓名，並行文該系所。
- (六) 借用館舍空間逾時，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。

第十條 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三天。
- (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「南華大學圖書館資料違規使用規定」第六條處理；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「南華大學圖書館資料違規使用規定」第六條及第八條處理。

第十一條 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，教職員工報人事行政單位簽辦。
- (三) 行動電話：（1）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。

(2) 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。

第十二條 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份。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 如對館方之各項處置有任何質疑或不服，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。

第十六條 本規則經本校圖書館委員會通過，行政會議核備後公佈實施，修正時亦同。