

國立東華大學圖書館讀者違規處理細則

99年1月18日公告施行

- 一、本規定依據「國立東華大學圖書館使用規則」第三十六條規定訂定之。
- 二、本規定所稱天數皆以日曆天計。不滿1日者以1日計，不滿1小時者以1小時計。所稱金額皆以新臺幣計。
- 三、讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本處聲明報失，掛失前若被他人冒用，相關責任仍由原持證人負責。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，雙方均停止入館及借閱權30日。
- 四、借書證或臨時閱覽證掛失補發：
 - (一) 遺失本校核發之服務證或學生證，應通知圖書資訊處(以下簡稱本處)。
 - (二) 遺失本處核發之證件，應向圖書館服務檯掛失，並繳付手續費100元。
- 五、預約逾時未取：預約書資料歸還到館後，本處以電子郵件通知第一順位預約者到館借書。讀者未於通知後3日內未辦理借閱，亦未主動通知放棄借閱權利，在180日內累計達5冊者，本處得取消其預約權利30日。
- 六、借閱逾期：
 - (一) 若有還書時或還書後，發現下述狀況，本處得不接受歸還，倘因此而發生逾期，依規定計收滯納金。
 1. 圖書資料附件不全。
 2. 圖書資料污損。
 3. 未還清他館還書或繳清逾期或賠書等費用之館際借書證。
 4. 未復原借用場地或設備。
 - (二) 借閱圖書、視聽資料、雨傘、館際借書證、臨時閱覽證、場地鑰匙或其他依日借閱之資料及設備逾期未還者，每冊(件)每逾1日應繳交滯納金5元，且暫停其借閱圖書權利至繳清滯納金，並還清逾期資料與設備時止。
 - (三) 參考工具書等隔夜借閱，教師指定參考書、設備、場地鑰匙或其他依時借閱(用)，逾期未還者，每冊(件)每逾1小時應繳交滯納金10元；其借閱權利暫停至繳清逾期滯納金，並還清所借圖書資料時止。
 - (四) 借閱圖書資料已歸還卻無歸還紀錄者，可至圖書館服務檯申辦聲明歸還手續：
 1. 若該圖書資料已逾期，其罰款及停權處理仍計算至申辦日止，不再累計。
 2. 若於60日內仍無法於館內尋得該資料，申辦者仍須負賠償責任。
 3. 若180日內申請累計達5冊者，得暫停其借書權利180日。
 - (五) 違規使用還書箱歸還視聽資料者，每冊(件)應繳交違規使用處理費20元，如有逾期，罰款須累計至處理還書箱圖書之日期止。若因而造成資料損壞者，另依第七點規定處理。
 - (六) 每冊(件)滯納金累計上限至600元。
 - (七) 非本校現職教職員工生者，借閱資料逾期歸還超過40天者，或違規使用處理費及滯納金合計達1,000元，本處將通知讀者到館處理，未於通知日起30天內還清借書及繳清費用者，報請相關單位處理，並永久不得申辦借書證。

七、圖書資料遺失及污損賠償：

- (一) 遺失或污損所借圖書資料時，須至圖書館服務檯申辦賠償手續，每冊（件）繳付處理費 100 元及預繳代購金（中文書 1,000 元、西文書 3,000 元、套書單冊書 3,000 元、視聽資料 3,000 元），如已逾期，罰款及停權處理計算至辦理日止。讀者申請離校手續時，若遺失賠償尚未完成且遺失圖書資料最新版定價高於代購金時，須補繳代購金金額至最新版定價之 1.2 倍。
- (二) 已申辦賠償者須於 30 日內自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償，成套圖書資料之單冊（件）應以同一版次抵償，本處無息退回原預繳之代購金。如 30 日後仍無法購得，本處得逕以下列方式辦理，其相關費用（含書費、運費、館際借書費用、影印費、裝訂費、版權使用費、委託費及其他相關開支）由代購金扣抵，多退少補：
 1. 本處代購。如係絕版或無法購得之電腦、語文基礎學習、考試用中文圖書及視聽資料不予複製，由本處以代購金重置相同主題之圖書及視聽資料，重置之圖書面（頁）數不得少於原書，視聽資料之播放（映）時間不得少於原資料。
 2. 絕版或無法購得之國中、小教科書，則以現金理賠，依定價計，無定價者，以面數計價，每面以新台幣 3 元計。
 3. 絕版但非上述且可合法複製之館藏，透過館際借書複製。
 4. 無法複製之館藏及珍本圖書資料，由本處委請專家鑑定估價後賠償。

八、凡讀者攜帶未辦理出借手續之本處圖書資料、在館內損毀圖書資料、未經授權拷貝或轉錄資料、違反著作權法或相關電子資源使用規範者，以下列方式一併處理：

- (一) 資料損毀處理費，計算方式如下：
 1. 圖書與多媒體視聽資料依本規定第七點處理。
 2. 期刊每期須繳交處理費 100 元及預繳每期代購金（事實發生日之該年單期刊二倍訂費），由賠償者向出版單位或代理商購買正本，損毀裝訂本期刊則另需賠償送裝等相關費用，臺灣地區出版期刊須於 30 天內完成賠償作業，其他地區出版期刊須於 60 天內完成賠償作業。
- (二) 除繳交前款費用外，並依下列方式處理：
 1. 本校教職員工生逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。
 2. 他校學生或社會人士，以學校公文函送該校或機構處理，除追繳處理費外並應函覆其處理情形。
 3. 拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警處理。
 4. 倘有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。
- (三) 停止其資料借閱權或使用權 365 天。

九、不當使用資源：

- (一) 違反本處圖書館各項規定及須知者，依情節輕重記違規積點。30 日內累計違規積點達 5 點者，暫停入館及使用館藏、場地、設備權利 30 日。情節重大者，本

處得公告其姓名、單位及違規內容於公布欄。

(二) 讀者應愛護圖書館各項設備器材，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項設備及器材，倘因而使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。

1. 損壞本館設備者，應於 30 日內負責修復，不能修復時，應於 60 日內購置同型或更新功能之全新設備抵償，否則由本處代購，所需相關費用由當事人負責。無法再購買或修復之設備，依本處原購入價格再加 50% 處理費賠償之。
2. 場地借用者未於使用完畢後回復場地原狀，支付本處僱工回復原狀所需費用。
3. 遺失圖書館場地或設備鑰匙，由本處僱工換鎖，費用由借用者負責。

(三) 讀者如有下列行為，依情節輕重記違規積點，未改善者，可連續記點，連續二次勸告不改善及情節重大者，本處得立即請其離館。

1. 衣著不整者，記違規積點 1 點。
2. 攜帶食物及飲料入館者，每件記違規積點 1 點。
3. 吸菸、臥睡、喧嘩及其他影響讀者權益之行為，記違規積點 1 點。
4. 在特定區域（樓梯間）外使用行動電話，記違規積點 1 點。
5. 預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，除記違規積點 1 點外，本處得將其物品集中存放，但不負保管之責。
6. 以專供查詢圖書館館藏之電腦連結 BBS 站、色情網站、收發 E-MAIL、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為，記違規積點 1 點。
7. 以館內網路及電腦設備連結色情網站、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為，記違規積點 1 點。
8. 未事先徵得本處同意，擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入圖書館視聽區或聆賞室使用，記違規積點 1 點。
9. 研究小間留置未經借閱或登記之館藏，本處除逕行歸架外，每冊（件）記違規積點 1 點。
10. 場地借用者違反該場地使用目的者，記違規積點 2 點，本處得即時停止場地借用，並另行配借。
11. 場地借用者於使用完畢未回復原狀者，記違規積點 2 點。
12. 蓄意損壞圖書館設備（含未遂）者，記違規積點 3 點，並依本規定第十二點報請相關單位處理。
13. 非蓄意遺失圖書館場地或設備鑰匙，記違規積點 1 點者；蓄意遺失或複製圖書館場地、設備鑰匙（含未遂）者，記違規積點 5 點，並依本規定第十二點報請相關單位處理。
14. 於還書箱歸還代還資料與館際互借圖書，每冊（件）記違規積點 1 點。
15. 其他不當行為。

(四) 違規使用電子資源：

1. 將帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源，記違規積點 2 點，並停止

電子資源使用權 30 天。

2. 違規使用電子資源者，記違規積點 3 點，停止電子資源使用權 180 天，並依本規定第十二、十三點報請相關單位處理。

十、使用各類資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。

十一、館際互借及複印：本校教職員生透過館際合作關係至合作館使用館藏，須遵守各合作館相關規定。若有違規情形，須負對方館相關規定之責任。

十二、讀者各項違規情節重大者，本處得依違規者身分別移送或通知相關單位處置：

(一) 本校學生：移送本校學務處並通知所屬系所主管。

(二) 本校教師：移送本校教評會並通知所屬系所主管。

(三) 本校職員工：移送本校人事室並通知所屬單位主管。

(四) 本校同仁眷屬（十六歲以下者）：通知該眷屬識別證之申請人。

(五) 本校同仁眷屬（十六歲（含）以上者）：移送校警隊。

(六) 他校在學生：移送所就讀學校。

(七) 其餘讀者：移送相關單位處理。

十三、其他違規處理：違反學校其他規定，依其防制措施辦理。