

國立成功大學圖書委員會 108 學年度第 1 次會議紀錄

時間：108 年 12 月 31 日(星期二) 12:00-13:40

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：王涵青館長



出席：文學院林明澤委員、文學院侯美珍委員(請假)、理學院劉正千委員、理學院吳忠霖委員、工學院方冠榮委員、工學院屈子正委員、電機資訊學院吳謂勝委員、規劃與設計學院馬敏元委員、管理學院吳政翰委員、管理學院李宜真委員(請假)、醫學院林志勝委員、醫學院黃暉升委員、社會科學院黃碧群委員、生物科學與科技學院何盧勳委員、學生委員羅堉宸、學生委員孫煜宸

列席：林蕙玟副館長(請假)、採編組郭乃華組長、期刊組簡素真組長、典藏組蔡佳蓉組長、閱覽組郭育禎組長、系統管理組周正偉組長、資訊服務組羅靜純組長、多媒體視聽組張義輝組長、醫學院分館孫智娟主任

紀錄：廖敬華秘書

壹、107 學年度第 2、3 次圖書委員會議執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
107-2 會議提案四： 109 (2020)年 SDOL 校核心期刊續訂案	待全國學術電子資訊資源共享聯盟 (CONCERT) 與 Elsevier 談判 SDOL 2020-2022 新約有較明朗的方案後，再提請圖書委員會討論	將於本次會議專案報告。	解除列管
107-3 會議提案一： 修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」部份條文。	照案通過。	已公告實施。	解除列管

貳、主席報告

感謝各位委員撥冗出席會議。本次會議提請修正圖書館兩個法規，再請委員們協助提供寶貴建議。之後將進行圖書館重要政策的報告方案，亦請圖書委員們給予支持與指教。

參、108 年圖書館工作重點，請參見議程附件 1。

肆、提案討論

第一案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」部分條文，提請審議。

說明：請參考「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」部分條文修正草案對照表(議程附件 2)與現行條文(議程附件 3)。

擬辦：本案經圖書委員會審議通過後，公告實施。

決議：照案通過(如附件 1，pp.3-4)。

第二案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」部份條文，提請審議。

說明：請參考「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」部分條文修正草案對照表(議程附件 4)與現行條文(議程附件 5)。

擬辦：圖書委員會通過後，公告實施。

決議：照案通過(如附件 2，pp.5-7)。

第三案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」部份條文，提請審議。

說明：請參考「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」部分條文修正草案對照表(議程附件 6)與現行條文(議程附件 7)。

擬辦：圖書委員會議通過後，公告實施。

決議：照案通過(如附件 3，pp.8-13)。

伍、專案報告

第一案:圖書館 109 年組織改造 (略)

第二案:圖書館 109 年 SDOL 校核心期刊續訂 (略)

第三案:圖書館學術分析力服務 (略)

陸、臨時動議

無。

柒、散會：13:40 分。

國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點

98 年 12 月 8 日圖書委員會通過
104 年 3 月 11 日圖書委員會修正通過
107 年 10 月 24 日圖書委員會修正通過
108 年 12 月 31 日圖書委員會通過

- 一、為管理及提供讀者調閱圖書館百年書庫典藏之圖書資料，特訂定本要點。
- 二、圖書館百年書庫之典藏包括：
 - (一) 複本圖書資料、期刊。
 - (二) 5 年內未被借閱之圖書資料。
 - (三) 已有電子版或 10 年前畢業之紙本學位論文。
 - (四) 已有電子版或 10 年前出版之期刊。
 - (五) 已有電子版或已有新版之圖書資料。
 - (六) 因館藏管理或空間調整之需要，經本館評估後移藏之圖書資料或期刊。
- 三、已存放於百年書庫之圖書資料，除畢業論文和期刊外，凡當年度被申請調閱 2 次後，得由圖書館評估移回一般書庫典藏。
- 四、百年書庫圖書調閱服務
 - (一) 讀者若須調閱存放於百年書庫之圖書資料，可於線上申請或填寫紙本調閱單交至圖書館各服務台。
 - (二) 除安南校區百年書庫外，工作人員於上班日每天上午及下午各一次至百年書庫取回被申請調閱之圖書資料，總圖書館圖書放置於一樓流通櫃台、中文期刊放置於二樓服務台、外文期刊放置於地下二樓服務台、醫分館圖書資料放置於醫分館服務台，供讀者參閱或辦理借閱。
 - (三) 安南校區百年書庫，得視人力及交通工具之配合情形，由圖書館安排調閱服務時間後另行公告。
 - (四) 遇有特殊狀況，圖書館得於公告後變更調閱取書服務方式及時間。
- 五、本要點經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點部分條文修訂草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、為管理及提供讀者調閱圖書館百年書庫典藏之圖書資料，特訂定本要點。</p>	<p>一、為有效作業及管理圖書館百年書庫典藏之圖書資料，特訂定本要點。。</p>	<p>一、酌予修正文字。</p>
<p>二、圖書館百年書庫之典藏包括：</p> <p>(一) 複本圖書資料、期刊。</p> <p>(二) <u>5年內未被借閱之圖書資料</u>。</p> <p>(三) <u>已有電子版或10年前畢業之紙本學位論文</u>。</p> <p>(四) <u>已有電子版或10年前出版之期刊</u>。</p> <p>(五) <u>已有電子版或已有新版之圖書資料</u>。</p> <p>(六) <u>因館藏管理或空間調整之需要，經本館評估後移藏之圖書資料或期刊</u>。</p>	<p>二、圖書館百年書庫之典藏包括：</p> <p>(一) 複本圖書、期刊。</p> <p>(二) 5年內未被借閱之電腦書。</p> <p>(三) 10年內未被借閱之圖書。</p> <p>(四) 10年前之畢業論文。</p> <p>(五) 20年前出版之期刊。</p>	<p>一、修改第一項文字。</p> <p>二、刪除原條文第二項及第三項，合併修改成第二項，不再區分電腦書或其他類圖書。</p> <p>三、調整原條文第四項及第五項之項次，並增加電子版及修改期刊出版年限。</p> <p>四、新增第五項。</p> <p>五、新增第六項，以配合未來館務發展之需求。</p>

國立成功大學圖書館館內空間使用規則

93 年 10 月 01 日圖書委員會通過
94 年 12 月 09 日圖書委員會修正通過
95 年 12 月 15 日圖書委員會修正通過
96 年 12 月 21 日圖書委員會修正通過
101 年 10 月 26 日圖書委員會會議修正通過
104 年 03 月 11 日圖書委員會會議修正通過
108 年 12 月 31 日圖書委員會通過

- 第一條 為便利本校教職員工生利用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)之討論室、研究小間及大、小團體視聽室，特訂定本規則，但醫學院分館另有規定者，從其規定。
- 第二條 借用人可於圖書館開放時間申請討論室、研究小間及大、小團體視聽室之使用。
- 第三條 各空間之使用時間由本館另行公告。
- 第四條 申請資格：
- 一、討論室：
使用人均為本校教職員工生，且使用人數在 3 人(含)以上之團體。
 - 二、研究小間：
(一) 本校教師、博碩士班研究生及大四學生選修論文者。
(二) 本校各單位邀請之專家學者。
 - 三、大團體視聽室：
需使用本館多媒體視聽資料之課程或校內活動，且使用人數在 10 人至 70 人之團體。
 - 四、小團體視聽室：
需使用本館多媒體視聽資料之本校教職員工生，且使用人數在 3 人至 15 人之團體。
- 第五條 申請及使用方式：
- 借用人憑識別證或學生證至圖書館辦理，大四學生借用研究小間須另持修課證明。借用期間 1 次以 1 間為限，如同一時段有不同申請者借用時，依登記先後順序排定。
- 一、討論室：
自行登入本館空間管理系統或至流通櫃台辦理預約。借用討論室每次以 4 小時為限。
 - 二、研究小間：
自行登入本館空間管理系統或至流通櫃台辦理預約。借用研究小間每次以 1 天為限，不得跨日。
 - 三、大團體視聽室：
採預約登記制，由本校教師或主辦單位（指導老師）具名至多媒體中心辦理。借用大團體視聽室每次以 4 小時為限。
 - 四、小團體視聽室：
至多媒體中心服務台登記使用或預約。借用小團體視聽室每次以 4 小時為限。
- 第六條 為顧及全校師生之權益，討論室、研究小間及大、小團體視聽室均不得作為排課教室或登記長期借用。特殊需求之借用，須另案提出申請。
- 第七條 借用人應遵守下列借用規定：
- 一、借用人不得於同一使用時段重複預約本館館內空間。
 - 二、應於預約時間 20 分鐘內憑識別證或學生證至本館辦理借用，超過時間未借用者，本館得取消其預約。1 個月內逾時未借用次數達 3 次者，本館得停止其空間借用權 1 個月。
 - 三、大、小團體視聽室以觀賞本館多媒體視聽資料為原則，不單獨作為講課或研討教室。
 - 四、攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。借用人於借用期間離館時，應將鑰匙寄放於流通櫃台，不得攜至館外。

- 五、使用完畢應將私人物品移出並歸還鑰匙。將鑰匙攜至館外，每逾 1 日，需繳處理費新台幣 100 元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
- 六、不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理，停止其入館及資料借閱權與空間借用權 3 個月，必要時本館得會同相關單位處理。
- 七、如逕自轉借他人、使用事實違反申請登記內容、借用期間將鑰匙攜至館外、逾時歸還鑰匙，或借用時間結束仍滯留者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即終止其當次空間借用權。
- 八、借用人如有違反校方或館方規定者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理，並立即終止其當次空間借用權。
- 九、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 十、工作人員得徵求借用人同意後，入內進行清潔管理及維護工作。
- 十一、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

第八條 本館得就館內各空間之管理訂定管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。

第九條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館館內空間使用規則部分條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第七條 借用人應遵守下列借用規定： …… 四、攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。 <u>借用人於借用期間離館時，應將鑰匙寄放於流通櫃台，不得攜至館外。</u> 五、使用完畢應將私人物品移出並<u>歸還鑰匙。將鑰匙攜至館外</u>，每逾1日，需繳處理費新台幣100元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。 六、不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理，停止其入館及資料借閱權與空間借用權3個月，必要時本館得會同相關單位處理。 七、如逕自轉借他人、<u>使用事實違反申請登記內容、借用期間將鑰匙攜至館外、逾時歸還鑰匙，或借用時間結束仍滯留者</u>，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法記點1次，並立即終止其當次空間借用權。 …… 十一、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。</p>	<p>第七條 借用人應遵守下列借用規定： 一、借用人不得於同一使用時段重複預約本館館內空間。 二、應於預約時間20分鐘內憑識別證或學生證至本館辦理借用，超過時間未借用者，本館得取消其預約。1個月內逾時未借用次數達3次者，本館得停止其空間借用權1個月。 三、大、小團體視聽室以觀賞本館多媒體視聽資料為原則，不單獨作為講課或研討教室。 四、攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。 五、使用完畢應將私人物品移出並繳回鑰匙。未繳回鑰匙，每逾1日，需繳處理費新台幣50元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。 六、不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理，停止其入館及資料借閱權與空間借用權3個月，必要時本館得會同相關單位處理。 七、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法記點1次， 並立即終止其當次空間借用權。 八、借用人如有違反校方或館方規定者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理，並立即終止其當次空間借用權。 九、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。 十、工作人員得徵求借用人同意後，入內進行清潔管理及維護工作。 十一、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。</p>	<p>一、修改部份條文字。 二、調整將鑰匙攜至館外的罰款金額。 三、增加逾期歸還鑰匙和滯留者之罰則。</p>

國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法

93 年 10 月 01 日圖書委員會通過
95 年 12 月 15 日圖書委員會修正通過
96 年 06 月 06 日圖書委員會修正通過
96 年 12 月 21 日圖書委員會修正通過
101 年 03 月 19 日圖書委員會修正通過
103 年 03 月 11 日圖書委員會修正通過
104 年 03 月 11 日圖書委員會修正通過
105 年 03 月 16 日圖書委員會修正通過
106 年 12 月 01 日圖書委員會通過
108 年 03 月 25 日圖書委員會修正通過
108 年 06 月 11 日圖書委員會通過
108 年 12 月 31 日圖書委員會通過

第一條 為維護讀者利用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)各項資源之權益及本館之正常運作，特訂定本辦法。

第一條之一 本辦法適用於圖書館總館、分館及學習共享空間。

第二條 本辦法所稱本校讀者，係指本校在職教職員工及在學學生，其餘身分讀者皆屬校外讀者。

第二條之一 本校讀者若同時具有多重身分，因其中一種身分違反本辦法之規定，本館停止其入館、借閱權或電子資源使用權時，亦同時暫停其他身分之使用權益。

第二條之二 校外讀者付費辦理本館借書證者，因違反本辦法之規定，本館停止其進入本館館舍及借閱權時，不得主張退還費用。

第三條 借閱圖書資料應自行留意借閱到期日，並於規定期限內返還，如有逾期未返還者，停止其借閱權利，且本館依下列規定處以逾期處理費：

一、一般圖書資料、過期語言雜誌及附件：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 5 元。

二、參考資料及指定參考書：每冊(件)每逾 1 小時，需繳處理費新臺幣 5 元。

三、多媒體視聽資料及附書：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 30 元。

四、逾期處理費每冊(件)以新臺幣 1 千元為最高上限。

前項圖書資料及附件件數計算，以借出之實體各別計算，如 1 本書或雜誌加 1 件 CD 算 2 件。

逾期 60 天以上未返還者，停止其入館、借閱權及電子資源使用權，至圖書資料返還為止；未繳清處理費者，停止其借閱權利。

本館讀者持跨館圖書互借借書證至合作館借書，逾期未返還或未繳清合作館的逾期處理費者，停止其借閱權利。

第四條 借閱之圖書資料如有遺失、毀損、劃記等情事，應於返還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。

一、以圖書資料理賠：

(一) 精裝本不得以平裝本賠償。

(二) 以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。

(三) 無法購得同一版本之圖書資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。

(四) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應涵蓋原館藏授權範圍。

(五) 理賠之圖書資料不得污損、劃記。

(六) 未以現購圖書資料賠償者，需攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾 3 個月仍未賠償者，按逾期時間處以逾期處理費。

二、以現金理賠，計費方式如下：

- (一)按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之 1.5 倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。
- (二)無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金額：外文圖書資料精裝新臺幣 3 千元，平裝新臺幣 2 千元；中文圖書資料精裝新臺幣 2 千元，平裝新臺幣 1 千元；外文視聽資料新臺幣 3 千元，中文視聽資料新臺幣 2 千元。
- (三)多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，若遺失部分無法單獨計價，應以整套價格經物價指數換算後之價格賠償。
- (四)成套之圖書資料、多媒體視聽資料或多冊書，按遺失單冊之購入價格，再依照物價指數換算其價格後之 3 倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。若無法查得購入價格或贈閱之資料，依第二款賠償。
- (五)珍本圖書由本館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及 1945 年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。

第五條 凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀、劃記圖書資料，本館得依下列方式處理：

一、繳交處理費，計算方式如下：

- (一)圖書資料依前條第二款計算價格後賠償。
- (二)期刊以事實發生時，該期期刊該年訂費賠償。查無價格者，賠償金額：外文期刊新臺幣 3 千元，中文期刊新臺幣 1 千元。
- (三)報紙分別以國外報紙每份 150 元，國內報紙每份 30 元賠償。

二、違規情節重大者，除繳交前款處理費外，本館得依第十二條規定處理。

第六條 凡讀者未繳清違規處理費或借閱資料逾期未返還者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。

凡繳交保證金者於 3 個月內未繳清違規使用處理費時，本館得動用保證金扣抵，並停止所有權益至違規費用繳清。

第七條 讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館報失，以維護個人權益；如在報失前，因證件遭人冒用致本館圖書資料受有損失時，原持證人應負賠償責任。

持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，本館扣留該證件通知原持證人領回，停止本校讀者入館及借閱權 1 個月，停止校外讀者進入本館館舍及借閱權 3 個月。

使用偽造或變造證件入館，一經發現，本館扣留該證件通知原持證人到館說明，並依情節輕重，最高得停止本校讀者入館、借閱權及電子資源使用權 3 個月，永久停止校外讀者進入本館館舍及借閱權。

第八條 讀者利用本館電子資源，若違反[國立成功大學圖書館電子資源服務要點](#)之使用規範，視同違規情節重大，依第十二條規定處理。

第九條 讀者使用本館如有下列行為，經勸導無效者，記點 1 次，校外讀者並得請其立即離開本館館舍，當日不得再進入本館館舍。

- 一、臥睡或姿勢不雅。
- 二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館，但本館另有公告者除外。
- 三、吸菸、喧嘩、高聲談笑與朗誦及其他影響讀者權益之行為。
- 四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。
- 五、以個人物品預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，除記點外，本館得將其物品予以移置集中存放，且不負保管責任和物品資料毀損的損害賠償。
- 六、任意移動館內設備和他人物品。
- 七、不當使用電腦設備、網路資源或行動裝置。
- 八、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。
- 九、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。
- 十、佔用多媒體中心和與圖書室座位自習。
- 十一、校外讀者攜帶個人書物入館，但本館另有公告者除外。
- 十二、幫校外讀者攜帶個人書物入館者。

- 十三、預約或借用本館所屬空間，除另有規定外，逕自轉借他人、使用事實違反申請登記內容、借用期間將鑰匙攜至館外、逾時歸還鑰匙，或借用時間結束仍滯留。
- 十四、於本館設立的「悅讀區」使用筆記型電腦及其他造成聲音干擾之物品器材。
- 十五、閉館後逾時離館或未攜走個人物品。
- 十六、影響閱覽空間整潔及環境衛生行為。
- 十七、擅入非開放空間、擅自使用非供讀者使用之設備。
- 十八、違規不聽勸阻、被取締時態度惡劣。
- 十九、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。

前項記點紀錄，1年內違規記點累計2點者，依下列方式處理：

一、本校讀者：停止入館及借閱權1個月。

二、校外讀者：停止進入本館館舍及借閱權3個月。

依前項規定處理者，自停權日起1年內再違規記點1次(含)以上，依下列方式處理：

一、本校讀者：最高得停止入館、借閱權及電子資源使用權3個月。

二、校外讀者：得永久停止進入本館館舍及借閱權。

第十條 讀者應愛護本館各項設備器材，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。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由使用人依本館原購入價格再加50%處理費賠償。

第十一條 讀者使用本館各類資料應確實遵守智慧財產權之相關法令規定，如違反規定，由讀者自行承擔法律責任。違規情節重大，依第十二條規定處理。

第十二條 讀者應確實遵守本館之各項規定，如有違規事件發生時，本館得視狀況立即請其離開本館館舍，並通知校警處理。

讀者在本館有偷竊、性騷擾或違反公共秩序善良風俗之行為、危及館舍或人員安全、或影響其他讀者權益等違規情節重大者，併處下列方式：

一、本校讀者：

(一)送權責單位依校規及相關辦法查處。

(二)最高得停止入館、借閱權及電子資源使用權3個月。

二、校外讀者：

(一)函送所屬學校或機構。

(二)得永久停止進入本館館舍及借閱權。

另有違法行為時，尚應依相關法令負法律責任。

第十三條 本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 借閱圖書資料應自行留意借閱到期日，並於規定期限內返還，如有逾期未返還者，停止其借閱權利，且本館依下列規定處以逾期處理費： …… 逾期 60 天以上未返還者，停止其入館、借閱權及電子資源使用權，至圖書資料返還為止；未繳清處理費者，停止其借閱權利。 本館讀者持跨館圖書互借借書證至合作館借書，逾期未返還或未繳清合作館的逾期處理費者，停止其借閱權利。</p>	<p>第三條 借閱圖書資料應自行留意借閱到期日，並於規定期限內返還，如有逾期未返還者，停止其借閱權利，且本館依下列規定處以逾期處理費： 一、一般圖書資料、過期語言雜誌及附件：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 5 元。 二、參考資料及指定參考書：每冊(件)每逾 1 小時，需繳處理費新臺幣 5 元。 三、多媒體視聽資料及附書：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 30 元。 四、逾期處理費每冊(件)以新臺幣 1 千元為最高上限。 前項圖書資料及附件件數計算，以借出之實體各別計算，如 1 本書或雜誌加 1 件 CD 算 2 件。 逾期 60 天以上未返還者，停止其入館、借閱權及使用權，至圖書資料返還為止；未繳清處理費者，停止其借閱權利。 本館讀者持跨館圖書互借借書證至合作館借書，逾期未返還或未繳清合作館的逾期處理費者，停止其借閱權利。</p>	<p>修正第三項使用權之定義。</p>
<p>第五條 凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀、劃記圖書資料，本館得依下列方式處理： 一、繳交處理費，計算方式如下： （一）圖書資料依前條第二款計算價格後賠償。 （二）期刊以事實發生時，該期期刊該年訂費賠償。查無價格者，賠償金額：外文期刊新臺幣 3 千元，中文期刊新臺幣 1 千元。 （三）報紙分別以國外報紙每份 150 元，國內報紙每份 30 元賠償。 二、<u>違規情節重大者，除繳交前款處理費外，本館得依第十二條規定處理。</u> 三、自發生日起停止其入館、借閱權與使用權 3 個月；未繳清處理費者，停止其權益至繳</p>	<p>第五條 凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀、劃記圖書資料，本館得依下列方式處理： 一、繳交處理費，計算方式如下： （一）圖書資料依前條第二款計算價格後賠償。 （二）期刊以事實發生時，該期期刊該年訂費賠償。查無價格者，賠償金額：外文期刊新臺幣 3 千元，中文期刊新臺幣 1 千元。 （三）報紙分別以國外報紙每份 150 元，國內報紙每份 30 元賠償。 二、除繳交前款處理費外，本館並得依下列方式處理： （一）本校讀者：送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。 （二）校外讀者：函送所屬學校或機構處理，並應函覆其處理情形。未配合者得拒絕其單位人員使用本館。 （三）拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警或警察機關處理。</p>	<p>一、修改條文說明。 二、刪除第三款條文，與原第二款併用第十條規定。</p>

<p>清為止。校外讀者得永久取消入館資格。</p>	<p>(四) 除依前款及本款規定處分外，另有違法行為時，本館得依民法、刑法、著作權法或其他相關法令究責之。</p> <p>三、自發生日起停止其入館、借閱權與使用權 3 個月；未繳清處理費者，停止其權益至繳清為止。校外讀者得永久取消入館資格。</p>	
<p>第九條 讀者使用本館如有下列行為，經勸導無效者，記點 1 次，校外讀者並得請其立即離開本館館舍，當日不得再進入本館館舍。</p> <p>一、臥睡或姿勢不雅。</p> <p>二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館，<u>但本館另有公告者除外</u>。</p> <p>...</p> <p>十三、預約或借用本館所屬空間，除另有規定外，<u>逕自轉借他人、使用事實違反申請登記內容、借用期間將鑰匙攜至館外、逾時歸還鑰匙，或借用時間結束仍滯留</u>。</p> <p>.....</p> <p>前項記點紀錄，1 年內違規記點累計 2 點者，依下列方式處理：</p> <p>一、本校讀者：停止入館及借閱權 1 個月。</p> <p>二、校外讀者：停止進入本館館舍及借閱權 3 個月。</p> <p>依前項規定處理者，1 年內再違規記點 1 次(含)以上，依下列方式處理：</p> <p>一、本校讀者：最高得停止入館、借閱權及電子資源使用權 3 個月。</p> <p>二、校外讀者：得永久停止進入本館館舍及借閱權。</p>	<p>第九條 讀者使用本館如有下列行為，經勸導無效者，記點 1 次，校外讀者並得請其立即離開本館館舍，當日不得再進入本館館舍。</p> <p>一、臥睡或姿勢不雅。</p> <p>二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館。</p> <p>三、吸菸、喧嘩、高聲談笑與朗誦及其他影響讀者權益之行為。</p> <p>四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。</p> <p>五、以個人物品預估座位，離座超過 30 分鐘即視同預估座位，除記點外，本館得將其物品予以移置集中存放，且不負保管責任和物品資料毀損的損害賠償。</p> <p>六、任意移動館內設備和他人物品。</p> <p>七、不當使用電腦設備、網路資源或行動裝置。</p> <p>八、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。</p> <p>九、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。</p> <p>十、佔用多媒體中心和與圖室座位自習。</p> <p>十一、校外讀者攜帶個人書物入館，但本館另有公告者除外。</p> <p>十二、幫校外讀者攜帶個人書物入館者。</p> <p>十三、預約或借用本館所屬空間，除另有規定外，預約後未借用、逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容。</p> <p>十四、於本館設立的「悅讀區」使用筆記型電腦及其他造成聲音干擾之物品器材。</p> <p>十五、閉館後逾時離館或未攜走個人物品。</p> <p>十六、影響閱覽空間整潔及環境衛生行為。</p> <p>十七、擅入非開放空間、擅自使用非供讀者使用之設備。</p> <p>十八、違規不聽勸阻、被取締時態度惡劣。</p> <p>十九、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。</p> <p>前項記點紀錄，1 年內違規記點累計 2 點者，依下列方式處理：</p> <p>一、本校讀者：停止入館及借閱權 1 個月。</p> <p>二、校外讀者：停止進入本館館舍及借閱權 3 個月。</p>	<p>修改和新增違規記點事項文字說明。</p>

	<p>依前項規定處理者，自停權日起1年內再違規記點1次(含)以上，依下列方式處理：</p> <ul style="list-style-type: none">一、本校讀者：最高得停止入館、借閱權及電子資源使用權3個月。二、校外讀者：得永久停止進入本館館舍及借閱權。	
--	--	--