

## 亞洲大學圖書館讀者違規處理要點

90.10.20 圖書館館務會議通過  
90.11.02 圖書館推展委員會會議通過  
90.11.1590 學年度第 4 次行政會議修正通過  
91.12.06 91 學年度第 2 次行政會議通過修訂  
94.06.0193 學年度第 4 次行政會議通過修正第 3 條條文  
94.06.24 健管秘字第 9402656 號函發布  
99.10.13 99 學年度第 3 次行政會議通過修正第 2、11 點條文、刪除第 10 點條文  
99.11.10 亞洲秘字第 0990011501 號函發布

一、凡於圖書館內、外使用或借閱館藏相關設備、資料、物品等，未依閱覽規則而產生逾期、超時、遺失、毀損等情形者，依照本辦法處理。

二、外借資料逾期將發出通知催還，每逾 1 日，每冊(件)繳納逾期金 5 元，超過 20 日者，自逾期第 21 日起，每冊每逾 1 日，停權 2 日。館際合作所借資料若有逾期歸還，依合作館之規定辦理。

三、外借資料如有遺失，依下列之規定處理：

(一)以賠還原書為原則，如有新版得以新版替代。讀者應於申明報失起 30 日之內購回，期間不計逾期罰款。

(二)如無法購得原書，照原價 3 倍以現金賠償；無法查得原價以頁數計之，中文每頁以新台幣 2 元計算，外文每頁以新台幣 5 元計算；無法查得頁數之資料，中文資料每冊(件)以新台幣 500 元賠償，外文資料每冊(件)以新台幣 2500 元賠償」。

(三)如無法購得之書籍為成套中之一冊，該資料若無法零購時，則以全套購價償付，若可零購則以單本訂價 3 倍現金償付之。

(四)視聽資料遺失，以賠還原件為原則；如無法購得原件，照原價 3 倍以現金賠償。如視聽資料為成套中之 1 件，視同成套書籍處理。

(五)已報失之資料若尋回而歸還原書，則以逾期書處理。

(六)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。

四、館藏資料如有毀損，依下列之規定處理：

(一)定義：除造成資料不堪使用之外，亦包括污損、塗抹、圈點、批註、撕頁、裁割、折角等情形。

(二)外借書籍、視聽資料及館內閱覽之資料，如有毀損均視同遺失處理。

五、館內閱覽資料如「教師指定用書(資料)」、「視聽資料」、光碟及網路檢索等使用逾時，得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，館員並得立即停止讀者之使用權。

六、設備儀器如有損壞故障之情形發生，依下列之規定處理：

(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)由圖書館負責修復或購置同級新設備，但讀者須負擔全部之費用。

七、借書證(學生證及服務證)不得轉借他人使用，如轉借他人使用並發生外借資料有毀損、逾期、遺失而需付出賠償，圖書館概不負追查之責。

八、讀者如有不當使用、妨礙秩序或干擾其他讀者之行為，館員可立即加以制止，經勸阻而未配合者，將取消其使用圖書館之權利3個月。

九、如有破壞公物、偷竊設備資料、或其他嚴重事項者，除需按規定賠償損失之外，並停止使用圖書館之權利3個月；情節重大者將交學生事務處或所屬服務單位處理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。