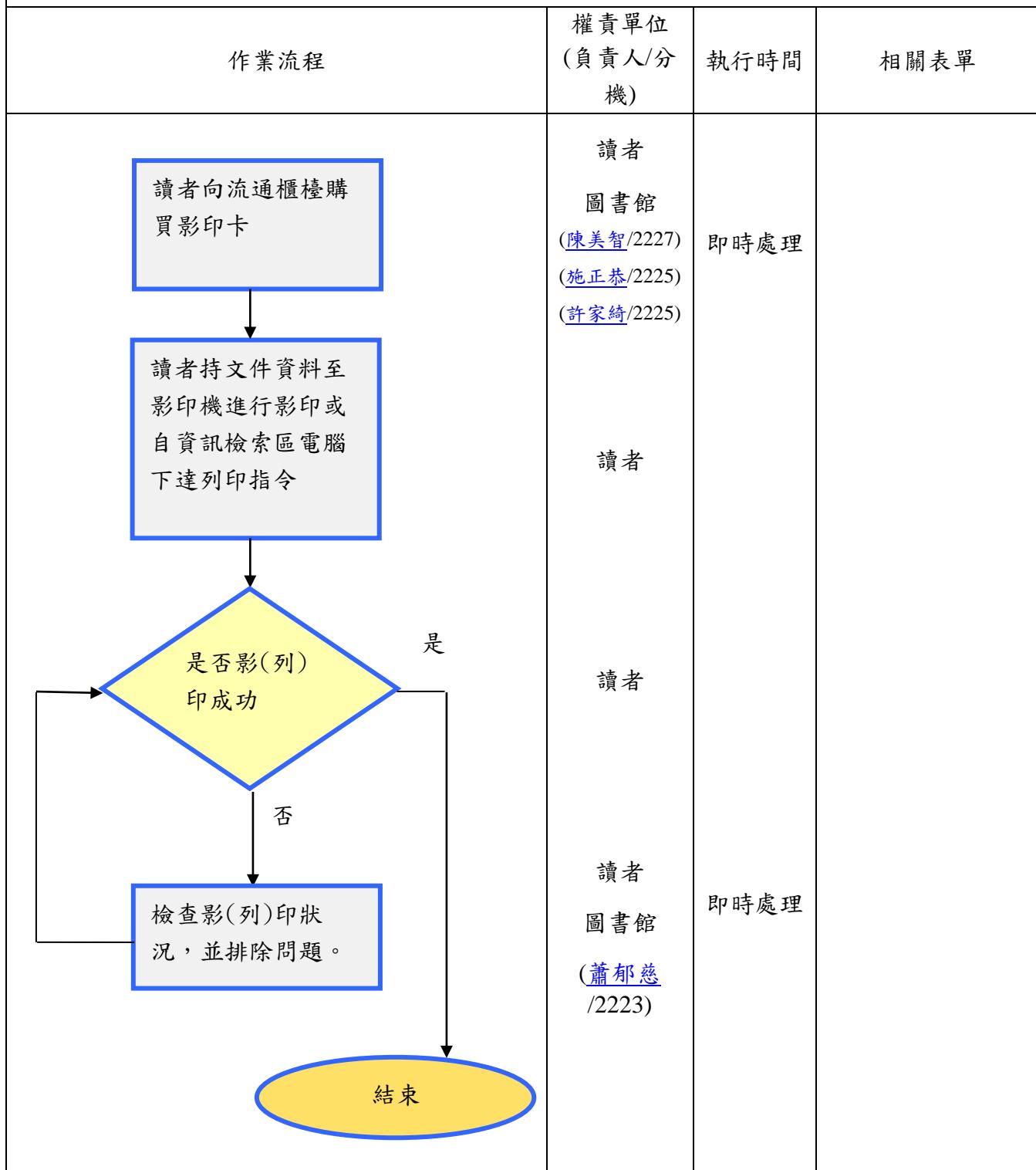


# 國立勤益科技大學圖書館

## 影印服務標準作業流程

- 目的：為使讀者方便取得本館各項資源，本館提供影(列)印服務，為尊重著作權保護原則，特制定國立勤益科技大學圖書館影印服務管理機制。
- 依據：[國立勤益科技大學圖書館影印設備管理機制](#)。
- 範圍：適用本館讀者。
- 權責：本館負責管理影印設備。



## 5. 作業說明

5-1：讀者使用影(列)印設備需購買影印卡，一張 90 元，可印 100 次。

5-2：讀者自行於影印機操作影印或於資訊檢索區電腦下達列印指令。

5-3：讀者影印各項資料（圖書、期刊、研討會論文集、報紙等）均需尊重著作權，勿超出合理使用範圍；使用資料庫時需遵守本館與資料庫業者訂定的授權契約，不得違反大量使用、重製、傳輸等契約限制。

5-4：讀者於操作影(列)印狀況異常時，請向櫃檯服務人員反應。

5-5：本館發現讀者於館內有違反著作權規定之行為時，得隨時予以制止，必要時並得暫停該讀者之借閱權利；若有學生或校外讀者不聽勸阻時，得依據「國立勤益科技大學學生獎懲規定」、「國立勤益科技大學圖書館閱覽規則」辦理，並自負法律責任；教職員讀者則簽請所屬單位主管循行政程序處理。

## 6. 控制重點：風險分佈 1

6-1：檢查影印機是否運作正常。

6-2：檢查紙張是否充足。

6-3：留意讀者是否有大量影印的行為。