

影印室管理及使用規範

105 年 10 月 13 日館務會議通過

107 年 9 月 12 日館務會議修訂

- 一、讀者影(印)圖書及期刊資料，請遵守著作權法相關規，尊重智慧財產權，合法影印。
- 二、本館設置影印室 1 間，計有 4 台影印機，2 台供讀者使用，1 台供本校教職員專用、1 台由本館辦公室專用。
- 三、本館影印機採自助式，讀者請自行到福利社換購影印卡(NT200/張)；教職員可至流通櫃台登記使用影印卡(每人每學期免費影印 250 張)。
- 四、使用前未開機(燈)，請讀者自行開啟電源。
- 五、供讀者專用影印機之備用紙張置於平台上置物櫃內，若有需要加紙之讀者請自行加紙使用，切勿私自取走紙張。教職員專用影印機之紙張，若有需要請洽流通櫃台值班人員。
- 六、影印完畢請將館藏資料歸回原位，或放置於書車、臨時置書架上由專人將圖書歸架。
- 七、私人物品及垃圾請帶走，廢紙請置於回收箱，碎紙機用畢請關閉電源，並請保持影印室工作平台清潔。
- 八、為維護影印室空氣品質，平日上午 8 時 30 分由承辦人開啟影印室內之風扇、窗戶及抽風機，晚上 9 時閉館時由工讀生一併關閉(例假日補班閉館由承辦人關閉)。
- 九、影印中遇到效果不良、缺紙、夾紙、機器故障或不熟悉影印機操作方法，請先看使用說明，無法排除解決，讀者專用影印機請電洽專屬廠商郭先生(TEL:0970168581)；教職員專用影印機，請洽流通櫃台協助處理。
- 十、業務承辦人:周遠光中隊長，連絡電話:4538