

敏惠醫護管理專科學校圖書館影印列印服務管理辦法

96.08.23 101 學年第 1 學期第 1 次館務會議通過

109.08.03 109 學年第 1 學期第 1 次館務會議通過

第 一 條 圖書館為提供全校師生影(列)印服務、有效管理相關業務，特擬定圖書館影印列印服務管理辦法。

第 二 條 圖書館於閱覽區設置影印機，凡本校教職員工生，均可使用。

第 三 條 影印服務收費方式如下：

一、借卡影印，單張一次收費 2 元，單張兩次收費 3 元。使用小額影印需先質押學生證，方可借用公務卡。

二、購卡影印，大額售價 100 元，可印八十次，小額售價 50 元，可印三十次，內含押金 10 元，卡片額度用罄可續付儲值，或交由本館回收退押金。

第 四 條 本館設有雷射印表機於資訊檢索區供讀者列印檢索資料，單面收費每張 1 元，雙面 2 元，彩色單面 6 元，雙面 11 元。

第 五 條 讀者使用影印機、印表機複印資料，需遵守智慧財產權保護法，以合理使用為複印資料之原則，勿利用影印機、印表機進行侵權之資料複製。如發現有侵權行為，情節輕微者將會同學務處、電算中心等單位輔導以建立智財權觀念；情節重大者依本校獎懲辦法議處，並追究相關責任。

第 六 條 本辦法經本校館務會議通過後施行，修正時亦同。