

國立勤益科技大學圖書館

影印服務標準作業流程

1. 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。
2. 依據：[國立勤益科技大學圖書館影印設備管理機制](#)。
3. 範圍：適用本館讀者。
4. 權責：本館負責管理影印設備。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表單
<pre> graph TD A[讀者向流通櫃檯購買影印卡] --> B[讀者持文件資料至影印機進行影印或自資訊檢索區電腦下達列印指令] B --> C{是否影(列)印成功} C -- 是 --> D([結束]) C -- 否 --> E[檢查影(列)印狀況，並排除問題。] E --> C </pre>	<p>讀者</p> <p>圖書館 (櫃檯值班人員 /2225)</p> <p>讀者</p> <p>讀者</p> <p>讀者</p> <p>圖書館 (蕭郁慈/2223)</p>	<p>即時處理</p> <p>即時處理</p>	

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。