

## 國立空中大學圖書館影印服務管理要點

111.03.08 第 414 次行政會議訂定

111.03.25 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會通過

- 一、國立空中大學圖書館（以下簡稱本館）為妥善管理影印機資源及服務讀者影印之需求，設置影印機供讀者使用，特訂定「國立空中大學圖書館影印服務管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、讀者可於本館開館時間內，使用館內提供之影印機自行影印，並依使用者付費原則收取費用。
- 三、本館影印設備之建置、維護、管理及耗材補充由本館提供，使用者不得自行攜帶紙張。遇有設備故障時，請即向館員反應，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。
- 四、讀者應遵守智慧財產權之相關法律規定。影印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權，不得非法影印文件，如有違背，須自負法律責任。
- 五、經發現讀者影印資料有違反相關規定時，本館得隨時予以制止；違規情節重大或累犯屢勸不聽者，本校教職員工生另得逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。校外人士，得立即停止其使用圖書館各項資源。
- 六、本要點如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 七、本要點經行政會議通過，送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。