**國立員林崇實高工圖書館設置影印機使用規則**

**94.02.14初訂**

**97.06.23修訂**

**98.06.26修訂**

**101.06.22修定**

**107.07.01修定**

一、影印館藏資料，請依下列程序辦理。

(一)將欲攜出之書籍資料，須在登記簿上登記。

(二)將登記簿送櫃檯人員查核。

(三)攜出之書籍資料限在當日歸還。

(四)書籍資料歸還時，請放原位。

二、班級影印：由圖書股長到合作社購買影印卡，保存並控管卡片。

三、個人影印：學生個人到合作社購買影印卡後，自行保管卡片。

四、影印時間與方式：依圖書館開放時間，持學生證登記後自行操作使用，A4及B4單面影印每張扣除卡片點數1點。

五、影印資料時應依著作所有權法之規定，僅限於一本著作之一部分，以不超過全書的三分之一為原則，或期刊中之整篇著作，且不得將影印之資料，做為銷售、營利之用途，如違反著作權法有關規定，由影印者自行負責。

六、影印機租金及有關租約事項由合作社與廠商訂定合約，圖書館負責保管影印機及相關事宜。

七、本規則經圖書館委員會議通過後，陳請 主任委員核定後實施，修正時亦同。