

## 圖書館影印、掃描服務管理辦法

107.3.1 制訂

112.6.8 修訂

1. 服務宗旨：臺安醫院圖書館（以下簡稱本館），為提供本館讀者影印、掃描服務，特訂定影印、掃描服務管理辦法。
2. 讀者於本館影印、掃描資料時，應遵守著作權法相關規定，擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，依據著作權法第九十一條規定可處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新臺幣七十五萬元以下罰金。
3. 影印掃描方式：透過本館發予的密碼進行影印或掃描。
4. 影印服務對象：單位及個人使用。
  - (1) 單位使用：由單位主管向本館提出影印權限申請，核可後會發予該單位使用密碼，使用單位須妥善保管。使用單位於影印時須至圖書館櫃檯進行實名登記。如單位欲自行保管請填寫自管聲明書。未經許可嚴禁使用非所屬單位之影印密碼，如有查獲將呈報所屬主管。
  - (2) 個人使用：如個人使用須購買圖書館影印密碼，一組密碼 100 元可印黑白不分大小 100 張。(單頁 1 元，雙面則為兩元)
  - (3) 個人密碼購買方式：
    - a. 購買前請先來電詢問圖書館是否有庫存密碼。
    - b. 購買費用須至本院醫療大樓 B1 出納櫃檯繳費，憑收據至圖書館領取影印卡。
    - c. 院內員工如無立即收據需求可直接在圖書館櫃檯登記購買，圖書館會將購買名單送至財會直接於薪資扣款。
    - d. 個人密碼售出後不可辦理退費，如無法使用完畢請自行處理。
5. 掃描服務：不論單位使用或是個人使用皆不扣款。
6. 忘記密碼：
  - (1) 單位密碼：請由單位主管向圖書館申請重設帳密。
  - (2) 個人密碼：須依照個人密碼購買流程重新購買。
7. 本辦法經教育研究委員會通過後施行，修正時亦同。