

國立高雄師範大學學生輔導中心各項資源借用辦法

101.01.19 修

- 一、服務宗旨：為增進本校全體教職員工生對本中心相關資源之使用，制定本辦法。
- 二、服務對象：本校全體教職員工生。
- 三、服務時間：星期一至星期五，上午八時至十二時，下午一時至五時三十分。
- 四、借用項目：本中心設備、場地、圖書、期刊雜誌、心理與教育測驗、影片與 CD 等。
- 五、借用方式、數量、時限及對象：

項目	借用方式	借用數量	借用時限	借用對象
設備	1.學生：以學生證向本中心人員登記，並押證件。 2.教職員工：以教職員工證件向本中心人員登記。	-	1.使用完畢後歸還。 2.若與本中心活動時間重疊，本中心得優先使用。	全體教職員工生
場地	1.學生：以學生證於 3 天前，向本中心人員登記。 2.教職員工：以教職員工證件於 3 天前，向本中心人員登記。	-	1.使用完畢及恢復場地後歸還。 2.若與本中心活動時間重疊，本中心得優先使用。	全體教職員工生
圖書	(一)本中心館藏 1.學生：以學生證向本中心人員登記。 2.教職員工：以教職員工證件向本中心人員登記。 (二)本中心向圖書館外借之單位借書 1.學生：以學生證向本中心人員登記，並押證件。 2.教職員工：以教職員工證件向本中心人員登記。	每人限借 5 冊	每冊借閱以 2 週為限，得續借 1 次，須經本人至中心辦理。	全體教職員工生
期刊雜誌	1.學生：以學生證向本中心人員登記，並押證件。 2.教職員工：以教職員工證件向本中心人員登記。	1.當期刊物限中心內閱覽。 2.過期刊物每人限借 5 冊。	每冊借閱以 1 週為限，得續借 1 次，須經本人至中心辦理。	全體教職員工生
心理與教育測驗	1.學生：以學生證向本中心人員登記，並押證件；因課程需要者，需由借用人簽署「心理測驗借用表」後始得借用。 2.教職員工：以教職員工證件向本中心人員登記。 3.管制測驗依各測驗規定查驗相關證件。 4.因公務使用者，需由借用人簽署「心理教育測驗公務使用申請表」，經本中心主任核可後始得借用。	1.測驗外借，除因公務使用外，須全數歸還，含答案紙。 2.每人限借 2 種測驗，若與本中心業務使用時間重疊，本中心優先使用。	每種借用以 3 日為限，得押證件續借 1 次，須經本人至中心辦理。	全體教職員工生 【需依測驗相關規定辦理】
影片與 CD	1.學生：以學生證向本中心人員登記，限中心內閱覽及使用。 2.教職員工：以教職員工證件向本中心人員登記。	每人限借 2 片	每片借閱以 1 週為限，得續借 1 次，須經本人至中心辦理。	全體教職員工生

六、相關規則：

- (一) 所借圖書、期刊雜誌、心理與教育測驗、影片與 CD，借用人應遵守著作權及智慧財產權等相關法令規定。
- (二) 借用項目歸還時，須經本中心人員與借用人核對無誤後，始得註銷借用紀錄。
- (三) 借用項目若有遺失或毀損，借用人須償還原物。
- (四) 借用人若逾期歸還借用項目，本中心得暫停借用人於本中心之借用權 1 個月。
- (五) 借用人於離職、退休、休退學時，應先歸還所借用之圖書、物品，方可辦理離職、離校手續。