

新生醫護管理專科學校心理諮商中心各項資源借出管理規則

97.02.25 學生輔導中心會議通過
98.09.23 心理諮商中心會議修訂
102.10.04 心理諮商中心會議修訂
105.06.22 心理諮商中心會議修訂
111.03.04 心理諮商中心會議修訂

一、目的：鼓勵校內教職員工生運用心理諮商中心(以下簡稱中心)的資源，協助其滿足輔導關懷、自我成長或教學運用的需要。

二、本規則所定義之資源包含心理測驗、圖書、期刊、漫畫、影音光碟、牌卡、電子器材等。

三、對象及時間

(一)對象：本校教職員工生，依項目類別區分借出對象。

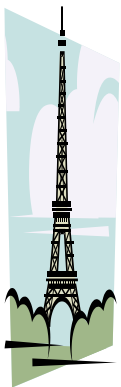
(二)開放時間：週一至週五，8：00-16：30；(例假日期間配合學校上班時間辦理)。



四、借出規定

(一)各項資源的借出對象與期限

1. 心理測驗：僅供校內對測驗及評量方法有適當的專業知能和訓練之教職員工生教學或研究使用，除特殊狀況經中心主任核可外，借出之測驗，含答案紙皆須全數歸還，每人限借2種，每次借期3天，不可續借。辦理借出時，需填寫測驗借閱登記表。
2. 圖書：校內教職員每人每次以三本為限，借期30天，可辦理續借一次，得延長30天；學生每人每次以二本為限，借期15天，可辦理續借一次，得延長15天。辦理借閱時，須填寫圖書借閱登記表。借閱辦法如同學校圖書館借閱流程，請借閱者攜帶學生證或是職員證辦理借閱。
3. 期刊、漫畫：不辦理外借，僅供中心內閱讀參考，遇有特殊需求，另行討論辦理。
4. 影音光碟：僅供校內教職員借用，每人每次以兩片為限，借期3天，不可續借。辦理借用時，需填寫影音借閱登記表。
5. 牌卡：僅出借校內教職員教學、輔導、研究使用，借用者一次可借3種類型的牌卡，一次以7天為限，可辦理續借1次。辦理借用時需填寫牌卡借用登記表。
6. 電子器材：僅供校內教職員借用，借用者需依實際用途、使用期限填寫教師設備借用登記表，並於使用後三天內歸還中心。
7. 其他資源：其他無法歸類在上述項目的資源，本中心保有解釋或決定出借與否的權利。



(二)凡借用者，皆須依上述規定辦理借用手續，並於期限內完整歸還，拿回自己的身分證件；逾期者自歸還日之次日起暫停借用權限30天；遺失或毀損者須負賠償責任。

(三)借用人須依照智慧財產權相關法律之規定，使用本中心一切媒材。



- (四) 教職員離職、學生因故離校或畢業時，應於辦理離校手續前一個月歸還所有借用媒材。

五、 維護機制

- (一) 物品歸還後，專責人員負責檢核物品狀態並記錄歸檔。儀器設備由專責人員請廠商定期維修或補充耗材。平時若有損壞或耗材不足，則由使用者向專責人員反應，中心將以最快速度處理。
- (二) 凡借用者，皆須依上述規定辦理借閱手續，並於期限內完整歸還；逾期者自歸還日之次日起暫停借用權限 30 天；遺失或毀損者經中心會議評估是否須負賠償責任。

六、 本辦法經心理諮商中心會議通過後，公告實施
