

# 教育心理與輔導學系圖書室管理辦法

中華民國88年06月24日87學年度第6次系務會議通過。

中華民國92年05月07日91學年度第5次系務會議修正。

中華民國94年12月29日94學年度第2次系務會議修正。

## 第一條、圖書室開放及借閱時間：

週一至週五 8:10~12:00;14:00~16:50

週一至週三 18:00~21:30

例假日、國定假日不開放

## 第二條、資料借用規則及期限：

01. 本系陳列資料，係供本校教職員工及學生參考研究之用。
02. 中西文期刊、學報、集刊、學刊、測驗彙編、中英文字典等參考工具媒體，限圖書室內參閱，不得借出。
03. 本室所有圖書、教學影音材料等，僅供本系師生借用，其他人士僅能在圖書室參考，不得借出。
  - ①圖書外借：以五冊為限，借期三週，到期前辦理允續借一次
  - ②教學影音材料：教師以三部為限，借期三週；研究生及大學部學生，限於本系內閱覽，不外借，當天閉館前歸還。
  - ③測驗軟體：僅限安裝於本室內電腦上作單機操作，不得借出。
  - ④本系博碩士論文：開放時間內可外借影印，每次限三冊30分鐘內歸還；開放時間外不得借出。

## 第三條、其他物品之管理：

01. 電腦：僅限本室或測驗陳列室所提供之測驗及檢索應用軟體之使用，不可借為個人研究報告或作業文書編輯。
02. 紙杯：僅本系教師使用，學生請自行準備。
03. 電話：僅供公務使用，一般私人通話均限制使用。
04. 本室內借閱圖書資料及使用物品，皆須經由管理人員之同意，方可使用。

## 第四條、借用程序:質押及罰則

01. 辦理各項借閱手續，須出示身份證明文件，填表及質押辦理。
02. 質押請選擇有照片之身份證(駕照、學生證)等或借用物品總價壹萬元以下押金一百以上(請自備零錢，不找零)，歸還時扣除罰金退回。
03. 違反內閱當天歸還規定者，借閱權停止三個月；另每逾借用期限一日，累計罰金十元。本筆具結前，不得借用本系其他物品且離校程序單上不核章。
04. 罰金每個月結算，交系學會作為補助活動使用，雙方須列收支帳備查二年。

## 第五條、因特殊需要而不能配合前條規定者，須經書面呈請系主任簽准。

## 第六條、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。