

# 순천대학교 교수학습개발센터 시설 및 장비 운영 지침

제정 2020. 07. 29.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 지침은 국립순천대학교 교수학습개발센터(이하 “센터”라 한다) 시설 운영 관련 필요 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 구성원: 국립순천대학교 학생, 교원, 교직원
- ② 운영자: 센터 시설 운영을 담당하는 관계 직원
- ③ 대여시설: 대여할 수 있는 시설(부대설비 포함)
- ④ 대여장비: 대여할 수 있도록 제공하는 물품(부대물품 포함)

**제3조(운영 기간)** 센터 시설은 다음 각 항의 일자를 제외하고 상시 운영을 원칙으로 한다.

- ① 법정공휴일, 토요일, 국가·대학이 정한 임시 휴일
- ② 시설점검, 보수공사, 유행성 질병 등 기타 부득이한 사유가 발생하여 시설 이용이 불가능하다고 판단되는 경우
- ③ 그 외 천재지변 및 설치 장소 폐쇄 등의 사유로 센터 시설 운영이 불가능하거나 이를 계속 운영할 필요가 없다고 판단하는 경우

**제4조(이용 시간)** 센터 시설의 이용 시간은 다음과 같다.

- ① 서비스는 다음과 같이 제공함을 원칙으로 하며, 센터 시설의 업무상 이유로 서비스의 내용이 변경 혹은 일시 중지될 수 있으며, 이 경우 내용을 사전에 공지한다.
  1. 교육콘텐츠 개발 스튜디오(도서관 409호)  
월~금 10:00~12:00, 14:00~17:00
  2. 1인 스튜디오(도서관 408-1호)  
월~금 10:00~12:00, 14:00~17:00
  3. 무인 영상 강의실(도서관 406호)  
월~금 10:00~12:00, 14:00~17:00
  4. 녹음실(국제문화컨벤션관 4층)  
월~금 10:00~12:00, 14:00~17:00
  5. 대형 스튜디오(국제문화컨벤션관 4층)  
월~금 10:00~12:00, 14:00~17:00
  6. 영상편집실 1, 2(국제문화컨벤션관 4층)

월~금 10:00~12:00, 14:00~17:00

- ② 시설 및 물품의 사용 및 대여 시간은 제2장에서 정한다.
- ③ 센터 시설 운영상 특별한 사유가 있을 때에는 제1항 및 제2항의 이용 시간을 축소하여 운영할 수 있다.

## 제2장 대여시설 및 장비의 운영

**제5조(권한)** 대여시설의 사용 권한은 다음과 같이 부여한다.

- ① 대여시설 및 장비의 사용은 구성원에 한하며 일부 전문성이 필요한 장비는 구성원이라 하더라도 사용을 제한할 수 있다.
- ② 대여시설 및 장비의 점검·보수·보존 등 특별한 사유가 있는 경우 사용을 제한할 수 있다.

**제6조(대여시설의 종류)**

① 「대여시설」은 다음 각 호와 같다.

- 1. 교육콘텐츠 개발 스튜디오(도서관 409호): 스튜디오 1개실, 크로마키 촬영을 위한 공간 및 조명 등
- 2. 1인 스튜디오(도서관 408-1호): 스튜디오 3개실, 각 실별 PC, 웹캠, 태블릿 펜 구비
- 3. 무인 영상 강의실(도서관 406호): 스마트 교탁 및 칠판, 40명 수용 가능
- 4. 녹음실(국제문화컨벤션관 4층): 스튜디오 1개실(회의용 탁자 1개, 의자 6개)
- 5. 대형 스튜디오(국제문화컨벤션관 4층): 스튜디오 1개실, 40명 수용 가능, 크로마키 촬영을 위한 공간 및 조명
- 6. 녹음실(국제문화컨벤션관 4층): 회의용 탁자 1개, 의자 6개, 방음시설
- 7. 영상편집실 1, 2(국제문화컨벤션관 4층): 편집실당 편집용 PC 2대 비치

② 「대여장비」는 다음 각 호와 같다.

- 1. 카메라 및 액세서리  
캠코더 3대, 시네마 전용 캠코더 3대, DSLR 1대, 액션캠 1대, 삼각대 3대
- 2. PC용 입력장치 등  
웹캠(USB), 마이크(USB), 와콤 펜 태블릿(USB) 각 15대
- ③ 운영상 특별한 사유가 있을 때에는 시설 및 장비의 추가 또는 삭감 등의 조정을 할 수 있다.

**제7조(사용 신청)** 시설 사용은 신청제로 다음과 같이 운영한다.

- ① 시설을 사용하고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 시설 사용 신청을 하여야 한다.
- ② 신청인은 구성원에 한한다.
- ③ 대여시설 사용 신청을 접수받았을 때 이를 검토한 후 사용 여부를 결정하여 신청인에게 통보하여야 한다.

- ④ 신청 및 접수 처리는 시설별 특성을 고려하여 그 방법을 달리할 수 있다.
- ⑤ 센터 시설 운영상 필요 및 특별한 사유가 있을 때에는 사용 신청 방법을 조정할 수 있다.

**제8조(대여신청 및 예약방법)** 시설 및 장비의 사용시간은 「교수학습개발센터 시설 장비 운영 지침」 제4조에 따라 운영되며, 대여 신청 및 예약 방법은 다음 각 호와 같다.

- ※ 신청제한 및 취소 관련 사항은 ‘제11조(대여 신청제한 및 취소)’ 참조
- ※ 모든 대여시설과 장비의 배정은 센터 자체 프로그램을 위한 사용 일정을 우선 배정하며, 대여는 그 외의 일정에 한해 가능하다. ‘제9조(대여 우선순위)’ 참조

① 교육콘텐츠 개발 스튜디오(도서관 409호)

1. 신청 방법: 신청서 제출(승인제)(붙임 1) 양식 참조
2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 2주 전부터 예약 가능
3. 이용 시간: 1일 최대 4시간만 허가하며 당일 예약자가 없을 시 사용 시간을 연장할 수 있다.

② 1인 스튜디오(도서관 408-1호)

1. 신청 방법: 신청서 제출(승인제)(붙임 1) 양식 참조  
전화 또는 현장 예약 가능(신청서는 작성)
2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 1주 전부터 예약 가능
3. 이용 시간: 1일 최대 4시간만 허가하며 당일 예약자가 없을 시 사용 시간을 연장할 수 있다.

③ 무인 영상 강의실(도서관 406호)

1. 신청 방법: 신청서 제출(승인제)(붙임 1) 양식 참조
2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 2주 전부터 예약 가능
3. 이용 시간: 1일 최대 4시간만 허가하며 당일 예약자가 없을 시 사용 시간을 연장할 수 있다.

④ 녹음실(국제문화컨벤션관 4층)

1. 신청 방법: 신청서 제출(승인제)(붙임 1) 양식 참조
2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 1주 전부터 예약 가능
3. 이용 시간: 1일 최대 4시간만 허가하며 당일 예약자가 없을 시 사용 시간을 연장할 수 있다.

⑤ 대형 스튜디오(국제문화컨벤션관 4층)

1. 신청 방법: 신청서 제출(승인제)(붙임 1) 양식 참조

2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 2주 전부터 예약 가능
3. 이용 시간: 1일 최대 4시간만 허가하며 당일 예약자가 없을 시 사용 시간을 연장할 수 있다.

⑥ 영상편집실 1, 2(국제문화컨벤션관 4층)

1. 신청 방법: 신청서 제출(승인제)(붙임 1) 양식 참조
2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 1주 전부터 예약 가능
3. 이용 시간: 1일 최대 4시간만 허가하며 당일 예약자가 없을 시 사용 시간을 연장할 수 있다.

⑦ 카메라 및 악세사리

1. 신청 방법: 전화 문의 후 신청서 제출(승인제)(붙임 2) 양식 참조
2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 1주 전부터 예약 가능
3. 이용 안내: 1일 단위 최대 3일만 허가한다.

※ 단, 시네마 전용 캠코더의 경우 관련 분야 전문가(전공 대학원생 이상 또는 분야 전문가)에게만 대여함.

⑧ PC용 입력 장치 등

1. 신청 방법: 전화 문의 후 신청서 제출(승인제)(붙임 2) 양식 참조  
현장 예약 가능(신청서 작성 필수)
2. 예약 가능 시간: 사용 일시로부터 1주 전부터 예약 가능
3. 이용 안내: 1주일 단위 최대 1주만 허가한다.

**제9조(대여 우선순위)** 대여 신청이 중복된 경우에는 센터 자체프로그램에 우선 대여하고, 이 하 타 기관 및 개인의 대여 신청은 운영상 필요 및 행사의 성격 등을 고려하여 우선순위를 결정한다.

**제10조(대여내용의 변경)** 운영상 필요 및 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 신청인과 협의 를 거쳐 이미 승인된 내용을 변경할 수 있다.

**제11조(대여 신청제한 및 취소 등)**

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대여 신청을 받지 않을 수 있다.
  1. 시설을 훼손망실할 우려가 있거나 기타 유지 관리상 부적절한 행사
  2. 대학이 보유한 시설 및 물품을 사용함에 있어 적정한 지원 대상자가 아니라고 판단되는 경우(시설 설립목적과 행사목적 부적합 등)
  3. 영리 목적으로 하는 행사 및 교육, 전시 등

4. 기타 대여 제한이 필요하다고 판단하는 행사

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 대여를 하지 않는다.

1. 대여에 따른 원상복구 및 정리, 손해배상에 불응한 사실이 있는 자
2. 대여 조건을 어겨 대여의 취소 사실이 있는 자
3. 사용 신청서를 허위로 작성한 사실이 있는 자
4. 대여 조건을 위반하여 경고를 받은 사실이 있는 자

③ 대여받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 대여를 취소하거나 행사 중지를 명할 수 있다.

1. 대여 내용과 상이한 행사를 할 때
2. 대여 조건 및 사용 주의의무, 준수사항을 위반한 때
3. 부가사항 별도협약을 위반한 때
4. 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 대여 시설의 사용이 불가능하다고 판단할 때

**제12조(출입의 제한 구역)** 이용자의 안전과 효율적 운영을 위하여 다음과 같이 시설에 출입 제한 구역을 두고 운영한다.

① 센터 시설 중 다음 각 호의 장소의 이용자 출입을 제한한다.

1. 스튜디오의 장비실
2. 시설 관리자의 사무실
3. 그 외 이용자의 안전을 위하여 출입을 제한할 필요가 있다고 판단하는 구역

② 이용자가 제1항을 위반한 경우 즉시 퇴실을 시키거나 그 기간을 정하여 이용을 제한할 수 있다.

**제13조(이용자의 준수사항)** 시설을 대여한 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 이용자는 대여목적 이외의 행사를 하여서는 안된다.
- ② 이용자는 대여 받은 범위 내의 시설만을 사용해야 한다.
- ③ 사용 후에는 대여시설 및 사용물품 등을 원상복구해야 한다.
- ④ 행사에 수반되는 물품의 반입, 설치, 철거 시 운영자의 지시에 따라야 한다.
- ⑤ 이용자는 「대여장비」 및 기타 편의를 위하여 제공되는 사항을 이용하고자 할 때 운영자의 협조하에 동 시설을 사용해야 한다.
- ⑥ 사용 중 항상 청결을 유지하여야 한다.
- ⑦ 이용자는 재난 및 도난분실, 상해 등 안전사고(인적·물적)가 발생하지 않도록 안전관리에 철저를 기해야 한다.
- ⑧ 시설의 훼손 및 망실 등 피해가 있는 경우에는 원상복구 하거나 손해액을 배상해야 한다.

- ⑨ 기타 발생하는 세부사항에 대해서는 센터 시설 운영자와 별도로 협의하여 처리한다.
- ⑩ 이용자는 「순천대학교 교수학습개발센터 시설과 장비 운영 지침」을 반드시 따른다.

**제14조(사용 주의의무 및 손해배상)** 이용자는 시설 사용 시 다음과 같이 주의의무를 다하고, 시설에 입힌 손해에 대하여 배상을 해야 한다.

- ① 이용자는 시설을 사용함에 있어 선량한 이용자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.
- ② 이용자는 시설의 사용을 완료한 후 사용시설을 원상복구 및 정리하고, 운영자의 확인 후 퇴실하여야 한다.
- ③ 이용자가 제1항의 사용 주의 의무를 소홀히 하여 시설에 대하여 훼손 또는 망실의 손해를 유발케 하였을 경우에는 지체없이 그 손해액을 배상하여야 한다.

**제15조(광고, 홍보문의 협의)** 이용자는 행사에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작 시 센터 시설과 관련된 사항은 사전에 협의해야 한다.

### 제3장 사용료 및 수수료

**제16조(시설 및 물품 사용료)** 대여시설 및 대여장비의 사용은 무료로 하고, 센터에서 제공하지 않는 일체의 기타 소모품 비용은 사용자가 부담한다.

**제17조(시설 및 물품의 훼손, 망실 등 변상)** 시설 및 물품의 훼손 및 망실에 대한 변상은 다음과 같다.

- ① 시설 및 물품의 훼손, 망실 시 원상태로 복구해야 한다.
- ② 시설 및 물품의 훼손 시 수리 또는 수리비용을 변상하고, 망실 시에는 동일 현품 변상을 원칙으로 한다. 사용 완료 후 소요되는 비용은 추가로 징수할 수 있다.
- ③ 현품변상이 어려울 경우 현 시가로 변상한다.

### 제4장 안전사고 주의 및 책임

**제18조(안전사고)** 센터 시설 내에서 발생한 안전사고는 다음과 같이 처리한다.

- ① 이용자는 센터 시설 내에서 재난 및 도난, 분실, 상해 등 안전사고(인적·물적)가 발생하지 않도록 철저히 주의하여야 하며, 이용자 부주의로 인하여 발생한 안전사고 및 본인과 다른 이용자의 피해와 손해에 대한 책임은 이용자 본인에게 있다.
- ② 이용자는 안전사고가 발생하였을 때 지체없이 운영자에게 통지하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 센터장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 지침 시행 이전에 처리한 사항은 본 지침에 의한 것으로 본다.

<붙임 1>


## 교수학습개발센터 시설 대여 신청서

신청인	성명		소속	
	☎ 사무실		핸드폰	
대여 목적				
참석 인원	명			
대여 일시	2021년 월 일 00:00 ~ 2021년 월 일 00:00 총( )시간			
대여 시설	교육콘텐츠 개발 스튜디오(도서관 4층 409호)	<input type="checkbox"/>		
	1인 스튜디오(도서관 408-1호)	<input type="checkbox"/>		
	무인 영상 강의실(도서관 406호)	<input type="checkbox"/>		
	녹음실(국제문화컨벤션관 4층)	<input type="checkbox"/>		
	대형 스튜디오(국제문화컨벤션관 4층)	<input type="checkbox"/>		
	영상편집실 1(국제문화컨벤션관 4층)	<input type="checkbox"/>		
	영상편집실 2(국제문화컨벤션관 4층)	<input type="checkbox"/>		
기 타 협조사항	교육콘텐츠 개발 스튜디오, 녹음실, 대형 스튜디오는 카메라와 녹음장비는 구비되어 있지 않으며, 지참하거나 따로 대여하여야 함.			
상기와 같이 시설 대여를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
2021년 월 일				
신청인 (인)				
순천대학교 교육혁신본부 교수학습개발센터장 귀하				



<붙임 2>

## 교수학습개발센터 장비 대여 신청서

신청인	성명		소속	
	 사무실		핸드폰	
대여 목적				
대여 일시	2021년 월 일 00:00 ~ 2021년 월 일 00:00 총( )시간			
대여 장비	캠코더		<input type="checkbox"/>	___대
	시네마 전용 캠코더		<input type="checkbox"/>	___대
	DSLR		<input type="checkbox"/>	___대
	액션캠		<input type="checkbox"/>	___대
	삼각대		<input type="checkbox"/>	___대
	PC용 USB 웹캠		<input type="checkbox"/>	___대
	PC용 USB 마이크		<input type="checkbox"/>	___대
	PC용 펜 태블릿		<input type="checkbox"/>	___대
기 타 협조사항	대여시 아래 대여 일자와 대여자 서명 작성 필수. 반납시 아래 반납 일자와 확인자(장비 관리자) 서명 필수.			
상기와 같이 장비 대여를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.				
2021년    월    일				
신청인				(인)
순천대학교 교육혁신본부 교수학습개발센터장 귀하				

대여		반납	
대여일자		반납일자	
대여자 서명		확인자 서명	