장비대여 서비스 운영 지침

제정 2006. 10. 20.
개정 2012. 8. 1.
개정 2017. 11. 20.
개정 2022. 7. 1.

제1조(목적) 본 지침은 정보화본부 장비대여에 필요한 관리 등에 관한 제반사항을 정하여 효율적인 교육·연구지원 장비대여 서비스를 제공함을 목적으로 한다.

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

① “장비”란 정보화본부에서 운영 중인 전산 장비를 말한다.

② “개인사용자”란 일반 용도로 장비를 대여 신청하는 학생 또는 교직원을 말한다.

③ “기관사용자”란 업무용으로 장비를 대여 신청하는 교직원을 말한다.

제3조(대여장비) 대여 장비는 정보화본부에서 교육·연구 업무(행정)용 지원을 위한 대여를 목적으로 보유하고 있는 장비에 한정하며 장비보유 현황은 본부 홈페이지를 통해 알릴 수 있다.

제4조(대여대상자) 대여대상자는 부산대학교에 재직 중인 교직원(강사 및 자체직원 포함)과 재학생 및 기관으로 제한한다.

제5조(대여사용료) 장비대여 서비스는 무료 이용이 가능하다.

제6조(신청 및 대여) 신청 및 대여 절차는 다음과 같다.

① 사용자는 정보화본부 홈페이지(장비대여)에서 장비보유 현황을 확인 후 예약신청을 한다.

② 장비대여 시 사용자는 본인이 직접 정보화기획운영과에 방문하여야 하며 신분증 및 약정서(서식1)을 지참하여 방문하여야 한다.

③ 신청한 장비의 고장 여부와 부속품을 반드시 확인 후 장비를 수령 한다.

④ 대여 기간은 개인 사용자의 경우 평일은 1박 2일, 주말은 3박 4일까지 가능하며, 1인당 월 최대 3회를 초과할 수 없다. 기관사용자의 경우 1회 최대 10일을 초과할 수 없다.

⑤ 일반 용도 경우는 대여 가능한 장비는 1대/1회에 한하며, 업무 용도 경우는 제한이 없으나 사전에 담당자와 협의 후 공문으로 증빙서류를 제출하여야 한다.

제7조(반납) 대여장비의 반납은 사용자가 직접 정보화기획운영과에 방문하여 반납하여야 하며, 그 절차는 다음과 같다.

① 반납하는 장비의 이상 여부(파손, 부속품 분실여부 등)를 확인 후 반납한다.

② 대여 중에 장비가 파손되었을 경우, 사용자는 제9조에 따라 수리 혹은 변상하여야 한다.

③ 대여 중에 장비를 분실했을 경우, 사용자는 제9조에 따라 변상하여야 한다.

④ 기관사용자는 부득이한 경우 소속 기관장이 요청하고 정보화본부장이 인정하는 경우에 한해 대여기간을 추가로 연장할 수 있다.

제8조(연체) 대여 장비의 반납 연체 시는 다음과 같이 사용자에게 불이익을 줄 수 있다.

① 반납예정일 초과 3일 이내 : 1개월간 대여금지

② 4일 이상 ~ 1주일 이내 : 시정(2개월간 대여금지)

③ 1주일 초과 : 주의(3개월간 대여금지)

④ 2주일 초과 : 경고(6개월간 대여금지)

제9조(파손 혹은 분실) 대여 장비의 파손 시는 동종 제품의 부품으로 수리하여야 하며, 수리가 불가한 경우 혹은 분실한 경우는 동종 이상의 제품으로 변상하여야 하고, 사용자가 작성한 [서식2] “장비변상계획서”를 제출받고 다음과 같이 사용자에게 불이익을 줄 수 있다.

① 변상 반납예정일 이내 : 1개월간 대여금지

② 변상 반납예정일 ~ 1주일이내 : 시정(2개월간 대여금지)

③ 2주일 이내 : 주의(3개월간 대여금지)

④ 2주일 초과 : 경고(6개월간 대여금지)

부 칙

이 지침은 2006년 10월 20일부터 적용한다.
다만, 적용 이전에 대해서는 지침에 의해 이루어진 것으로 처리한다.

부 칙

이 지침은 2012년 8월 1일부터 변경 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

【서식 1】

장비대여 약정서(일반/업무/수업)

본인은 학교 재산인 장비를 대여 사용함에 있어 다음 사항들을 성실히 준수하겠습니다.

1. 대여 장비를 임의로 분해, 개조, 변경하지 않을 것이며, 과실로 액정파손 등 중대한 고장이나 분실을 한 경우에는 변상/복구토록 할 것을 약속하겠습니다.
2. 임의로 S/W를 설치하거나 삭제하지 않을 것이며, 부득이 S/W를 설치/삭제한 경우에는 반드시 반납 전에 제거/복구하도록 하겠습니다.
3. 승인 없이 반납일자를 초과한 경우 이와 관련한 대여 제한을 감수하겠습니다.
4. 위의 사항들을 위반할 경우, 장비대여, 증명서 발급, 학교시설 이용 등에 있어 불이익을 받는다는 것을 인정하겠습니다.

성 명		소 속	
전화번호		핸드폰	
구 분	□학생 □교수 □직원	E-mail	@pusan.ac.kr
자택주소			

대여장비명	□노트북 □캠코더 □빔프로젝트				
장비코드/모델명	/				
대여일자	월 일	반납일자	월 일	대여기간	일
확인자(담당)					

장비명	모델명				비고란
노트북		전원케이블, 마우스, 디스크			
캠코더		베터리() 매뉴얼, 메모리스틱, CD,USB, 사진			
빔프로젝터		전원케이블, RGB코드, 3색코드			

※ 장비코드/모델명, 연장대여일자, 확인자 란을 제외한 모든 항목을 작성하셔야 합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

부 산 대 학 교 정 보 화 본 부 장

【서식 2】

장 비 변 상 계 획 서

소 속	
성 명	
주 소	
전 화	
대여사용기간	
고장장비명	
고 장 내 역	

상기 본인은 부산대학교 정보화본부의 장비를 대여하여 사용하는 도중 본인의 과실로 인해 장비의 이상이 생기게 된 것을 인정합니다.

수리는 동종 제품의 부품으로 할 것이며 수리가 불가할 때에는 동종 이상의 제품으로 변상할 것이며 수리비 전액은 본인이 부담하겠습니다.

년 월 일

대여자 : (인)