

연극영화영상학부 기자재 및 실습실 사용에 관한 규정

개 정 : 2008. 11. 1.
2019. 03. 25
2022. 03. 04
2023 .04 .19

제1조(목적 및 총칙) 본 규정은 연극영화영상학부생들이 실습 기자재를 효과적으로 운용함을 목적으로 한다. 연극영화영상학부 소유의 기자재는 본 학부 소속의 학부 재학생에게만 우선 사용권한이 있으며 학습 목적이나 연구 활동, 학부 공공의 목적 이외의 용도로 사용될 수 없다.

제2조(신청) 연극영화영상학부 소유의 기자재를 사용하고자 하는 자는 기자재 대여 신청서(별지 제1호 서식, 이후 개정 신청서)에 해당 기자재 목록을 작성하여 기자재를 대여 신청할 수 있다.

1. **(사용 신청)** 연극영화영상학부의 기자재를 사용하고자 하는 자는 신청서를 작성하여 실습실 담당자, 학부 조교, 교과목 담당교수의 승인을 얻은 후 사용하고자 하는 날짜의 전주(업무일 기준으로 주말 제외)까지 실습실 담당자에게 서면으로 제출하여야 한다. (단, 학부 공공의 목적 등으로 사용되는 경우에 한하여 지도교수 및 학부장의 승인을 얻어 신청 당일 기자재를 반출할 수 있다.)
2. **(사용 기간)** 수업을 위한 기자재 대여기간은 반출일로부터 최대 3일을 원칙하고, 공연/촬영 혹은 공연연습을 위한 대여기간은 반출일로부터 최대 7일을 원칙으로 한다. (단, 7일이 경과되는 경우 실습실 관리자와 협의하여 조정할 수 있다.)
3. **(신청서 작성)** 신청서 한 장에는 동일한 기간 동안 사용할 항목만을 작성하여야 하며, 여러 기간에 걸쳐 사용될 항목들을 하나의 신청서에 신청할 수 없다. (품목별 신청기간이 다르거나, 품목이 달라지면 각각의 경우에 따로 신청서를 제출하여야 한다.)
4. **(기자재 변형)** 대여한 기자재를 사용함에 있어 그 원형을 변형하여 사용해야 하는 경우에는 신청서 작성 시 변형 사항에 대한 자세한 기술이 있어야 하며, 그 내용에 관하여 담당교수가 판단하여 대여 가부가 결정된다.
5. **(사용 승인)** 실습실 담당자는 신청서가 접수되면 신청서의 내용을 확인하고 해당 품목의 스케줄을 검토한 후 신청서 내 담당자란에 서명한다. 기자재 대여 신청자는 실습실 담당자의 서명이 있는 신청서에 학부조교 및 담당교수의 승인을 차례로 얻은 후 학부 조교에게 사본 1부, 실습실 담당자에게 원본을 제출하고 사본 1부를 보관한다.

제3조(기자재의 반출) 기자재 대여 신청자는 반출일에 기자재를 이동 및 보관할 수 있는 적절한 준비를 스스로 하고, 본인이 직접 신청 기자재를 수령하여야 한다. 대여 신청장비의 보관 및 관리는 각 반출 책임자가 대여기간 동안 책임 관리 하여야 한다.

1. **(품목)** 기자재를 반출할 때는 신청서에 기재되어 있는 품목만을 대여할 수 있다.
2. **(시간)** 기자재의 반출시간은 일과시간 내로 한함을 원칙으로 하며, 그 외의 시간에 반출하는 경우는 반드시 담당교수 혹은 학부장의 사전 승인을 받아야 한다.

3. **(반출)** 담당자는 기자재를 반출할 때 해당 기자재의 관리번호 혹은 자산번호를 신청서에 기록한 후 반출한다. (단, 소모품의 경우 품목명으로 대체한다.)
4. **(수령)** 기자재 수령자는 수령 시 담당자와 함께 기자재의 상태를 확인하고 공유하여야 하며, 반출 이후 반납 이전까지 해당 기자재의 관리에 대한 책임을 진다.
5. **(취급)** 대여한 기자재는 취급, 보관 및 이동 시 반드시 적절한 방법으로 관리되어야 하며 임의로 양도될 수 없다.

제4조(기자재의 반납) 기자재를 반납하고자 하는 자는 신청서에 기재된 반납일에 본인과 품목에 해당하는 관리 담당자가 직접 신청서 사본을 지참하고 해당 품목을 실습실에 반납하여야 한다.

1. **(반납)** 기자재를 반납하고자 하는 자는 임의로 반납일을 변경하거나 수 회에 걸쳐 나누어 반납할 수 없다.
2. **(시간)** 기자재의 반납시간은 일과시간 중에 한함을 원칙으로 하며 그 외의 시간에 반납하게 되는 경우는 반드시 담당교수 혹은 학부장의 사전 승인을 받아야 한다.
3. **(점검)** 기자재를 반납하고자 하는 자는 사용을 마친 기자재의 점검 후 반드시 반출할 때와 마찬가지로 상태로 반납하여야 한다. 단, 신청서에 변형 사유 및 계획을 작성한 경우에는 기자재 반납 시 그 계획에 맞게 변형되어 있어야 한다.
4. **(확인)** 실습실 담당자는 기자재가 반납되면 즉시 기자재의 이상 유무를 확인하여야 하고, 이상이 있을 때에는 대여자에게 기자재 손망실 보고서를 작성토록 하여 그 보고서를 담당교수에게 제출한다.

제5조(연장 신청) 대여기간을 연장하고자 하는 자는, 공연/촬영용으로 기자재를 대여한 상태에서 부득이한 사유가 있을 경우에 한하며, 대여 연장 신청서(별지 제2호 서식, 이후 수정 신청서 양식)를 작성하여 기자재의 대여기간을 연장할 수 있다.

1. **(연장 신청)** 대여 연장 신청을 할 때에는 신청서를 작성한 본인이 직접 반납/종료 예정일 최소 1일전까지 기자재/실습실 연장 신청서를 작성하고 신청서의 사본을 첨부하여, 기자재 신청서와 마찬가지로 방법으로 승인을 얻은 후 실습실 담당자에게 제출하여야 한다.
2. **(연장 기간)** 대여 연장 신청은 1회에 한하여 가능하며, 최대 3일까지 연장할 수 있다.
3. **(품목)** 기자재 대여 신청서에 작성된 기자재 중 일부 기자재의 대여기간만을 연장할 수는 없으며, 이 경우에는 기자재 대여 신청을 할 때 별도로 신청서를 작성하여야 한다.

제6조(기자재의 손망실) 사용 중 기자재의 손실 및 망실이 발생한 경우 기자재를 대여한 자는 즉시 실습실 담당자에게 이를 고지하여야 하고, 해당 기자재를 반납할 때 기자재 손망실 보고서(별지 제3호 서식)를 작성하여 담당자에게 제출하여야 한다.

1. **(보고)** 손망실 보고서를 작성할 때는 기자재 대여 신청자 본인이 직접 손망실 경위 및 손망실 정도를 해당 사진을 첨부하여 상세하게 작성하고 대여 신청서 및 대여 연장 신청서 사본 1부를 첨부하여야 한다.
2. **(조치)** 실습실 담당자는 손망실 보고서가 접수되면 신속하게 해당 기자재의 수리 계획을 수립하여 담당교수에게 보고한다. 담당교수는 손망실된 기자재의 손망실

정도와 사유를 고려하여 해당 기자재의 사후 처리 및 기자재 대여자에 대한 징계 여부에 관하여 교수회의에서 논의한 후 그 결과를 담당자에게 통보한다.

3. **(복구)** 연극영화영상학부의 기자재를 손망실한 자는 빠른 시일 내에 해당 기자재를 원래의 상태로 복구하여야 하고, 이를 지키지 않을 때에는 교수회의 결과에 따라 징계될 수 있다.
 - 3-1. 손·망실된 기자재는 수리 후 완전히 복구된 상태로 반납 조치되어야 하며, 수리가 불가능한 기자재는 신품을 구입하여 반납되어야 한다.(2023.04.15.일 개정)
 - 3-2. 수리가 불가능한 기자재는 동일한 신품을 구입하여 반납하는 것을 원칙으로 하며, 단종 등으로 동일한 제품구입이 불가능할 경우 동일사양 이상 규격의 대체품으로 구입하여 반납해야 한다.(2023.04.15.일 개정)
 - 2-3. 사용 중 손실되었지만 AS 및 수리가 불가능한 품목으로 우선 사용이 가능한 정도의 미세 손실된 기자재의 경우, 그 정도에 따라 최소 10만원에서 30만원의 손망실 비용을 배상한다.
(단, 구입가격 150만원이상의 품목에 대하여는 구입가격의 1/5를 배상한다.) (2023.04.15.일 개정)

제7조(소모품의 신청) 워크숍 등 실습 교과목에 소요되는 소모품을 사용하고자 하는 자는 소모품 신청서(별지 제4호 서식)를 작성하여 소모품을 신청할 수 있다.

1. **(사용신청)** 소모품을 신청하고자 하는 자는 소모품 신청서를 작성하여 해당 과목 지도교수의 승인을 얻은 후, 신청서를 담당자에게 제출한다.
2. **(승인)** 실습실 담당자는 신청서의 내용을 확인한 후 소모품을 지급하고, 신청서에 수령자의 날인을 받아 기자재 실무 조교에게 제출한다.
3. **(고지)** 필요한 소모품의 품목 및 수량 등을 반출 1주 전까지 담당자에게 고지하여야 한다.

제8조(징계) 연극영화영상학부의 기자재를 사용함에 있어 본 규정을 위반하거나 아래 징계 사항에 해당하는 경우 교수회의를 거쳐 해당자를 징계할 수 있다.

1. 다음 각 호의 경우 교수회의를 거쳐 해당자를 징계할 수 있다.
 - 가. 연극영화영상학부의 기자재를 임의로 반출한 경우
 - 나. 연극영화영상학부 기자재 반납일을 어기거나 임의로 반납하지 않는 경우
 - 다. 대여한 기자재를 사전에 협의 없이 사용자가 임의로 양도한 경우
 - 라. 대여한 기자재를 방치하거나 관리 소홀이 적발된 경우
 - 마. 손망실 내용을 은폐하려다 적발된 경우
 - 바. 본인의 심각한 부주의로 기자재의 중대한 손망실이 발생하여 교수회의에서 징계가 필요하다고 판단되는 경우
2. 기자재 손망실의 경중에 따라 교수회의 해당자의 연극영화영상학부 자산 기자재 및 시설 사용을 일정기간 금하거나 목원대학교 대학규정집 6장 학생행정 학생 준칙 제5장 상벌 제 34조(징계사유)에 의거하여 처벌할 수 있다

제9조(문서의 보관) 기자재 사용 신청 및 연장 신청, 손망실 보고, 소모품 신청과 관련하여 필요한 모든 문서는 규정한 결재과정을 거쳐야 하며 각 서식별 특성에 따라 기간을 달리하여 학부사무실에 보관한다.

1. 기자재 대여 신청서(별지 제1호 서식)의 원본은 실습실 담당자에게 제출하며, 사본 1부는 학부 사무실에 보관한다.
2. 기자재 및 실습실 사용 연장 신청서(별지 제2호 서식)의 원본은 실습실 담당자에게 제출하며, 사본 1부는 학부 사무실에 보관한다.
3. 손망실 보고서(별지 제3호 서식)의 원본은 실습실 담당자에게 제출하며, 사본 1부는 학부 사무실에 보관한다.
4. 소모품 신청서(별지 제4호 서식)의 원본은 실습실 담당자에게 제출하며, 사본 1부는 학부 사무실에 보관한다.

제10조(실습실의 관리) 실습실 기자재의 효율적인 관리를 위하여 실습실 담당자와 담당교수를 두어 실습실을 관리한다.

1. 실습실 담당자는 재학 중 학생 1인을 선발하여 한 학기 동안(6개월) 관리토록 하며 일정의 장학 혜택을 준다. 관리자는 담당교수에게 실습실 관리에 대한 제반 사항을 논의한다.
2. 실습실의 효율적인 관리를 위해 학부 관련 사항 외 실습실의 출입에 제한을 둔다.(실습실의 열쇠는 담당자 1인, 담당교수 1인, 학부 사무실 각각 1부씩 보관을 원칙으로 하며, 누구도 임의로 실습실의 열쇠를 소지할 수 없다.)

부 칙

- (1) 본 시행 규정은 2008년도 11월 5일부터 시행한다.
- (2) 본 시행 규정 외의 사항은 목원대학교 영화영상학부 교수회의 재가를 얻어 시행한다.
- (3) 본 시행 규정은 2008년도 11월 1일부로 개정되어 11월 5일부터 시행한다.
- (4) (시행일) 본 개정 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.
- (5) 본 개정 규정 외의 사항은 목원대학교 TV·영화학부 교수회의 재가를 얻어 시행한다.
- (6) 본 시행 규정은 2022년도 03월 04일 부로 목원대학교 연극영화영상학부 교수회의 재가를 얻어 수정하여 시행한다.
- (7) 본 시행 규정은 2023년도 04월 19일 부로 목원대학교 연극영화영상학부 교수회의 재가를 얻어 수정하여 시행한다.
- (8) 본 개정안은 개정일 기준으로 처리 완료되지 않은 모든 손·망실 건에 대하여 소급 적용한다.