

서울대학교 정보화본부 장비 대여서비스 운영지침

제정 2013. 7. 16

개정 2014. 5. 15

제1조(목적) 본 지침은 정보화본부 장비 대여서비스의 운영에 관한 제반 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “장비”란 정보화본부에서 운용하는 대여용 노트북 및 캠코더를 말한다.
2. “업무용 대여”란 강의용, 감사, 업무 출장으로 사용하기 위해 장비를 대여하는 것을 말한다. 단 학회, 세미나, 강연, 워크샵은 제외한다.
3. “신형”이란 도입된 지 2년 이내의 노트북, 4년 이내의 캠코더를 말하며, “구형”은 “신형”이외의 장비를 말한다.

제3조(사용자) 정보화본부 장비 대여서비스를 사용할 수 있는 대상은 서울대학교 계정 관리지침 제2조의 교직원 A,B,C,D 그룹(현직 교직원) 및 학생 A그룹(재학생, 휴학생, 연구원생)으로 정한다. 단, 정보화본부장이 별도로 인정하는 경우는 예외로 한다.

제4조(사용료) 장비 대여서비스의 사용료는 다음과 같이 정한다. 단, 업무용 대여의 사용료는 무료이다.

구 분	노트북(구형)	노트북(신형)	캠코더(구형)	캠코더(신형)
사용료	4,000원 / 1일	6,000원 / 1일	7,000원 / 1일	9,000원 / 1일
비 고	<p><입금 계좌> · 관악 캠퍼스 : 농협 079-17-023902 · 연건 캠퍼스 : 농협 301-0066-6968-81</p> <p style="text-align: right;">예금주 : 서울대 정보화본부</p>			

제5조(신청절차)

- ① 사용자는 서울대학교 포털(my.snu.ac.kr)에서 ‘장비대여 예약 신청’ 을 수행해야 한다.
- ② 제4조에 의한 사용료 입금 후, 입금 영수증 및 사용자 본인의 사진이 부착된 신분증을 지참하고 정보화본부를 방문하여 장비 대여를 신청한다.
- ③ 업무용 대여 신청은 대여 3일 전까지 정보화본부장의 사전 승인을 받아야 한다.

제6조(사용제한)

- ① 신청 조건과 장비의 재고량 등에 따라 정보화본부장이 수량과 대여 기간을 제한할 수 있다.
- ② 업무용 대여의 경우에는 기간을 1주일로 제한한다.

제7조(대여 및 반납)

- ① 장비 대여 및 반납시에는 반드시 부속품과 설치 S/W의 정상 작동 여부를 사용자와 정보화본부 담당 직원이 상호 확인한다.
- ② 장비 대여 및 반납 가능 시간과 장소는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 시간 : 정상 업무시간(평일 09:00 ~ 18:00)
 - 2. 장소 : 관악 캠퍼스 - 정보화본부(102동) 203호(02-880-5383)
연건 캠퍼스 - 정보화본부 연건센터(종합실습동 지하1층, 02-740-8088)
- ③ 대여 기간 연장은 원칙적으로 허용되지 않으나, 부득이 연장할 경우에는 반드시 정보화본부장의 사전 허가를 받아야 한다.

제8조(연체료 및 벌칙) 사용자는 대여 기간을 준수해야 하며, 대여 기간 위반시 정보화 본부는 다음 각 항에 따라 사용자에게 연체료 및 벌칙을 부과한다.

- ① 연체료는 사용료의 200%로 정하며, 일 단위로 부과된다.
- ② 해당 사용자에게 장비 대여서비스가 일정 기간 중단되며, 수강신청 및 졸업/성적 증명서 발급 등 학사행정 서비스가 중단될 수 있다.

제9조(주의사항)

- ① 장비는 사용자 임의로 분해하거나 훼손할 수 없으며, 고장·손상된 경우에는 사용자가 수리 후 반납해야 한다.
- ② 장비가 도난·분실된 경우에는 사용자가 동등한 물품으로 변상해야 한다.
- ③ 사용자가 대여 장비에 S/W를 임의로 설치한 경우에는 장비반납 전에 삭제해야 한다.

제10조(준용) 본 지침에 명시하지 않은 사항은 정보화본부장의 결정에 따른다.

<부칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 5월 15일부터 시행한다.