

e-열람실 및 e-강의실 운영·관리 지침

제정 2012. 8. 1.

개정 2017. 11. 20.

개정 2022. 7. 1.

제1조(목적) 본 지침은 정보화본부에서 관리 운영 중인 e-열람실 및 e-강의실에 관한 사항 실습용 컴퓨터의 개방, 임대, 유지관리 등에 관한 지침을 제정 효율적 운영관리를 목적으로 한다.

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

- ① “e-열람실”이란 정보화본부에서 관리운영중인 PC 실습실을 말한다.
- ② “e-강의실”이란 e-열람실 중 PC를 이용하여 프레젠테이션 등을 통한 강의가 가능한 강의실을 말한다.
- ③ “사용자”란 부산대학교 재직 중인 교직원 및 재학생 또는 정보화본부가 사용을 사전에 허가한 외부기관이나 개인을 말한다.
- ④ “외부인”이란 일반인, 졸업생, 휴학생, 퇴직한 교직원을 말한다.
- ⑤ “대여자”란 e-열람실, e-강의실을 대여하고자 하는 이용자 혹은 기관을 말한다.
- ⑥ “담당자”란 e-열람실, e-강의실을 관리하는 정보화본부 직원 혹은 안내실 근무자를 말한다.

제3조(운영 및 점검) ① 정보화본부의 e-강의실은 교내 재학생이나 교직원의 수업이나 강의에 사용할 수 있다.

- ② 정보화본부의 e-열람실은 교내 재학생의 인터넷을 활용한 자료 수집이나 온라인 강의, 과제 활동 등을 위해 사용할 수 있다.
- ③ 담당자는 아래 사항에 대해 사용자를 e-열람실에서 퇴실 조치할 수 있다.
 1. e-열람실 내에 음식물을 반입한 경우
 2. 타 이용자에게 피해를 주는 경우
 3. 전용(프린터, 스캐너 등) 컴퓨터에서 장시간 인터넷을 사용하는 경우
- ④ 사용자는 e-열람실 내부의 시설물을 파손이나 훼손하여서는 아니 되며, 파손한 경우 그 물품에 상응하는 물품으로 교체하여야 한다.
- ⑤ 사용자는 e-열람실 이용 시 타 이용자에게 피해를 주어서는 아니 되며, 퇴실 시 주위 환경에 대해 깨끗이 청소를 마친 후 퇴실하여야 한다.
- ⑥ 사용자는 e-열람실을 관리하는 담당자의 요청 사항에 적극 협조 하여야 한다.
- ⑦ 정보화본부는 e-열람실의 냉난방기 및 기타 장비에 대해 점검 및 유지보수를 할

수 있다.

⑧ e-열람실의 개방 시간의 변경이나 휴관에 관한 사항은 담당자가 이용자에게 학교 홈페이지 및 게시물을 통해 사전 공지할 수 있다.

⑨ 정보화본부는 사전에 예기치 못한 사고 혹은 천재지변으로 인한 사고로 인한 경우 사전 공지 없이 개방 시간 변경이나 휴관할 수 있다.

제4조(e-강의실 대여 및 대여료) ① e-강의실을 세미나 및 강의에 활용하고자 하는 교직원은 사전에 교육공간예약시스템을 활용하여 사용신청 예약을 하고 승인을 득한 후 사용한다.

② 대여자는 대여 받은 e-강의실(각종 장비 포함)에 대한 관리 책임을 지게 되며, 음식물 반입 시 청소를 하여 타 사용자에게 불편을 주지 않도록 한다.

③ 외부기관의 대여는 허용하지 않는다.(정보전산원-3158, 2009.11.26 “외부기관 정보기술자격시험 지원 업무 중단“)

제5조(실습용 컴퓨터의 환경 구성) ① 강의에 필요한 소프트웨어는 담당 교수가 주관하여 설치 및 점검한다. 정보화본부에서는 해당 과목에 필요한 소프트웨어 설치작업을 지원할 수 있다.

② 수업과 관련 없는 소프트웨어를 설치하였을 경우 사용자가 원상 복구하여야 한다.

③ 정보화본부에서는 실습실의 컴퓨터가 정상 작동되도록 점검과 유지관리를 지속적으로 행한다.

제6조(좌석배정시스템의 운영) <삭제 2022. 7. 1.>

제7조(유실물 관리) e-열람실에서 발생된 유실물 관리에 관한 사항은 다음과 같다.

① 유실물의 효율적 취급을 위하여 유실물보관실을 설치·운영할 수 있으며, 유실물보관실의 관리책임자(이하 “관리자”라 한다)는 관련 업무의 팀장이 된다.

② e-열람실에서 습득한 유실물은 1층 안내실 근무자가 접수할 수 있다. 접수된 유실물의 품명, 습득 일자, 유실물의 특징 등 필요한 사항을 [서식 3] ‘유실물 대장’에 기록하고 해당 유실물에 [서식 2] ‘유실물관리번호표’를 1매씩 부착하여 보관하여야 한다.(단, 유실물 크기에 따라 관리번호표(약식)를 부착할 수 있다)

③ 담당자 혹은 안내실 근무자는 정당한 권리자(학생증 혹은 신분증 확인)임을 확인하고 유실물 대장에 인도 일자, 수령자의 학번, 성명, 전화번호 등을 기록한 후 인도하여야 한다.(반드시 수령자의 서명을 받도록 한다)

④ 담당자는 부산대학교 홈페이지 “분실물 정보”에 게시 후 3개월간 보관하고 이 기간 내에 유실자에게 인도되지 못한 유실물은 [서식 4] ‘유실물 폐기대장’을 작성

하고 폐기 처리할 수 있다.

⑤ 근무자 혹은 담당자는 다음 각 호의 유실물을 습득 또는 수리할 경우 지체없이 그 내용을 관리자에게 보고하여야 한다.

1. 유실물 가액이 1,000,000원 이상의 고가의 것
2. 이례적인 것으로 매우 중요하다고 인정되는 것
3. 범죄와 관련이 있다고 판단되는 것

⑥ 근무자 또는 담당자가 유실물 수색과 관련한 CCTV 기록물 검색 요청 신고를 받았을 경우 아래의 사항에 따라 처리하여야 한다.

1. 유실자는 개인정보(열람·정정·삭제·처리정지) 요구서를 작성하여 제출한다.
2. 해당 열람실에 CCTV가 운영중인 경우에는 책임자에게 보고하고 그 지시에 따라 CCTV 녹화 기록을 검색할 수 있도록 한다.
3. 담당자는 접수 후 열람 제한 및 거절 사유가 없는 한 10일 이내에 열람 또는 그 결과를 지체없이 신고자에게 통보하여야 한다.

부 칙

이 지침은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

【서식 1】 <삭제 2022. 7. 1.>

【서식 2】

1. 유실물관리번호표(약식)

유 실 물 관 리 번 호 표

전 면

후 면

<u>유실물관리번호표</u>		<u>유실물관리번호표</u>	
1. 접수번호	20111021-00	부 산 대 학 교 정보화본부장	
2. 품 목			
3. 규격,품질			
4. 수 량			
5. 습득일자	년 월 일 시 분경		
6. 습득장소			
7. 습 득 자	(성 명 :) (연락처 :)		
8. 유 실 자	(성 명 :) (연락처 :)		
9. 비 고			

2. 유실물관리번호표(약식)

접수번호
년도월일-00

【서식 5】

유실물 처리현황 보고서

1. 유실물 접수현황

구분	총 접수 건수	유형별 접수내역						비고
		도서류	전자제품	의류	신분증	지갑	기타	
1 월								
2 월								
3 월								
4 월								
5 월								
6 월								
7 월								
8 월								
9 월								
10월								
11월								
12월								
누계								

2. 유실물 처리현황

구분	총 접수 건수	처리내역						비고
		본인인수	대리인수	이관	보관	폐기	계	
1 월								
2 월								
3 월								
4 월								
5 월								
6 월								
7 월								
8 월								
9 월								
10월								
11월								
12월								
누계								