

# 노트북 대여 지침

**제1조. (대여자격)** 다음 각호에 해당하는 자는 노트북을 대여할 수 있다.

- ① 본교 전임 교원 및 강사

**제2조. (대출 수량 및 기간, 연체료)**

- ① 노트북 대여는 1인 1대로 제한한다.
- ② 노트북 대여 기간은 3일(만72시간)을 초과하지 못한다.
- ③ 대여 기간의 만료 시간이 공휴일인 경우 다음날로 한다.
- ④ 대여 기간을 초과한 경우는 해당학기 동안 재대여를 제한한다.  
토, 일요일을 포함하여 지연일수로 연체료를 지불함. 그 금액은 정보통신원장이 변경할 수 있다.
- ⑤ 대여방법
  - 1) 방문하여 사용신청서를 작성한 후 수령.
  - 2) 온라인 신청서 사전 작성 후 방문하여 수령
- ⑥ 노트북은 다음의 일자에는 반납하여야 하며 이후 개강전까지 대여를 중지한다.
  - 1) 정규학기 기말고사 시작일 이전
  - 2) 계절학기 기말고사 시작일 이전

**제3조. (퇴직자 등의 반납)**

다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 대여자는 지체 없이 대여한 노트북을 반납하여야 한다.

- ① 휴직, 정직 및 퇴직
- ② 1개월 이상의 외국여행

**제4조. (긴급회수)** 부서장은 필요한 경우에는 대여한 노트북의 반납을 명할 수 있다.

**제5조. (연체자에 대한 제재)**

- ① 대여 노트북의 반납기한이 지나도 반납하지 아니한 때에는 반납시까지 다른 노트북의 대여를 중지하고 제2조 4항에 의거 이용을 제한한다.
- ② 본교 교원 및 강사로서 재직 시 노트북을 대여하여 이를 반납하지 아니하고 퇴직하였을 때 부서장은 총무처장에게 퇴직금 및 기타 급여금의 지급 보류를 요청할 수 있다.
- ③ 노트북을 연간 2회 이상 연체하면 최종 대여일로부터 1년간 대여를 금지한다.

**제6조. (인사사항의 통보)** 교원 및 강사의 휴직, 정직 및 퇴직 시는 교무처에서 이를 통보하여야 한다.

**제7조. (변상)** 다음 각호의 해당할 때에는 장비를 변상하여야 한다.

- ① 대여 기간 중에 망실 또는 훼손한 노트북 및 주변기기
- ② 제5조 3항에 규정된 연체 횟수 경과 후 반납하지 않은 노트북

**제8조. (변상방법) 전 조에 규정한 변상은 다음과 같이 한다.**

- ① 분실된 노트북의 변상은 동일한 노트북으로 한다. 그러나 동일한 장비를 구할 수 없을 때에는 동등 이상의 기능이 있다고 인정되는 노트북 구입 실비의 금액을 변상하여야 한다.
- ② 훼손된 노트북의 변상은 정보통신원에서 제조사 AS 후 청구된 금액 전액을 보상하거나 대여자가 대여 전의 상태로 복원시켜 반납하여야 한다.