

사물함 이용 및 관리에 관한 내규

제 1 조 (목적) 본 규정은 본교 중앙도서관에 설치된 사물함 이용 및 관리에 따른 제반규정을 정함에 그 목적이 있다.

제 2 조 (이용자격) 사물함 이용 자격은 다음 각 호에 해당한다.

1. 본교에 재학중인 자(학부생/대학원생)
2. 기타, 학술정보처장의 허가를 얻은 자

제 3 조 (이용료) 사물함 이용 시 예치금은 **일만원(₩10,000)**으로 한다.

제 4 조 (이용기간) 사물함 이용은 한 학기 단위로 한다.

제 5 조(신청방법) 신청 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 종합정보시스템에서 로그인한 후 신청한다.
2. 신청은 본인이 하며, 1인 1개에 한한다.

제 6 조 (배정) 사물함 배정은 이용신청 접수순에 따라 정한다.

제 7 조 (이용자 의무) 이용자는 다음 각 사항을 준수한다.

1. 사물함은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.
2. 열쇠는 이용만료 시 반납한다.(단, 반납일정은 도서관이 정한다)
3. 열쇠 분실 시 도서관에 신고한다.
4. 개인정보(핸드폰, 은행 계좌번호, 이름 등)변경 시 종합정보시스템에서 변경한다.

제 8 조 (보관금지 물품) 다음 각 호에 해당하는 물품은 사물함에 보관할 수 없다.

1. 음란물과 불온서적
2. 음식물
3. 냄새를 풍기는 물질
4. 현금 및 귀중품 등 고가 물품
5. 기타, 학술정보처장이 부적당하다고 판단하는 물품

제 9 조 (예치금 반환불가) 예치금 반환불가 규정은 다음 각 호와 같다.

1. 열쇠 미반납자
2. 본인 계좌가 아닌 경우
3. 기타, 학술정보처장이 반환 불가로 인정한 경우

제 10 조 (이용제한) 기한 내에 열쇠를 반납하지 않은 경우 다음 학기 신청이 불가하다.

제 11 조 (보관물 처리) 보관물 처리는 다음 각 호와 같다.

1. 이용기간이 만료된 개인물품은 종료일 익일에 임의로 반출하여 일정장소에 보관한다.
2. 반출한 개인물품은 14일 경과 후 임의 처분한다.(단, 제8조 4항은 제외)

제 12 조 (보관) 사물함 배정명부는 편철하여 2년간 보관한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

(시행일) 본 개정규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.