

## 전시실 운영 규정

제정 1998. 10. 31.

제2차 개정 2014. 07. 16.

**제1조(목적)** 이 규정은 본교 학술정보원 전시실(이하 “전시실”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 전시실은 교내 및 지역사회(단체, 개인 포함)의 각종 전시회를 위하여 사용하며, 전시실 운영은 학술정보원에서 관장한다.

**제3조(사용절차)** ①교내 각종 전시를 목적으로 하는 행사를 우선으로 하되 전시실 사용 신청서를 접수하여 사용이 허가된 자(단체)에 한한다.

②전시실을 사용하고자 할 때에는 사용신청서(별지 제1호 서식)를 사용 15일 전까지 학술정보원 학술지원부에 제출하여야 한다. (개정 2004.8.10)

③각 대학 및 학과에서는 학장 또는 지도교수를 경유하여 학술지원부에 제출한다. (개정 2004.8.10. 2014.7.16)

④학생 단체(동아리 포함)는 지도교수를 경유하여 학술정보원 학술지원부에 제출한다. (개정 2004.8.10. 2014.7.16)

⑤외부인(개인, 단체)이 사용할 경우에는 대학시설물 사용신청서(별지 제2호 서식)를 작성하여 사무처 총무부에 제출한다.

⑥사용 기간은 신청서에 의하며, 매일 09:30부터 18:00까지로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 부서장의 허락을 받아 예외로 할 수 있다.(개정 2014.07.16)

⑦허가된 목적 외 사용을 금하며, 학교의 제반 규칙을 준수한다.

**제4조(사용료)** ①전시실은 교육(교내 행사)을 목적으로 사용하는 경우 이외에는 사용료를 납부해야 한다.

②외부단체(또는 개인)에서 대학시설물을 사용하고자 할 때는 학교시설물 이용 및 관리규정에 따른다.(항 신설 2014.7.16.)

③항 번호 변경 및 삭제 (2014.7.16.)

④항 번호 변경 및 삭제 (2014.7.16.)

⑤항 번호 변경 및 삭제 (2014.7.16.)

**제5조(사용의 우선 순위)** 전시실 사용 기간이 중복되는 경우에는 접수순위에 의거 사용함을 원칙으로 한다. 단, 부득이 한 경우에는 총장의 허락을 받아 예외로 할 수 있다.

**제6조(시설관리)** ①전시실을 사용할 때에는 신청자의 책임 하에 원형이 훼손되지 않도록 관리에 최선을 다한다.(개정 2014.7.16)

②전시실의 기재 및 시설물을 관리하기 위하여 총장은 관리 책임자를 명할 수 있다.

③사용자는 부주의로 인한 훼손에 대하여 관리책임자에게 즉시 통보하고, 전액 변상한다. 단, 자연적인 기계 고장이나 파손 물품에 대하여는 관리 책임자의 판단 하에 부서장에게 보고하고 예외로 할 수 있다.(개정 2014.7.16)

④전시실에는 전시실 사용대장을 비치하고 관리 책임자는 이를 기록 관리한다.

⑤전시실 관리 책임자는 매 학기말에 이상 유무를 부서장에게 보고 한다.(개정 2014.7.16)

⑥전시가 종료되면 작품을 반출하고 관리 책임자의 이상 유무 확인을 받아야 한다.

**제7조(전시물 관리)** ①모든 전시물은 사용신청책임자의 관리하에 전시됨을 원칙으로 한다.

②별도의 협약이 없는 한 전시물의 반입에서 행사 종료 후 반출까지 전시물의 도난 또는 훼손에 대한 모든 책임은 사용자가 진다.

**제8조(준용)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학교시설물 이용 및 관리 규정을 준용한다.

### 부칙

이 규정은 1998년 10월 31일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2004년 8월 10일부터 시행한다.

**부칙(기획예산부-500, 2014.7.16.)**

이 규정은 2014년 7월 16일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) (개정 2014.7.16.)

전시실 사용 신청서

결 재	계	과 장	부 장	원 장	부총장	총 장
				전 결		

사용자(단체)명		연락처	전화 : E-mail :
사 용 책 임 자		연락처	전화 : E-mail :
사 용 기 간	년 월 일 시부터      년 월 일 시까지 ( 일 시간)		
사 용 목 적			
협 조 사 항	조명, 와이어, 책상, 의자 2개, 파티션이동기		
학장 / 지도교수	위와 같이 전시실 사용을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.		
	※ 전시실이용수칙 1. 사용자는 부주의로 인한 훼손에 대하여 관리책임자에게 즉시 통보하고, 전액 변상한다.(벽면 및 파티션에 못,나사 설치 금지, 바닥 훼손 금지) 2. 전시가 종료되면 작품을 반출하고, 관리책임자의 이상유무를 확인 받아야 한다. 3. 허가된 목적 외 사용을 금하며, 학교의 제반 규칙을 준수한다(음식반입금지)		
	20 . . .  신청자                      학 과 : 단 체 : 성 명 :                                      ①		
	상 지 대 학 교 학 술 정 보 원 장 귀 하		

※ 사용 신청서는 학술정보원 학술지원부에 사용 15일전까지 제출하여야 하며, 학교의 불가피한 사정에 따라 사용이 취소될 수도 있습니다.

※ 행사 안내를 위한 모든 게시물은 지정된 게시판에만 게시가 가능합니다.

(별지 제2호 서식)

## 상지대학교 “대학 시설물 사용 신청서”

접수번호-

협 조						결 재	담당자	과장	부장	처장	부총장	총장

사용시설												
사용목적												
사용일시	년 월 일 요일 ~ 월 일 요일( : ~ : 까지) 일 사용											
신청단체명												
사용인원												
협조사항												
시설 사용(이용)료						입금계좌	<b>신한은행 100-017-709470</b> (예금주 : 상지대학교)					

### 시설물 사용시 준수사항

1. 강의에 지장을 주는 행위를 금하며 공공질서를 준수한다.
2. 허가된 목적(장소)에 따라 사용하며 시간과 정원을 준수한다.
3. 시설물 사용 도중 훼손하였을 때에는 사용단체에서 즉시 변상하여야 한다.
4. 사용 책임자는 제반 안전사항을 강구하여 사용하고 만일에 사고 시 민형사상의 전적인 책임을 지고 학교에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
5. 기타 학교 시설물(수도, 화장실)을 안전하게 사용하며 규칙을 준수한다.
6. 위의 내용을 준수하지 않을시 사용 중이라도 퇴교 지시에 따라야 한다.

위의 사항을 철저히 준수하여 사용할 것을 서약하며 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인(기관) 주소 :

성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

업무 진행 사항					
가접수	사용승인최종통보	사용료입금확인	수입 결의	기타사항	완료
일시 : 월 일	일시 : 월 일	일시 : 월 일	월 일		
내용 :	내용 :	내용 :			

행사계획 (2주간)

TEL 033-730-0599 : Fax 033-745-2433