



교직독서실 이용규정과 안내사항



본 규정 안내를 책상 칸막이에 부착해주세요.

1. 교직독서실의 운영 방침은 담당교수(신윤희)와 조교(대학원생), 사도지기(학부생) 3명으로 구성된 교직독서실 운영위원회를 통해 결정됩니다.

2. 이용시간

07:30 ~ 23:00

개문 및 폐문은 해당 시간에 사범대를 담당하는 경비원분이 해주십니다.
교직독서실은 주말과 공휴일 상관 없이 매일 개방합니다.

3. 의무 이용시간과 출석체크 규정

(1) 입구 책상의 출석부에 착석시간을 기록 합니다.

1. 입실 할 때 입실시간, 퇴실 할 때 퇴실시간과 서명을 본인 자필로 기록
2. 입퇴실 시간은 입구 옆 벽면의 전자시계 기준이며 24시간제로 표기

※ 시간을 잘못 적는 등 출석부에 이상이 있는 모든 경우, 반드시 사도지기나 조교에게 보고해야 합니다. 허가 없이 수정할 경우 허위 기재로 간주되어 영구퇴실 될 수 있으니 각별히 주의해주시기 바랍니다.

(2) 모든 이용자는 학기 중에 주 3일 이상 하루 5시간 이상 출석해야 하며, 불시에 착석체크를 받습니다.

※ 착석체크는 사도지기가 독서실을 순회하며 자리에 착석한 것을 확인하는 것을 말합니다.

착석체크는 9:00 ~ 23:00의 임의의 시 0분~50분 사이의 임의의 분에 시행하며, 자리에 없는 경우 경고를 받습니다. 착석 경고 2회는 결석 1회로 카운트 되며, 모든 경고는 신입실자 모집 후 리셋됩니다.

(3) 출석기준을 만족시키지 못하면 결석으로 처리되며 결석 3회 시 자동으로 퇴실(퇴출)됩니다.

※ 주말과 법정공휴일은 의무출석이 적용되지 않습니다.

※ 병결은 사고, 입원, 수술 시에만 인정하며 출결확인 면제 및 경감 대상은 다음과 같습니다.

①교생실습 ②한양대·사범대·학과 전체 행사 ③교내특강 및 학원(임용) ④예비군 ⑤친족상 ⑥교육봉사 ⑦기타
(교내 특강 및 학원(임용)수강 시 조교에게 서류를 제출하시면 수강시간에 따라 면제나 기준 감면을 받을 수 있습니다.)

(4) 경고/결석 관련 이의제기는 포스트잇을 받은 날 24시까지 해당 출결관리자에게 해야 합니다. 24시간 후의 이의제기는 받아들이지 않습니다.

※ 포스트잇을 받은 날 공결하여 메모를 보지 못했을 경우에만 늦은 이의제기를 인정함.

(5) 방학 중에는 출석기준이 강화되어 주 4일 이상 하루 7시간 출석이 출석인정 기준입니다.

또한 방학 중에는 일주일의 휴가를 사용할 수 있으며 운영위원회 측에서 사전에 신청을 받습니다.

(6) 이상의 기준을 고의로 어기는 행위, 특히 출석부의 허위 및 대리 기재, 대리 출석체크, 타인에게 좌석 대여 등은 발견 즉시 퇴출되며 영구입실불가 조치됩니다.

4. 교직 독서실 생활 규정

- (1) 절도 등 불미스러운 일로 적발 시 즉시 영구퇴출이 되며 학교 차원에서 최대한의 제재가 가해집니다.
- (2) 사도는 확인된 이용자만 출입하는 공간이며 친구 등 외부인이 임의로 출입할 경우 관련자를 퇴실처리까지 할 수 있는 엄중한 사안이므로 각별히 주의해주시기 바랍니다.
- (3) 정숙을 지켜주시고 발소리 등 불필요한 소음, 사도 문 앞에서 이야기하기, 비닐봉투 반입 등을 피해주시기 바랍니다.
- (4) 임의적인 좌석 변경/교환을 금지합니다.
- (5) 노트북 사용은 허가되지만 ① 무음키보드 사용 ② 마우스 사용 금지 ③ 학업 외 사용 금지를 준수해야 합니다.
- (6) 음식물 섭취는 허가되지만 ① 냄새 나는 음식 ② 소리 나는 음식 ③ 음료 캔 따기 등은 지양해주시기 바랍니다. 내부의 냉장고를 이용할 시 냉장고 위에 올려진 <냉장고 사용자 명단>을 확인한 후 작성하시면 됩니다.
- (5) 이용 규정 위반(출석부 작성 규칙 위반, 청소시간 규칙 위반, 도서 미반납 등) 및 면학 분위기 저해(절도 및 불미스러운 일, 외부인 출입 등)시 운영위원회의 협의를 통해 퇴실조치 될 수 있습니다.
- (6) 교직 독서실을 퇴실하는 경우 (자진 퇴실, 출결 미달 퇴실 모두) 다음 학기 모집에서 최 후순위를 배정받습니다.

5. 교직 독서실 시설물

- (1) 미니사물함은 사도지기 및 조교에게 문의 후 대여 가능하며, 대여자가 퇴실하면 회수됩니다.
- (2) 도서는 일주일간 빌릴 수 있으며, 대출하겠다는 사람이 없으면 대출 연장이 가능합니다. 대출은 도서 옆 종이에 도서 명과 자리 번호를 적으면 사도지기가 전달해 드리며, 도서 연체 및 분실 시 **경고 1회**가 부여됩니다.
- (3) 에어컨, 가습기 등을 허가 없이 조작하는 것은 금지되어 있습니다. **임의 조작 시 경고**가 부여됩니다. 환기는 하루에 3회, 10분씩 실시하며, 조교나 지기에게 문의하시면 최대 5분까지 추가 환기를 할 수 있습니다. 온도는 동절기 22-23도, 하절기 24-26도를 유지하고 동절기에는 가습기를 가동합니다.

6. 교직 독서실 청소

2주에 한 번 화요일 13:00~14:00에 전체 청소가 있습니다.

해당 시간에는 사도를 이용할 수 없으며 청소가 있는 주에는 월요일부터 청소를 공지합니다.

청소를 위해 자리를 비워야 하는 시간대에는 반드시 의자 및 바닥에 있는 물건을 올려놓고 나가야 합니다.

2회 연속으로 의자를 올려놓지 않으면 경고 1회가 부여됩니다. (13시까지 공부를 하고 나가는 상황이 아니라면, 12시 45분까지 의자를 올려놓아야 함, 그렇지 않으면 **경고1회**)

7. 착석 경고 이외의 경고를 3번 받는 경우 결석 1회로 처리

8. 그 외 각종 공지사항 및 연락사항은 카카오톡 단톡방으로 공유

※ 위 규정 외 세부적이거나 애매한 상황은 운영위원회의 협의로 처리됩니다. 문제 발생 시 조교나 사도지기에게 문의하시고, 곧바로 사도 담당 교수님께 찾아가는 일은 없도록 해주시기 바랍니다.