



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 혹은 시간 기재를 허위로 한 경우 경고를 받습니다. **착석 경고 2회는 결석 1회**로 카운트 되며, 모든 경고는 신입실자 모집 후 리셋됩니다.

(3) 출석기준을 만족시키지 못하면 결석으로 처리되며 결석 5회 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 공지와 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 대리 기재, 대리 출석체크, 타인에게 좌석 대여 등은 발견 즉시 퇴출되며 영구입실불가 조치됩니다.

4. 교직 독서실 생활 규정

- (1) **절도 등 불미스러운 일**로 적발 시 즉시 영구퇴출이 되며 학교 차원에서 최대한의 제재가 가해집니다.
- (2) 사도는 확인된 이용자만 출입하는 공간이며 **친구 등 외부인이 임의로 출입할 경우 관련자를 퇴실처리**까지 할 수 있는 엄중한 사안이므로 각별히 주의해주시기 바랍니다.
- (3) **정숙**을 지켜주시고 **발소리** 등 불필요한 소음, 사도 **문 앞에서 이야기하기, 비닐봉투 반입** 등을 피해주시기 바랍니다.
- (4) **임의적인 좌석 변경/교환을 금지**합니다.
- (5) **노트북** 사용은 허가되지만 ① **무음키보드 사용** ② **마우스 사용 금지** ③ **학업 외 사용 금지**를 준수해야 합니다.
- (6) **음식물** 섭취는 허가되지만 ① **냄새 나는 음식** ② **소리 나는 음식** ③ **음료 캔 따기** 등은 지양해주시기 바랍니다. 내부의 **냉장고**를 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 배정**받습니다.

5. 교직 독서실 시설물

- (1) **미니사물함**은 사도지기 및 조교에게 문의 후 대여 가능하며, 대여자가 퇴실하면 회수됩니다.
- (2) **도서**는 일주일간 빌릴 수 있으며, 대출하겠다는 사람이 없으면 대출 연장이 가능합니다. 대출은 도서 옆 종이에 **도서 명과 자리 번호**를 적으면 사도지기가 전달해 드리며, 도서 연체 및 분실 시 **경고 1회**가 부여됩니다.
- (3) **에어컨, 가습기 등을 허가 없이 조작하는 것은 금지**되어 있습니다. **임의 조작 시 경고**가 부여됩니다. **환기**는 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 45분**까지 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.