

사진영상학 전공 실습실 예약 준수사항입니다.

예약하려는 학생들과 당직자들은 참고 후 불이익이 없도록
해당 내역을 잘 지켜주시길 바랍니다.

(굵은 글씨는 특히 더 유의 해주세요)

1. 예약은 작업 전날 오전 9:00시부터 당일 오후 12:00시까지 예약 가능합니다. (4학년은 2일 전부터 가능)

당일 12:00시 이후 예약자는 예외 없이 작업취소 패널티 부여합니다.

예약은 1타임 (4시간) 단위로 가능하며, 예약시간과 종료 시간을 동일하게 입력해주세요.

2타임이상 예약자는 예외 없이 작업취소 패널티 부여합니다.

2. 일지는 오전타임 작업자는 오전 11:30분까지, 오후 작업자(13시 예약자부터)는 13시~16시 까지 작성합니다. 미작성자는 작업 취소 후 패널티 부여합니다.

3. 오후12:00~13:00시에는 근로학생 점심시간으로 이하여 장비 반출/반납이 불가합니다.

3. 작업자는 당직자에게 연락 없이 무단 지각을 하지 않습니다. 해당 사항이 적발될 경우 예외없이 작업을 취소합니다. 1분이라도 늦을 시 근로시간표 및 당직표 확인 후 꼭 연락바랍니다.

4. 연장은 최소 30분 이전 근로 및 당직자에게 허가를 받습니다. 연장 시 당직자와 뒷타임 작업자에게 미리 허락을 구해야 하며, 끝나기 직전 연장하는 경우 작업 연장을 불허합니다.

5. 작업 종료 전 장비의 이상상태, 실습실의 이상상태를 확인합니다. 작업자는 작업종료 후 자신이 썼던 자리를 정리정돈 한 뒤 사진으로 남겨 근로 및 당직자에게 확인받습니다.

당직자 또한 장비의 이상상태와 실습실의 청결상태를 확인 후 장비를 받아주세요.

6. 당직자는 무조건 16시 30분까지 학과 사무실로 도착하여 장비를 반출합니다. 만약 늦을 시 근로학생, 혹은 조교에게 필수로 연락해야 합니다.

무단으로 당직에 불참할 시, 당직 패널티를 부여합니다. (1회 - 당직 1일 추가, 2회 - 당직 3일 추가, 3회 - 당직 1주일 추가)

7. 당직자는 반드시 다음날 오전 9시까지 학과 사무실에 도착하여 장비를 정리합니다.

8. 당직자는 항상 장비관리와 실습실 관리를 깨끗하게 유지합니다.

9. 작업자는 문제가 생길 경우 그냥 넘기지 말고 당직에게 필히 보고할 수 있도록 하며, 당직자는 해당 내용을 근로, 혹은 조교에게 보고합니다.

10. 외부반출 관련

- 외부반출은 재학생을 원칙으로 함.
- 휴학생, 졸업생 외부반출 금지(실습실은 예약 후 재학생과 동일하게 사용 가능)
- 외부로 반출하는 스튜디오의 모든 것들은 다 일지에 적으시길 바랍니다. (3층 스튜디오 천, 및 4층 스튜디오 큰 소품 포함)

11. 패널티 내용(2020.08.17일자로 강화되었음)

- 1회 - 1주일 정지
- 2회 - 1개월 정지
- 3회 - 1학기 정지
- 4회 - 1년 정지

12. 스튜디오 한 타임 당 최대인원

- 3층 스튜디오

한 타임 최대 2팀 (단, 패션촬영의 경우 먼저 예약한 사람에게 우선권이 있음, 시간대가 겹칠 경우 근로가 확인 후 해당 작업자에게 연락 부탁)

- 4층 스튜디오
- 한 타임 최대 4팀

13. 일지 작성 시

- 평일(월~금) 예약은 대리일지 금지.
- 주말예약자는 근로학생 제외 대리일지 가능.
- 반출 및 반납 시간 작성 시 24시간제로 작성 할 것 (ex. 오후 1시 -> 13시)
- 자신이 사용 할 모든 것을 예약사이트와 일지에 적어주세요. 조명만 예약 시 파워선 등은 기본으로 제공해주지 않습니다.
- 예약 시 작성해야 하는 일지는 회색일지(실습실 사용 일지)+기자재 일지로 기본 2개입니다. 한 개만 작성 시 작업 취소 패널티 부여합니다.
- 근로 및 당직자 싸인 전에 예약자가 먼저 싸인하면 안됩니다. 당직 및 근로에게 확인을 받고 싸인하시길 바랍니다.