

중앙도서관 규정

- 제정 : 1982. 03. 01
- 개정 : 1989. 03. 01
- 개정 : 1993. 03. 01
- 개정 : 1998. 05. 21
- 개정 : 2004. 09. 01
- 개정 : 2007. 10. 06
- 개정 : 2011. 10. 01
- 개정 : 2016. 07. 01
- 개정 : 2017. 05. 01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고운학원 정관 제94조, 제95조 및 수원대학교 학칙 제6조, 대학도서관진흥법에 따라 설치된 도서관의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 도서관은 수원대학교 중앙도서관(이하 “본 도서관”이라 한다)이라 칭한다.

제3조(설치) 본 도서관은 수원대학교(이하 “본교”라 한다)내에 설치한다.

제4조(임무) 본 도서관은 국내·외의 각종 도서 및 비도서자료 등을 정리 보존하여 본교 교직원 및 학생에게 연구, 조사 등 교육 활동을 돕기 위한 자료를 제공하며 도서관 소장 자료의 관리에 관한 사항을 관장한다. 또한 업무수행에 지장이 없는 범위에서 도서관 시설 및 자료를 지역 사회에 개방하고 교육프로그램 등을 운영하여 지역사회 발전에 이바지 하여야 한다.

제2장 조 직

제5조(조직) 본 도서관에 사서과와 열람과를 두며 과장은 참사 또는 사서참사로 보한다.

제6조(도서관장) 도서관장(이하 “관장”이라 한다)은 도서관의 모든 업무를 통할하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

제7조(직원) ① 본 도서관에 대학도서관진흥법 시행령 별표 1에 따라 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원을 배치하여야 한다.

② 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조제3항에 따라 연간 27시간 이상의 교육·훈련 시간을 실시한다.

제8조(업무분장) ① 사서과에 서무계, 수서계, 정리계, 도서관 전산계를 두고 다음과 같은 업무를 담당케 한다.

1. 서 무 계

가. 직인보관

나. 문서 수발, 정리 및 보관

다. 건물, 시설, 비품, 소모품 관리 제 기록 및 사무보고

- 라. 기타 타 부서에 속하지 않는 업무
 - 2. 수 서 계
 - 가. 자료 조사
 - 나. 자료 선정 및 구입
 - 다. 자료의 수증, 교환 및 등록
 - 라. 장서 통계
 - 3. 정 리 계
 - 가. 자료의 정리(분류, 편목)
 - 나. 장서입력
 - 다. 서지작성
 - 4. 도서관 전산계
 - 가. 도서관 전산시스템 관리
 - 나. 도서관 전산프로그램 개발
 - 다. 도서관 홈페이지 및 네트워크 시스템 관리
 - 라. 도서관 컴퓨터, 각종 멀티미디어 기기 관리 및 유지보수
 - 마. 위송방송 시스템 관리
- ② 열람과에 대출계, 참고열람계, 정기간행물계를 두고 다음과 같은 업무를 담당케 한다.
- 1. 대 출 계
 - 가. 도서 출납
 - 나. 상호 대차
 - 다. 이용 통계
 - 라. B.D.S 관리
 - 마. 연체료 관리
 - 바. 타대학 도서관 이용 신청서 발급
 - 2. 참고열람계
 - 가. 자료의 열람, 관리 및 보존
 - 나. 참고봉사
 - 다. 번역봉사
 - 라. 자료복사
 - 마. 이용자 교육 및 홍보
 - 3. 정기간행물계
 - 가. 정기간행물, 논문자료의 열람, 수집, 관리 및 보존
 - 나. 자료 제본
 - 다. 자료 복사
 - 라. 기타 자료 수집

제3장 도서관운영위원회

제9조(설치) 본 도서관에 심의기관으로 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- 제10조(구성)** ① 위원회의 위원수는 20인 이내로 하며 관장이 위원회의 위원장이 된다.
 ② 위원은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 위촉하며 필요하다고 인정할 때에는 행정직 과장급 이상에서 위촉할 수 있다.
- 제11조(임기)** 위원의 임기는 2년으로 하며 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제12조(임무) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항
2. 도서관 예산, 조직, 시설, 자료에 관한 사항
3. 도서관간 교류 협력에 관한 사항
4. 도서관 규정, 세칙의 제정 및 개·폐에 관한 사항
5. 대학도서관진흥법 관련 대학도서관 발전계획에 관한 사항
6. 기타 필요한 사항

- 제13조(회의)** ① 위원회의 회의는 정례회의와 임시회의로 구분하며 위원장이 그 의장이 된다.
 ② 정례회의는 1학기 초에, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
 ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

제4장 자료의 구분과 수집

제14조(자료구분) 본 도서관의 자료는 다음의 9종으로 구분한다.

1. 일반 도서
2. 참고 도서
3. 기념 문고
4. 귀중 및 특수 도서
5. 학교사 자료
6. 정기 간행물
7. 논문
8. 멀티미디어 자료
9. 기타

제15조(수집 자료의 종별) 본 도서관의 수집자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료

제16조(자료 구입) ① 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관자료를 확보할 수 있도록 예산을 확보한다.

② 대학도서관진흥법 시행령 별표 2에 따라 기본도서 수는 학생 1명당 70권 이상 확보하여야 하며, 연간 증가 책 수는 학생 1명당 2권 이상 확보하여야 한다.

③ 도서의 선정 및 신청은 다음 사항을 참작하여 관장이 결정한다.

1. 교직원이 학술 연구 및 사무 집행상 필요에 의하여 요청하는 도서

2. 1인 1학기 5종 이내로 일정금액 이하의 학생들이 희망하여 요청하는 도서
3. 도서관에서 선정하는 도서

제17조(수증자료의 처리) 수증된 자료가 장서로서 적합하다고 인정될 때에는 본 도서관 소장자료와 동일하게 취급하되 그 처리 및 관리에 관한 사항은 시행세칙으로 따로 정한다. 장서로서 부적합하다고 인정될 때에는 이를 장서에 편입시키지 아니할 수 있다.

제18조(자료의 교환) 도서관은 본교에서 발행되는 모든 간행물을 상호 자료교환의 일환으로 타 기관에 발송할 수 있다. 또한 교환을 통하여 입수된 자료의 정리는 수증도서의 경우에 준한다.

제19조(간행물 납본 의무) 본교에서 발간되는 다음 각호의 자료는 5부 이상을 필히 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학(원)에서 발간되는 논문집, 교과서 및 학회지
2. 부속기관 및 부설연구소에서 발간되는 간행물
3. 기타 본교에서 발행되는 일체의 간행물

제5장 자료의 열람

제20조(열람자격) 다음 각호에 해당하는 자는 본 도서관에 소장된 모든 자료를 열람할 수 있다.

1. 본교에 재학중인 학생 및 대학원생
2. 본교 교직원
3. 기타 관장이 허가하는 자

제21조(도서관 이용 ID 카드) ① 도서관 이용 ID 카드는 학생증 및 교직원 신분증으로 이루어진다.

② 도서관 이용 ID 카드에 관한 세부사항은 세칙으로 따로 정한다.

제22조(자료의 열람) ① 도서관의 자료를 열람하고자 하는 자는 일체의 소지품을 물품보관실에 입치하여야 한다.

② 참고도서실, 정기간행물실 및 논문자료실에 비치된 자료는 자유로이 열람할 수 있으나 특별한 경우를 제외하고는 실외대출은 금지된다.

③ 기념문고, 귀중 및 특수자료의 열람은 담당직원 입회하에 입실하여 열람이 가능하며 자료의 관외대출을 금지한다. 다만, 복사는 허용된다.

제23조(열람시간) ① 열람시간은 다음과 같다.

1. 자유열람실 : 06:00 ~ 익일 02:00
2. 동서열람실, 양서열람실, 참고도서실, 기념문고실, 정기간행물실, 논문자료실, 전자도서실 등
 학 기 중 : 09:30 ~ 19:00
 방 학 중 : 09:30 ~ 17:00

② 관장은 필요에 따라 열람시간을 변경할 수 있다.

제24조(휴관일) ① 본 도서관의 자료열람 휴관일은 다음과 같다.

1. 토, 일요일 및 국정 공휴일
2. 본교 개교 기념일
3. 학교 행사일

② 관장은 전항 각호 해당일 외에 장서점검, 서고정리 및 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제6장 자료의 관외대출 및 반납

제25조(관외대출) 일반 자료의 관외대출은 제20조의 규정에 정해진 열람 자격자에 한하여 허가할 수 있다.

제26조(대출시간) ① 자료의 대출시간은 다음과 같다.

학 기 중 : 09:30 ~ 19:00

방 학 중 : 09:30 ~ 17:00

② 관장은 필요에 따라 대출시간을 조정할 수 있다.

제27조(대출 책수 및 기간) ① 일반도서관의 관외대출 책수 및 기간은 다음과 같으며 1회에 한하여 연장이 가능하다.

1. 조교수 이상의 교수, 직원 : 15책 이내 - 60일
2. 조교, 대학원생 : 10책 이내 - 30일
3. 학부생 : 7책 이내 - 10일
4. 기타는 관장이 허가하는 바에 따른다.

② 전자도서 등 특수형태의 자료는 대출 책수와 기간을 달리할 수 있다.

③ 반납일이 휴관일 때에는 익일까지로 한다.

제28조(관외대출 금지자료) 관외대출을 금지하는 자료는 다음과 같다.

1. 귀중 및 특수자료
2. 기념문고
3. 참고도서
4. 정기간행물
5. 기타 관장이 대출할 수 없다고 인정하는 자료

제29조(관외대출 금지기간) 관장은 부득이한 사정으로 대출할 수 없을 경우에는 제27조의 규정에 불구하고 일정 시간 또는 기간동안 관외대출을 중지할 수 있다.

제30조(전대금지) 본 도서관에서 대출한 자료는 어떠한 경우에도 이를 타인에게 전대할 수 없다.

제31조(기한내 반납) 관외대출한 자료는 다음의 경우 비록 대출 기한내 일지라도 반납하여야 한다.

1. 본교 재학중인 학생 및 대학원생 - 매학기말 고사 7일 전
2. 본교 교직원 - 매학기 종료 7일 전
3. 본교 졸업예정자 - 졸업예정일 1개월 전

제32조(반납) 다음 각호의 사유가 있는 자는 대출받은 모든 자료를 행위 10일 전에 필히 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직 및 퇴직
2. 3개월 이상의 국외 여행
3. 휴학, 퇴학

제33조(통보의 의무) 전조 각 항의 사유가 발생하였을 때에는 주무처(과)장은 이를 사전(부득이한 경우는 사유 발생 즉시)에 관장에게 통보하여야 한다.

제34조(긴급회수) 관장은 필요한 경우에는 제27조 및 31조의 규정에 불구하고 이미 대출한 자료의 반납을 명할 수 있다.

제7장 부서 비치도서

제35조(비치자료) 본교의 단과대학 및 학과, 부속기관 및 부설연구소, 행정처(과)의 장은 다음 각호의 자료를 장기대출 받아 실내에 비치할 수 있다. 다만, 제28조 각 호에 규정된 자료와 한정본은 제외한다.

1. 자체 예산으로 구입된 자료
2. 본 도서관에 2부 이상 소장되어 있는 자료로서 해당 신청부서와 밀접한 관련이 있는 자료
3. 다른 전공분야와 공통되지 않는 전문자료
4. 업무상 수시로 참고하여야 할 자료
5. 기타 관장이 허가하는 전문자료

제36조(비치 책수 및 기간) ① 각 부서에 비치할 수 있는 책수는 시행세칙으로 따로 정한다.

② 비치기간은 소속 부서장의 재임기간과 일치한다. 그러나 소속 부서장의 교체에도 불구하고 계속 비치할 필요가 있을 때에는 소정의 절차를 밟아 관장의 허가를 받아야 한다.

제37조(관리책임) ① 부서 비치 도서의 관리책임은 소속 부서의 장(신청인)이 진다.

② 각 단과대학, 학과에 비치된 자료는 각대학(과)장의 책임하에 소속 학생들에게 열람(대출)을 시켜야 한다. 이때 열람(대출)요령은 도서관의 경우에 준한다.

제38조(자료의 점검) 관장은 각 부서에 비치되고 있는 자료에 대하여 아래와 같이 정기 및 수시로 점검을 하며 관리 책임자는 이에 응하여야 한다.

1. 동계, 하계방학 중
2. 소속장(책임자)의 교체시
3. 기타 관장이 필요하다고 판단될 때

제39조(비치도서의 회수) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 도서관장은 그 자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 비치기간이 만료되고 계속 비치신청이 없을 때
2. 자료의 관리능력이 없다고 판단될 때
3. 자료가 충분히 이용되지 않는다고 판단될 때
4. 본 도서관에서 필요로 하는 특별한 사유가 발생하였을 때

제8장 서고출입 및 자료의 복사

제40조(서고 출입 자격 및 절차) ①서고는 원칙적으로 관원 외의 출입을 금한다. 그러나 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 담당직원의 승낙을 얻어 출입할 수 있다.

1. 본교 교직원
2. 기타 정당한 사유가 있어 관장이 허가한 자

②서고에 출입할 때에는 담당직원에게 신분증을 제시하고 휴대품을 맡겨두어야 하며 담당직원의 지시에 따라야 한다.

제41조(복사) 본 도서관이 소장하고 있는 모든 자료는 소정의 절차에 따라 복사할 수 있다.

제42조(시설) 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보한다.

제9장 변상 등 제재

제43조(연체도서에 대한 제재) ① 도서를 대출 받은 자가 소정 기일 내에 그 도서를 반납하지 아니할 때에는 해당도서의 반납시까지 일체의 도서대출을 중지하고 연체도서에 대해 연체료를 징수한다.

② 대출도서의 연체료 징수에 관한 사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

제44조(연체기간) 연체기간은 2년을 초과할 수 없으며 초과시에는 분실처리 한다.

제45조(재학생, 휴학생, 졸업생, 퇴학생, 제적생의 연체도서) 재학생, 휴학생, 졸업생, 퇴학생, 제적생으로서 연체도서가 있을 경우에 관장은 해당자의 제 증명서 교부 및 발급의 중지를 교무처장에게 요청할 수 있다.

제46조(퇴직자의 연체도서) 본교 교직원으로서 재직시 자료를 대출받아 이를 반납하지 아니하고 퇴직하였을 경우 관장은 총무처장, 교무처장에게 퇴직금 및 지급금의 지급을 보류하고 제 증명서의 발급중지를 요청할 수 있다.

제47조(통보의 의무) 제45조 및 제46조의 사유가 발생하였을 경우 주무처(과)장은 이를 즉시 관장에게 통보하여야 한다.

제48조(변상) 열람, 대출 및 장기 비치중인 자

료가 망실 또는 훼손되었을 때에는 즉시 관장에게 신고하여야 하며 적법한 절차에 따라 이를 변상하여야 한다.

제49조(변상방법) 전조에 규정한 변상의 방법은 다음과 같다.

1. 변상은 원칙적으로 대출된 도서관 자료와 동일하여야 한다.
2. 동일한 자료를 구할 수 없을 때에는 그 도서관 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 관장이 인정하는 자료로 변상하여야 한다.
3. 동일한 자료나 유사한 자료로 변상이 불가능한 경우에는 현 시가의 2배에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.
4. 특정 자료의 변상은 전문가의 감정을 받아 관장이 변상액을 정한다.
5. 위 각 호의 규정에 따른 실물변상이나 대금변상을 막론하고 자료의 정리비와 연체료는 별도로 징수한다.

제50조(정리비) 변상하는 도서관 자료의 정리비 징수에 관한 사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

제51조(변상 불이행) 변상 책임자가 제49조 및 제50조의 규정을 이행하지 아니할 때에는 관장은 일체의 자료열람 또는 대출을 정지할 수 있으며 응분의 제재를 소속장에게 요청할 수 있다.

제52조(질서 유지) 도서관의 질서유지를 위하여 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 고성방가 및 잡담

2. 수면, 흡연, 취사 및 면학분위기를 해치는 개인신변물품, 음식물 반입
3. 화기 및 기타 위험물 휴대
4. 정식 절차에 의하지 않은 외부인의 출입
5. 불법부착물 게시
6. 불법집회
7. 기타 도서관을 이용하는 타인에게 방해가 되는 행위

제53조(처벌) ① 전조 각호의 규정 등 도서관의 제반 규칙을 위반하거나 관계직원의 업무상 지시를 위반한 자에 대하여 즉시 퇴실을 명하고 일정기간 도서관 시설의 이용을 정지시킬 수 있으며 관장은 필요한 조치를 총장에게 건의할 수 있다.

② 도서관 자료를 무단으로 반출하거나 절취한 자 또는 훼손한 자는 제49조의 규정에 따라 이를 전액 변상하여야 하며 1학기간 열람, 대출이 금지된다. 사안에 따라서 근로봉사 등의 제재 조치 후 인적사항을 1개월간 공고하도록 하고 학과장 및 주무처장에게 통보한다.

제10장 장서점검 및 제적

제54조(장서점검 및 제적) 관장은 필요하다고 인정할 때에는 장서점검을 할 수 있으며 점검시 발견된 손·망실 도서 또는 다음의 도서는 위원회의 자문을 거쳐 제적할 수 있다.

1. 분실 또는 파손으로 인하여 변상처리가 완료된 도서(동일한 도서로서 변상한 경우 제외)
2. 정리상 합본 또는 분책, 이적으로 형식상 제적을 요구하는 도서
3. 기타 관장이 인정한 제적사유가 발생한 도서

제55조(장서 제적 절차) ① 제적하기로 결정된 대상 도서는 제적부에 사유를 상세히 기록하고 총장의 결재를 받음으로써 제적이 완료된다.

② 전조 각 호의 규정에 따라 도서를 제적할 경우에는 완전 소각으로써 폐기 처분한다.

제11장 대학도서관 발전계획

제56조(대학도서관 발전계획 수립) ① 대학도서관진흥법 제9조에 따라 대학도서관운영위원회의 심의를 거쳐 대학의 특성에 맞는 대학도서관 발전계획을 수립한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획“이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획“이라 한다)

② 도서관장은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전 계획을 수립한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제57조(연도별계획의 수립) 도서관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제12장 시행세칙 제정

제58조(세칙제정) 이 규정의 시행에 관한 세칙은 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2007년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.