

중앙도서관규정 시행세칙

- 제정 : 1989. 3. 1.
- 개정 : 1993. 3. 1.
- 개정 : 1998. 5. 21.
- 개정 : 2011.10. 1.
- 개정 : 2016. 7. 1.

제1조(목적) 이 시행세칙은 도서관 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(부서 비치 도서) 각 부서에서 비치할 수 있는 장기대출 도서의 책수는 구성상 동양서 200책 이내, 서양서 200책 이내로 제한한다.

제3조(연체료 징수) 대출된 도서에 대한 연체료는 1책당 1일 100원으로 한다.

제4조(정리비 징수) 도서관 자료의 변상에 있어 실물이나 대금변상을 막론하고 정리에 소요되는 정리비로 1책당 2,000원을 징수한다.

제5조(복사비 징수) 도서관 자료의 복사에 있어 각종 기기 사용료나 소정의 복사비를 징수할 수 있다.

제6조(수증자료의 처리 및 관리) ① 수증자료는 기증자의 희망에 따라 그 명의로 기념문고를 설치할 수 있다.

② 수증자료가 문고로서 부적합하다고 판단될 경우에는 문고 설치를 아니할 수 있다.

③ 기증자(처)에 대해서는 그 성의에 대한 보답으로 관장은 아래 사항을 총장에게 건의하여 시행할 수 있다. 다만, 수증자료가 장서로써 적합하다고 판단될 경우에 한한다.

1. 수증자료가 100책 이상 500책 미만일 때에는 기념문고실에 명패 게시
2. 수증자료가 500책 이상 2,000책 미만일 때에는 감사패 증정과 기념문고실에 명패 게시
3. 수증자료가 2,000책 이상일 때에는 감사패 증정과 기념문고 설치

제7조(도서관 이용 ID 카드) ① 도서관 이용 ID카드는 타인에게 대여할 수 없으며 또한 타인의 도서관 이용 ID 카드로 도서를 대출받을 수 없다. 이를 위반했을 때에는 양측 모두 1개월간 열람, 대출이 금지된다.

② 도서관 이용 ID카드를 분실 또는 타인에게 빌려준 뒤 일어나는 모든 사고에 대해서는 그 명의자가 책임을 져야 한다.

③ 도서관 이용 ID카드를 분실하였을 경우 즉시 도서관에 신고하여야 한다. 3회 이상 분실한 자는 1개월간 열람, 대출이 금지된다.

④ 도서관 이용 ID 카드의 유효기간은 졸업 시 까지 이므로 이를 소중히 사용하여야 한다.

제8조(물품보관실 번호표) 물품보관실 번호표를 분실하였을 경우, 즉시 도서관에 신고하여 실물로 변상하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 세칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 세칙은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 세칙은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 세칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.