

도서관 규정

제정 2016년 10월 04일
일부개정 2016년 12월 15일

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 대학도서관진흥법 제1조에 따라 건신대학원대학교 도서관(이하 '도서관'이라 한다)의 발전계획 수립과 진행, 직원의 배치, 도서관운영위원회(이하 '도서관위원회'이라 한다), 자료 수집과 관리, 자료 및 시설의 이용에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 도서관은 대학의 목적 달성을 위하여 국내·외의 각종 자료 및 학술정보 등을 수집, 정리, 보존하여 본교 교직원 및 학생에게 연구 자료로 제공하며 소장 자료의 관리에 관한 사항을 관장한다.

제 2 장 조 직

제3조(기구) ①도서관에 관장을 두며, 관장은 도서관 운영에 관한 제반 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

②관장의 임명은 본 대학의 직제규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(업무분장) 본교 업무 분장규정에 따른다.

제5조(도서관운영위원회) ①도서관에 관련한 중요사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 '도서관위원회'라 한다)를 둔다.

②도서관위원회 운영에 관한 사항은 “도서관위원회 운영내규”에 따른다.

제 3 장 대학도서관 발전 계획

제6조(발전계획의 수립) ①관장은 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞는 대학도서관 발전계획을 수립한다.

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

②관장은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 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

제7조(연도별 계획의 수립) 관장은 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

제 4 장 직원의 배치 및 교육

제8조(직원의 배치) 관장은 대학도서관진흥법 제11조에 의거하여 대학의 연구·교육 직원을 위한 충분한 사서 및 전문 직원을 확보·배치하여야 한다.

제9조(교육 훈련) 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조제3항에 의거하여 교육·훈련 시간을 실시한다.

제 5 장 자료 구성 및 관리

제10조(자료의 구성 및 관리원칙) 도서관 자료의 구성은 학술연구와 교육목적 달성에 필요한 자료를 우선 수집 및 관리함을 원칙으로 한다.

제11조(자료 구입 예산) 관장은 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관자료를 확보 할 수 있도록 예산을 확보한다.

제12조(자료의 소장) 관장은 대학도서관진흥법 제12조에 의거하여 학생 1인당 기본도서 수 이상 확보 및 연간 증가 책 수 이상을 확보하여야 한다.

제13조(수집자료의 구분) 도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 납본자료

- 5. 편입자료
- 6. 기타자료

제14조(자료의 구입) ①도서관은 자료의 균형 있는 수집과 유익한 소장 자료 확보를 위하여 다음 각 호를 참고하여 자료를 구입한다.

- 1. 학과 추천 도서
- 2. 교수 추천 도서
- 3. 학습 및 교양에 필요한 자료
- 4. 기타 도서관 자료로서 필요한 자료

②회귀본이나 귀중자료는 해당분야 권위자의 자문을 받아 관장이 선정하여 특별관리한다.

③제1항 및 제2항의 자료선정에 필요한 세부사항은 관장이 따로 정할 수 있다.

제15조(기증자료) 기증자료 관리는 다음과 같다.

- 1. 기증자료는 도서관 장서로서의 적합성 여부를 판단하여 등재 또는 폐기
- 2. 기증자에 대한 예우
 - 가. 기증자료의 표제지에 기증자의 성명, 기증 연월일을 기입하여 날인
 - 나. 일반자료 등록기준 100책 이상 기증자에게 감사장(별지 제1호 서식) 전달

제16조(자료교환) 본교에서 발간된 모든 자료는 필요한 경우 도서관 자료교환의 일환으로 외부 기관에 발송할 수 있다.

제17조(자료의 편입) ①본교 기관의 예산 또는 연구비로 구입하거나 기증되는 모든 자료는 도서관 장서로 편입함을 원칙으로 한다. 다만, 특정부서의 필요에 따라 구입 또는 기증받은 자료 중 도서관 자료로 부적당하다고 인정되는 자료는 예외로 한다.

②제1항의 자료 중 관련기관에서 필요하여, 당해 부서장으로부터 특정자료들에 대한 관리전환 요구가 있을 경우, 당해 부서장의 책임 하에 비치자료 형태로 보관, 운영할 수 있다.

제18조(불용자료) ①도서관에 입수된 자료 중 등록할 필요가 없는 자료를 불용자료라 하며, 다음 각 호의 자료가 이에 해당한다.

- 1. 도서관에 이미 충분한 수량이 소장된 자료
 - 2. 자료의 내용이나 형태로 보아 소장 자료로서 가치가 없다고 판단된 자료
- ②불용자료는 그 내용에 따라 다음과 같이 처리한다.
- 1. 본교의 관계학과 또는 연구소에 기증
 - 2. 국내의 교육기관에 기증
 - 3. 제1호 내지 제2호의 기준에 의해 처리할 수 없을 때에는 폐기 처분

제19조(자료의 폐기) 도서관 자료의 효율적 관리를 도모하고 자료보존, 활용 공간의

효율성을 제고하기 위해 활용이 불가능한 자료나 이관 또는 교환을 원하는 기관이 없는 경우에는 매각 또는 소각의 방법으로 폐기한다. 폐기 방법은 각 호를 따른다.

- 1. 폐기 기준은 별표 1을 따른다.
- 2. 자료의 제적은 필요에 따라 실시할 수 있다.
- 3. 장서폐기담당자는 폐기자료 원부(별지 제2호 서식)를 작성하여 원부의 사본 및 파일 각1부를 도서관에 보관하도록 한다.
- 4. 폐기자료는 도서관 서지 데이터에서 삭제하여야 하고 해당 자료의 등록번호는 재사용하지 않는다.
- 5. 폐기자료 원부는 영구 보관한다.
- 6. 회계처리는 자산의 회계처리를 위하여 총무처에 폐기결과를 송부한다.

제20조(소장자료의 구분) 도서관 소장자료는 그 내용과 형태에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

- 1. 단행본
- 2. 참고자료
- 3. 연속간행물
- 4. 학위논문
- 5. 비도서자료
- 6. 전자자료
- 7. 기타자료

제21조(자료의 정리) 도서관에 등록된 자료는 다음 각 호를 적용하여 정리를 원칙으로 하며, 이에 따른 세부사항은 관장이 별도로 정할 수 있다.

- 1. 분류표 : DDC22판
- 2. 저자기호표
 - 가. 국내서 : 장일세
 - 나. 국외서 : Cutter-Sanborn

제22조(자료의 점검) 관장은 필요하다고 판단될 때 소장 자료 전체에 대한 자료점검을 실시할 수 있다.

제 6 장 시설 및 자료 이용

제23조(시설) 관장은 대학도서관진흥법 제12조에 의거하여 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 이상의 도서관 시설을 확보한다.

제24조(개관·폐관시간) ①도서관의 이용시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 필

요에 따라 개관시간을 조정할 수 있다.

1. 도서관

가. 학기 중: 09:00 ~ 23:00(토요일 : 09:00 ~ 12:00)

나. 방학 중: 10:00 ~ 16:00(월~금)

2. 열람실

가. 학기 중: 09:00 ~ 23:00(토요일 : 09:00 ~ 12:00)

나. 방학 중: 10:00 ~ 18:00(월~금)

제25조(휴관일) 휴관일은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 필요에 따라 이를 조정할 수 있다.

1. 공휴일 및 개교기념일
2. 장서점검 기간

※ 단, 관장은 부득이한 사유가 있을 때에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제26조(이용자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관을 이용할 수 있다.

1. 본교 재학생 (휴학생, 평생교육원생 포함)
2. 본교 교직원 및 법인 임직원
3. 도서관회원 (졸업생 포함)
4. 그밖에 관장의 승인을 받은 자

제27조(신분변동에 따른 조치) ①대출도서가 있는 교직원이 휴직, 전직, 퇴직 등의 사유가 발생한 경우에는 도서관에서 자료의 완납 확인을 받은 후에 신분 변동에 따른 수속 절차를 취하여야 한다.

②재학생의 졸업, 휴학, 퇴학, 전학의 경우에도 제1항에 준한다.

제28조(개인정보 보호) 도서관 이용을 위해 수집된 이용자의 개인정보는 도서관시스템 이용자DB 생성 및 정보변경의 목적으로 사용하며, 별도의 해지요청이 없는 한 5년 동안 보존한다.

제29조(전자도서관 서비스) ①도서관은 인터넷을 활용하여 소장 자료 및 국내외 학술 정보 검색 및 열람이 가능하도록 홈페이지를 구축하여 서비스한다.

②도서관 홈페이지를 부당한 방법으로 이용하는 이용자에 대하여는 서비스 이용을 제한하거나 손해 발생 시 배상을 청구할 수 있다.

제30조(자료의 복사 및 촬영) ①고서, 고지도, 귀중자료의 복사 및 촬영은 금한다. 다만, 학술적 연구를 위하여 필요한 경우에는 관장의 승인을 얻어야 한다.

②자료의 복사 및 촬영은 지식재산권(저작권 등)에 의하여 허용된 범위 내에서 가능하며 위반으로 인한 책임은 이용자에게 있다.

제31조(도서관서비스 비용의 이용자부담) 서비스 제공시 발생하는 비용 중 관장이 필

요하다고 인정하는 비용은 이용자가 부담하여야 한다.

제 7 장 자료의 대출 및 반납

제32조(대출 및 반납 시간) 자료의 대출 시간은 다음과 같다.

- ①학기 중 : 09시 30분 ~ 22시 30분
- ②방학 중 : 10시 30분 ~ 15시 30분

※ 단, 관장은 필요에 따라 대출 시간을 조정할 수 있다.

제33조(대출 한도와 기간) ①자료의 대출 한도와 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 교수 : 20책 60일
2. 석사과정 : 7책 14일
3. 박사과정 : 10책 14일
4. 평생교육원생 : 5책 14일
5. 졸업생 : 3책 7일
6. 직원 : 5책 14일
7. 기타 : 3책 7일

②반납일이 휴관(휴일 포함)일 경우에는 다음 날까지로 한다.

③기타 이용자의 경우에는 관장이 정하는 바에 따른다.

제34조(대출금지 자료) 대출을 금지하는 자료는 다음과 같다.

1. 귀중본 및 특수자료(사전류)
2. 비도서자료
3. 참고자료
4. 연속간행물
5. 학위논문
6. 정부간행물
7. 기타 관장이 대출할 수 없다고 인정하는 자료

제35조(지정도서) 교과 과정에 필요하다고 인정되는 도서를 매 학기 초 해당 교과 담당 교수가 선정하며, 지정도서로 선정되면 일반 단행본과 별도 비치, 관리하며 지정도서의 대출기간은 3일이다.

제36조(전대 금지) 타인의 이용중(학생중)으로 도서관 자료를 대출할 수 없다.

제37조(반납 및 반납대상자) 다음 각 호의 사유가 있는 자는 대출 받은 모든 자료를 행위 10일전에 필히 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직 및 퇴직

- 2. 3개월 이상의 국외 연수
- 3. 휴학, 졸업
- 4. 기타 관장의 반납 요구가 있을 때

제38조(긴급 회수) 관장은 필요한 경우에는 제32조의 규정에 불구하고 이미 대출한 자료의 반납을 명할 수 있다.

제39조(희망 도서 구매) 제26조의 이용자격이 있는 자는 별지3호의 서식을 이용하여 희망 도서를 신청할 수 있다. 단 구매의 여부는 관장이 결정한다.

제 8 장 변상 및 제재

제40조(연체료의 징수) ①자료를 대출받은 자가 기일 내에 그 자료를 반납하지 아니할 때는 해당 자료의 반납시기까지 연체 자료에 대해 연체료를 징수하거나 대출정지를 선택한다.

②연체료는 1일 1책당 500원을 지불한다.

③(삭제) (2016.12.15.일부개정)

④대출정지는 대출기간이 초과된 만큼 부과된다.

제41조(변상) 열람, 대출 및 장기 비치중인 자료가 망실 또는 훼손되었을 때에는 즉시 관장에게 보고하여야 하며, 아래 42조의 규정에 따라 이를 변상하여야 한다.

제42조(변상방법) 대출된 자료를 훼손, 오염 또는 분실하였을 경우에는 변상하여야 한다. 변상은 동일 자료 변상이 원칙이나 동일 자료를 대체할 수 없을 때 관장의 허가를 얻은 유사 자료로 변상할 수 있다. 어느 경우나 반납 만기일부터 변상일까지 연체료를 함께 지불해야 한다.

- 1. 발행경과 연도 1~3년 : 정가 X 1.5배
- 2. 발행경과 연도 4~6년 : 정가 X 2.0배
- 3. 발행경과 연도 7년 이상: 정가 X 2.5배
- 4. 절판도서 : 정가 X 3배

제43조(질서유지) 도서관 내의 질서 유지를 위하여 다음 각 호의 행위를 금지한다.

- 1. 도서관 자료의 무단반출 또는 훼손하는 행위
- 2. 고성방가 및 잡담
- 3. 수면, 취사 혹은 음식물 반입
- 4. 화기 및 기타 위험물 휴대
- 5. 정식 절차에 의하지 않는 외부인의 출입
- 6. 불법 부착물 게시

- 7. 불법 집회
- 8. 도서관 비품의 무단 반출 또는 훼손하는 행위

제44조(처벌) ①제42조 각 호의 규정을 위반한 자에 대하여 관장은 즉시 퇴실을 명하고 일정기간 도서관 시설의 이용을 정지시킬 수 있으며, 또한 적절한 조치를 총장에게 구신할 수 있다.

②도서관 자료를 무단 반출하거나 절취한 자 또는 훼손한 자는 제40조의 규정에 따라 이를 전액 변상하여야 하며, 한 학기 동안 열람과 대출이 금지된다.

③본 규정의 제반 규칙을 위반 하거나 업무상 필요한 관계 직원의 지시를 위반하여 질서를 문란케 한 자에게는 제①항의 처벌 조치를 취할 수 있다.

제 9 장 보칙

제45조 (규정의 개정) 필요한 규정의 개정은 관장의 제청에 따라 도서관위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 득하여 개정할 수 있다.

제46조 (준용규정) 이 규정에 정하여지지 않은 사항에 대하여는 본교 학칙을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 11월 5일부터 시행한다.

별표1 자료의 폐기 기준

자료의 폐기 기준

폐기대상	폐기기준
분실자료	①현금 변상 처리된 자료 ②대출자의 사망, 졸업, 제적, 퇴사 등으로 2년 이상 미 회수된 자료 ③3년 이상 소재불명 된 자료 ④천재지변과 이에 준하는 사태로 소실된 자료
오·파손 자료	①훼손이 심하여 복원이 불가능한 자료 ②절판자료라도 보수가 불가능한 자료 ③보수비용이 구입가격을 상회하는 자료
이용가치를 상실한 자료	①내용상 부실하거나 시대에 뒤떨어진 자료 가. 일시경 유행서 나. 연감은 5년, 통계자료 및 보고서는 3-4년 이상 다. 인문과학 10년 이상, 사회과학 5년 이상, 과학기술 3년 이상 ②개정판이 나온 구판(법률개정, 기술개발, 새로운 사실발견) ③이용률이 현저히 저하(10년 이상 미 대출자료) ④오래된 교과서, 관련학과 미 개설 또는 현재 교과과정이 맞지 않아 잠재적 이용가치가 없는 자료, 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
복본 및 내용이 중복되는 자료	①이용저하 자료중 보존 필요 부수 이외의 복본 ②개정판이 나온 자료의 구판 복본 ③원본이 없는 자료의 복사본이나 영인본 ④출판사항이 없거나 불분명한 자료
언어가 문제 되는 자료	이용자의 요구가 없거나 접근이 어려운 언어로 된 자료
보존기간 경과 자료	①3년 이상 보관한 미 제본 잡지 ②1년이 지난 신문

별지 서식1. 감사장

감 사 장

_____ 귀하

귀중한 자료를 우리 도서관 기증하여 주신데 대해 진심으로 감사드리며 기증자료를 우리대학 구성원의 연구와 학습에 귀하게 활용하겠습니다.

년 월 일

건신대학원대학교 도서관장

별지 서식2. 폐기자료 원부

폐기자료 원부							
No. 날짜	등록 번호	서명	저자	출판사	출판년	정가	비고

별지 서식3. 희망 도서 구매 신청서

희망 도서 구입신청서

도서관장
확인

도서명	저자	ISBN	가격	구입목적

위와 같이 신청합니다.

신청인 : 성명 (인/서명)

건신대학원대학교 도서관장 귀하

별지 서식4 다 도서관 자료 열람 의뢰서



건신대학원대학교



수신
(경유)

제목 자료열람 허가요청

1. 귀 대학의 무궁한 발전이 있기를 기원합니다.

2. 아래와 같이 본교 학생의 귀 대학 도서관 자료 열람 허가를 요청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

학 번	과 정	이 름	열람요청일자

끝.

건신대학원대학교 도서관장

담당자 도서관장

시행 도서관 - (. . .) 접수 ()
우 34825 대전 중구 동서대로1327번길 40 / www.alu.ac.kr
전화 042-721-3412 전송 042-257-5388 / / 공개