

도서관 규정

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 제정 : 1980. 3. 1 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2011. 6. 30 |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 1993. 3. 1 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2012. 6. 29 |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 1995. 9. 1 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2015. 5. 13 |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 1997. 3. 1 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2016. 3. 9 |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 1997. 11. 19 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2017. 8. 31 |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2000. 4. 19 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2017. 12. 28 |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2005. 3. 28 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2019. 3. 1 |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2010. 3. 1 | <input type="checkbox"/> 개정 : 2020. 3. 13 |

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제52조에 의하여 설치된 도서관의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(도서관장) 총장은 도서관장을 임명하며, 도서관장은 도서관을 통할한다.

제4조(조직) 도서관에 사서과와 열람과를 두며 각 과의 업무에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제 2 장 운 영

제5조(사서) ① 사서의 배치 기준 및 교육·훈련 시간에 관한 사항은 대학도서관진흥법에 따른다.

② 전항에 관한 세부 사항은 세칙으로 정한다.

제6조(도서관 시설 및 자료) ① 도서관 시설 및 자료에 관한 사항은 대학도서관진흥법에 따른다.

② 전항에 관한 세부 사항은 세칙으로 정한다.

제7조(발전계획의 수립) ① 도서관은 “대학도서관진흥법 종합계획”에 기초하여 대학의 특성에 맞는 도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)을 5년마다 개시년도 2월 말일까지 수립하며, 이에 따른 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별 계획”)을 매년 2월 말일까지 수립한다.

② 전항에 포함되는 세부사항은 세칙으로 정한다.

제 3 장 자료의 수집 및 관리

제8조(자료 수집) 도서관의 수집 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료
4. 납본 자료

제9조(자료 구입) 자료의 구입은 다음 각 호를 참고하여 도서관장이 선정하고 총장의 승인을 받아 구입한다.

1. 학과에서 신청하는 자료
2. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
3. 교직원, 재학생이 신청하는 자료
4. 도서관에서 선정하는 자료

제10조(자료 수증) 수증된 자료가 장서로 적합하다고 인정될 때에는 도서관 소장 자료와 동일하게 취급하며, 장서로서 부적합하다고 인정될 때에는 이를 장서에 편입시키지 아니할 수 있다.

제11조(자료 교환) 본교에서 발행되는 모든 간행물은 필요한 경우 타 기관과 상호 교환할 수 있다.

제12조(자료 납본) 본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상을 필히 도서관에 납본하여야 한다.

1. 본교에서 발행되는 논문집, 학회지
2. 교지 및 요람
3. 부속 기관 및 부설 연구소에서 발행되는 간행물
4. 기타 본교에서 발행되는 일체의 간행물

제 4 장 자료 및 시설의 이용

제13조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관에 소장된 도서 및 자료를 열람할 수 있다.

1. 본교 교직원 및 재단 임직원
2. 본교 재학생
3. 본교 시간강사로서 학과장이 보증한 자

4. 기타 도서관장의 허가를 받은 자

제14조(출입, 열람, 대출) ① 전조에 규정된 이용자는 도서관 출입 및 이용 시 학생증·대출증·신분증을 소지하여야 한다.

② 도서관장은 도서관장의 허가를 받은 자의 출입을 위하여 대출증을 발급할 수 있다.

③ 자료를 대출받고자 하거나 직원의 요구가 있을 때는 학생증 또는 대출증을 반드시 제시하여야 한다.

④ 본교 재학생은 학생증으로만 대출이 가능하고, 학생증의 대여 및 분실로 인한 불이익에 대해서는 학생 본인이 그 책임을 진다.

제15조(자료의 반납) 대출자는 정해진 기한 내에 자료를 반납하여야 한다.

제16조(열람 및 대출시간) ① 열람 및 대출시간은 다음과 같다.<개정 : 2020.03.13.>

1. 서고 : 09:00 - 17:00 (공휴일 제외)
2. 정기간행물실 및 참고도서실 : 09:00 - 17:00 (공휴일 제외)
3. 일반열람실 : 06:00 - 23:00 (공휴일 포함)

② 도서관장은 필요에 따라 열람 및 대출시간을 변경할 수 있다.

제17조(관외 대출 책수 및 기간) 일반도서의 관외 대출 책수와 기간은 다음과 같다.

1. 본교 교수 : 10책 60일
2. 본교 직원 및 재단 임직원 : 5책 30일
3. 본교 시간강사 : 3책 14일(학과장 동의 필수)
4. 본교 학생 : 3책 10일

제18조(대출 제한) ① 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 대출을 제한할 수 있다.

1. 연속간행물
2. 참고자료
3. 비도서자료
4. 학위논문
5. 그 밖에 도서관장이 지정한 자료

② 도서관장이 필요하다고 인정한 기간에는 관외 대출을 중지할 수 있다.

③ 졸업예정자는 마지막 학기 종강일 이후부터 관외 대출을 금지한다.

제19조(기한내 반납) ① 다음의 경우에는 대출기한 내 일지라도 대출받은 도서를 반납하여야 한다.

1. 재학생 : 매학기 종료 7일 전
2. 교직원 : 매학기 종료 7일 전
3. 시간강사 : 매학기 종료 15일 전

7-1-4 도서관 규정

4. 졸업예정자 : 매학기 종료 15일 전

㉔ 다음 각 호의 사유가 있는 자는 대출받은 모든 자료를 행위 30일전에 필히 반납하여야 한다.

1. 학생의 휴학, 제적, 자퇴
2. 교직원의 휴직, 정직 및 퇴직
3. 2개월 이상의 해외여행
4. 도서관장이 긴급회수가 필요하다고 인정할 경우

제20조(통보의 의무) 전조 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 주무부서의 장은 이를 사전에 도서관장에게 통보하여야 한다.

제21조(휴관일) ① 휴관일은 다음과 같다

1. 공휴일
2. 개교기념일
3. 본교에서 정한 휴무일

㉔ 도서관장은 전항의 휴관일 외에 필요하다고 인정할 경우 휴관할 수 있다.

제 5 장 변상 및 제재

제22조(연체료) ① 대출한 도서를 기한 내에 반납하지 아니할 때에는 해당 도서의 반납 시까지 도서 대출을 중지하고 연체도서에 대해 연체료를 징수한다.

㉔ 연체료의 징수에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제23조(연체자에 대한 제재) ① 재학생, 휴학생이 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 아니할 경우 해당자의 제 증명서 발급 중지를 교무처장에게 요청할 수 있다.

㉔ 교직원이 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 아니할 경우 관련 부서장에게 제 증명서의 발급 중지를 요청할 수 있다.

㉔ 대출한 자료를 반납하지 아니하고 졸업할 경우 도서관장은 교무처장, 학생처장에게 제 증명 발급 중지 및 졸업앨범 지급 중지를 요청할 수 있다.

제24조(변상) 자료를 분실 또는 훼손하였을 때는 이를 변상하여야 한다.

제25조(변상 방법) ① 전조의 변상 방법은 다음과 같이 한다.

1. 변상은 원칙적으로 대출된 도서관 자료와 동일하여야 한다.
2. 동일한 자료를 구할 수 없을 때에는 그 도서관 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 도서관장이 인정하는 자료로 변상하여야 한다.
3. 동일한 자료나 유사한 자료로 변상이 불가능할 경우에는 현시가의 2배에 상당하는 금액과

정리비를 가산하여 변상하여야 한다.

4. 특정자료의 변상액 산정은 전문가의 감정을 받아 이를 정한다. 이때 감정에 소요되는 비용은 연체자가 부담한다.

㉔ 교직원이 대출한 자료를 반납기한이 지나도 반납하지 않을 경우 급여에서 해당 변상액을 징수할 수 있도록 급여 담당부서에 공제를 요청할 수 있다.

제26조(자료 무단반출 등에 대한 제재) 도서관장은 도서관 자료를 무단반출 및 절취하거나 도서관 시설·물품을 훼손, 파괴, 절도할 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 자필 경위서 작성
2. 시가의 2배 배상
3. 소속 학과 또는 보호자에게 통보
4. 6개월간 자료대출 중지 또는 도서관 출입 금지
5. 관련 부서에 조치 의뢰

제27조(질서유지) 도서관의 질서유지를 위하여 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 고성방가 및 잡담
2. 수면, 흡연, 취사 및 음식물 반입
3. 화기 및 기타 위험물 휴대
4. 애정행위 등 면학분위기를 해치는 행위
5. 정식 절차에 의하지 않은 외부인의 출입
6. 불법 부착물 게시 및 집회
7. 불법 및 음란 자료의 열람, 시청 및 음담패설
8. 허가없이 시설의 사용목적 외에 타 용도로 사용하는 행위
9. 기타 타인에게 방해되는 행위

제28조(처벌) 전조 각 호의 규정을 위반하거나 관계직원의 업무상 지시를 위반한 자에게 즉시 퇴실을 명하고 일정 기간 도서관 이용을 정지시킬 수 있으며, 도서관장은 적절한 조치를 총장에게 건의할 수 있다.

제 6 장 장서 점검 및 폐기

제29조(장서 점검) 도서관 자료는 필요하다고 인정될 때에 장서 점검을 할 수 있다.

제30조(이관·제작·폐기) 도서관장은 점검 시 발견된 분실자료, 훼손자료 및 이용가치를 상실한 자료 등에 대해서 이관·제작·폐기처리 할 수 있다.

제31조(폐기 절차) 폐기가 결정된 자료는 총장의 결재를 득한 후 폐기처리 한다.

제 7 장 도서관운영위원회

제32조(설치) 도서관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제33조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 총장이 임명하며, 위원장은 도서관장이 된다.

③ 위원회는 회의 업무 운영을 위하여 도서관 직원 중에서 간사를 둔다.

제34조(임기) 본 위원회의 위원 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제35조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항
2. 도서관 예산, 시설, 자료, 조직에 관한 사항
3. 도서관 규정, 세칙의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 대학도서관진흥법 관련 대학도서관 발전계획에 관한 사항
5. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 사항

제36조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요시에 소집하며, 위원장이 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제 8 장 기 타

제37조(예산) ① 대학도서관진흥법 및 기관인증평가기준 금액을 충족시키고 교수와 학생 등의 연구, 교육에 충분한 자료를 확보할 수 있도록 예산을 확보한다.

② 도서관 장서개발정책 지침에 따라 장서구성의 균형을 고려하여 예산범위 내에서 예산을 집행한다.

제38조(연속간행물의 보존과 처분) 도서관에서 보관하고 있는 자료 중 다음 각 호의 보존기간이 경과한 것은 처분할 수 있다.

1. 연속간행물 1년
2. 신문, 통신류 1개월

제39조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1980년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2011년 6월 30일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 6월 29일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2015년 5월 13일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 개정 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.