도서관 규정

□ 제정 : 1980. 3. 1.
□ 개정 : 1993. 3. 1.
□ 개정 : 1995. 9. 1.
□ 개정 : 1997. 3. 1.
□ 개정 : 1997. 11. 19.
□ 개정 : 2000. 4. 19.
□ 개정 : 2005. 3. 28.
□ 개정 : 2010. 3. 1.
□ 개정 : 2011. 6. 30.
□ 개정 : 2012. 6. 29.
□ 개정 : 2015. 5. 13.
□ 개정 : 2016. 3. 9.
□ 개정 : 2017. 8. 31.
□ 개정 : 2017. 12. 28.
□ 개정 : 2019. 3. 1.
□ 개정 : 2020. 3. 13.
□ 개정 : 2022. 6. 1.
□ 개정 : 2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

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

제2조(명칭) 본 도서관은 수원과학대학교 도서관(이하 "도서관"이라 한다)이라고 한다.

제3조(도서관 시설 및 자료) 도서관 시설 및 자료에 관하여는 대학도서관진흥법(이하 "법"이라 한다) 제12조 및 동법 시행령 제6조의 규정에 따른다.

제 2 장 조직 및 운영

제4조(도서관장) 총장은 도서관장을 임명하며, 도서관장은 도서관을 통할한다.

제5조(부서) 도서관에 사서과와 열람과를 두며, 각 과의 업무는 다음과 같다.

1. 사서과
   1) 자료 선정 및 구입
   2) 자료 수증 및 기증
   3) 자료 정리
   4) 서지 작성
   5) 장서 관리
   6) 장서 통계

7) 등록원부 관리
8) 도서관 발전계획
9) 도서관운영위원회
10) 문서수발, 정리 및 보관
11) 도서관 전산 관리
12) 도서관장 직인 관리

2. 열람과
1) 자료의 열람, 관리 및 보존
2) 도서대출 및 반납
3) 정기간행물실 운영
4) 참고봉사
5) 참고열람실 운영
6) 부속시설 운영
7) 이용자 교육 및 홍보
8) 이용통계
9) 연체 관리
10) 기타 관내 서무에 관한 사항

제6조(발전계획의 수립) ① 도서관은 법 제8조의 "대학도서관진흥종합계획"에 기초하여, 법 제9조에 의거 다음 각 호의 사항이 포함된 도서관 발전 종합계획을 수립한다.

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관 자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 이용자 서비스 활성화 방안
5. 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

② 도서관은 법 시행령 제4조에 의거 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 도서관 발전 시행계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진 방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진 방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 종합계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제7조(사서) 사서의 배치 기준 및 교육·훈련 시간에 대하여는 대학도서관진흥법 제11조 및 동법 시행령 제5조의 규정에 따른다.

제 3 장 도서관운영위원회

제8조(설치) 도서관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제9조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 도서관장으로 하며, 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원회 회의의 원활한 운영을 위하여 간사를 둔다.

제10조(임기) 본 위원회의 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제11조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 발전계획에 관한 사항
2. 도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항
3. 도서관 예산, 시설, 자료, 조직에 관한 사항
4. 도서관 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 위원장이 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제 4 장 자료의 수집 및 관리

제13조(자료의 수집) 도서관의 수집 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료
4. 납본 자료

제14조(자료의 구입) 자료의 구입은 다음 각 호를 참고하여 도서관장이 선정하고, 총장의 승인을 받아 구입한다.

1. 학술연구 및 교육에 필요한 자료

2. 학과에서 신청하는 자료
3. 교직원 및 재학생이 신청하는 자료
4. 기타 도서관에서 선정하는 자료

제15조(자료의 수증) 수증 자료가 도서관 장서로서 적합한 경우에 그 소장을 결정하며, 그 장서로서 부적합한 경우에는 이를 소장 도서에 편입하지 아니할 수 있다.

제16조(자료의 교환) 본 대학교에서 발행되는 간행물은 필요한 경우 타 기관과 상호 교환할 수 있다.

제17조(자료의 납본) 본 대학교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 도서관에 2부 이상 납본하여야 한다.

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

제 5 장 자료 및 시설의 이용

제18조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관에 소장된 도서 및 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교 교직원 및 강사
2. 본 대학교 재학생
3. 재단 임직원
4. 기타 도서관장의 허가를 받은 자

제19조(출입, 열람, 대출) ① 도서관 출입 및 이용 시에는 학생증 또는 신분증을 제시하여야 한다.

② 본 대학교 재학생은 학생증으로 도서를 대출받는다. 다만, 학생증이 없는 경우에는 모바일열람증과 함께 신분증을 제시하고 대출받을 수 있다.

③ 학생증이 없는 경우 사진이 부착된 도서대출증을 발급받을 수 있다.

④ 학생증, 도서대출증, 모바일열람증은 타인에게 대여할 수 없다.

⑤ 학생증, 도서대출증, 모바일열람증의 대여자 또는 분실자는 그로 인하여 발생하는 문제에 대하여 귀책사유가 있는 경우 그 책임을 부담한다.

⑥ 학생증을 분실하였을 경우 지체 없이 도서관에 신고하도록 한다.

제20조(이용 시간) ① 도서관 이용 시간은 다음과 같다.

1. 서고 : 09:00 - 17:00 (공휴일 제외)
2. 정기간행물실 : 09:00 - 17:00 (공휴일 제외)
3. 일반열람실 : 06:00 - 23:00 (공휴일 포함)
4. 멀티미디어라운지, 스터디룸 : 09:00 - 17:00 (방학기간, 공휴일 제외)

② 도서관장은 필요한 경우 도서관 시설의 이용 시간을 별도로 정할 수 있다.

제21조(질서유지) 도서관의 질서유지를 위하여 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 허가 없이 시설을 사용목적 외 타 용도로 사용하는 행위
2. 허가 없는 외부인의 출입
3. 잡담, 고성방가, 흡연, 수면
4. 음식물 반입 또는 취사
5. 화기 기타 위험물의 휴대
6. 불법 부착물의 게시 또는 집회
7. 불법 또는 부적절한 자료의 열람, 시청
8. 기타 면학분위기를 해치는 행위
9. 그 밖에 도서관 이용에 방해되는 행위

제22조(질서문란자에 대한 제재) 도서관장은 제21조 각 호의 규정을 위반하거나 관계 직원의 업무상 지시에 위반한 자에 대하여 즉시 퇴실을 명하고 일정 기간 도서관 이용을 정지시킬 수 있으며, 총장에게 적절한 조치를 건의할 수 있다.

제23조(대출 책수 및 기간) ① 일반도서의 관외 대출 책수와 기간은 다음과 같다.

1. 본 대학교 교수 : 10책 60일
2. 본 대학교 강사 : 3책 14일
3. 본 대학교 학생 : 3책 10일
4. 본 대학교 직원 및 재단 임직원 : 5책 30일

② 전자책의 대출에 관하여는 별도로 정한다.

제24조(대출 제한) ① 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 대출을 제한할 수 있다.

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

② 졸업예정자는 마지막 학기 종강일 이후부터 관외 대출을 제한할 수 있다.

③ 기타 도서관장은 도서 관리를 위하여 일정 기간 관외 대출을 중지할 수 있다.

제25조(자료의 반납) 대출자는 정해진 기한 내에 자료를 반납하여야 한다.

제26조(기한 내 반납) 다음의 경우에는 대출기한에도 불구하고 대출받은 도서를 반납하여야 한다.

1. 교직원의 휴직, 정직 또는 퇴직
2. 교직원의 2개월 이상의 해외여행
3. 재학생의 자퇴, 제적, 휴학 또는 졸업
4. 기타 도서관장이 긴급회수가 필요하다고 인정하는 경우

제27조(통지의무) 제26조의 사유가 발생하였을 때에는 주무부서의 장은 즉시 이를 도서관장에게 통지하여야 한다.

제28조(휴관일) ① 휴관일은 다음과 같다

1. 공휴일
2. 개교기념일
3. 본 대학교에서 정한 휴무일

② 도서관장은 제1항의 휴관일 외에 필요하다고 인정되는 경우 휴관할 수 있다.

제 6 장 변상 및 제재

제29조(연체료) ① 대출한 도서를 기한 내에 반납하지 아니할 때에는 해당 도서의 반납 시까지 도서 대출을 중지하고 연체도서에 대해 연체료를 징수한다.

② 연체료는 1책당 1일 50원으로 하고, 그 상한은 1책당 2만원으로 한다.

③ 연체료는 정산하여 상당한 기간 내에 전액 교비로 입금한다.

제30조(연체자에 대한 제재) ① 재학생, 휴학생이 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 아니하는 경우에는 제 증명서 발급 중지를 교학처장에게 요청할 수 있다.

② 대출한 자료를 반납하지 아니하고 졸업하는 경우 도서관장은 교학처장, 학생입학처장에게 제 증명의 발급 중지 및 졸업앨범의 지급 중지를 요청할 수 있다.

제31조(변상) 자료를 분실 또는 훼손하였을 때는 이를 변상하여야 한다.

제32조(변상의 방법) ① 제31조의 변상의 방법은 다음과 같다.

1. 변상은 원칙적으로 대출된 도서관 자료와 동일한 것으로 한다.
2. 동일한 자료로 변상이 불가능한 경우에는 그 도서관 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 인정되는 자료로 변상하여야 한다.

3. 제1호 내지 제2호의 방법에 의하여 변상이 불가능한 경우에는 시가의 2배에 상당하는 금액을 변상한다.
4. 특정 자료의 변상액 산정은 전문가의 감정을 받아 이를 정한다. 이때 감정에 소요되는 비용은 제31조의 변상 대상자가 부담한다.

② 교직원이 대출한 자료를 반납기한이 지나도록 반납하지 아니하는 경우에는, 급여 담당부서에 그 변상액의 공제를 의뢰할 수 있다.

③ 제1항의 변상의 경우에는 제29조에서 정하는 연체료를 감면할 수 있다.

제33조(자료 무단반출 등에 대한 제재) 도서관장은 도서관 자료를 무단 반출 또는 절취하거나, 도서관 시설이나 물품을 훼손·파손한 자에 대하여 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

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

제 7 장 장서 점검 및 폐기

제34조(장서 점검) 도서관 자료는 필요하다고 인정되는 경우 장서 점검을 할 수 있다.

제35조(이관·제적·폐기) 도서관장은 점검 시 발견된 훼손된 자료, 분실된 자료, 기타 이용가치를 상실한 자료 등에 대해서 이관·제적·폐기처리를 할 수 있다.

제36조(연속간행물의 보존과 처분) 도서관에서 보관하고 있는 다음 각 호의 자료 중 보존기간이 경과한 것은 처분할 수 있다.

1. 연속간행물 : 1년
2. 신문 또는 통신류 : 1개월

제37조(폐기 절차) 폐기가 결정된 자료는 총장의 결재를 얻어 폐기처리 한다.

제 8 장 기 타

제38조(예산) ① 도서관 예산은 법에서 정하는 제반 요건을 충족하고, 교수와 학생 등의 연구 및 교육에 필요한 자료를 확보할 수 있도록 편성한다.

② 예산은 도서관의 장서개발정책 지침과 그 장서 구성의 적정성을 고려하여 집행한다.

제39조(학술정보서비스의 지원) ① 본 대학교 교직원 및 재학생에 대하여 다음 각 호와 같이 학술정보서비스를 지원한다.

1. 본 대학교의 원문검색대 PC에서 국회도서관을 접속하여 온라인 원문검색 서비스를 이용할 수 있다.
2. 도서관 홈페이지에 접속하여 연간 구독하는 국내·외 학술 DB에 대한 온라인 원문 검색·저장 서비스를 이용할 수 있다.
3. 도서관과 협약을 체결한 학술단체 및 타 대학으로부터 원문 복사·상호대차 학술정보서비스를 이용할 수 있다.

② 외부이용자(휴학생, 졸업생, 퇴직자, 재단 임직원, 기타 도서관장의 허가를 받은 자)는 본 대학교 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위 내에서 도서관의 허가를 얻어 제1항의 서비스를 이용할 수 있다.

제40조(도서관 규칙) 본 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 규칙으로 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.

부 칙

① (시행일) 이 개정 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.
② (시행세칙의 폐지) 종전의 도서관규정 시행세칙은 본 규정 시행일로부터 폐지한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.