

도서관운영규정

제정: 2023.10.16.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 도서관은 대원대학교 도서관이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 도서관의 학술정보자료 수집 및 관리, 자료 및 시설의 이용, 도서관운영위원회 운영, 발전계획 수립 등에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(업무) 도서관은 교육, 연구 등 학술활동에 필요한 자료의 수집, 정리, 보존, 이용 및 이와 관련된 제반 업무를 수행한다.

제4조(자료의 정의) 자료라 함은 인쇄물 형태의 자료뿐만 아니라 멀티미디어자료 및 전자자료 등을 포괄한다.

제2장 조직

제5조(도서관장) 도서관장은 총장의 지시를 받아 도서관의 업무전반을 총괄한다.

제6조(사서 등) 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련시간은 <별표 1>에 따른다.

제7조(사무분장) 도서관의 업무분장은 본대학교 「사무분장규정」에 따른다.

제3장 도서관운영위원회

제8조(운영위원회) 도서관의 발전과 운영의 효율화를 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

- 도서관 제규정의 제정과 개폐에 관한사항
- 자료구입 예산 및 집행안 등 장서개발에 관한 사항
- 도서관에 관한 총장 자문사항
- 관장이 제의하는 사항
- 도서관의 신축, 증·개축 등 주요 시설사항
- 기타 도서관 운영상의 중요사항

제9조(구성) ① 위원은 9명 이내로 하고, 당연직 위원은 도서관장, 교무처장, 미래전략처장, 입학학생취업처장, 사무처장으로 하며, 당연직 이외의 위원은 도서관장의 추천에 의해 총장이 임명한다.

② 위원장은 도서관장으로 하며 위원회를 주재한다.

③ 간사는 위원장이 별도 선임하며, 위원회의 사무를 처리한다.

제10조(회의) ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회가 성립하며, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

③ 간사는 회의록을 작성하여 심의한 사항을 총장에게 보고한다.

제4장 수서 및 정리

제11조(수입자료의 종별) 도서관에 수입되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 기타

제12조(자료구입) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료의 선정 및 구입은 예산 범위 내에서 도서관장이 검토한 후 총장의 결재를 얻어 시행한다.

1. 각 학과, 부처, 부속기관 및 부설기관에서 구입 신청한 도서
2. 학생 및 교직원 희망 도서
3. 도서관에서 필요하다고 인정하여 선정한 도서

제13조(시설 및 도서관 자료) 시설 및 도서관 자료 기준은 <별표 2>에 따른다.

제14조(기증자료) ① 기증자료는 그 기증자를 필히 기입하여 보관한다.

② 기증자료를 개인문고로 설치할 필요성이 있을 때에는 총장의 재가를 얻어 설치할 수 있다.

③ 기증자료 중 도서관 소장 장서로 적합하다고 인정되는 자료에 한하여 장서에 포함시킨다.

제15조(출판물 납본 의무) 본 대학교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 의무적으로 5부 이상 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학에서 발간되는 논문집

2. 대학에서 발간되는 전공서적 및 학회지
3. 부속 및 부설기관에서 발간되는 일체의 간행물
4. 본 대학교 교직원의 저작물
5. 기타 본 대학교에서 발행되는 일체의 간행물

제5장 열람 및 대출

제16조(자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관을 이용할 수 있다.

1. 대학의 재학생
2. 대학의 교직원
3. 대학의 시간강사, 연구원
4. 명예회원
5. 도서관장이 특별히 허가한 자

제17조(개관시간) 도서관의 열람시간은 다음과 같다. 단, 도서관장은 필요에 따라 그 시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

구 분	개 관 시 간	비 고
	평 일	
종합문헌정보실 멀티미디어정보실	09 : 00~21 : 30	금요일(09:00~18:00)
열람실	06 : 00~24 : 00	직무수행능력평가 기간은 24시간 개방

제18조(휴관일) 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다. 단, 도서관장은 휴관일에도 열람실을 개방할 수 있다.

1. 공휴일 및 토요일
2. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 날

제19조(자료대출) 자료의 관외대출 자격은 제16조 각 호에 해당하는 자로 하되 다음의 각 호의 구분에 의한다.

1. 재학생으로서 학생증을 소지한 자
2. 전임교원, 조교 및 직원
3. 도서관장의 승인을 얻은 시간강사 및 연구원
4. 도서관 특별회원으로 가입하여 특별열람증을 소지한 자

제20조(대출제한자료) 관외대출이 금지되는 도서자료는 다음 각 호와 같다.

1. 고문헌
2. 특수도서(학위논문, 논문집 등)
3. 참고도서(사전류)
4. 정기간행물(신문, 잡지 등)
5. 기타 도서관장이 대출할 수 없다고 인정하는 자료

제21조(대출 권 수 및 기간) 자료의 대출 권 수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 재학생: 5권 7일
2. 전임교원: 10권 30일
3. 직원 및 조교: 5권 30일
4. 시간강사: 5권 30일
5. 특별회원: 5권 7일
6. 전자책: 5권 7일
7. 신간 및 교양도서: 도서관장이 별도 지정

제22조(대출 자료의 반납) ① 대출된 자료는 기한 내에 반납하여야 하며, 도서관장은 필요에 따라 기한 전이라도 회수할 수 있다.

- ② 반납 기한이 휴관일에 해당될 때에는 그 익일을 반납 기일로 한다.
- ③ 졸업예정자는 졸업일 30일 전에 반납하여야 한다.

제23조(대출기간 연장) 대출 연장을 받고자 하는 자는 예약자가 없는 경우 1회에 한하여 대출기간을 연장 받을 수 있다.

제24조(연체에 대한 조치) ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 아니할 때에는 해당 자료의 반납 전에 다른 자료의 대출을 중지한다.

- ② 대출 자료를 연체하여 반납 시에는 1일 소정의 연체료를 징수한다.
- ③ 학생 및 교직원이 대출자료 반납기간을 30일 이상 연체하면 반납기간을 정하여 개별 독촉하며, 학기의 잔여기간 동안 대출을 중지한다.

제25조(대출도서의 기한 전 반납) ① 대출 자료는 반납 기한 전이라도 다음 각 호에 해당되는 사유가 있을 때에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직, 휴직, 정직 또는 3개월 이상의 해외여행
 2. 재학생의 자퇴, 제적, 휴학, 졸업
- ② 전 항에 해당되는 자가 있을 때에는 사유 발생 전에 해당 부서장은 그 명단을 도서관장에게 통보하여야 한다.

제26조(전대금지) 대출 받은 도서는 임의로 타인에게 전대하지 못한다.

제27조(도서관 이용 수칙) ① 도서관 이용자는 직원의 지시에 따라야하며, 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 자료 또는 물품의 훼손이나 무단반출 행위
 2. 열람증을 대여하거나 도서관 홈페이지 계정을 타인에게 제공하는 행위
 3. 열람실에서의 고성방가, 잡담, 식음, 휴대전화 사용 행위
 4. 도서관 내에서의 흡연 행위
 5. 정보 검색용 컴퓨터를 다른 목적으로 사용하는 행위
 6. 게시물을 지정된 장소 이외에 부착하거나 허가받지 않은 게시물을 부착하는 행위
 7. 인쇄물이나 물품의 배포 또는 판매 행위
 8. 기타 도서관의 목적에 반하는 행위
- ② 도서관 이용 수칙을 위반하는 자에 대해서는 퇴관을 명할 수 있으며, 불응할 경우에는 학칙에 의거 처벌할 수 있다.

제6장 자료의 변상

제28조(변상사유) 도서관의 이용자가 다음 각 호에 해당할 때에는 이를 변상하여야 한다.

1. 도서관내 비품 또는 자료를 열람, 대출 및 비치 중에 망실 또는 훼손했을 때
2. 제21조의 대출 자료를 반납치 아니하고 그 독촉기간을 경과했을 때

제29조(변상 및 부과금) ① 자료의 변상은 동일한 실물로 함을 원칙으로 한다.

- ② 동일한 자료로 변상이 불가능한 경우에는 도서관장의 승인을 얻어 동 등 이상의 가치가 있고 주제가 유사한 자료로 대물 변상할 수 있다.
- ③ 전항의 실행이 불가능한 경우에는 대출자료 가격의 50%를 부과금으로 징수한다.

제30조(변상 불이행자에 대한 조치) ① 교직원이 각 조항에 규정된 변상 의무를 이행하지 아니할 때에는 해당 교직원에게 지급될 급여에서 변상액을 징수한다.

- ② 학생이 전항의 변상조치를 이행하지 아니할 때에는 제 증명서의 교부 및 발급보류의 조치를 관련 부서에 요청할 수 있다.

제7장 자료의 점검 및 제적

제31조(장서점검) 장서점검은 2년 1회, 또는 필요한 경우에 실시하며 그 시기는 도서관장이 정한다.

제32조(제적 및 폐기) 도서관장은 다음 각 호 1에 해당하는 자료를 제적 및 폐기할 수 있다.

1. 한시적 가치를 지닌 자료로서 장시일 경과한 것
2. 개선 보완된 내용의 타 자료가 수입되었을 경우
3. 이용이나 제본 가치가 없다고 인정된 정기간행물
4. 파손 또는 오염이 극심하여 보수 또는 제본이 불가능한 자료
5. 분실된 자료를 원 자료로서 대체 확보할 수 없는 자료
6. 장서점검 결과 2회 이상 소재가 불명확한 자료
7. 기타 운영위원회에서 불필요하다고 인정된 자료

제33조(폐기의 결정) ① 도서관장은 폐기자료 목록을 작성하여 운영위원회에 제출한다.

② 운영위원회는 전항의 폐기자료 목록에 의거, 폐기 여부를 심의한다.

③ 심의를 거친 도서는 총장의 결재를 받아 폐기한다.

제34조(제적 처리) 폐기 결정된 자료는 폐기대장을 별도로 작성하고 도서대장에서 제적시키며 자료는 매각, 기증 또는 교환, 소각 등의 방법으로 처분한다.

제8장 서비스

제35조(상훈) 도서관의 각종 행사 및 서비스에 적극 참여한 학생들에게는 상훈을 수여할 수 있다.

제36조(서비스 평가) ① 도서관 서비스 정책 수립을 위하여 다음과 각 호와 같이 이용자 만족도 조사를 할 수 있다.

1. 도서관 이용자를 대상으로 년 1회
2. 조사 항목별로 평가하여 도서관 서비스 정책에 반영
3. 평가는 최근 2개년도 평점을 지표로 함

② 대학본부에서 만족도 조사를 시행하면 별도로 실시하지 아니하고 이를 서비스 평가로 대체할 수 있다.

제9장 도서관 운영 업무를 위한 개인정보 보호

제37조(개인정보의 처리목적) ① 도서관 이용자들의 신분 증명 및 효율적인 도서관 서비스와 자산 관리를 위해 개인정보를 처리할 수 있다.

② 개인정보의 수집 시 보유기간 및 처리 목적을 명확히 알려야 하며, 보유기간이 경과되거나 처리 목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기하여야 한다.

제38조(개인정보의 이용) ① 도서관 업무를 위한 개인정보는 「도서관법」 제46조에서 정하는 업무 및 서비스 제공의 목적으로만 수집하고 이용할 수 있다.

제39조(개인정보의 보호) ① 도서관 업무를 위해 수집되는 개인정보는 「개인정보보호관리규정」에 의거하여 보호하고 처리한다.

제10장 보칙

제40조(예산) 도서관은 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 예산을 배정하여야 한다.

제41조(발전계획의 수립 등) ① 도서관은 대학의 비전과 목표를 지원하기 위한 발전 종합계획과 연도별 시행계획을 수립한다.

② 발전 종합계획은 5년마다 개시 연도의 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

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 인적 자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

③ 연도별 시행계획은 매년 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전사업 추진 방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

부 칙

이 규정은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

구 분	내 용
사서 및 전문직원의 배치	1. 최소인원 : 사서 2명 이상 2. 증원인력 : 학생 수, 장서 수 및 도서관인력 현황 등을 고려하여 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원의 확보·배치
사서 및 전문직원의 교육·훈련시간	연간 27시간 이상

<별표 2>

구 분	내 용
시설	1. 연면적 : 재학생 1명당 0.4㎡ 이상 2. 권장사항 : 재학생 1명당 1.2㎡ 이상
도서관자료	1. 기본도서 : 재학생 1명당 30권 이상 2. 연간증가도서 : 재학생 1명당 1권 이상(구입 도서자료에 한정)