

중앙도서관운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「대학도서관진흥법(이하 “법”이라 한다)」과 동명대학교 「학칙」 제70조 따라 동명대학교(이하 “대학교”라 한다) 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 조직과 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용, 도서관 발전계획 수립과 진행, 도서관운영위원회의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제2조(기능) ① 도서관은 대학교의 건학이념과 학칙의 목적을 효과적으로 달성하기 위한 교육 및 연구 지원기관으로서 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 교육 및 연구에 필요한 국내외 학술정보자료의 수집, 정리, 보존, 서비스 제공
2. 학생들의 수업 및 학습 지원
3. 교육 및 연구 활동 지원
4. 대학교에서 생산한 각종 지식자원의 수집
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력
6. 기타 대학교 도서관의 기능 수행에 필요한 업무

② 도서관은 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회 발전을 위하여 도서관 시설 및 자료 개방, 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제2장 조 직

제3조(관장) 도서관에는 중앙도서관장(이하 “관장”이라 한다)을 두며, 관장은 도서관 운영에 관한 사무를 통할한다.

[전문개정 2016.11.11..]

제4조(조직) 도서관에는 문헌정보팀을 둔다.

[전문개정 2016.11.11.]

제5조(업무분장) 문헌정보팀의 담당 업무는 대학교 「사무분장규정」에 따른다.

[전문개정 2016.11.11.]

제3장 직원의 배치 및 교육

제6조(직원의 배치) ① 관장은 법 제11조 및 대학도서관진흥법시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제5조에 따라 대학의 연구·교육 지원과 도서관 운영을 위하여 사서를 충분히 확보·배치하도록 노력해야 하며 필요한 경우 전문 및 일반 직원 등을 둘 수 있다.

② 도서관에 배치해야 할 직원의 기준은 [별표 1]과 같다.

[전문개정 2016.11.11.]

제7조(교육 훈련) ① 관장은 법 제11조 및 시행령 제5조에 따라 직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상 직무 관련 교육훈련을 실시한다.

② 직무 관련 교육·훈련은 대학교 또는 도서관에서 주관하는 직무 관련 교육과 국립중앙도서관, 한국대학도서관연합회 등 도서관 관련 단체 및 전문기관에서 주관하는 세미나, 발표회, 신기술교육, 학술회의, 견학, 외부기관의 위탁교육 프로그램 및 해외연수 등을 포함한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제4장 대학도서관 발전계획

제8조(발전계획 수립) ① 관장은 법 제8조에 따라 대학교 특성에 맞는 도서관발전계획(이하 “발전계획”이라 한다)을 수립한다.

② 관장은 5년마다 발전계획 개시 연도 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

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

[전문개정 2016.00.00.]

제9조(연도별 계획 수립) 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위해 필요한 사항

[전문개정 2016.11.11.]

제5장 중앙도서관운영위원회

제10조(위원회) 도서관 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 중앙도서관 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

[전문개정 2016.11.11.]

제11조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장 1인과 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 관장으로 하고 위원은 전임교원으로 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하며 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있고 결원으로 인하여 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 문헌정보팀장으로 한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제12조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 도서관 발전계획에 관한 사항
2. 도서관 규정류 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 도서관 자료의 제작, 폐기에 관한 사항
4. 대학도서관 간 교류·협력에 관한 사항
5. 기타 도서관 운영에 필요한 사항

[전문개정 2016.11.11.]

제13조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제6장 자료의 수집 및 관리

제14조(자료 수집) ① 이 규정에서 사용하는 자료라 함은 도서관이 수집·정리·보존하는 자료로서 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로 형태 자료, 전자자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다.

② 도서관 자료는 수집방법에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료

[전문개정 2016.11.11.]

제15조(자료 확보) ① 관장은 학생 수, 도서관 이용 현황 및 도서관 자료 증가 현황 등을 고려하여 대학의 교육 및 연구를 위해 충분한 자료를 확보하도록 노력해야 한다.

② 시행령 제6조에 따라 도서관이 확보해야 할 자료 기준은 [별표 2]와 같다.

[전문개정 2016.11.11.]

제16조(예산) 관장은 교수 연구 및 학생 학습을 위한 자료 구입을 위해 충분한 예산을 확보

하도록 노력해야 한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제17조(자료 관리) ① 도서관의 모든 자료는 개가제로 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 관장이 지정하는 자료는 폐가제로 관리한다.

② 자료 점검은 필요한 경우 방학기간 중에 실시한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제18조(자료 구분) 자료는 내용과 형태에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 귀중도서
2. 희귀도서
3. 일반도서
4. 연속간행물
5. 웹DB
6. 전자저널
7. 전자책
8. 기타 비도서

[전문개정 2016.11.11.]

제19조(자료 선정 및 구입) ① 도서관은 학술연구, 교육, 학생의 학습 및 기타 도서관이 필요하다고 인정하는 자료를 해당연도의 수서계획 및 예산 범위 내에서 선정·구입한다.

② 각 학문단위 및 도서관 이용자는 소정의 절차에 따라 필요한 자료를 도서관에 신청할 수 있다. 다만, 도서관 자료로 부적합하다고 판단되는 자료, 고가의 자료, 개인용도 자료 등은 구입을 제한 할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제20조(수증자료) 수증자료라 함은 대학의 연구 및 학습, 교양활동을 지원하기 위하여 개인 또는 단체로부터 대가를 지불하지 않고 기증을 통해 수집된 자료를 말하며 자산 가격 책정 등 수증자료 처리에 관한 사항은 지침으로 정한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제21조(자료등록) ① 수집된 모든 자료는 원부에 소장사항을 기록하고 각 자료마다 등록번호, 장서인, 바코드 등 소장표시를 해야 한다.

② 등록된 자료는 도서관시스템에 데이터베이스로 구축한다.

③ 수집하여 등록된 자료는 영구 보존을 원칙으로 한다. 다만, 교육, 연구, 정보자료 및 소장 가치의 적합성 여부를 판단하여 제작 및 폐기를 할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제22조(자료납본) ① 대학교에서 발간되는 자료는 출판물 보존을 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 도서관에 납본한다.

1. 대학원의 학위청구논문 : 인쇄본 4부 및 원문파일
2. 졸업앨범 : 2부

3. 대학요람 : 2부
4. 교육과정편람 : 2부
5. 기타 각 부서에서 교비로 발간되는 출판물 중 보존이 필요하다고 판단되는 자료 : 2부
- ② 디지털 형태의 자료가 있는 경우에는 디지털 자료를 동시에 납본해야 한다.
- ③ 도서관이 외부 기관에 납본해야 할 사항은 관련 법률에 따른다.

[전문개정 2016.11.11.]

제23조(자료 제적 및 폐기) ① 등록된 자료 중 교육, 연구 및 정보자료로서 가치가 상실된 자료, 오손 및 훼손 된 자료, 소재 불명자료는 제적 및 폐기할 수 있다. 다만, 제적한 자료라도 발견 또는 회수된 경우에 즉시 재등록한다.

- ② 폐기 처리하여 발생한 수입은 교비로 입금한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제24조(불용자료) ① 불용자료라 함은 수집된 자료 중 등록할 필요가 없는 자료를 말하며 불용자료의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이미 충분한 수량이 소장된 자료
2. 자료의 내용이나 형태로 보아 소장가치가 없다고 판단된 자료
- ② 불용자료는 관장의 허가를 받아 타 기관에 기증하거나 폐기 처분 할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제7장 시설 및 자료의 이용

제1절 시설

제25조(시설 기준) 관장은 법 제12조 시행령 제6조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 제학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제26조(시설 이용) 관장은 도서관 지하 대회의실 예약 및 대관료, 각 층 스터디룸 사용 등 시설 이용 기준을 수립해야 한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제2절 열람 및 대출

제27조(이용자격 및 이용증) 도서관 이용 자격자와 사용되는 이용증은 다음 각 호와 같다.

1. 대학교 교직원 및 법인 임직원 : 교직원증
2. 대학교 재학생 및 대학원생 : 학생증 또는 모바일 학생증
3. 대학교 외래강사 : 신분증
4. 도서관 회원 : 회원증

[전문개정 2016.11.11.]

제28조(도서관 출입) ① 도서관을 출입하고자 하는 자는 동 규정 제27조의 이용증을 소지해

야 하며 도서관 관계자의 요구가 있을 때에는 이를 제시한다.

- ② 이용증을 미소지한 자와 동규정 제2조의 이용자격 이외의 자는 도서관 출입일지를 작성한 후 출입할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제29조(특별회원) 도서관은 휴학생, 졸업생, 발전기금 출연자, 퇴직 교직원 등과 부산광역시 거주 만 19세 이상 주민을 대상으로 학습과 정보 획득에 도움을 주기 위해 도서관 시설 및 소장 자료를 이용할 수 있는 도서관 특별회원을 둘 수 있으며 가입 자격 등 상세 내용은 지침으로 정한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제30조(상호대차) 관장은 상호대차 협정을 체결한 교외 학술단체 및 기관으로부터 자료 대출 요청이 있을 때에는 대학교 이용자들의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 이를 허가할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제31조(자료복사) ① 자료복사는 학술연구의 목적에 한하여 부분적으로 허용한다. 다만, 자료복사로 인하여 원본자료가 훼손될 우려가 있는 경우에는 제한이 가능하다.

- ② 자료복사는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 허용하며 저작권 침해 문제 발생 시 그 책임은 신청자 또는 자료이용자에게 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제32조(열람제한) 다음 각 호에 해당하는 자료는 특정자료로서 열람을 제한한다.

1. 귀중도서 및 희귀도서
2. DVD, CD, 비디오 테이프, 지도 등 비도서 자료
3. 기타 도서관장이 지정하는 자료

[전문개정 2016.11.11.]

제33조(이용시간) ① 각 열람실 및 자료실의 열람 및 대출시간은 다음과 같다.

1. 자료실 : 09:00~21:00 (단, 하계 및 동계방학은 09:00~17:00)
2. 자유열람실 : 06:00~23:00 (단, 하계 및 동계방학은 07:00~22:00)
- ② 자유열람실은 각 단과대학에 위탁 운영 할 수 있다.
- ③ 관장은 필요한 경우 열람 및 대출시간을 변경할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제34조(휴관일) ① 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 자료실 : 토요일, 법정공휴일, 개교기념일, 자료 점검기간
2. 자유열람실 : 설날, 추석
- ② 관장은 필요한 경우 휴관일을 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제35조(이용 수칙) 도서관 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 실내 정숙

2. 자료, 비품, 기타시설의 훼손 또는 오손 금지
3. 도서 및 비품의 무단 반출 금지
4. 지정장소 이외에서 음식 섭취, 흡연, 무단 게시 금지
5. 집회 금지
6. 인쇄물 기타 물품의 배포 및 판매 금지

[전문개정 2016.11.11.]

제36조(대출책수 및 기간) ① 도서 대출 책수 및 기간은 다음 각 호와 같다.(개정 2022.3.1.)

1. 교원(전임 및 비전임교원) : 20책 60일(2회 연기)
2. 학부생, 대학원생, 직원, 조교, 법인 임직원 : 10책 30일(1회 연기)
3. 기타 관장의 승인을 얻은 자 : 3책 14일

② 비도서의 대출 책수 및 기간은 다음 각 호와 같다.(개정 2022.3.1.)

1. 학부생, 대학원생, 교원(전임 및 비전임교원), 직원, 조교, 법인 임직원 : 5점 7일(1회 연기)
2. 기타 관장의 승인을 얻은 자 : 1점 4시간

③ 전자도서의 대출 책수 및 기간은 이용자격자 전원 3책 30일(1회 연기)로 한다.(개정 2022.3.1.)

④ 대출예약이 되어 있는 자료는 연기할 수 없다. (개정 2022.3.1.)

⑤ 대학교 산하 국고사업단의 연구용 도서는 연구기간 동안 장기대출을 할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제37조 (대출제한) 다음 각 호의 자료는 대출하지 못한다.

1. 귀중도서
2. 희귀도서
3. 참고도서
4. 특수도서
5. 연속간행물
6. 학위논문
7. 기타 도서관장이 지정하는 자료

[전문개정 2016.11.11.]

제38조(자료반납) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 동 규정 제36조 대출기간에도 불구하고 자료를 반납해야 한다.

1. 재학생 : 졸업, 자퇴, 휴학, 유학, 교환학생
 2. 교직원 : 퇴직, 정직, 휴직, 연구년
 3. 자료의 운용 및 관리상 필요하여 관장으로부터 반납을 요구받은 자
- ② 졸업예정자는 졸업예정일 30일전부터 대출을 중지한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제39조 (자료별치) 도서관 운영에 문제가 없는 범위 내에서 사무실 또는 연구실에 도서관 자료 별치가 가능하다.

[전문개정 2016.11.11.]

제3절 제재

제40조(연체) ① 도서관 자료를 반납하지 않은 이용자는 해당 자료 반납까지 대출을 중지하고 자료 반납일로부터 연체일수의 2배 기간 동안 대출을 중지한다.

② 도서관 자료를 1년 이상 반납하지 않은 이용자는 장기 미반납자로 분류하고 자료 회수를 위한 각종 제재를 할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제41조(변상) 도서관 자료 또는 비품을 망실하거나 오손·훼손한 이용자는 도서관에서 정한 기준에 따라 변상한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제42조(이용자 수칙 위반) 관장은 이용자 수칙을 위반하거나 직원의 지시에 불응하여 도서관 질서를 문란하게 한 이용자에 대하여 일정기간 동안 도서관 이용을 정지시킬 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

제43조(무단반출) 도서관 자료 및 비품을 무단 반출한 이용자에 대한 제재 조치는 다음 각 호와 같다.

1. 재학생
 - 가. 1차 적발 : 경위서 작성, 6개월 대출 중지
 - 나. 2차 적발 : 경위서 작성, 징계의뢰
2. 교직원 : 대학교 「교직원복무규정」에 따름
3. 기타 : 도서관 이용자격 박탈

[전문개정 2016.11.11.]

제8장 보칙

제44조(습득물) 도서관 내 발생한 습득물 처리는 대학교 「습득물처리예관규정」을 준용한다.

[전문개정 2016.11.11.]

제45조 (시행세칙 등) 도서관 운영에 필요한 세부사항은 시행세칙 또는 지침으로 정할 수 있다.

[전문개정 2016.11.11.]

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 11일부터 시행한다.

제2조(타규정의 폐지) 이 규정 시행일부터 중앙도서관운영위원회규정은 폐지한다.

제3조(중앙도서관운영위원회규정 폐지에 따른 경과 조치) 이 규정 시행으로 종전의 중앙도서관운영위원회규정에 따라 심의·의결된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 도서관 직원 배치 기준

1. 대학도서관진흥법 : 3명 이상
2. 대학기관평가인증(겸직 제외) : 재학생 1,000명당 직원 수 1 이상

구분	산출기준
정규직 사서	1.0명
비정규직 사서 / 정규직 비사서	0.8명
비정규직 비사서	0.5명

[별표 2] 도서관 자료 기준

구분	구입자료 최소연간 증가 책 수	소장 최소 기본도서 수
도서자료	학생 1명당 2권 이상	학생 1명당 70권 이상

1. 도서자료 : 도서관 자료 중 다음 각 목의 자료

가. 연속간행물을 제외한 인쇄자료

나. 연속간행물을 제외한 필사자료

다. 전자자료 중 전자책

2. 연간 증가 책 수 : 해당 연도에 새로 구입 등록한 도서자료의 수

3. 소장 기본도서 수 : 도서관에 등록된 도서자료의 총 수