

## 도서관 운영규정

1987. 03. 01 제정      2022. 05. 01 전면개정  
 2002. 02. 18 개정  
 2007. 04. 01 개정  
 2010. 03. 01 개정  
 2016. 04. 01 개정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「대학도서관 진흥법」 및 동법 시행령과 대전보건대학교 학칙 제81조 1항에 따라 대학의 교육 및 연구력 향상을 위한 대전보건대학교 도서관의 운영 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 도서관은 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)이라 한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기관”이란 대전보건대학교(이하 “본교”라 한다)의 대학본부, 대학, 부속기관 등을 총칭한다.
2. “자료”란 인쇄물 형태의 자료뿐만 아니라 멀티미디어 자료 및 전자자료 등을 포함한다.
3. “소장자료”란 도서관이 보존하면서 이를 필요로 하는 사람에게 이용시키는 자료를 말한다.
4. “교환자료”란 도서관이 국내·외 도서관과 상호 무상으로 주고받는 자료를 말한다.

### 제2장 조직

**제4조(기구)** ①도서관에는 도서관 업무를 총괄하는 도서관장(이하 “관장”이라 한다)을 두며, 관장의 임명은 「대학직제규정」에 명시된 기준에 의한다.

②도서관에는 수서팀과 열람팀을 두며, 그 밖에 필요한 부서를 둘 수 있다.

③제2항 각 팀의 업무는 「사무분장 규정」에 따른다.

**제5조(업무)** ①도서관은 본교 학생의 교육과 교직원의 연구력 향상을 지원하기 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교수와 학생의 연구 및 교육활동에 필요한 자료의 수집·정리·보존 및 서비스 제공
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원
3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
5. 타 도서관 및 관련 기관과의 상호협력
6. 그 밖에 대학도서관으로서의 기능수행

**제6조(도서관운영위원회)** ①도서관의 운영에 관한 주요사항을 자문 및 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 당연직 위원을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 부총장이 된다.

③위원회는 부총장, 학술정보관장, 교무처장, 학생·취업처장, 입학처장, 사무처장 당연직 위원과 관장의 추천으로 총장이 임명하는 위원으로 구성하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인해 새로 임명된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

④위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 도서관 직원 중에서 관장의 제청으로 위원장이 임명한다.

⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 자문 및 심의한다.

1. 대학도서관발전계획에 관한 사항
2. 도서관 운영 및 주요 정책에 관한 기획 수립에 관한 사항
3. 도서관 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
4. 도서관 간 교류·협력에 관한 사항
5. 도서관 규정, 세칙의 제정 및 폐지에 관한 사항
6. 도서관 평가에 관한 사항
7. 그 밖에 도서관에서 필요하다고 인정하는 사항

### 제3장 대학도서관 발전계획

**제7조(발전계획의 수립)** ①총장은 「대학도서관 진흥법」 제8조의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞는 대학도서관 발전계획을 수립한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별 계획”이라 한다)

②총장은 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

**제8조(연도별 계획의 수립)** 총장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획

4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

#### 제4장 직원의 배치 및 교육

**제9조(직원의 배치)** 총장은 「대학도서관 진흥법」 제11조에 따라 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문 직원을 확보하여 배치하여야 한다.

**제10조(교육 훈련)** 사서 및 전문 직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 「대학도서관 진흥법」 제11조제3항에 따라 27시간 이상 교육·훈련을 실시하여야 한다.

#### 제5장 자료 구성 및 관리

**제11조(자료의 구성 및 관리원칙)** 도서관 자료의 구성은 학술연구와 교육목적 달성에 필요한 자료를 우선 수집 및 관리함을 원칙으로 한다.

**제12조(자료 구입 예산)** 총장은 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관 자료를 확보 할 수 있도록 예산을 확보한다.

**제13조(자료의 소장)** 총장은 「대학도서관 진흥법」 제12조 및 동법 시행령에 따라 다음 각 호와 같이 도서를 확보 하여야 한다.

1. 최소 기본도서수는 재학생 1인당 30권 이상 확보
2. 최소 연간 증가 책수(구입도서에 한함)는 재학생 1인당 1권 이상 확보

**제14조(수집자료의 구분)** 도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 납본자료
5. 편입자료
6. 기타자료

**제15조(자료의 구입)** ①도서관은 자료선정 시 장서의 균형적 발전을 기하고 일관성 있는 장서 수준을 유지할 수 있도록 한다.

②대학의 교과 과정과 연구 활동을 지원하기 위하여 교수, 학생 등 대학 구성원의 정보요구를 최대한 반영하여 자료를 선정하여 구입한다.

1. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
2. 학습 및 교양에 필요한 자료
3. 기타 대학 자료로써 필요한 자료

**제16조(기증자료의 관리)** ①기증자료는 도서관 장서로서의 적합성 여부를 판단하여 등록 관리한다.

②기증자료 관리에 관한 사항은 「도서관 운영세칙」으로 정한다.

**제17조(자료교환 및 납본)** ①본교의 각 기관에서 출판되어 납본된 모든 간행물은 필요한 경우 도서관 자료교환의 일환으로 외부 기관에 발송할 수 있다.

②본교 구성원 및 기관이 발행한 자료는 도서관에 납본하여야 한다.

**제18조(자료의 편입)** 본교 기관의 예산 또는 연구비로 구입하거나 기증되는 모든 자료는 도서관 장서로 편입할 수 있다. 다만, 특정부서의 필요에 따라 구입 또는 기증 받은 자료 중 도서관 자료로 부적당하다고 인정되는 자료는 예외로 한다.

**제19조(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. 제1호 또는 제2호의 기준에 의해 처리할 수 없을 때는 폐기 처분

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

1. 단행본
2. 참고도서
3. 연속간행물
4. 비도서자료
5. 전자자료
6. 기타자료

**제21조(자료의 정리)** 관장은 도서관이 소장하고 있는 자료의 정리 및 관리에 관한 사항을 따로 정할 수 있다.

**제22조(자료의 점검)** 관장은 필요하다고 판단될 때 소장자료 전체에 대한 자료점검을 시행할 수 있다.

**제23조(자료의 이관·폐기·제적)** ①관장은 소장자료를 이관, 폐기, 제적할 수 있다.

②제1항의 자료 폐기 및 제적에 있어서 자료폐기 기준, 범위와 운영에 관한 사항은 「도서관운영 세칙」으로 정한다.

## 제6장 자료 및 시설의 이용

**제24조(시설)** 총장은 「대학도서관 진흥법」 제12조 및 동법 시행령에 따라 재학생 1인당 1.2 제곱미터 이상의 도서관 연면적을 확보하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.

**제25조(개관시간)** ①도서관의 이용시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 필요에 따라 개관시간을 조정할 수 있다.

1. 자료실
  - 가. 학기 중 : 09:00 ~ 18:00
  - 나. 방학 중 : 09:00 ~ 16:00
2. 자유열람실 : 연중무휴

**제26조(휴관일)** 휴관일은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 필요에 따라 이를 조정할 수 있다.

1. 토요일, 일요일, 국정공휴일
2. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 경우

**제27조(이용자격)** 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관을 이용할 수 있다.

1. 본교 교직원 및 법인 임직원, 조교 및 학생
2. 겸임교수, 시간강사 등 도서관장에 의하여 자료 및 시설의 이용이 필요하다고 인정된 자
3. 도서관장은 필요하다고 인정될 경우 제5조에 규정된 업무 수행에 지장이 없는 범위 안에서 공중에게 도서관의 시설 및 자료를 이용하게 할 수 있다.

**제28조(자료의 대출 및 연장)** 관외 대출의 책 수와 기간은 다음 각 호와 같으며 대출 기간 연장은 2회까지 가능하다. 단, 예약자가 있는 도서의 대출 연장은 불가하다.

1. 재학생 : 5책 10일
2. 직원 : 5책 10일
3. 교원 : 10책 30일
4. 기타 : 3책 10일 (시간강사 등)

**제29조(연체자에 대한 제재 및 조치)** ①대출자료의 반납기한이 지나도 자료를 반납하지 아니할 때에는 연체일수X연체권수만큼 대출을 중지한다.

②휴학생, 졸업예정자, 졸업생에게는 제 증명서의 발급을 중지 할 수 있다.

③본교 교직원 및 재단 임직원으로서 퇴직 시 도서관 자료를 대출하여 이를 반납하지 않고 퇴직 할 경우 관장은 사무처장에게 퇴직금 및 기타 급여금의 지급보류를 요청할 수 있다.

④연체일이 30일을 초과한 장기연체자는 학과에 명단을 통보 하여 협조를 구한다.

⑤ 기타 적절한 조치(전화, 문자 등)를 할 수 있다.

**제30조(신분변동에 따른 조치)** ①대출도서가 있는 교직원이 휴직, 전직, 퇴직, 해외파견 등의 사유가 발생한 경우에는 도서관에서 자료의 완납 확인을 받은 후에 신분 변동에 따른 수속 절차를 밟아야 한다.

②재학생의 졸업, 휴학, 퇴학, 전학의 경우에도 제1항에 준한다.

**제31조(졸업생에 대한 대출 제한)** ①졸업 및 수료예정자는 예정일 30일 이전부터 대출이 중지되고, 대출받은 자료는 반납하여야 한다.

**제32조(변상)** 대출 도서를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 자료의 변상은 동일한 도서로 변상하여야 한다.
2. 동일한 도서로 변상이 불가능할 경우에는 그 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 인정되는 도서로 변상하여야 한다.
3. 동일한 도서 또는 유사한 도서로 변상이 불가능할 때에는 현 유통가로 변상할 수 있다.

**제33조(개인정보 보호)** 자료 이용 중 발급을 위해 수집된 이용자의 개인정보는 도서관

시스템 이용자 DB 생성 및 정보변경의 목적으로 사용한다.

**제34조(전자도서관 서비스)** ①도서관은 인터넷을 활용하여 소장 자료 및 국내·외 학술 정보 검색 및 열람을 할 수 있도록 홈페이지를 구축하여 서비스한다.

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

**제35조(자료의 복사 및 촬영)** ①개인정보가 포함된 자료의 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.

## 제7장 보칙

**제36조(운영세칙 및 내규)** 이 규정의 시행에 필요한 운영세칙 또는 내규 등의 사항은 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 따로 정한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 1987년 3월 1일부터 그 효력을 발행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 대출된 도서관 자료는 1987년 3월 1일부터 이를 적용한다.<개정 2016.04.01.>

## 부 칙

①(준용)본 규정에 없는 사항은 본 대학의 관련규정을 준용하고, 그 외의 사항은 관장의 승인을 얻어 시행한다.

②(시행일)본 개정 규정은 2002년 2월 18일부터 시행한다.

③(경과조치)본 개정규정 시행일 이전에 진행 중인 업무는 개정 전 규정을 적용한다.

## 부 칙

①(준용)본 규정에 없는 사항은 본 대학의 관련규정을 준용하고, 그 외의 사항은 관장의 승인을 얻어 시행한다.

②(시행일)본 개정 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

③(경과조치)본 개정 규정은 시행일 이전에 진행 중인 업무는 개정 전 규정을 적용한다.

## 부 칙

①(준용)본 규정에 없는 사항은 본 대학의 관련규정을 준용하고, 그 외의 사항은 관장의 승인을 얻어 시행한다.

②(시행일) 본 개정 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

③(경과조치) 본 개정 규정은 시행일 이전에 진행 중인 업무는 개정 전 규정을 적용한다.

## 부 칙

(준용) 본 규정에 없는 사항은 본 대학의 관련규정을 준용하고, 그 외의 사항은 관장의 승인을 얻어 시행한다.

②(시행일) 본 개정 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

③(경과조치) 본 개정 규정은 시행일 이전에 진행 중인 업무는 개정 전 규정을 적용한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행 한다.