

도서관 운영세칙

2022. 05. 01 최초제정

2022. 09. 01. 부분개정

제1조(목적) 이 세칙은 「도서관 운영규정」에서 위임된 사항과 그 운영에 관하여 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제1장 자료기증

제2조(목적) 대전보건대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)에서 자료를 효율적으로 정리하고, 관리 및 운영하기 위하여 자료의 수증에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(수증자료의 관리) 수증자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 단행본자료
2. 기타 도서관 자료로 적합하다고 판단되는 자료

제4조(수증제외 자료) 다음 각 호에 해당하는 자료는 수증자료 대상에서 제외한다.

1. 연감, 연보, 서지류와 같이 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 입수된 경우의 구간자료
2. 내용의 개정이나 시간경과, 신기술개발 등으로 이용가치를 상실한 자료
3. 발행년도가 5년 이상 경과된 자료
4. 파손, 오손, 낙장, 낙서 등 상태가 불량한 훼손자료
5. 연속간행물
6. 낱장자료, 묶음자료, 소책자, 팜플렛, 홍보용자료, 8절자료, 문제집, 소프트웨어의 매뉴얼, 관보
7. 도서관에 2책 이상 소장중인 복본자료 (단, 대체 및 추가가 필요한 자료는 제외한다)
8. 석사학위 논문, 원문검색이 가능한 박사학위 논문
9. 학술대회 발표 논문집
10. 학술세미나, 워크숍 자료
11. 대학 발간 보고서
12. 복제(복사)자료
13. 타 기관 장서임을 식별할 수 있는 자료 (예: 장서인, 등록번호 날인)
14. 이용도가 낮은 문고판 도서
15. 기타 도서관 장서로서 부적합하다고 판단되는 자료

제5조(수증자료의 입수 절차) 수증자료로 적합하다고 판단되는 자료의 입수 절차는 다음과 같다.

1. 기증자가 도서관에 자료의 기증의사를 표시한 때에는 도서관 자료 수증에 관한 내부 방침을 전달하여 수증한다.

2. 기증자료 입수 후 수령증을 요구할 경우에는 발급해 줄 수 있다.

제6조(수증자료의 등록) 수증자료는 도서관의 소장여부, 소장가치 등을 판단하여 등록 정리한다.

제7조(등록제외 자료의 처리) 등록기준에 적합하지 않은 자료는 기증자와 협의하여 반환 또는 다른 기관으로 재 기증 하거나 폐기할 수 있다.

제8조(기증자 예우) 자료 기증자에 대한 예우는 다음과 같다.

1. 기증 자료의 가치(價値)에 따라서 감사장 또는 감사패를 증정할 수 있다. <개정 2022.09.01.>
2. 필요에 따라 표제지에 기증자의 성명, 기증날짜를 기입한다.

제2장 자료의 제적 및 폐기

제9조(목적) 「도서관운영 규정」 제21조 제2항에 의하여 자료의 제적 및 폐기 기준과 범위를 정함으로써 도서관 자료의 효율적 관리를 도모하고 자료보존, 활용 공간의 효율성을 제고하기 위해 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제10조(정의) ① ‘제적’이라 함은 더 이상 이용가치가 없다고 판단되는 자료를 등록대에서 제거하는 것을 말한다.

② ‘폐기’라 함은 오손·파손 및 도서관 소장자료 가치를 상실한 자료 또는 상당기간동안 이용되지 않은 자료들을 도서관 소장자료에서 공식적으로 제적하여 제거하는 행위를 말한다.

제11조(기준 및 범위) 자료의 폐기기준은 [별표 1]에 의한다.

제12조(폐기방법) 활용이 불가능한 자료로 매각 또는 파쇄의 방법으로 폐기한다.

제13조(제적 및 회계처리) 제적된 도서의 회계처리는 다음 각 호에 따른다.

1. 제적
 - 가. 폐기자료는 반드시 도서관원부에 ‘자료폐기’라고 표시하여야 하며, 도서관 서지 데이터에서 삭제하여야 한다.
 - 나. 폐기자료는 도서관 장서통계에 반영하고 해당 자료의 등록번호는 재사용하지 않는다.
2. 회계처리: 자산의 회계처리를 위하여 사무처에 폐기결과를 송부한다.

제3장 특별열람증 발급 및 운영

제14조(목적) 대전보건대학교 도서관 운영규정 제6장 제27조에 의거하여 자격을 갖춘 자에게 도서관을 이용할 수 있도록 특별열람증을 발급하는 것을 그 목적으로 한다.

[본조신설 2022.09.01.]

제15조(발급자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 특별열람증을 발급 받을 수 있다.

1. 본교 졸업생 및 휴학생
2. 자료공동이용협약대학 구성원

3. 대전시 거주자

4. 기타 도서관장의 승인을 받은 자

[본조신설 2022.09.01.]

제16조(발급) 특별열람증을 발급을 위해 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 본교 졸업생 및 휴학생 : 다음 각 목의 서류

가. 도서관 이용신청서(별지 제1호 서식)

나. 졸업증명서 또는 휴학증명서

다. 신분증

라. 예치금 입금 확인서

2. 자료공동이용협약대학 구성원 : 다음 각 목의 서류

가. 소속대학 자료공동이용신청서

나. 발급신청서

다. 신분증

3. 대전시 거주자, 기타 도서관장의 승인을 받은 자 : 다음 각 목의 서류

가. 도서관 이용신청서(별지 제1호 서식)

나. 신분증

다. 예치금 입금 확인서

[본조신설 2022.09.01.]

제17조(예치금) ①본교 졸업생 및 휴학생, 대전시 거주자, 기타 도서관장의 승인을 받은 자의 특별열람증 발급을 위해 예치금 10만원을 예치하여야 한다.

②예치금 반환은 예치금 반환 신청서(별지 제2호 서식)를 접수한 후 신청자 계좌에 입금 처리한다.

③이용기간 만료일로부터 3개월 이내에 예치금 반환신청을 하지 않으면 대학에 귀속된다.

[본조신설 2022.09.01.]

제18조(해지) 특별열람증 해지는 이용기간 만료처리 후 예치금을 돌려받는 것으로 이루어진다. 단 도서관 운영규정 제32조(변상)을 이행하지 않을 경우, 예치금은 반환하지 않는다.

[본조신설 2022.09.01.]

제19조(유효기간 및 도서관 이용범위) ①특별열람증의 유효기간은 1년으로 하되 매년 이용갱신을 하여야 한다.

②특별열람증을 발급받은 자의 이용범위는 다음과 같다.

1. 도서자료 대출

2. 도서관 시설 이용

[본조신설 2022.09.01.]

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 자료의 폐기기준

폐기대상	폐기기준
분실자료	①현금 변상 처리된 자료 ②대출자의 사망, 졸업, 제적, 퇴사 등으로 2년 이상 미 회수된 자료 ③3년 이상 소재불명 된 자료 ④천재지변과 이에 준하는 사태로 소실된 자료
오·파손 자료	①훼손이 심하여 복원이 불가능한 자료 ②절판자료라도 보수가 불가능한 자료 ③보수비용이 구입가격을 상회하는 자료
이용가치를 상실한 자료	①내용상 부실하거나 시대에 뒤떨어진 자료 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 일시적 유행서 ▪ 연감은 5년, 통계자료 및 보고서는 3~4년 이상 ▪ 인문과학 10년 이상, 사회과학 5년 이상, 과학기술 3년 이상 ②개정판이 나온 구판(법률개정, 기술개발, 새로운 사실발견) ③이용률이 현저히 저하(10년 이상 미 대출자료) ④오래된 교과서, 관련학과 미 개설 또는 현재 교과과정이 맞지 않아 잠재적 이용가치가 없는 자료, 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
복본 및 내용이 중복되는 자료	①이용저하 자료중 보존 필요 부수 이외의 복본 ②개정판이 나온 자료의 구판 복본 ③원본이 없는 자료의 복사본이나 영인본 ④출판사항이 없거나 불분명한 자료
언어가 문제 되는 자료	이용자의 요구가 없거나 접근이 어려운 언어로 된 자료
대체가능한 자료	①신문 축쇄판, 백서 시판본, 잡지 영인본으로 대체된 자료중 형태, 서지적 측면에서 보존가치가 없는 자료 ②연속적으로 출판된 자료의 누적판 입수 시 구간 중복자료 ③마이크로형태, 외부 DB를 이용하여 이용이 가능한 인쇄자료
일간지 및 연속간행물	①1년이 경과된 일간지 ②연속간행물은 구독기간 만료 후 자동 폐기

[별지 제1호서식]

도서관 이용 신청서

접수번호 (이용자ID)			접수일자	20 . . .	최초 입금일자	20 . . .
*성 명			이용자 구분	졸업생 <input type="checkbox"/> 휴학생 <input type="checkbox"/> 대전시 <input type="checkbox"/> 기 타 <input type="checkbox"/>		
연락처	*주 소				*전화번호	
	*휴대폰				*E-mail	

■ 도서관 이용 시 유의사항

1. 도서관 운영세칙 제3장 제17조에 의거하여 도서관 회원 가입 시 예치금 100,000원을 가입자명
으로 납입한 영수증과 함께 도서관 이용 신청서를 제출해야 한다.
2. 이용기간은 1년이며 기간이 만료되면 연장 또는 해지하여야 한다.
3. 이용기간 중 해지가 가능하며 예치금 반환은 예치금 반환 신청서를 접수한 후 신청자 계좌에 입
금 처리된다. (입금 수수료 발생 시, 본인 부담)
4. 단, 대출한 도서를 분실하거나 오·훼손한 후 도서를 변상하지 않거나, 대출도서를 3개월 이상 미
반납시 예치금(100,000원)을 대체도서 구매비용으로 충당하며, 잔액(예치금)은 반환되지 않는다.
5. 시험기간 자유열람실 이용 불가
6. 도서 예약 및 재연장 불가
7. 도서관 운영 내규 변경 시, 이용조건이 변경될 수 있다.

*표기항목은 개인정보 필수사항

■ 개인정보 수집·이용 동의

개인정보보호법 제15조제1항[개인정보의 수집·이용]에 따라 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집·이용합니다

구분	개인정보 수집 목적	개인정보 항목	보유기간
필수	회원증 발급 각종 서비스제공	성명 · 휴대폰 · 주소 · 전화번호 · E-mail	해지 후 1년간 보유

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부 할 경우 도서관 회원증 발급 및 각종 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니요

상기 본인은 도서관 이용 시 유의사항을 준수할 것을 확인하며 위와 같이
특별열람증을 신청합니다.

신 청 자 : 20 년 월 일
(인)

대전보건대학교 학술정보관장 귀하

[별지 제2호서식]

예치금 반환 신청서

이용자ID		수령자	성명 : (인)
전화번호		휴대폰	
은행명(본인명) : 계좌번호		반환사유	
예치금 환급	금액 : 원	담당자	성명 : (인)

■ 도서관 이용 해지 시 유의사항

1. 도서관 이용 해지 시 1년 내 재가입이 불가합니다.
2. 예치금은 반환 신청일로부터 행정처리(약 2주 소요) 후 입금됩니다.
3. 대출한 도서를 분실하거나 오·훼손한 후 도서를 변상하지 않거나, 대출도서를 3개월 이상 미반납 시
예치금(100,000원)을 대체도서 구매비용으로 충당하며, 잔액(예치금)은 반환되지 않습니다.
4. 이용기간 만료일로부터 3개월 이내에 예치금 반환신청을 하지 않으면 대학에 귀속됩니다.

■ 개인정보 수집·이용 동의

개인정보보호법 제15조제1항[개인정보의 수집·이용]에 따라 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집·이용합니다

구분	개인정보 수집 목적	개인정보 항목	보유기간
필수	회원증 발급 각종 서비스제공	성명 · 휴대폰 · 전화번호	해지 후 1년간 보유

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부 할 경우 도서관 회원증 발급 및 각종 서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니요

상기 본인은 도서관 이용 해지 및 예치금 반환을 신청합니다.

20 년 월 일
신 청 자 : (인)

대전보건대학교 학술정보관장 귀하