도서관 운영규정

1987. 03. 01 제정 2022. 05. 01 전면개정
2002. 02. 18 개정 2024. 10. 01 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 도서관운영팀을 두며, 그 밖에 필요한 부서를 둘 수 있다.
<개정 2024.10.01.>

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 관장의 추천으로 총장이 임명하는 10명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 총장이 된다.<개정 2024.10.01.>

③위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인해 새로 임명된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.<개정 2024.10.01.>

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 개폐에 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 기증받은 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 대출기간 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 학술정보 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 관장

의 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

①(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.

부 칙

①(준용) 이 규정에 없는 사항은 본 대학의 관련규정을 준용하고, 그 외의 사항은 관장의 승인을 얻어 시행한다.
②(시행일) 이 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.
③(경과조치) 제4조, 제6조 개정규정은 2024년 9월 1일부터 소급하여 적용한다.