「학술정보원(도서관) 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2004. 3. 1.)

바뀜 26 · 신설 32 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/214/compare?from=535&to=532 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:46:45 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”이라 한다)의 대학도서관의 학술자료이용 및 운영 전반에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.	**제1조(자료규정)** 가 학문 영역별 또는 학과별로 필요 되는 자료가 적절하게 보유되도록 하며, 도서 자료와 비도서 자료의 효율적인 구성이 이루어지도록 한다.
제2조(대상) 본교 재학생 및 교수, 직원, 지역사회 단체 등을 대상으로 한다.	**제2조(서비스 개선)** 정보 검색과 자료 이동 등 제 서비스에 대하여 이용자 중심 및 미래 지향적인 개선 방안을 강구한다.
제3조(운영체) 학술자료에 관한 모든 운영과 관리는 도서관에서 담당한다.	**제3조(자원 운영)** 자관 및 타관 등 이용 가능한 정보 자원에 대한 효율적인 이용이 이루어지도록 하며, 특히 예산이 비효율적으로 지출되지 않도록 한다.
제4조(자료의 구분 및 구입) ①본교 도서관에 입수되는 자료는 다음 각 호와 같다. 1. 입수자료 구분 (1) 구입자료 나. 수증자료 다. 교환자료 라. 제본자료 2. 형태별 자료구분 (1) 도서자료 가. 단행본 나. 논문집 다. 정기간행물 라. 고서, 한적 마. 기타자료 (2) 비도서 자료 가. 비디오테이프 나. CD 다. 슬라이드 라. 레이저디스크 마. 레크드 바. 카세트테이프 사. 마이크로피쉬 아. DVD 자. 전자정보(e-book) 차. 온라인(WEB)정보 카. 기타자료 3. 제작 및 기타 자료(본교에서 학술연구나 학습 또는 홍보를 위하여 제작한 자료) ②자료의 선정 및 구입은 다음 각 호에 의하여 예산범위 안에서 자료선정 기준에 따라 구입한다. 1. 학술자료 2. 참고자료 3. 교양자료 4. 기타 자료의 선정, 구입절차 및 등록기준에 관한 세부사항은 도	**제4조(홍보)** 이용자들이 도서관 및 보유 목록에 대한 인지도를 높인다.

현 행	개 정 안
서관에서 따로 정한다.	
제5조(자료의 정리) ①수집된 자료는 등록, 정리, 보존하여 열람할 수 있도록 한다. ②본교의 도서 분류방식은 DDC로 하되 한국관계 자료는 KDC를 참고한다. ③일부자료는 성격과 형태에 따라 시행세칙에 준한다.	**제5조(시스템)** 현재 운영 중이거나 도입 계획적인 모든 시스템들에 대하여 보완, 개선, 및 새로운 방안을 모색한다.
제6조(간행물 납본의무) 본교에서 발간되는 다음 각 호 자료의 납본은 시행세칙에 따른다. 1. 본교에서 발간되는 논문집 2. 본교에서 발간되는 교과서 및 학회지 3. 부속 및 부설기관에서 발간되는 간행물	**제6조(예산안 수립)** 각 영역별 예산 수요를 측정하여 도서와 비도서 및 온라인 매체 등 정보자원 확충을 위한 예산안을 수립한다.
제7조(자료의 교환) 본교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 자료교환(유관기관간)의 일환으로 해당 각 기관에 발송할 수 있다.	**제7조(예산 신청)** 수립된 예산안을 자체 승인 득 이후에 예산 담당부서로 제출한다.
제8조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 각종 자료를 열람할 수 있다. 1. 본교 교직원 2. 본교 재학생 3. 본교 강사로서 소속 학과장이 보증한 자 4. 본교 재단소속 임직원 5. 기타 관장의 승인을 받은 자	**제8조(공문 할당)** 예산 담당부서로부터 예산을 통보 받으면, 이를 합리적이고 효율적인 방법으로 학문 영역 또는 학과별로 할당하여 집행 계획을 수립한다. 예산이 할당되면 이를 각과로 통보한다.
제9조(신분증) 출입이나 자료의 열람, 대출을 하고자 할 때 학생의 경우 학생증을 사용하고, 교원 및 직원은 신분증을 사용한다. 단, 제8조 5호에 해당하는 자는 도서관에서 이용증을 발급받아 사용한다. 모든 신분증 등을 타인에게 대여하지 못한다.	**제9조(공문 처리)** 도서관의 모든 공문은 수발 및 관리 체계를 일원화하여 일괄적으로 통괄하며, 해당자는 사본으로 대처한다.
제10조(열람방식) 자료열람은 개가제를 실시한다. 단, 귀중본 자료실은 폐가제로 한다.	**제10조(서류 관리)** 제 협약서등 보존을 필요로 하는 일체의 서류를 일괄적으로 관리한다.
제11조(열람시간) 열람시간은 다음과 같다. 1. 자유열람실 운영시간은 06시부터 23시까지 (토요일은 일몰부터 23시까지) 2. 자료실의 이용시간은 09시부터 21시까지 (멀티미디어실은 17시 30분까지) 3. 필요시에는 관장의 재가를 얻어 열람시간을 변경할 수 있다. (서가정리, 장서점검, 방학기간, 공사기간, 기타 사유 발생시)	**제11조(통계 관리)** 장서와 이용률 및 시설 등 도서관에 관련된 일체의 통계를 통괄한다.

현 행	개 정 안
제12조(휴관일) 본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다. 1. 토요일 2. 법정공휴일 3. 기타 관장이 필요하다고 인정할 때에는 휴무를 할 수 있다. 단, 자유열람실은 구정과 중추절 명절당일을 제외하고 연중무휴로 운영한다.	**제12조(도서 선정 및 구입)** 교양 도서는 교육 이념을 구현함에 적합한 양서로 국한하여 도서관에서 선정하고 구입한다. 전공 도서는 각 학과로부터 추천을 받아서 집행한다. 단, 추천도서라도 복본 및 부적합 도서 등은 배제하여야 함으로 도서 구입에 과한 최종 결정은 도서관에서 한다. 1. 예산 집행: 교양 도서와 전공 도서 모두 해당 예산 범위 내에서 집행한다. 2. 복본 조사: 추천 도서는 복본 조사를 통해 기존의 소장 여부를 파악한다. 3. 발주: 복본 조사를 완료한 추천 도서 목록은 서적상에 발주한다. 4. 검수: 납품된 도서는 발주 목록과 대조하여 확인한다. 5. 지급 청구: 검수를 완료하면 해당 금액 지급을 위한 청구서를 제출한다. 6. 원부 작성: 구입하는 모든 도서(비도서 포함)는 데이터베이스에 저장되도록 시스템에 입력하고 도서 원부를 비롯한 관련 원부들을 출력하여 회기 단위로 보존한다. 7. 예산 공지: 각 학과별 예산 집행 상황을 매 월별로 각 학과에 통보하여 예산이 효과 적으로 집행될 수 있도록 한다.
제13조(관내 규율) 관내에서는 다음 사항을 준수하여야 한다. 1. 관내에서는 절대 정숙하여야 한다. 2. 관내에서는 흡연, 식음을 일체 금한다. 3. 화기 및 기타 위험물을 휴대하고 입관하지 못한다. 4. 허가 없이 인쇄물 등 기타 물품의 게시 또는 배포를 할 수 없다. 5. 무허가 집회를 금지한다. 6. 다른 이용자에게 방해가 되는 일체의 행동을 삼가한다. 7. 이용자는 관내규율을 위한 도서관 직원의 지시에 따라야 하며 위의 각 호의 규정에 위반한 자에 대하여는 퇴실을 명할 수 있다. 8. 신분증이나 학생증 등 도서관 이용증을 타인에게 빌려주거나 빌린 자는 이용증을 회수하여 6개월간 도서관 이용을 금지시킨다.	**제13조(신청 도서 및 분실 도서 구입 처리)** 1. 「이용규정」제21조에 의하여 학생들이 구입을 신청하는 도서는 최대한 우선하여 처리한다. 이 때 신청자가 신청 도서의 진행 과정을 웹 상에서 확인할 수 있도록 시스템 상에서 처리함을 원칙으로 한다. 2. 분실 및 훼손 도서는ㄴ 해당 RS 재원으로 재 구입 처리하며, 당해 연도 예산으로 집행하지 않는다. 분실 도서의 재 구입 처리는 매 월별로 처리함을 원칙으로 하며, 구입이 불가능한 도서들로 인해 발생되는 분실 도서 구입 비용 미 처리 재원은 재무부서로 인계한다.
제14조(대출금지 자료) 다음과 같은 자료에 대하여는 대출을 아니하며, 그 외의 일반자료는 관외 대출을 할 수 있다. 1. 귀중도서(☰ 고서, 희귀본, 고가본 등) 2. 특수도서(☰: 칼라화보집, 특수형태본 등) 3. 참고도서, 지정도서 등 4. 비도서 자료 5. 정기간행물, 신문, 논문자료 6. 미정리 도서 7. 제작 자료 8. 기타 도서관에서 대출할 수 없다고 판단되는 소장자료. 단, 대출금지 자료일지라도 교수연구상 꼭 필요한 경우 관장의 승인을 받아 대출할 수 있다.	**제14조(수증 및 기증 처리)** 1. 수증 처리: 수증 도서는 원부에 기록(입력)후 인수증 또는 수령증을 기증 기관에 발송한다. 국립중앙도서관, 국사편찬위원회, 세종대왕기념사업회, 광복위원회 등 외부 기관 기증 도서는 직접 방문하여 수령한다. 2. 학위논문: 본교 대학원으로부터 학위논문을 수령하여 도서관에 3권 소장하고, 국립중앙도서관 2부, 국회도서관 2부, 재림연수원 2부, 연합회 목회선교자료센타 1주를 각각 발송한다. 3. 본교 대학 논문집은 본 「조」제2항에 있는 기증 기관과 한국도서관협회에 가입되어 있는 신학대학교에 자료 교환으로 발송한다.

현 행	개 정 안
제15조(대출기간의 연장) 대출기간의 연장을 하고자 하는 자는 1회에 한하여, 대출기간을 연장할 수 있다.	**제15조(인계)** 구입 및 수증 도서들은 모든 처리를 완료한 이후 도서관장서인 날인과 등록 번호 부여 등의 작업을 거쳐 목록과 함께 처리계로 인계한다.
제16조(자료의 반납) ①대출한 자료는 기간 내에 반납하여야 한다. 다만 관장은 기간전이 라도 필요한 경우 자료의 반납을 명할 수 있다. ②반납기일이 완료되는 날이 휴관일일 때에는 그 익일을 반납일로 한다 ③다음 각 호에 해당하는 경우는 대출기간 내 일지라도 반납을 하여야 한다. 1. 졸업예정자 : 졸업예정 학기말 시험 7 일전	**제16조(신착 자료 안내)** 시스템 상에서 열람할 수 있는 신착 도서 목록을 별도로 출력하여 안내한다.
제17조(대출한계) 일반자료의 대출책수와 기간은 다음과 같다. 1. 본교 전임교원(전임강사 이상) : 20책 90일 2. 본교 전임직원 : 10책 30일 3. 시간강사, 조교 : 10책 15일 4. 대학원생 : 10책 15일 5. 학부학생 : 5책 10일 6. 휴학생 : 2책 10일 7. 제8조 4호 및 5호에 해당하는 자 : 5책 15일	**제17조(분류)** 다음 각 항에 따라 분류 작업을 한다. 1. 분류표는 DDC (Dewey Dicimal Classification) 20판을 사용한다. 단, 내부규정에 의거 한국관계자료 부분(철학[KDC151], 법학[KDC360], 어학[KDC710], 한의학[KDC519], 문학[KDC810], 역사[KDC910]) 자료는 KDC를 참고하여 분류한다. 2. 음악 자료는 현재 DDC 16판으로 구분하되, 하눅음악부분은 내부 규정에 따른다. 3. 미술 자료중 각국의 회화 부분(DDC 759)은 내부 규정에 의거 분류한다. 4. 전기 분류는 각 인물의 활동 주제 분야에 접근해 인물분류(.092)를 한다. 단,주제가 명확하지 않은 부분만 전기부분(DDC 920)에 분류한다. 5. 한국 관련 지리 분야는 KDC 911.1 참조하여 분류 번호를 조합한다. 6. 저자기호 ① 동서: 이재철 저자 기호표를 사용한다. ② 양서: Cutter-Sanborn Three Figure Author Table 사용한다. 7. 주제 명표 목표는 이재철 주제명 표목표와 LC (Library of Congress) 주제 명표 목표를 사용한다. 8. 이재철 주제 명표 목표상의 주제 외에 임의 주제(비통제 주제명)를 부여하여 이용자가 쉽게 자료 접근할 수 있도록 한다.
제18조(긴급회수 및 대출의 제한) 대출한 자료에 대하여 반납기일 도래전이라 할지라도 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 즉시 반납을 하여야 하며 필요에 따라서는 대출을 제한 할 수 있다. 1. 교직원의 퇴직, 정직, 휴직 2. 교직원의 3개월 이상의 여행 , 연수 3. 재학생의 제적, 휴학, 졸업 4. 제8조 5호에 해당하는 자가 30 일 이상의 연체를 하는 경우 5. 기타 긴급한 사항이 발생한 경우 관장이 자료의 반납을 명할 수 있다.	**제18조(목록)** 다음 각 항에 따라 목록 작업을 한다. 1. 단행본 목록 형식 ① 동서: KOMARC Format 단행본용을 사용한다. ② 양서: USMARC Format을 사용한다. 2. 연속 간행물 제본 도서 : 동서, 양서, 공히 KOMARC Format 연속 간행물용을 사용한다. 3. 목록이 끝난 도서(제본 도서 포함)는 청구 번호 Label 과 Bar-Code Label 부착 및 도난 방지 시스템 작동에 필요한 작업을 한다. 단, 제본 도서는 Barcode Label을 부착하지 않는

현 행	개 정 안
	다. 4. 모든 작업이 끝난 도서는 각각의 자료 유형에 따라 참고자료실, 연속간행물실, 일반단행본실, 기독교자료실 등 각 자료실로 인계한다. 5. 각 도서의 딸림 자료는 그 도서와 같은 청구 번호를 부착한 후, 관할 자료실로 인계한다. 6. 비 도서 자료는 KOMARC Format과 KOMARC 기술 규칙을 준용하고 다음 코드에 따라 처리하며 TMC에서 관리한다. ① CD : Compact Disc ② CF : Computer File ③ CT : Cassette Tape ④ CTS : Cassette Tape Series ⑤ LP : Laser Playing ⑥ LD : Laser Disc ⑦ MF : Microfiche ⑧ MU : Score ⑨ SL : Slide Film ⑩ VC : Video Cassette
제19조(대여금지) 대출자료는 타인에게 대여하지 못한다.	**제19조(폐기 대상 자료 폐기 처리)** 자료 평가 및 이용도 등에 따라 폐기 대상으로 추출된 도서들은 해당 등록 번호 기록 후 서지 데이터베이스를 삭제하고 "≣ "자 날인하여 폐기 처분한다.
제20조(연체자 처리) ①대출자료의 반납기간이 경과하여도 반납하지 아니할 경우는 그 자료를 반납할 때까지 이용을 금지하며, 연체 책수 × 연체일수 만큼 대출을 금지한다. ②장기연체(120일 이상 도서 미반납)학생의 경우 도서관 시행세칙에 따라 관리하고 분실한 도서는 제21조에 의하여 변상하여야 한다 . ③본교 교직원 및 재단관계 직원의 휴직, 정직, 퇴직 시에는 해당 부서장이 이를 도서관장에게 통보하여야 한다. (단, 자료의 연체기간은 180일을 초과할 수 없으며, 분실한 도서는 제21조에 의하여 변상한다) ④재학생인 경우 수강신청 접수 및 제 증명발급을 보류할 수 있다. ⑤졸업생, 휴학생, 제적생 등인 경우 제 증서의 교부 또는 제 증명서의 발급을 중지할 수 있다. ⑥제8조 5호에 해당하는 자는 도서관 이용자격을 박탈하고 해당 기관장에게 그 사실을 통보한다.	**제20조(서고 관리)** 개가제로 운영하는 단행본 서고는 청구 번호순에 따른 배열 유지를 위해 힘쓴다. TMC 자료는 자료의 특성상 폐가제로 운영한다.
제21조(변상) ①자료의 훼손 또는 분실시 신고하여야 하며 , 신고일로부터 1개월 이내에 동일한 자료로 변상하여야 한다. 단, 도서관이 지정한 유사도서로 변상할 수 있다. ②동일한 자료의 변상이 불가할 시는 다음과 같이 변상할 수 있다 . 1. 발행년도의 경과가 5년 미만인 경우 정가의 1.5배의 현금으로	**제21조(지정 도서 관리)** 특정 교과목과 관련한 도서는 대출을 일시 중단하고 모든 이용자가 관내에서만 이용할 수 있도록 관리한다.

현 행	개 정 안
변상한다. 2. 가격산정이 모호한 경우 시행세칙에 따른다. ③기타 기물을 훼손 또는 도난행위를 한 경우에도 동일한 기물로 변상하여야 한다.	
제22조(이용불량자에 대한 조치) ①자료의 무단반출이나 절취 등 본 규정을 위반한 자는 파손자료 시가의 4배를 변상하며, 6개월간 도서관 이용을 금지하고, 학과장에게 통고하여 학생지도위원회에 회부한다. ②이용규정을 준수하지 않는 자에 대하여는 도서관 이용을 제한하며, 수강신청, 복학원서, 휴학원서, 제 증명서 발급 및 제 급여금 지급보류 등을 교무처장과 사무처장에게 요청 할 수 있다.	**제22조(인벤토리)** 정기적으로 재고 조사를 하여 서지 데이터베이스와 실물의 불일치를 최소화하도록 한다.
제23조(온라인 이용) 도서관 온라인 서비스 이용 시 자신의 ID 및 Password를 타인에게 양도 하는 자 또는 도용하는 자 및 자료의 무단복사, 전송하는 자는 온라인서비스 이용을 제한할 수 있다.	**제23조(폐기/이실 자료 추출)** 한정된 자료실 공간을 감안하여 자료의 내용과 질에 따라 부적합 도서를 추출하고 해당 자료실로 이실 또는 폐기 처리를 의뢰한다.
<신 설>	**제24조(훼손 자료 추출 및 처리)** 훼손된 자료는 추출하여 수선하고 수선이 불가능한 자료는 재구입 의뢰한다.
<신 설>	**제25조(교양 타이틀 선정)** 특정 학과에 국한되지 않는 교양 저널은 도서관에서 선정한다. 이 때, 단행본 예산과의 안배를 고려한다.
<신 설>	**제26조(전공 타이틀 추천 및 추천 의뢰)** 전공 저널은 각 학과에서 추천하는 타이틀을 우선하여 구독하되 각 학과별 예산의 범위 안에서 시행한다.
제27조(자료의 제적) 다음 사유에 해당되는 장서 및 자료는 총장의 재가를 얻어 폐기 및 제적을 할 수 있다. 1. 화재 및 기타 재해로 인한 소실, 망실된 자료 2. 자체 분실, 오손, 낙장 또는 파손이 심하여 자료이용이 불가능한 자료 3. 법령이나 학설의 개정, 신설로 인하여 이용가치가 없는 자료 4. 출간된 지 오래되어 이용가치가 없는 자료 5. 장기연체로 인한 회수불능의 자료와 대출자의 실종, 사망 등으로 회수 불가능한 자료	**제27조(학회 가입, 유지, 탈회)** 학과에서 구독을 요청한 학회지는 학회 가입 및 유지를 통해 구독하며, 비용은 연속 간행물 예산에서 집행한다.
제28조(위원회 설치) 학술자료 선정 및 구입 방침, 도서구입예산에 관하여는 '도서구입 예산위원회'를 구성하여 운영할 수 있다. 그 외의 운영에 관한 중요사항을 협의 자문하기 위해 중앙도서관운영위원회를 구성하여 운영할 수 있다. 도서관장은 당연직 의장이 되며, 임기 중이라도 필요시 의장의 요청에 따라 변경할 수 있다.	**제28조(이용 실태 체크 및 선별에의 반영)** 구독 중인 모든 저널들에 대한 이용 빈도를 체크하여 재 구독 여부 검토 시에 반영 한다.

현 행	개 정 안
제29조(시행세칙의 운영) 기타 본 규정에 명시되지 아니하는 구체적인 내용은 따로 세칙을 제정하여 운영하기로 한다.	**제29조(입수 체크)** 구독 중인 각 저널의 간기별로 입수 상황을 체크한다. 대행사를 통한 입수일 경우 간기에 따른 적시 입수 정도 등의 신용도를 평가하여 차기 계약에 반영한다.
<신 설>	**제30조(클레임 처리)** 정한 시기에 입수되지 않은 타이틀은 간기별 주기에 따라 미 입수 목록을 해당 업체에 통보하여 계약 이행을 독촉한다.
<신 설>	**제31조(미 입수 저널 구독료 정산 처리)** 정한 기간 내에 입수가 완료되지 않은 자료는 기간 종료 시점에서 구독료를 정산 처리하여 환수한다.
<신 설>	**제32조(자료별 보존 수준 결정)** 구독 저널별 가치 정도를 평가하여 보존 연한 및 기간을 정하고 이에 따라 처리한다.
<신 설>	**제33조(제본 처리)** 시간 저널 중 영구 보존 타이틀은 적정 기간별로 제본처리를 하여 서고에 배열한다.
<신 설>	**제34조(서고 관리)** 연속 간행물 제본 도서는 개가제로 운영하며, 청구 번호순에 따른 배열이 유지되도록 관리한다.
<신 설>	**제35조(참고 봉사)** 참고 사서로 하여금 이용자들의 정보 자원 이용을 조력(guidance)하도록 한다.
<신 설>	**제36조(이용자 교육)** 정기적인 이용자 교육을 실시하여 이용자들로 하여금 일반적인 도서관 이용에 필요한 지식을 갖추도록 한다.
<신 설>	**제37조(SDI 서비스)** 연구자별 프로파일에 따라 분야별 연구 정보와 목차 속보 등을 발송한다.
<신 설>	**제38조(직간접 보유 정보 자원 안내)** 자관 보유 자료뿐만 아니라 온라인 상 으로 입수 가능한 정보 자원에의 접근을 위한 교육 또는 안내를 적극적으로 시행한다.
<신 설>	**제39조(상호대차 ILL)** 타 도서관과의 협력을 강화하고 상호 대차를 추진하여 자관 비 보유 자료에 대한 상호 대차 서비스를 시행한다.
<신 설>	**제40조(원문조달 DD)** On/Off-line 상의 원문 복사 서비스를 적극 시행한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제41조(대출 및 반납 처리)** 다음 각 항에 따라 대출 및 반납 업무를 시행한다. 1. 대출 도서 책 수의 제한 및 대출 기간 ① 학부 학생: 5책, 7일 ② 대학원생: 10책 14일 ③ 시간 강사, 조교: 10책 14일 ④ 특별: 5책 7일 ⑤교수: 20책 180일 2. 대출 및 반납: IC Card를 소지 이용자에 한하여 본인 여부, 연체 도서 유무 등을 확인하고 대출하며, 반납 시에는 1책 당 1일 50원 연체료를 징수한다(안식일, 휴일 포함). 단, 시간강사, 조교, 특별 대출 증 소지자등 은 IC Card 발급이 곤란한 이용자는 주민등록번호로 입력으로 대출 처리를 한다. 3. 관내 대출: 대출 절차를 밟지 않고 잠시 빌려가서 볼 수 있는 제도로서 해당 자료실 EH는 대출실에 IC Card를 맡긴후 이용이 가능하며, 시간은 오전 9시부터 오후 7시까지이다. 시간 내에 반납하지 못할 시에는 1일 1책당 50원의 연체료를 징수한다. 4. 지정 도서: 21조의 지정 도서는 교수가 담당 과목의 교과 과정에 필요하다고 생각되는 도서를 지정하여 주는 제도로서 책을 선정하여 지정 도서 서가에 별치토록 하고 지정 도서 서명을 데이터베이스에 입력하여 관리토록 하고 대출을 금한다. 5. 예약 도서: 대출된 소서를 이용하고자 할 때 미리 도서를 예약하고 반납 된 후 이용하는 제도로서 예약된 도서는 반납 이후 대출실에 별도 관리하며 예약자가 반납 후 3일 이내에 대출 하지 않을 경우 이를 무효로 한다.
<신 설>	**제42조(연체 도서 처리)** 정기적으로 연체자 리스트를 출력하여 해당자에게 통보하고 연체도서 회수 및 연체료를 징수하며, 연체료는 매 월별로 집계하여 재무부서로 인계한다.
<신 설>	**제43조(분실 도서 처리 및 구입 의뢰)** 서명, 저자, 출판사가 동일한 책을 분실한 이용자가 직접 구입하여 제출하도록 하고 절판되어 구입하지 못한 책은 1.5배 배상하도록 하고 정리비 2,000원을 징수한다. 제출한 분실 도서는 관련 서지 정보와 함께 처리 파트로 인계하여 재처리토록하며, 제출 하지 못한 분실 도서는 관련 서지 정보 및 해당 도서의 대금을 개발 파트로 인계하여 재 구입하도록 한다.
<신 설>	**제44조(특별 이용자 관리)** 「이용규정」제2조와 제3조에 의한 특별 대출증 신청자는 구비 서류를 제출토록 하여 관장에게 승인을 상신하고 그 명단을 일람할 수 있도록 하여 이용 기간에 따른 이용자 데이터베이스 관리를 철저히 한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제45조(청결유지)** 쾌적한 연구 활동 환경 조성을 위해 열람실을 비롯한 제반 시설을 청결을 유지한다. 또한 이용자들의 청결 의식을 고양하여 스스로 오염시키는 일을 지양하도록 한다.
<신 설>	**제46조(유지 보수 의뢰)** 도서관 자체적으로 처리할 수 없는 건물 등의 보수는 해당 부서에 의뢰하여 처리하도록 한다.
<신 설>	**제47조(각종 장비 관리)** 관내의 전산 기기 등 모든 장비를 자체적으로 유지 관리한다.
<신 설>	**제48조(제반 집기 관리)** 집기 등 업무용 자재를 훼손되지 않도록 이용 및 유지 관리한다.
<신 설>	**제49조(열람 테이블 관리)** 열람 테이블과 의자 등 이용 집기들을 양호한 상태로 보존한다.
<신 설>	**제50조(서가 관리)** 자료가 배열된 서고의 서가가 견고하고 쾌적한 상태를 유지하도록 관리한다.
<신 설>	**제51조(방문제 통제)** 지역주민 등 외부인이 자료 열람 및 연구의 목적으로 열람실을 이용하는 것을 원칙적으로 허용하되, 외부 방문자 등 비 정규 이용자에 대한 신원 파악 및 기재 등 통제를 철저히 하여 불의의 사고를 예방한다.
<신 설>	**제52조(IC Card 사용 주시)** 적격 이용자를 보호하고 부적격 이용자를 제재하기위한 이용자 통제가 철저히 이루어지도록 출입구에서의 IC Card의 사용을 관리 감시한다.
<신 설>	**제53조(시스템 관리 운용: H/W)** 전산 업무 처리를 위한 서버와 부대 장비 등 시스템의 관리를 철저히 한다. 유지 보수 계약을 체결하여 예측 불가 사고에 대비한다.
<신 설>	**제54조(시스템 관리 운용: S/W)** 업무 처리에 필요한 프로그램의 최적화를 위한 관리와 운용은 물론 보완과 개선을 위해 기능 향상을 모색하고 유지 관리 계약을 체결하여 예측 불가 사태에 대비한다.
<신 설>	**제55조(데이터베이스 관리)** 정보 자원 축적과 업무 처리에 필요한 일체 데이터베이스 및 데이터베이스 관리 시스템 등 데이터베이스에 관련된 시스템에 대한 관리를 철저히 하여 시스템 최적화와 기능 효율을 기한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제56조(네트워크 관리)** 관 네트워크의 안정을 유지하고 자체적인 처리가 불가능할 경우에는 관련 부서에 의뢰하여 신속히 대응하도록 한다.
<신 설>	**제57조(홈페이지 관리)** 웹 상에서 접근하는 이용자들이 편리하고 효율적으로 도서관 서비스를 이용할 수 있도록 홈페이지 관리하며 디자인 및 기능 향상을 모색한다.
<신 설>	**제58조(관내 컴퓨터 관리: PC)** 업무용과 열람 및 검색용 PC의 기능이 최적의 상태를 유지하도록 하며 장애와 기능 불충분 시 즉시 복구 또는 대체를 한다.