「학술정보원(도서관) 규정」 신구조문대비표

2015. 2. 16. 개정 판 (시행 2015. 3. 1.) → 2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바뀜 9 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/214/compare?from=537&to=535 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:20:29 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교 중앙도서관(이하 "도서관"이라 한다.)의 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2015-02-16〉	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"이라 한다)의 대학도서관의 학술자료이용 및 운영 전반에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(대상) 본교 재학생, 교직원 및 본 규정 제8조(열람자격)의 자격이 있는 자를 대상으로 한다. 〈개정 2015-02-16〉	**제2조(대상)** 본교 재학생 및 교수, 직원, 지역사회 단체 등을 대상으로 한다.
제3조(운영체) 학술자료에 관한 모든 운영과 관리는 도서관장이 총괄한다. 〈개정 2015-02-16〉	**제3조(운영체)** 학술자료에 관한 모든 운영과 관리는 도서관에서 담당한다.
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 도서관장이 정한다. 〈개정 2015-02-16〉	**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 도서관에서 따로 정한다.

현 행	개 정 안
제6조(간행물 납본의무) 본교에서 발간되는 다음 각 호 자료의 납본은 시행세칙에 따른다. 1. 본교에서 발간되는 논문집 2. 본교에서 발간되는 교재 및 학회지 〈개정 2015-02-16〉 3. 부속 및 부설기관에서 발간되는 간행물	**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
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) 4. 24시간 열람실 운영 (금요일 16시까지, 토요일은 일몰부터) 〈신설 2015-02-16〉	**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)
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 2배의 현금으로 변상한다. 〈개정 2015-02-16〉 2. 가격산정이 모호한 경우 시행세칙에 따른다. ③기타 기물을 훼손 또는 도난행위를 한 경우에도 동일한 기물로 변상하여야 한다.	**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 변상한다. 2. 가격산정이 모호한 경우 시행세칙에 따른다. ③기타 기물을 훼손 또는 도난행위를 한 경우에도 동일한 기물로 변상하여야 한다.
제27조(자료의 폐기 및 제적) 다음 사유에 해당되는 장서 및 자료는 총장의 재가를 얻어 폐기 및 제적을 할 수 있다. 〈개정 2015-02-16〉 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(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
제28조(위원회 설치) 도서관 운영계획의 수립, 자료의 선정과 구입, 도서관 제 규정의 제정 및 개폐, 자금의 운영 등 도서관 운영 전반에 관한 사항을 정하기 위하여 다음 각 호와 같이 제 위원회를 둔다. 1. 도서관 운영의 기본계획 수립 및 실행, 제 규정의 제정 및 개폐, 기타 도서관 운영에 관한 제반 사항을 결정하기 위하여 중앙도서관운영위원회를 둔다. 2. 학과의 자료구입 예산에 관한 사항 및 전공분야 예산집행에	**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.

현 행	개 정 안
관한 사항을 심의하기 위하여 중앙도서관 예산위원회를 둔다. 3. 장서개발의 균형과 합리성, 장서개발과 교육이념구현 및 도서관자료의 설정과 구입 방침에 관한사항을 심의하기 위하여 중앙도서관 자료선정 위원회를 둔다.	