「학술정보원(도서관) 규정」 신구조문대비표

2018. 1. 17. 개정 판 (시행 2017. 9. 1.) → 2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.)

바뀜 25 · 신설 1 · 삭제 13 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/214/compare?from=792&to=539 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 9:00:42 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교 학술정보원(이하 "본원"이라 한다)의 학술정보운영에 관한 제반사항과 ≣ 대학도서관진흥법≣ 및 동법시행령에서 위임한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교 중앙도서관(이하 "도서관"이라 한다.)의 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2015-02-16〉
제2조(대상) 본교 재학생, 교직원 및 본 규정 제18조(이용자격)의 자격이 있는 자를 대상으로 한다.	**제2조(대상)** 본교 재학생, 교직원 및 본 규정 제8조(열람자격)의 자격이 있는 자를 대상으로 한다. 〈개정 2015-02-16〉
제3조(직무) 본원은 국내외학술자료 및 기록류(이하 "학술자료"라한다)를 수집≣ 정리≣ 한다.	<삭 제>
제3조(운영체) 학술자료에 관한 모든 운영과 관리는 학술정보원장이 총괄한다.	**제3조(운영체)** 학술자료에 관한 모든 운영과 관리는 도서관장이 총괄한다. 〈개정 2015-02-16〉
제4조(원장) ① 본원에 원장을 두며 원장은 본교 부교수 이상의 교원으로 총장이 임명한다. ② 원장은 총장의 명을 받아 본원의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘≣ 감독한다.	**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

현 행	개 정 안
	3. 교양자료 4. 기타 자료의 선정, 구입절차 및 등록기준에 관한 세부사항은 도서관장이 정한다. 〈개정 2015-02-16〉
제5조(직원) 본원에 직원을 둘 수 있다.	**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.
제6조(직원배치) ① 원장은 『대학도서관진흥법』에 따라 본교의 교육 및 연구지원을 위한 사서 및 전문직원을 배치하도록 한다. ② 본원에 배치하여야 할 사서 및 전문직원의 기준은 『대학도서관진흥법』 및 동법시행령에 따른다.	**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
제7조(직원교육) 원장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 『대학도서관진흥법』 및 동법시행령에 따라 필요한 교육훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.	**제7조(자료의 교환)** 본교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 자료교환(유관기관간)의 일환으로 해당 각 기관에 발송할 수 있다.
제8조(조직) 본원에 학술정보팀을 둔다.	**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
제9조(발전계획수립) 본원은 『대학도서관진흥법』 및 동법시행령에 따라 대학도서관발전계획을 수립하여야 한다.	**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.
제10조(시설 및 자료) ① 본원은 『대학도서관진흥법』에 따라 본교의 교육 및 연구지원을 위하여 적합한 시설 및 학술자료를 갖추어야 한다. ② 본원의 시설 및 학술자료의 기준은 『대학도서관진흥법』 및 동법시행령에 따른다.	<삭 제>
제22조(열람방식) 자료열람은 개가제를 실시한다. 단, 귀중본 자료실은 폐가제로 운영한다.	**제10조(열람방식)** 자료열람은 개가제를 실시한다. 단, 귀중본 자료실은 폐가제로 한다.

현 행	개 정 안
제11조(자료수집) ① 자료의 수집에 있어서는 학술연구와 교육목적의 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집함을 원칙으로 한다. ② 본원의 자료수집 업무에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.	**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〉
제12조(자료납본) 본교대학(원) 및 직[illegible] 부속[illegible] 등이 간행하는 자료는 본원에 납본하여야 한다.	**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.
제13조(자료구분 및 정리) ① 본원의 자료는 도서자료, 비도서자료, 전자자료, 연속간행물로 구분한다. ② 본원의 자료 정리 업무에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.	**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.
제14조(자료 제적 또는 폐기) ① 원장은 필요한 경우 총장의 재가를 얻어 자료를 제적 또는 폐기 할 수 있다. ② 자료의 제적 또는 폐기에 관한 기준은 내규로 정한다.	**제14조(대출금지 자료)** 다음과 같은 자료에 대하여는 대출을 아니하며, 그 외의 일반자료는 관외 대출을 할 수 있다. 1. 귀중도서([illegible] 고서, 희귀본, 고가본 등) 2. 특수도서([illegible] 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.

현 행	개 정 안
제15조(자료교환) 본교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 자료교환(유관기관간)의 일환으로 해당 각 기관에 발송할 수 있다.	**제15조(대출기간의 연장)** 대출기간의 연장을 하고자 하는 자는 1회에 한하여, 대출기간을 연장할 수 있다.
제16조(개관) ① 본원의 개관시간은 휴관일을 제외하고 자료≣ 열람실관리 한다. ② 원장은 필요에 따라 개관시간과 공간을 조정할 수 있다.	**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
제17조(휴관일) ① 본원 휴관일은 다음과 같다. 1. 토요일 2. 법정공휴일 3. 설날 4. 추석 ② 제1항의 규정에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 받아 휴관 또는 개관을 할 수 있다.	**제17조(대출한계)** 일반자료의 대출책수와 기간은 다음과 같다. 1. 본교 전임교원(전임강사 이상) : 20책 90일 2. 본교 전임직원 : 10책 30일 3. 강사, 조교 : 10책 15일 〈개정 2016-02-29〉 4. 대학원생 : 10책 15일 5. 학부학생 : 5책 10일 6. 휴학생 : 2책 10일 7. 제8조 4호 및 5호에 해당하는 자 : 5책 15일
제18조(이용자격) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 본원의 시설 및 자료를 이용할 수 있다. 1. 본교 교직원 2. 본교 재적학생 3. 본교 교환학생 4. 본교 졸업생 및 시간강사 5. 본교 전직 교직원 6. 기타 관장의 승인을 받은 자 ② 시설 및 자료의 이용범위에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.	**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.
제19조(출입) 본원의 이용자는 출입시 원칙적으로 도서열람대출증을 제시하여야 한다.	**제19조(대여금지)** 대출자료는 타인에게 대여하지 못한다.
제20조(도서열람대출증) ① 본교 교직원의 신분증 및 재적생의 학생증은 도서열람대출증으로 인정한다. ② 다음 각호에 해당하는 자는 소정서식의 신청서를 제출하여 도서대출열람증을 발급받을 수 있다. 1. 본교 졸업생 2. 본교 교환학생 3. 본교 협력기관 이용자 4. 기타 원장의 승인을 받은 자 ③ 제2항의 규정에 의하여 발급된 도서열람대출증을 분실 또는	<삭 제>

현 행	개 정 안
오손하였을 때에는 그 사유를 알리고 재발급을 받아야 한다.	
제30조(연체자 처리) ① 대출자료의 기간이 경과하여도 반납하지 아니할 경우는 반납할 때까지 이용을 금지하며, 연체 책수 × 연체일수 만큼 대출을 금지한다. ② 장기연체(120일 이상 도서 미반납)자의 경우 본원 내규에 따라 관리하고 분실한 도서는 변상 한다 . ③ 본교 교직원 및 재단관계 직원의 휴직, 정직, 퇴직 시에는 해당 부서장이 이를 원장에게 통보하여야 한다. (단, 자료의 연체기간은 180일을 초과할 수 없으며, 분실한 도서는 변상한다) ⑤ 졸업생, 휴학생, 제적생 등인 경우 제 증서의 교부 또는 제 증명서의 발급을 중지할 수 있다.	**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.
제31조(자료 및 비품에 대한 변상 책임) 본원의 자료 및 비품을 분실, 훼손하거나 무단반출한 자는 이를 변상하여야 한다.	<삭 제>
제33조(위원회 설치) 본원의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 학술정보운영위원회(이하 "위원회")를 둔다.	<삭 제>
제34조(위원회 구성) ① 위원회는 교무처장, 기획처장, 학생처장, 연구처장, 사무처장, 원장 및 학술정보팀장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 총장으로 부위원장은 원장이 된다. ② 제1항에 규정된 당연직을 제외한 본교 교원 중에서 원장이 제청하여 총장이 임명하며 그 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.	<삭 제>
제35조(위원장) ① 위원장 및 부위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다. ② 위원회 의결사항을 본교 의결회의(행협)에 보고 한다.	<삭 제>
제36조(위원회 직능) ① 도서관 발전계획에 관한 사항 ② 도서관의 예산 및 결산에 관한 사항 ③ 도서관의 제 규정 제정 및 개폐에 관한 사항 ④ 도서관 운영에 관한 주요사항	<삭 제>

현 행	개 정 안
제37조(위원회의) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ② 서면결의 필요시 모든 위원의 서명 확인을 받도록 한다.	<삭 제>
제38조(규칙운영) 기타 본 규정에 명시되지 아니하는 구체적인 내용은 따로 규칙을 제정하여 운영하기로 한다.	<삭 제>
제21조(도서열람대출증의 도용 및 대여금지) ① 도서열람대출증을 도용하거나 대여할 수 없다. ② 제1항을 위반한 자에 대해서는 이용을 제한할 수 있다.	**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.
<신 설>	**제22조(이용불량자에 대한 조치)** ①자료의 무단반출이나 절취 등 본 규정을 위반한 자는 파손자료 시가의 4배를 변상하며, 6개월간 도서관 이용을 금지하고, 학과장에게 통고하여 학생생활지도위원회에 회부한다. 〈개정 2016-02-29〉 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.
제23조(자료대출) ① 본교의 교직원, 재적생 및 도서열람대출증을 발급받은 자는 소정의 절차를 밟아 소장 자료를 대출 할 수 있다. ② 자료 대출책수 및 기간에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.	**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.
제24조(교외기관대출) 관공서, 타대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관 등으로부터 자료의 대출신청이 있을때에는 원장은 교내업무에 지장이 없는 범위 내에서 대출을 허가 할 수 있다.	<삭 제>
제25조(대출제한) ① 참고자료, 정기간행물, 특수자료, 고서, 귀중본, 기타자료 및 일부 비도서자료는 대출을 금한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 소정의 절차를 밟은 자에 대하여 대출할 수 있다. ② 제1항 단서의 자료대출 한도는 원장이 따로 정한다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제26조(대출자료 기한내 반납) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 반납기한 전이라도 대출받은 자료를 반납하여야 한다. 1. 본교교직원, 재적생 및 도서열람대출증을 발급받은 자가 자격을 상실하였을 때 2. 원장이 자료관리상 필요하다고 인정할 때	<삭 제>
제27조(자료복사) ① 본원 소장 자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 현행 저작권법이 허용하는 범위 내에서 복제할 수 있으며, 그 책임은 복제자 및 신청자가 진다. ② 특정한 자료, 또는 복제로 인하여 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정되는 경우에는 복제를 제한할 수 있다.	**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
제28조(증표휴대) 본원 이용자는 항상 도서대출열람증을 휴대하여야 하며 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.	**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 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.
제29조(관내수칙) ① 본원의 이용자는 관내수칙을 준수해야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다. 1. 도서관의 자료 또는 비품을 분실, 훼손하거나 무단으로 반출하는 행위 2. 도서관 시설을 훼손하는 행위 3. 관내에서 타인의 재물을 절취하는 행위 4. 관내에 대출자료 또는 개인물품을 방치하는 행위 5. 다른 이용자의 학습방해나 피해를 주는 행위 6. 다른 이용자의 안전을 위협하거나 폭력, 기물파괴, 무단침입 등을 하는 행위 7. 지정장소 이외에 음식물을 반입하거나 취식하는 행위 8. 지정장소 이외에 게시물 등을 게시하는 행위 9 인쇄물이나 물품을 배포 또는 판매하는 행위 10. 무허가 집회를 하는 행위 11. 기타 본원의 목적에 반하는 행위 ② 제1항의 관내수칙을 위반한 자에 대해서는 본원의 이용을 제한할 수 있다.	**제29조(시행세칙의 운영)** 기타 본 규정에 명시되지 아니하는 구체적인 내용은 따로 세칙을 제정하여 운영하기로 한다.