

학술정보원(도서관) 규정

규정 · 소관 미지정 · 현행 규정

개정 2025. 1. 6. · 시행 2024. 12. 11. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/214> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 1:08:49 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 삼육대학교 학술정보원(이하 "본원"이라 한다)의 학술정보운영에 관한 제반사항과 대학도서관진흥법 및 동법시행령에서 위임한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상)

본교 재학생, 교직원 및 본 규정 제18조(이용자격)의 자격이 있는 자를 대상으로 한다.

제3조(직무)

본원은 국내외학술자료 및 기록류(이하 "학술자료"라한다)를 수집 정리 보존 한다.

제3조(운영체)

학술자료에 관한 모든 운영과 관리는 학술정보원장이 총괄한다.

제4조(원장)

① 본원에 원장을 두며 원장은 본교 부교수 이상의 교원으로 총장이 임명한다.

② 원장은 총장의 명을 받아 본원의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘 감독 한다.

제5조(직원)

본원에 직원을 둘 수 있다.

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.

제7조(직원교육)

원장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 및 동법시행령에 따라 필요한 교육 훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.

제8조(조직)

본원에 학술정보팀을 둔다.

제9조(발전계획수립)

본원은 대학도서관진흥법 및 동법시행령에 따라 대학도서관발전계획을 수립하여야 한다.

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.

제2장 자료의 수집 및 관리

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.
- ③ 원장은 교수와 학생의 연구 및 학습을 위한 충분한 자료를 확충할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.〈신설 2020-06-08〉

제12조(자료납본)

본교대학(원) 및 직^㉓ 부속기관 등이 간행하는 자료는 본원에 납본하여야 한다.

제13조(자료구분 및 정리)

- ① 본원의 자료는 도서자료, 비도서자료, 전자자료, 연속간행물로 구분한다.
- ② 본원의 자료 정리 업무에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

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.

제15조(자료교환)

본교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 자료교환(유관기관간)의 일환으로 해당 각 기관에 발송할 수 있다.

제3장 학술정보원 이용

제16조(개관)

- ① 본원의 개관시간은 휴관일을 제외하고 자료^㉓ 열람실별 관리한다.
- ② 원장은 필요에 따라 개관시간과 공간을 조정할 수 있다.

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.

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.

제19조(출입)

본원의 이용자는 출입시 원칙적으로 도서열람대출증을 제시하여야 한다.

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 오손하였을 때에는 그 사유를 알리고 재발급을 받아야 한다.

제21조(도서열람대출증의 도용 및 대여금지)

- ① 도서열람대출증을 도용하거나 대여할 수 없다.
- ② 제1항을 위반한 자에 대해서는 이용을 제한할 수 있다.

제22조(열람방식)

자료열람은 개가제를 실시한다. 단, 귀중본 자료실은 폐가제로 운영한다.

제4장 자료의 대출

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.

제24조(교외기관대출)

관공서, 타대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관 등으로부터 자료의 대출신청이 있을때에는 원장은 교내업무에 지장이 없는 범위 내에서 대출을 허가 할 수 있다.

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.

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

제5장 자료의 복사

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.

제6장 관내규율

제28조(증표휴대)

본원 이용자는 항상 도서대출열람증을 휴대하여야 하며 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.

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.

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)
- ④ 졸업생, 휴학생, 제적생 등인 경우 제 증서의 교부 또는 제 증명서의 발급을 중지할 수 있다.

제31조(자료 및 비품에 대한 변상 책임)

본원의 자료 및 비품을 분실, 훼손하거나 무단반출한 자는 이를 변상하여야 한다.

제7장 운영

제33조(위원회 설치)

본원의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 학술정보운영위원회(이하 "위원회")를 둔다.

제34조(위원회 구성)

- ① 위원회는 총장(위원장), 학술정보원장(서기), 부총장, 학술정보부원장, 교무처장, 기획처장, 학생처장, 연구산학처장, 사무처장, 사무부처장, 교무부처장, 재무처장, 기획팀장, 예산팀장, 학생복지팀장, 학술정보팀장, 교수(2), 직원(1)으로 구성한다. <개정 2022-03-07>
- ② 제1항에 규정된 당연직을 제외한 본교 교직원 중에서 원장이 제청하여 총장이 임명하며 그 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다. <개정 2025-01-06>

제35조(위원장)

- ① 위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.
- ② 서기는 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시에 그 직무를 대행한다. <개정 2024-09-30>

제36조(위원회 직능)

- ① 도서관 운영의 기본 계획의 실행에 관한 사항
- ② 도서 예산 집행 심의
- ③ 도서관에서 계획하는 특정사업
- ④ 도서관 제 규정의 제정 및 개폐
- ⑤ 기타 도서관 운영에 관한 제반사항

제37조(위원회의)

- ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 서면결의 필요시 모든 위원의 서명 확인을 받도록 한다.

제38조(규칙운영)

기타 본 규정에 명시되지 아니하는 구체적인 내용은 따로 규칙을 제정하여 운영하기로 한다.

부 칙

- 1. 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- 3. 시행일 이전에 실시된 운영위원회는 이 규정에 의한 것으로 본다.
- 4. 본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
- 5. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
- 6. 본 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.
- 7. 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
- 8. 본 규정은 2022년 3월 7일부터 시행한다.
- 9. 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
- 10. 본 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.
- 11. 본 규정은 2024년 12월 11일부터 시행한다.