

「학술정보원(도서관) 자료 및 시설 이용 내규」 신구조문대비표

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

바뀜 17 · 신설 0 · 삭제 22 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/218/compare?from=542&to=544> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 6:17:21 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 <u>삼육대학교 도서관</u> (이하 본관이라 칭함) 소장 <u>도서관</u>의 보존과 효율적이고 원활한 이용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 세칙은 <u>삼육대학교중앙도서관</u>(이하 “본관”이라 한다)규정에 명시되지 않은 <u>구체적인</u> 사항을 규정토록 한다.
제2조(열람자격) 본관 자료를 이용할 수 있는 자는 아래와 같다 1. 본 대학 교직원, 부설 기관 정규 직원 2. 본 대학 재학생 3. <u>본교의 시간 강사</u> 4. <u>본교의 동문 및 본교 연고자</u>로서 도서관장이 발급한 특별 대출 소지자	제2조(자료의 선정 및 구입) 「본관규정」제4조 ②항에 의거, 교양도서관은 교육이념 구현에 적합한 자료를 본관에서 선정, 구입한다. 전공도서관의 경우는 각 학과로부터 추천을 받아서 집행한다. 단, 추천도서관도 복본 및 부적합 도서 등은 배제하여야 함으로 도서관에 관한 최종 결정은 본관에서 한다. 1. 예산집행: 교양도서관과 전공도서관 모두 해당 예산범위 내에서 집행한다. 2. 복본조사: 추천도서관은 복본 조사를 통해 기존의 소장 여부를 파악한다. 3. 발주: 복본조사를 완료한 추천도서관 목록은 서적상에 발주한다. 4. 검수: 납품된 도서는 발주목록과 대조하여 확인한다. 5. 지급청구: 검수를 완료하면 해당금액 지급을 위한 청구서를 제출한다. 6. 원부작성: 구입하는 모든 도서(비도서 포함)는 데이터베이스에 저장되도록 시스템에 입력하고 도서관부를 비롯한 관련 원부들을 출력하여 회기단위로 보존한다. 7. 예산공지: 각 학과별 예산집행 상황을 매 학기별로 각 학과에 통보하여 예산이 8. 전공 자료구입은 각 학과별 예산범위 내에서 집행한다.
제3조(특별 대출증) 도서관장은 제2조, 제4조 규정에 해당된 자 중 상당 기간 동안 계속하여 도서관을 열람하거나 대출 및 본 도서관 시설을 이용하고자 하는 자에 대하여는 특별 대출증을 발급할 수 있다. 특별 대출증 기간은 12개월로 하며, 소정의 양식과 수수료를 내야 한다.	제3조(자료의 정리) 본관규정 제5조 ②, ③항에 의거 다음 각 항에 따라 분류작업을 한다. 1. 분류표는 DDC (Dewey Decimal Classification) 20판 사용한다. 단, 내부규정에 의거 한국관계 자료부분(철학[KDC151], 어학[KDC710], 한의학[KDC519], 한국음악(KDC679), 문학[KDC810], 역사[KDC910]) 자료는 KDC를 참고하여 분류한다. 2. 음악자료는 DDC 16판으로 분류한다. 3. 저자기호는 동서의 경우 이재철 저자 기호표를, 양서의 경우 Cutter-Sanborn Three Figure Author Table을 사용한다. 4. 주제명표목표는 이재철주제명표목표와 LC(Library of Congress) 주제명표 목표를 사용한다. 5. 이재철주제명표목표상의 주제 외에 임의 주제(비통제 주제명)를 부여하여 이용자가 쉽게 자료접근 할 수 있도록 한다.

현행	개정안
	6. <u>도서자료목록형식에 있어서</u> 동서는 <u>KORMARC Format</u>, <u>KCR4판을 기술규칙으로</u>, 양서는 <u>MARC21과 AACR2를 사용한다.</u> 8. <u>비도서 자료는 KORMARC Format과 KORMARC기술규칙을 준용하고 다음 코드에 따라 처리한다.</u> (1) <u>CD: Compact Disc</u> (2) <u>CT: Cassette Tape</u> (3) <u>LP: Long Playing</u> (4) <u>LD: Laser Disc</u> (5) <u>MF: Microfiche</u> (6) <u>MU: Score</u> (7) <u>SL: Slide Film</u> (8) <u>VC: Video Cassette</u> (9) <u>DVD: Digital Video Disc</u>
제4조(대출 자격) 본관 자료를 관외 대출할 수 있는 자는 아래와 같다. 1. <u>본 대학 교직원 및 부설 기관 정규 직원</u> 2. <u>본 대학 학생으로서 학생증을 발급 받고 당해 학기의 등록필 확인을 받은 자</u> 3. <u>본교의 시간 강사</u> 4. <u>본교의 동문 및 본교 연고자로서 도서관장이 발급한 특별 대출증 소지자</u>	제4조(폐기자료 처리) 폐기 대상으로 추출된 도서들은 결재 후 해당 등록번호를 기록하고 서지 데이터베이스를 삭제한 다음 “<u>㉞</u> 자” 날인하여 폐기 처분한다.
제5조(이용시간) 구 분 월 - 목 금 일 비고 종교자료실 학기중 9:00-21:00 9:00-15:00 9:00-15:00 대출가능(참고·연속 간행물제외) 방학중 9:00-17:30 위와 동일 휴관 미디어센터 공 통 9:00-17:30 위와 동일 휴관 대출불가 단행본실 학기중 9:00-21:00	제5조(간행물 납본의무) 「본관규정」제6조에 의거하여 본교 학위논문을 본교 대학 원으로부터 수령하여 도서관에 2권 소장하고, 국립중앙도서관 2부, 국회도서관 2부를 각각 발송한다.

현행	개정안
위와 동일 9:00-15:00 대출가능 방학중 9:00-17:30 위와 동일 휴관 대출 반납 학기중 9:00-21:00 위와 동일 9:00-15:00 대출은 폐관 15분전까지 마감 방학중 9:00-17:30 위와 동일 휴관 참고실 연간행물실 학기중 9:00-21:00 위와 동일 9:00-15:00 대출 불가 방학중 9:00-17:30 위와 동일 휴관 일반열람실 공통 6:00-23:00 6:00-16:00 6:00-23:00 안식일 일몰부터 23:00까지 개관 1. 지하 일반 열람실은 안식일 일몰 후 23:00까지 개방 2. 법정공휴일은 자료실 폐실 3. 임시 휴관일, 방학중 대출 및 열람 시간의 변경은 필요에 따라 도서관장이 결정한다.	
제6조(자료 열람) 참고 도서, 연속 간행물, 학위논문, 미디어 자료는 각각 그 실내에서만 열람할 수 있다.	제6조(장기연체자) 「본관규정」제20조 ②항에 의거 120일 이상 장기연체 학생의 경우 120일을 초과 할 시는 1일에 1시간씩 환산하여 도서관에서의 노력봉사를 요한다.

현행	개정안
제7조(대출 책수 및 기간) 제4조의 규정에 따라 개인이 관외로 대출 받을 수 있는 책수 및 기간은 다음과 같다. 대출의 갱신은 다른 예약 신청자가 없는 경우 1회에 한하여 할 수 있다. 1. 전임교원(전임강사 이상): 10책, 1학기(단, 학기말 1주전에 반납) 2. 전임직원: 10책, 1개월 3. 시간강사 및 전임조교, 대학원생: 10책, 2주일 4. 대학 재학생: 5책, 1주일 5. 특별 대출증: 5책, 2주일	제7조(변상액 산정) 「본관규정」제21조 ②항에 의거 동일 자료의 변상이 불가할 시는 다음 세칙을 따른다. 1. 발행년도의 경과가 5년 이상인 경우 그 도서와 유사한 최근 발행도서 정가의 2배의 현금으로 변상한다. 2. 가격산정이 모호한 자료는 면당 복사비(현시가)의 1.5배의 도서비를 가산한 금액을 변상한다.
제8조(도서 대출 및 도서 반납 기한의 조정) 전조에 규정된 대출 기간과는 관계없이 다음과 같이 도서 대출 및 반납기한을 정한다. 1. 졸업예정자: 졸업 예정일 1개월 전 2. 반납 기한이 휴관일로 도래할 때에는 그 다음 날을 반납 기일로 한다. 3. 시험 시작 1주일 전부터 시험 종료일까지는 대출한 도서의 연기 신청을 금한다. 4. 연체된 도서가 있을 때에는 대출을 할 수 없다.	<삭 제>
제6조(특정 자료의 변상) 특정 자료의 변상에 있어서는 이 세칙과는 관계없이 전문가의 평가를 받아 도서관장이 변상액을 정한다	제8조(특정자료의 변상) 특정자료의 변상에 있어서는 이 세칙과는 관계없이 전문기관^의의 평가를 받아 도서관장이 변상액을 정한다.
제7조(제재) 변상 책임자가 이 규정의 변상을 이행하지 않았을 경우에는 다음과 같이 제재를 가한다. 1. 재학생: 수강신청 보류 2. 휴학하고자 하는 학생: 휴학 보류 3. 졸업, 퇴학, 자퇴, 제적생: 제 증명서 발급 보류 4. 교직원: 지급되는 급료에서 공제	<삭 제>
제8조(소급) 이 세칙의 시행 이전에 발생한 변상 사유가 있는 도서에 대하여도 소급 적용할 수 있다.	<삭 제>
제9조(도서의 대출 중지 및 반납) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 대출이 중지되며 기한 전이라도 즉시 반납해야 한다. 1. 교직원의 퇴직 및 휴직 2. 재학생의 퇴학, 제적, 자퇴 또는 휴학 3. 3개월 이상의 외국 여행 4. 도서관장의 반납 요구가 있을 때	제9조(방문자 출입) 지역주민 등 외부인이 자료열람 및 연구목적으로 열람실 이용을 요청할 경우 신원파악을 확실히 하고 방명록에 기록 관리한다.
제10조(연체 도서) 대출 도서의 반납 기한이 도래하여도 도서를 반납하지 아니할 때에는 당해 도서의 반납 시까지 다른 도서의 대출을 중지하고, 연체 도서에 대하여는 도서관 징계 규정을 적용한다. (C.)	제10조(이용증 발급) 「본관규정」제8조 5항에 근거한 이용증 발급은 다음과 같다. 1. 자격: 본교 동문 및 연고자 2. 유효기간: 발급일로부터 1년

현행	개정안
시행세칙 참고)	3. 구비서류 (1) 소정양식 (2) 본교 졸업증명서 또는 본 교단 기관 재직증명서 1부 (3) 주민등록등본 1부 (본 교단 기관재직자는 제외) (4) 사진 2매 (5) 수수료 5천원
제11조(ID 카드 발급) 학기초 1개월 안에 학생처에 신청하여 발급 받는다.	제11조(학생증 발급) 학기 초 1개월 안에 학생처에 신청하여 발급받는다.
제12조(ID 카드 분실 및 재발급) 1. ID 카드 분실에 따른 모든 책임은 본인이 져야하며 학생처와 대출계에 즉시 신고하여야 한다. 2. 재발급은 학생처에서 소정의 절차를 밟아 발급받도록 한다.	제12조(학생증 분실 및 재발급) 학생증 분실에 따른 모든 책임은 본인이 져야하며 학생처와 대출실에 즉시 신고를 하여야 한다. 재발급은 학생처에서 소정의 절차를 밟아 발급받는다.
제13조(자료 변상) 자료 변상 시행 세칙에 의거한다(C. 자료변상 시행 세칙 참조).	<삭 제>
제14조(관내 대출) 단시간의 대출을 원할 때는 ID 카드를 맡기고 관내 대출을 받을 수 있다. 관내 대출은 당일에 한하며, 대출 종료 시까지 반납해야 한다. 연체료 과징은 제10조 동일하다.	제13조(관내대출) 단시간의 대출을 원할 때는 학생증을 맡기고 관내대출을 받을 수 있다. 관내 대출은 당일에 한하며, 대출종료 시까지 반납해야 한다. 반납연체에 대하여는 「본관규정」제20조에 따른다.
제15조(지정 도서) 지정 도서의 대출은 신청 교수들의 특별한 요청이 있을때를 제외하고는 관내 이용 3시간으로 한다.	<삭 제>
제21조(도서 구입 신청) 원하는 자료가 도서관에 비치되어 있지 않는 경우를 위해 도서 구입을 신청할 수 있다. 학기별로 1인당 3권까지 신청할 수 있고 가격은 5만원을 초과할 수 없다.	제14조(희망도서구입신청) 원하는 자료가 도서관에 비치되어 있지 않는 경우, 도서구입을 신청 할 수 있다. 학기별로 1인당 3권까지 신청할 수 있고 가격은 5만원을 초과할 수 없다. 전공도서의 경우 학과장의 승인을 받는다.
제22조(온라인 정보 검색) 자료실에 설치된 검색용 컴퓨터를 통하여 온라인 검색이 가능하다.	제15조(온라인정보검색) 자료실에 설치된 검색용 컴퓨터로 온라인 검색을 할 수 있다.
제23조(대출 예약 제도) 타인이 대출 중인 자료를 미리 예약하여 대출 받는 제도이다.	<삭 제>
제24조(도난 방지) 도서관 입구 및 참고 및 연속간행물실 입구에 도난방지기가 설치되어 있으므로 각별히 유의한다.	<삭 제>
제16조(캐럴 운영) 1. 기독교 자료실 캐럴의 운영을 아래의 운칙에 의거 운영한다. 2. 본 기독교 자료실 캐럴의 사용은 1인 1실을 기준으로 한다. ① 사용범위: 본 대학 재학중인 박사, 석사 과정에 한하여 사용할 수 있으며 우선순위는 아래와 같다. ㉮ 박사과정 논문학기 학생	제16조(대출예약) 타인이 대출중인 자료를 대출예약하고 반납 후 대출할 수 있다.

현행	개정안
≡ 석사과정 논문학기 학생 ≡ 박사과정 등록학생 ≡ 석사과정 등록학생 단, 도서관이 지정한 기간에 캐럴 사용 신청을 한 자라야 하다. 3. 사용료 ① 원칙적으로 캐럴 사용료는 없다.(단, 열쇠의 분실을 우려하여 사용자에게 먼저 5,000원을 받아 보관하였다가 열쇠를 반납할 경우 돈을 돌려준다. 그러나 분실 또는 파손하였을 경우 보관 금액으로 도서관에서 준비한다.) ② 사용기간: 학기별 및 방학 기간별로 한다. ③ 캐럴의 열쇠는 남에게 양도, 대여할 수 없다. 만약 무단 양도, 대여하는 것을 발견 시에는 어떠한 이유로도 추후 캐럴을 사용할 수 없다. ④ 캐럴의 열쇠는 본인이 보관하며, 절대 복사할 수 없다. ⑤ 대출 받지 않은 도서의 캐럴 내 보관을 금한다.	
제17조(이용 규정 위반자) 도서관 이용 규정을 준수하지 않은 자는 수강신청, 복학원서, 휴학원서, 제 증명서 발급 및 제 급여금 지급 서류 등을 교무처장과 사무처장에게 요구할 수 있다.	<삭 제>
제18조(도서 무단 반출자) 자료를 무단 반출시 현재 시가의 2배를 변상하고 찢거나 오려 가는 등 자료의 파손 시에는 시가의 4배를 변상하며, 위 경우 대출증을 회수하여 6개월 간 도서관 이용을 금지하고, 학과장에게 신고하여 학생지도위원회에 넘긴다(실수나 고의 모두 포함)	<삭 제>
제19조(ID Card 불법 이용자) ID 카드는 타인에게 빌려주거나 빌린 자는 ID 카드를 회수하여 6개월 간 도서관 이용을 금지시킨다.	<삭 제>
제20조(통제 불응자) 도서관에서 질서를 문란케 하거나 관계 직원의 업무상 지시를 위반한 자에게는 일정 기간 도서관 이용을 중지 시킬 수 있다. 연체일수 대출정지 기간(권당) 연체료 납부 1책 기준 14일까지 미반납기간의 2배에 해당하는 기간 ex.) 2일×2배=4일 1일 연체시 1책당 50원 1책 기준 15일 이상 장기 연체자는 대출정지를 선택 할 수 없고 연체료 부과함	<삭 제>
제25조(북트럭 이용) 필요한 도서는 열람한 후 북 트럭에 놓아둔다	제17조(북 트럭 이용) 서가에서 뽑아 열람한 책은 열람 후 북 트럭에 놓아둔다.

현 행	개 정 안
제26조(음식물 반입 금지) <u>도서관 내에 다과류, 음료수 및 기타 음식을 들여와 먹는 것을 금한다</u>	<삭 제>
제27조(집회 금지) <u>도서관 내에서 집회할 수 없다.</u>	<삭 제>
제28조(기물 이동 금지) <u>도서관 기물을 다른 곳으로 이동할 수 없다.</u>	<삭 제>
제29조(분실 신고) <u>대출 도서의 분실 기타 사고로 인하여 반납할 수 없을 때에는 즉시 대출실에 신고하여야 한다.</u>	<삭 제>
제30조(휴대폰 사용 금지) <u>열람실 내에서 휴대폰 사용 또는 구두소리나 말소리가 소음으로 느낄 정도의 큰 소리는 삼가 한다.</u>	<삭 제>
제31조(청결 유지) <u>본인이 공부한 자리의 휴지, 연습지 등 지저분한 쓰레기는 반드시 휴지통에 버린다.</u> <u>이용규정 시행세칙</u>	<삭 제>
제1조(목적) <u>이 세칙은 삼육대학교 도서관 이용 규정 제13조에 규정된 도서변상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u>	<삭 제>
제2조(변상 방법) <u>도서의 변상은 실물 변상과 대가 변상으로 하여야 한다.</u>	<삭 제>
제3조(도서 변상) <u>도서의 변상은 실물 변상이 원칙이지만 불가능할 경우에는 대가로서 변상하여야 한다(제4조에 의거).</u>	<삭 제>
제4조(변산액 사전) 1. 실물 변상은 변상하고자 하는 도서와 동일한 도서를 시중에서 용이하게 구입할 수 있을 때에는 현 시가의 1.5배와 정리를 가산한 금액을 변상액으로 정한다. 2. 대가 변상은 동일한 도서를 구입할 수 없을 때에 그 도서와 유사한 최근 발행 도서 정가의 2배와 정리를 변상해야 한다. 3. 원가 산정이 불가능한 자료는 면당 복사비(현시가)와 1.5배의 도서비와 정리를 가산한 금액을 변상한다. 4. 분실로 인한 도서 연체 시 초과 일에 해당하는 연체료를 변상한다.	<삭 제>
제5조(정리비) <u>도서 변상에 있어서는 실물 변상이나 대가 변상을 막론하고 1책당 정리비 2,000원을 과징한다.</u>	<삭 제>

개정문 (참고본)

「학술정보원(도서관) 자료 및 시설 이용 내규」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 세칙은 삼육대학교중앙도서관(이하 “본관”이라 한다)규정에 명시되지 않은 구체적인 사항을 규정토록 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(자료의 선정 및 구입) 「본관규정」제4조 ②항에 의거, 교양도서관은 교육이념 구현에 적합한 자료를 본관에서 선정, 구입한다. 전공도서관의 경우는 각 학과로부터 추천을 받아서 집행한다. 단, 추천도서관도 복본 및 부적합 도서 등은 배제하여야 함으로 도서관구입에 관한 최종 결정은 본관에서 한다.

1. 예산집행: 교양도서관과 전공도서관 모두 해당 예산범위 내에서 집행한다.
2. 복본조사: 추천도서관은 복본 조사를 통해 기존의 소장 여부를 파악한다.
3. 발주: 복본조사를 완료한 추천도서관 목록은 서적상에 발주한다.
4. 검수: 납품된 도서는 발주목록과 대조하여 확인한다.
5. 지급청구: 검수를 완료하면 해당금액 지급을 위한 청구서를 제출한다.
6. 원부작성: 구입하는 모든 도서(비도서 포함)는 데이터베이스에 저장되도록 시스템에 입력하고 도서관부를 비롯한 관련 원부들을 출력하여 회기단위로 보존한다.
7. 예산공지: 각 학과별 예산집행 상황을 매 학기별로 각 학과에 통보하여 예산이
8. 전공 자료구입은 각 학과별 예산범위 내에서 집행한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(자료의 정리) 본관규정 제5조 ②, ③항에 의거 다음 각 항에 따라 분류작업을 한다.

1. 분류표는 DDC (Dewey Decimal Classification) 20판 사용한다. 단, 내부규정에 의거 한국관계 자료부분(철학[KDC151], 어학[KDC710], 한의학[KDC519], 한국음악(KDC679), 문학[KDC810], 역사[KDC910]) 자료는 KDC를 참고하여 분류한다.
2. 음악자료는 DDC 16판으로 분류한다.
3. 저자기호는 동서의 경우 이재철 저자 기호표를, 양서의 경우 Cutter-Sanborn Three Figure Author Table을 사용한다.
4. 주제명표목표는 이재철주제명표목표와 LC(Library of Congress) 주제명표 목표를 사용한다.
5. 이재철주제명표목표상의 주제 외에 임의의 주제(비통제 주제명)를 부여하여 이용자가 쉽게 자료접근 할 수 있도록 한다.
6. 도서관자료목록형식에 있어서 동서는 KORMARC Format, KCR4판을 기술규칙으로, 양서는 MARC21과 AACR2를 사용한다.
8. 비도서 자료는 KORMARC Format과 KORMARC기술규칙을 준용하고 다음 코드에 따라 처리한다.

- (1) CD: Compact Disc
- (2) CT: Cassette Tape
- (3) LP: Long Playing
- (4) LD: Laser Disc
- (5) MF: Microfiche
- (6) MU: Score
- (7) SL: Slide Film
- (8) VC: Video Cassette
- (9) DVD: Digital Video Disc

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(폐기자료 처리) 폐기 대상으로 추출된 도서들은 결재 후 해당 등록번호를 기록하고 서지 데이터베이스를 삭제한 다음 “ ”자 날인하여 폐기 처분한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(간행물 납본의무) 「본관규정」제6조에 의거하여 본교 학위논문을 본교 대학원으로부터 수령하여 도서관에 2권 소장하고, 국립중앙도서관 2부, 국회도서관 2부를 각각 발송한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(장기연체자) 「본관규정」제20조 ②항에 의거 120일 이상 장기연체 학생의 경우 120일을 초과 할 시는 1일에 1 시간씩 환산하여 도서관에서의 노력봉사를 요한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(변상액 산정) 「본관규정」제21조 ②항에 의거 동일 자료의 변상이 불가할 시는 다음 세칙을 따른다.

1. 발행년도의 경과가 5년 이상인 경우 그 도서와 유사한 최근 발행도서 정가의 2배의 현금으로 변상한다.
2. 가격산정이 모호한 자료는 면당 복사비(현시가)의 1.5배의 도서비를 가산한 금액을 변상한다.

제8조를 삭제한다.

제6조를 제8조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제8조(특정자료의 변상) 특정자료의 변상에 있어서는 이 세칙과는 관계없이 전문기관의 평가를 받아 도서관장이 변상액을 정한다.

제7조를 삭제한다.

제8조를 삭제한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(방문자 출입) 지역주민 등 외부인이 자료열람 및 연구목적으로 열람실 이용을 요청할 경우 신원파악을 확실히 하고 방명록에 기록 관리한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(이용증 발급) 「본관규정」제8조 5항에 근거한 이용증 발급은 다음과 같다.

1. 자격: 본교 동문 및 연고자
2. 유효기간: 발급일로부터 1년
3. 구비서류
 - (1) 소정양식
 - (2) 본교 졸업증명서 또는 본 교단 기관 재직증명서 1부
 - (3) 주민등록등본 1부 (본 교단 기관재직자는 제외)
 - (4) 사진 2매
 - (5) 수수료 5천원

제11조의 제목 "ID 카드 발급"을 "학생증 발급"으로 한다.

제11조 중 "학기초"를 "학기 초"로 하고, "발급 받는다"를 "발급받는다"로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(학생증 분실 및 재발급) 학생증 분실에 따른 모든 책임은 본인이 져야하며 학생처와 대출실에 즉시 신고를 하여야 한다. 재발급은 학생처에서 소정의 절차를 밟아 발급받는다.

제13조를 삭제한다.

제14조를 제13조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제13조(관내대출) 단시간의 대출을 원할 때는 학생증을 맡기고 관내대출을 받을 수 있다. 관내 대출은 당일에 한하며, 대출종료 시까지 반납해야 한다. 반납연체에 대하여는 「본관규정」제20조에 따른다.

제15조를 삭제한다.

제21조를 제14조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제14조(희망도서구입신청) 원하는 자료가 도서관에 비치되어 있지 않는 경우, 도서구입을 신청 할 수 있다. 학기별로 1인당 3권까지 신청할 수 있고 가격은 5만원을 초과할 수 없다. 전공도서의 경우 학과장의 승인을 받는다.

제22조를 제15조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제15조(온라인정보검색) 자료실에 설치된 검색용 컴퓨터로 온라인 검색을 할 수 있다.

제23조를 삭제한다.

제24조를 삭제한다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(대출예약) 타인이 대출중인 자료를 대출예약하고 반납 후 대출할 수 있다.

제17조를 삭제한다.

제18조를 삭제한다.

제19조를 삭제한다.

제20조를 삭제한다.

제25조를 제17조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제17조(북 트럭 이용) 서가에서 뽑아 열람한 책은 열람 후 북 트럭에 놓아둔다.

제26조를 삭제한다.

제27조를 삭제한다.

제28조를 삭제한다.

제29조를 삭제한다.

제30조를 삭제한다.

제31조를 삭제한다.

제1조를 삭제한다.

제2조를 삭제한다.

제3조를 삭제한다.

제4조를 삭제한다.

제5조를 삭제한다.

부 칙

이 내규는 2006년 3월 1일부터 시행한다.