「학술정보원(도서관) 자료 및 시설 이용 내규」 신구조문대비표

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

바뀜 17 · 신설 22 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/218/compare?from=544&to=542 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 6:17:19 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 세칙은 삼육대학교중앙도서관(이하 "본관"이라 한다)규정에 명시되지 않은 구체적인 사항을 규정토록 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교 도서관 (이하 본관이라 칭함) 소장 도서의 보존과 효율적이고 원활한 이용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(자료의 선정 및 구입) 「본관규정」제4조 ②항에 의거, 교양도서는 교육이념 구현에 적합한 자료를 본관에서 선정, 구입한다. 전공도서의 경우는 각 학과로부터 추천을 받아서 집행한다. 단, 추천도서라도 복본 및 부적합 도서 등은 배제하여야 함으로 도서구입에 관한 최종 결정은 본관에서 한다. 1. 예산집행: 교양도서와 전공도서 모두 해당 예산범위 내에서 집행한다. 2. 복본조사: 추천도서는 복본 조사를 통해 기존의 소장 여부를 파악한다. 3. 발주: 복본조사를 완료한 추천도서 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 도서원부를 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.	**제2조(열람자격)** 본관 자료를 이용할 수 있는 자는 아래와 같다 1. 본 대학 교직원, 부설 기관 정규 직원 2. 본 대학 재학생 3. 본교의 시간 강사 4. 본교의 동문 및 본교 연고자로서 도서관장이 발급한 특별 대출증 소지자
제3조(자료의 정리) 본관규정 제5조 ②, ③항에 의거 다음 각 항에 따라 분류작업을 한다. 1. 분류표는 DDC (Dewey Dicimal 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.	**제3조(특별 대출증)** 도서관장은 제2조, 제4조 규정에 해당된 자 중 상당 기간 동안 계속하여 도서를 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.

현 행	개 정 안
6. 도서자료목록형식에 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	
제4조(폐기자료 처리) 폐기 대상으로 추출된 도서들은 결재 후 해당 등록번호를 기록하고 서지 데이터베이스 를 삭제한 다음 "≣ "날인하여 폐기 처분한다.	**제4조(대출 자격)** 본관 자료를 관외 대출할 수 있는 자는 아래와 같다. 1. 본 대학 교직원 및 부설 기관 정규 직원 2. 본 대학 학생으로서 학생증을 발급 받고 당해 학기의 등록필 확인을 받은 자 3. 본교의 시간 강사 4. 본교의 동문 및 본교 연고자로서 도서관장이 발급한 특별 대출증 소지자
제5조(간행물 납본의무) 「본관규정」제6조에 의거하여 본교 학위논문을 본교 대학원으로부터 수령하여 도서관에 2권 소장하고, 국립중앙도서관 2부, 국회도서관 2부를 각각 발송한다.	**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

현 행	개 정 안
	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 공 통 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(장기연체자) 「본관규정」제20조 ②항에 의거 120일 이상 장기연체 학생의 경우 120일을 초과 할 시는 1일에 1시간씩 환산하여 도서관에서의 노력봉사를 요한다.	**제6조(자료 열람)** 참고 도서, 연속 간행물, 학위논문, 미디어 자료는 각각 그 실내에서만 열람할 수 있다.

현 행	개 정 안
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.	**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
<신 설>	**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 종료일 까지는 대출한 도서의 연기 신청을 금한다. 4. 연체된 도서가 있을 때에는 대출을 할 수 없다.
제9조(방문자 출입) 지역주민 등 외부인이 자료열람 및 연구목적으로 열람실 이용을 요청할 경우 신원파악을 확실히 하고 방명록에 기록 관리한다.	**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
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	**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. 시행세칙 참고)
제11조(학생증 발급) 학기 초 1개월 안에 학생처에 신청하여 발급받는다.	**제11조(ID 카드 발급)** 학기초 1개월 안에 학생처에 신청하여 발급 받는다.
제12조(학생증 분실 및 재발급) 학생증 분실에 따른 모든 책임은 본인이 져야하며 학생처와 대출실에 즉시 신고를 하여야 한다. 재발급은 학생처에서 소정의 절차를 밟아 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.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제13조(자료 변상)** 자료 변상 시행 세칙에 의거한다(C. 자료변상 시행 세칙 참조).
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.	**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.
<신 설>	**제15조(지정 도서)** 지정 도서의 대출은 신청 교수들의 특별한 요청이 있을때를 제외하고는 관내 이용 3시간으로 한다.
제16조(대출예약) 타인이 대출중인 자료를 대출예약하고 반납 후 대출할 수 있다.	**제16조(캐럴 운영)** 1. 기독교 자료실 캐럴의 운영을 아래의 운칙에 의거 운영한다. 2. 본 기독교 자료실 캐럴ㄹ의 사용은 1인 1실을 기준으로 한다. ① 사용범위: 본 대학 재학중인 박사, 석사 과정에 한하여 사용할 수 있으며 우선순위는 아래와 같다. ≣ 박사과정 논문학기 학생 ≣ 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.
<신 설>	**제17조(이용 규정 위반자)** 도서관 이용 규정을 준수하지 않은 자는 수강신청, 복학원서, 휴학원서, 제 증명서 발급 및 제 급여금 지급 보류 등을 교무처장과 사무처장에게 요구할 수 있다.
<신 설>	**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 등고하여 학생지도위원회에 넘긴다(실수나 고의 모두 포함)
<신 설>	**제19조(ID Card 불법 이용자)** ID 카드는 타인에게 빌려주거나 빌린 자는 ID 카드를 회수하여 6개월 간 도서관 이용을 금지시킨다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**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
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.	**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.
제15조(온라인정보검색) 자료실에 설치된 검색용 컴퓨터로 온라인 검색을 할 수 있다.	**제22조(온라인 정보 검색)** 자료실에 설치된 검색용 컴퓨터를 통하여 온라인 검색이 가능하다.
<신 설>	**제23조(대출 예약 제도)** 타인이 대출 중인 자료를 미리 예약하여 대출 받는 제도이다.
<신 설>	**제24조(도난 방지기)** 도서관 입구 및 참고 및 연속간행물실 입구에 도난방지기가 설치되어 있으므로 각별히 유의한다.
제17조(북 트럭 이용) 서가에서 뽑아 열람한 책은 열람 후 북 트럭에 놓아둔다.	**제25조(북트럭 이용)** 필요한 도서는 열람한 후 북 트럭에 놓아둔다
<신 설>	**제26조(음식물 반입 금지)** 도서관 내에 다과류, 음료수 및 기타 음식을 들여와 먹는 것을 금한다
<신 설>	**제27조(집회 금지)** 도서관 내에서 집회할 수 없다.
<신 설>	**제28조(기물 이동 금지)** 도서관 기물을 다른 곳으로 이동할 수 없다.
<신 설>	**제29조(분실 신고)** 대출 도서의 분실 기타 사고로 인하여 반납할 수 없을 때에는 즉시 대출실에 신고하여야 한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제30조(휴대폰 사용 금지)** 열람실 내에서 휴대폰 사용 또는 구두소리나 말소리가 소음으로 느낄 정도의 큰 소리는 삼가 한다.
<신 설>	**제31조(청결 유지)** 본인이 공부한 자리의 휴지, 연습지 등 지저분한 쓰레기는 반드시 휴지통에 버린다. 이용규정 시행세칙
<신 설>	**제1조(목적)** 이 세칙은 삼육대학교 도서관 이용 규정 제13조에 규정된 도서변상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<신 설>	**제2조(변상 방법)** 도서의 변상은 실물 변상과 대가 변상으로 하여야 한다.
<신 설>	**제3조(도서 변상)** 도서의 변상은 실물 변상이 원칙이지만 불가능할 경우에는 대가로써 변상하여야 한다(제4조에 의거).
<신 설>	**제4조(변산액 사전)** 1. 실물 변상은 변상하고자 하는 도서와 동일한 도서를 시중에서 용이하게 구입할 수 있을 때에는 현 시가의 1.5배와 정리비를 가산한 금액을 변상액으로 정한다. 2. 대가 변상은 동일한 도서를 구입할 수 없을 때에 그 도서와 유사한 최근 발행 도서 정가의 2배와 정리비를 변상해야 한다. 3. 원가 산정이 불가능한 자료는 면당 복사비(현시가)와 1.5배의 도서비와 정리비를 가산한 금액을 변상한다. 4. 분실로 인한 도서 연체 시 초과 일에 해당하는 연체료를 변상한다.
<신 설>	**제5조(정리비)** 도서 변상에 있어서는 실물 변상이나 대가 변상을 막론하고 1책당 정리비 2,000원을 과징한다.
제8조(특정자료의 변상) 특정자료의 변상에 있어서는 이 세칙과는 관계없이 전문기관의 평가를 받아 도서관장이 변상액을 정한다.	**제6조(특정 자료의 변상)** 특정 자료의 변상에 있어서는 이 세칙과는 관계없이 전문가의 평가를 받아 도서관장이 변상액을 정한다
<신 설>	**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
<신 설>	**제8조(소급)** 이 세칙의 시행 이전에 발생한 변상 사유가 있는 도서에 대하여도 소급 적용할 수 있다.