

「학술정보원(도서관) 자료 및 시설 이용 내규」 신구조문대비표

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

바뀜 7 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/218/compare?from=544&to=545> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 3:01:07 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 세칙은 삼육대학교중앙도서관(이하 “<u>본관</u>”이라 한다)규정에 명시되지 않은 구체적인 사항을 규정토록 한다.	제1조(목적) 이 세칙은 삼육대학교중앙도서관(이하 “<u>도서관</u>”이라 한다)규정에 명시되지 않은 구체적인 사항을 규정토록 한다. <u>〈개정 2015-02-16〉</u>
제2조(자료의 선정 및 구입) 「<u>본관규정</u>」제4조 ②항에 의거, 교양도서는 교육이념 구현에 적합한 <u>자료</u>를 본관에서 선정, 구입한다. 전공도서의 경우는 각 학과로부터 <u>추천</u>을 받아서 집행한다. 단, 추천도서라도 복본 및 부적합 도서 등은 배제하여야 함으로 <u>도서구입에 관한 최종 결정</u>은 본관에서 한다. 1. 예산집행: <u>교양도서와 전공도서 모두 해당 예산범위 내에서 집행한다.</u> 2. 복본조사: <u>추천도서는 복본 조사를 통해 기존의 소장 여부를 파악한다.</u> 3. 발주: <u>복본조사를 완료한 추천도서 목록은 서적상에 발주한다.</u> 4. 검수: <u>납품된 도서는 발주목록과 대조하여 확인한다.</u> 5. 지급청구: 검수를 완료하면 해당금액 지급을 위한 청구서를 제출한다. 6. 원부작성: <u>구입하는 모든 도서(비도서 포함)는 데이터베이스에 저장되도록 시스템에 입력하고 도서원부를 비롯한 관련 원부들을 출력하여 회기단위로 보존한다.</u> 7. <u>예산공지: 각 학과별 예산집행 상황을 매 학기별로 각 학과에 통보하여 예산이</u> 8. <u>전공 자료구입은 각 학과별 예산범위 내에서 집행한다.</u>	제2조(자료의 선정 및 구입) ① <u>도서관 규정 제4조 ②에 의거</u> 교양도서는 교육이념 구현에 적합하여야 <u>하고</u>, 전공도서의 경우 각 학과의 <u>결정에 의하여</u> 배분 예산 범위 안에서 절차에 따라 도서관장이 구입한다. 단, 복본 및 부적합 도서 등의 배제 결정은 도서관장이 하되, 필요한 경우 <u>해당위원회의 심의를 거친다.</u> ② <u>추천도서, 전공도서 및 자료의 구입은 예산 범위 내에서 하되, 복본조사를 통하여 기존의 소장여부를 파악하고 발주 하여야 한다.</u> ③ <u>납품도서 및 자료는 담당자가 검수 등 절차를 마치고 구입이 완료되면, 시스템에 입력하여 데이터베이스에 저장하고 원부는 출력하여 학년 단위로 보존한다.</u> ④ <u>학과별로 편성된 예산에 대하여는 학기별로 그 현황을 학과에 통보하여 적극 활용하도록 한다.</u>
제4조(폐기자료 처리) 폐기 대상으로 추출된 도서들은 결재 후 해당 등록번호를 기록하고 <u>서지 데이터베이스</u>를 삭제한 다음 “<u>㉠</u>” “<u>㉡</u>”인하여 폐기 <u>처분</u>한다.	제4조(폐기자료 처리) 폐기대상으로 추출된 도서들은 결재 등의 절차를 따라 해당 등록번호를 기록하고 데이터베이스를 삭제한 다음 “<u>㉠</u>” “<u>㉡</u>”인하여 <u>해당위원회의 심의를 거쳐 폐기를 결정한다.</u> <u>〈개정 2015-02-16〉</u>
제10조(이용증 발급) 「<u>본관규정</u>」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	제10조(이용증 발급) 「<u>본관규정</u>」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 1매 <u>〈개정 2015-02-16〉</u>

현 행	개 정 안
(5) 수수료 5천원	
제11조(학생증 발급) 학기 초 1개월 안에 <u>학생처</u> 에 신청하여 발급받는다.	제11조(학생증 발급) 학기 초 1개월 안에 <u>학내 규정</u> 에 따라 신청하여 발급받는다. <u>〈개정 2015-02-16〉</u>
제12조(학생증 분실 및 재발급) 학생증 분실에 따른 모든 책임은 본인 <u>이</u> 져야하며 <u>학생처와 대출실에 즉시 신고를 하여야 한다</u> . 재발급은 <u>학생처</u> 에서 소정의 절차를 밟아 발급받는다.	제12조(학생증 분실 및 재발급) 학생증 분실에 따른 모든 책임은 본인 <u>에게</u> 있다. 재발급은 <u>학내 규정된 곳에서</u> 소정의 절차를 밟아 발급받는다. <u>〈개정 2015-02-16〉</u>
제14조(희망도서구입신청) 원하는 자료가 도서관에 비치되어 있지 않는 경우, 도서구입을 신청 할 수 있다. 학기별로 1인당 3권까지 신청할 수 있고 <u>가격은 5만원을 초과할 수 없다</u> . 전공도서의 경우 학과장의 승인을 받는다.	제14조(희망도서구입신청) 원하는 자료가 도서관에 비치되어 있지 않는 경우, 도서구입을 신청 할 수 있다. 전공도서의 경우 학과장의 승인을 받아 <u>해당학과</u> 의 도서구입예산 범위 내에서 신청 할 수 있다. <u>〈개정 2015-02-16〉</u>

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

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

제1조 중 ““본관”이라”를 ““도서관”이라”로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(자료의 선정 및 구입) ① 도서관 규정 제4조 ②에 의거 교양도서는 교육이념 구현에 적합하여야 하고, 전공도서의 경우 각 학과의 결정에 의하여 배분 예산 범위 안에서 절차에 따라 도서관장이 구입한다. 단, 복본 및 부적합 도서 등의 배제 결정은 도서관장이 하되, 필요한 경우 해당위원회의 심의를 거친다.

② 추천도서, 전공도서 및 자료의 구입은 예산 범위 내에서 하되, 복본조사를 통하여 기존의 소장여부를 파악하고 발주하여야 한다.

③ 납품도서 및 자료는 담당자가 검수 등 절차를 마치고 구입이 완료되면, 시스템에 입력하여 데이터베이스에 저장하고 원부는 출력하여 학년 단위로 보존한다.

④ 학과별로 편성된 예산에 대하여는 학기별로 그 현황을 학과에 통보하여 적극 활용하도록 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(폐기자료 처리) 폐기대상으로 추출된 도서들은 결재 등의 절차를 따라 해당 등록번호를 기록하고 데이터베이스를 삭제한 다음 “ ”자 날인 하여 해당위원회의 심의를 거쳐 폐기를 결정한다.

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 1매

제11조 중 “학생처에 신청하여 발급받는다.”를 “학내 규정에 따라 신청하여 발급받는다.”로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(학생증 분실 및 재발급) 학생증 분실에 따른 모든 책임은 본인에게 있다. 재발급은 학내 규정된 곳에서 소정의 절차를 밟아 발급받는다.

제14조 중 "학기별로 1인당 3권까지 신청할 수 있고 가격은 5만원을 초과할 수 없다. 전공도서"를 "전공도서"로 하고, "받는다"를 "받아 해당학과의 도서구입예산 범위 내에서 신청 할 수 있다"로 한다.

부 칙

이 내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.