

「학술정보원(도서관) 자료 및 시설 이용 내규」 신규조문대비표

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

바뀜 16 · 신설 1 · 삭제 1 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/218/compare?from=546&to=854> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 4:18:02 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 세칙은 <u>삼육대학교중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)</u>규정에 명시되지 않은 구체적인 사항을 규정토록 한다. <개정 2015-02-16>	제1조(목적) 본 내규는 「<u>학술정보원 규정</u>」에서 <u>학술정보 자료 및 시설 이용에</u>관하여 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 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.	제2조(적용범위) 본 내규는 <u>학술정보원(이하 “본원”이라 한다)</u> 자료와 시설의 이용에 관하여 적용한다.
제3조(자료의 정리) 본관규정 제5조 ②, ③항에 의거 다음 각 항에 따라 분류작업을 한다. 1. 분류표는 DDC (Dewey Dcimal Classification) 20판 사용한다. 단, 내부규정에 의거 한국관계 자료 부분(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. 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	제3조(대출책수 및 기간) ① 자료의 대출책수 및 기간은 [별표 1]과 같다. ② 대출자료는 1회에 한하여 대출기간을 연장할 수 있다. 다만, 지정자료, 예약자료이거나 연체자료가 있는 경우에는 대출기간 연장 및 재대출을 할 수 없다.

현행	개정안
(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) 폐기대상으로 추출된 도서들은 결재 등의 절차를 따라 해당 등록번호를 기록하고 데이터베이스를 삭제한 다음 “~~목록~~” “~~삭제~~”인 하여 해당위원회의 심의를 거쳐 폐기를 결정한다. <개정 2015-02-16>	제4조(이중자격) 대출 가능한 이용자 ID가 2개 이상 있는 경우, 대출책수 및 기간이 상위인 이용자 ID 1개만 사용한다.
제5조(간행물 납본의무) 「본관규정」제6조에 의거하여 본교 학위논문을 본교 대학원으로부터 수령하여 도서관에 2권 소장하고, 국립중앙도서관 2부, 국회도서관 2부를 각각 발송한다.	제5조(반납 및 연체자) ① 대출자료는 기간 내에 반납하여야 하며, 딸림자료는 본 자료와 함께 반납하여야 한다. ② 대출자료(딸림자료 포함)를 기간 내에 반납하여야하며 연체자는 규정 제30조에 의거하여 처리한다.
제6조(장기연체자) 「본관규정」제20조 ②항에 의거 120일 이상 장기연체 학생의 경우 120일을 초과 할 시는 1일에 1시간씩 환산하여 도서관에서의 노력봉사를 요한다.	제6조(변상책임) 「학술정보원 규정」 제31조에 따라 본원의 자료 및 비품을 분실, 훼손한 경우에는 이를 변상하여야 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.	제7조(실물변상) ① 자료의 변상은 동일자료 실물변상을 원칙으로 한다. ② 동일자료는 서지사항이 완전히 일치하여야 하며, 영인본, 복사본, 중고본은 동일 자료로 간주하지 않는다. ③ 변상 당시 동일자료를 구하기 어렵다고 판단되는 경우에는 서명과 저자가 같으나 판차나 출판사항이 다른 자료 혹은 동일자료와 비교하여 동등 이상의 가치를 가졌다고 판단되는 자료로 대치 변상할 수 있다.
제8조(특정자료의 변상) 특정자료의 변상에 있어서는 이 세칙과는 관계없이 전문기관의 평가를 받아 도서관장이 변상액을 정한다.	제8조(현금변상) ① 절판, 품질, 기타의 이유로 실물변상이 어려운 경우 현금으로 변상한다. ② 변상금액은 도서 정가와 주제별 평균단가를 참고하여 산정한다. 국외자료 환율은 변상 당일 송금환율을 기준으로 한다. ③ 훼손한 자료가 학위논문 등의 유일본이거나, 입수가 불가능한 경우에는 변상금액과 함께 훼손한 자료를 반납하여야 한다.
<신 설>	제9조(특정자료의 변상) 고서, 귀중본, 연속간행물, 악보, 시청각자료 등의 특정자료는 다음 각 호의 별도 기준에 의하여 정가를 산정한다. ① 고서, 귀중본은 전문가에게 자문하여 변상금액을 산정한다. ② 연속간행물은 날권 정가로 변상금액을 산정하고 제본된 경우

현행	개정안
	제본비를 추가한다. ③ 악보는 발행연도에 관계없이 도서 정가의 2배로 변상금액을 산정한다. 다만, 도서관 소장 유일본이거나 구입하기 어려운 악보는 도서 정가의 5배를 적용한다. ④ 시청각자료의 변상금액 산정은 제7조 및 제8조의 변상기준을 준용한다.
제10조(이용증 발급) 「본관규정」제8조 5항에 근거한 이용증 발급은 다음과 같다. 1. 자격: 본교 동문 및 연구자 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 <개정 2015-02-16>	제10조(무단반출자료의 변상) 도서관의 자료를 훼손하여 무단으로 반출한 경우에는 제7조부터 제9조까지를 준용하여 산정한 변상금액의 2배를 적용한다.
제11조(학생증 발급) 학기 초 1개월 안에 학내 규정에 따라 신청하여 발급받는다. <개정 2015-02-16>	제11조(비품 등의 변상) 도서관의 비품 또는 시설을 분실 또는 오·훼손한 때에는 이를 변상하여야 하며, 변상 방법은 제7조 및 제8조를 준용한다.
제12조(학생증 분실 및 재발급) 학생증 분실에 따른 모든 책임은 본인에게 있다. 재발급은 학내 규정된 곳에서 소정의 절차를 밟아 발급받는다. <개정 2015-02-16>	제12조(무단반출자의 제재) ① 자료 및 비품을 훼손하지 않고 고의로 무단 반출하는 경우 해당 자료 및 비품은 본원에 즉시 반납하여야 한다. ② 자료 및 비품 또는 훼손한 자료 및 비품을 고의로 무단 반출한 경우에는 1회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.
제13조(관내대출) 단시간의 대출을 원할 때는 학생증을 통한 신분 확인 후 관내대출을 받을 수 있다. 관내 대출은 당일에 한하며, 대출종료 시까지 반납해야 한다. 반납연체에 대하여는 「본관규정」제20조에 따른다. <개정 2016-02-29>	제13조(절도자의 제재) 관내에서 타인의 재물을 절취한 경우에는 1회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.
제14조(희망도서구입신청) 원하는 자료가 도서관에 비치되어 있지 않는 경우, 도서구입을 신청 할 수 있다. 전공도서의 경우 학과장의 승인을 받아 해당학과의 도서구입예산 범위 내에서 신청 할 수 있다. <개정 2015-02-16>	제14조(도서열람대출증 도용 및 대여자의 제재) 도서열람대출증을 도용 혹은 대여하여 이용하는 경우에는 1회 적발 시 경고 조치하고, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 3회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.
제15조(온라인정보검색) 자료실에 설치된 검색용 컴퓨터로 온라인 검색을 할 수 있다.	제15조(미납자의 제재) ① 자료 연체 일수가 60일 이상일 경우 반납기일까지 자료 및 시설의 이용을 중지한다. ② 휴학, 졸업의 경우 자료 반납이 완료되지 않으면 유관기관의 협조를 받아 이를 제재할 수 있다.

현행	개정안
제16조(대출예약) 타인이 대출중인 자료를 대출예약하고 반납 후 대출할 수 있다.	제16조(기타 관내수칙 위반자의 제재) ① 다른 이용자의 학습방해나 피해로 인한 민원이 발생하는 경우에는 1회 적발 시 경고 조치하고, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 3회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다. ② 다른 이용자의 안전을 위협하거나 폭력, 기물파괴, 무단침입, ~~홍역~~ ~~관당~~ 법령을 위반하는 경우에는 1회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 영구적으로 자료 및 시설의 이용을 중지한다. ③ 기타 관내수칙을 위반할 경우에는 1회 적발 시 경고 조치하고, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 30일 동안, 3회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 90일 동안, 4회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.
제17조(북 트럭 이용) 서가에서 뽑아 열람한 책은 열람 후 북 트럭에 놓아둔다.	<삭 제>
제9조(방문자 출입) 지역주민 등 외부인이 자료열람 및 연구목적으로 열람실 이용을 요청할 경우 신원파악을 확실히 하고 방명록에 기록 관리한다.	제17조(방문자 출입) 지역주민 등 외부인이 자료열람 및 연구목적으로 열람실 이용을 요청할 경우 신원파악을 확실히 하고 방명록에 기록 관리한다. [별표 1] 대출책수 및 대출기간 구분 대출책수(권) 대출기간(일) 학부생 5 10 대학원생 10 15 교원(전임) 20 90 교원(비전임) 10 15 직원 10 30 조교 5 15 휴학생 3 10 도서관이용증소지자 3

현 행	개 정 안
	10

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.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 본 내규는 「학술정보원 규정」에서 학술정보 자료 및 시설 이용에관하여 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(적용범위) 본 내규는 학술정보원(이하 “본원”이라 한다) 자료와 시설의 이용에 관하여 적용한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(대출책수 및 기간) ① 자료의 대출책수 및 기간은 [별표 1]과 같다.

② 대출자료는 1회에 한하여 대출기간을 연장할 수 있다. 다만, 지정자료, 예약자료이거나 연체자료가 있는 경우에는 대출기간 연장 및 재대출을 할 수 없다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(이중자격) 대출 가능한 이용자 ID가 2개 이상 있는 경우, 대출책수 및 기간이 상위인 이용자 ID 1개만 사용한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(반납 및 연체자) ① 대출자료는 기간 내에 반납하여야 하며, 딸림자료는 본자료와 함께 반납하여야 한다.

② 대출자료(딸림자료 포함)를 기간 내에 반납하여야하며 연체자는 규정 제30조에 의거하여 처리한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(변상책임) 「학술정보원 규정」 제31조에 따라 본원의 자료 및 비품을 분실, 훼손한 경우에는 이를 변상하여야 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(실물변상) ① 자료의 변상은 동일자료 실물변상을 원칙으로 한다.

② 동일자료는 서지사항이 완전히 일치하여야 하며, 영인본, 복사본, 종고본은 동일 자료로 간주하지 않는다.

③ 변상 당시 동일자료를 구하기 어렵다고 판단되는 경우에는 서명과 저자가 같으나 판차나 출판사항이 다른 자료 혹은 동일자료와 비교하여 동등 이상의 가치를 가졌다고 판단되는 자료로 대치 변상할 수 있다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(현금변상) ① 절판, 품질, 기타의 이유로 실물변상이 어려운 경우 현금으로 변상한다.

② 변상금액은 도서 정가와 주제별 평균단가를 참고하여 산정한다. 국외자료 환율은 변상 당일 송금환율을 기준으로 한다.

③ 훼손한 자료가 학위논문 등의 유일본이거나, 입수가 불가능한 경우에는 변상금액과 함께 훼손한 자료를 반납하여야 한다.

제9조를 다음과 같이 신설한다.

제9조(특정자료의 변상) 고서, 귀중본, 연속간행물, 악보, 시청각자료 등의 특정자료는 다음 각 호의 별도 기준에 의하여 정가를 산정한다.

① 고서, 귀중본은 전문가에게 자문하여 변상금액을 산정한다.

② 연속간행물은 날권 정가로 변상금액을 산정하고 제본된 경우 제본비를 추가한다.

③ 악보는 발행연도에 관계없이 도서 정가의 2배로 변상금액을 산정한다. 다만, 도서관 소장 유일본이거나 구입하기 어려운 악보는 도서 정가의 5배를 적용한다.

④ 시청각자료의 변상금액 산정은 제7조 및 제8조의 변상기준을 준용한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(무단반출자료의 변상) 도서관의 자료를 훼손하여 무단으로 반출한 경우에는 제7조부터 제9조까지를 준용하여 산정한 변상금액의 2배를 적용한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(비품 등의 변상) 도서관의 비품 또는 시설을 분실 또는 오·훼손한 때에는 이를 변상하여야 하며, 변상 방법은 제7조 및 제8조를 준용한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(무단반출자의 제재) ① 자료 및 비품을 훼손하지 않고 고의로 무단 반출하는 경우 해당 자료 및 비품은 본원에 즉시 반납하여야 한다.

② 자료 및 비품 또는 훼손한 자료 및 비품을 고의로 무단 반출한 경우에는 1회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

제13조(절도자의 제재) 관내에서 타인의 재물을 절취한 경우에는 1회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(도서열람대출증 도용 및 대여자의 제재) 도서열람대출증을 도용 혹은 대여하여 이용하는 경우에는 1회 적발 시 경고 조치하고, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 3회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(미납자의 제재) ① 자료 연체 일수가 60일 이상일 경우 반납기일까지 자료 및 시설의 이용을 중지한다.

② 휴학, 졸업의 경우 자료 반납이 완료되지 않으면 유관기관의 협조를 받아 이를 제재할 수 있다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(기타 관내수칙 위반자의 제재) ① 다른 이용자의 학습방해나 피해로 인한 민원이 발생하는 경우에는 1회 적발 시 경고 조치하고, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안, 3회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.

② 다른 이용자의 안전을 위협하거나 폭력~~을~~ 기물파괴~~를~~ 무단침입~~을~~ 흥기난동 등 기타 법령을 위반하는 경우에는 1회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 1년 동안, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 영구적으로 자료 및 시설의 이용을 중지한다.

③ 기타 관내수칙을 위반할 경우에는 1회 적발 시 경고 조치하고, 2회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 30일 동안, 3회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 90일 동안, 4회 적발 시 제재조치를 통보한 날부터 180일 동안 자료 및 시설의 이용을 중지한다.

제17조를 삭제한다.

제9조를 제17조로 하고, 같은 조를 다음과 같이 한다.

제17조(방문자 출입) 지역주민 등 외부인이 자료열람 및 연구목적으로 열람실 이용을 요청할 경우 신원파악을 확실하고 방명록에 기록 관리한다.

[별표 1] 대출책수 및 대출기간

구분

대출책수(권)

대출기간(일)

학부생

5

10

대학원생

10

15

교원(전임)

20

90

교원(비전임)

10

15

직원

10

30

조교

5

15

휴학생

3

10

도서관이용증소지자

3

10

부 칙

이 내규는 2018년 3월 1일부터 시행한다.