

도서관 규정

제정 2022.9.1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 동양대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 조직, 운영 및 자료의 수집, 관리 및 이용 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 도서관은 국내외 도서, 연속간행물, 보고서 및 기타 자료를 수집, 정리, 보존하여 본 대학교 교직원과 학생의 연구 및 학습자료를 제공하거나 안내하는 것을 주기능으로 한다.

제2장 조직 및 업무분장

제3조(조직 및 시설) ① 대학도서관진흥법 제11조에 따라 대통령령으로 정한 기준을 충족하는 사서 및 전문직원을 배치한다.

② 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학생수, 장서수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보한다.

제4조(업무분장) 도서관은 교육 및 학문연구에 필요한 국내외 자료 및 정보를 수집·정리·보존·제공하는 업무를 담당한다.

제5조(관장) ① 관장은 전임 교원중에서 총장이 임명한다.

② 관장은 도서관을 대표하고 도서관에 관한 전반적인 업무를 총괄하며 소속직원을 지휘 감독한다.

제3장 운 영

제6조(기능) 도서관은 다음 사항을 관장한다.

1. 도서관 운영 및 지원
2. 도서관내 멀티미디어시설 운영 및 지원
3. 전자정보 제공

4. 기타 학술정보서비스 관련업무 수행

제7조(예산) ① 도서관 예산은 본 대학교가 책정하는 도서구입예산과 기타 운영예산으로 한다.

② 관장은 회계연도초 확정된 도서구입 예산을 도서관 운영위원회의 심의를 거쳐서 집행한다.

③ 용도가 지정되어 있지 않은 임시수입금은 교비로 입금한다.

제8조(도서선정위원) 도서관 장서의 균형있는 발전과 연구활동에 필요한 참고도서, 전문도서, 학술잡지 및 교양도서 등의 선정을 위하여 다음 각 호와 같이 도서선정위원을 둔다.

1. 자격 및 인원

가. 학과(부) 도서선정위원은 학과(부)장으로 한다.

나. 도서관 도서선정위원은 별도로 정한다.

2. 기능

가. 학과(부) 도서선정위원은 학과(부)교수가 구입을 희망하는 도서에 대하여 도서관에 구입을 의뢰한다.

나. 도서관 도서선정위원은 학생, 직원이 추천한 도서와 각 학과(부)에서 추천되지 않은 공통의 도서 등 도서관 장서의 균형있는 발전을 위하여 필요한 도서를 선정한다.

제9조(자료구입) ① 교수, 직원, 학생의 단행본 및 멀티미디어 자료의 신청은 희망도서신청서 및 도서관홈페이지 이용자화면을 이용할 수 있으며 관장이 구입여부를 검토 후 구입한다.

② 교과진행에 필요한 교재도서 및 참고도서는 학기 개강전에 도서관에 구입 신청함을 원칙으로 한다.

③ 연속간행물은 매년 구독갱신 및 신규구독에 필요한 조치를 각 학과의 협조를 받아 도서관에서 일괄 처리한다.

④ 국외에 출장중인 교직원은 연구개발업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 자료를 현지에서 구입할 수 있다.

1. 현지 구입도서는 가능한 본 대학교 도서관에 소장되어 있지 않은 자료에 한한다.

2. 현지 구입도서의 사용한도액은 미화 600달러 이하로 하고 개인이 비용부담 후 사후 정산한다.

⑤ 도서관은 대학도서관진흥법 제12조에 따라 기본도서수는 학생 1인당 70권이상, 연간 증가 책수는 학생 1인당 2권이상 확보한다.

제10조(문고설치) 관장은 도서관운영위원회의 자문과 총장의 승인을 얻어 문고를 설치할 수 있다.

제10조의2(교육·훈련) 도서관은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조에 따라 연간 27시간 이상의 교육·훈련시간을 확보한다.

제10조의3(발전계획의 수립) ① 도서관은 대학도서관진흥법 제8조 종합계획에 기초하여 다음 각 호와 같은 대학도서관 발전계획을 수립한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)
- ② 도서관은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

③ 도서관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제2관 자산관리

제11조(구분) 도서관 자료는 고정자산과 부외자산으로 구분한다.

1. 고정자산은 도서구입비로 구입한 자료와 기증 및 교환으로 입수한 자료를 말한다.
2. 부외자산은 기타 비용으로 입수한 자료를 말한다.

제12조(등록) ① 고정 및 부외자산으로 구입한 전문도서 및 멀티미디어 자료는 자산으로 등록한다. 단, 팜플렛 및 낱장자료는 제외한다.

② 연속간행물 학술지는 제본 후 자산으로 등록한다.

제13조(자산가) ① 도서관 자료의 자산가는 구입자료는 구입당시 가격으로 한다.

② 수증도서의 경우 도서정가 금액을 자산가로 하며, 불명확할 경우(비매품 등)는 국내도서는 페이지당 20원, 국외도서의 경우는 페이지당 50원을 자산가로 한다.

③ 도서를 제외한 나머지 자료의 자산가는 별도로 정한다.

제14조(등록대장관리) 도서의 등록대장은 전산 입력된 마스터파일을 기준으로 관리한다.

제15조(납본) 본 대학교 및 부설기관에서 간행되는 모든 도서(원문파일 포함)는 다음과 같이 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학논문집 및 요람 등 250부 이상
2. 본 대학교 교직원의 저작물 2부 이상
3. 학위논문 5부 이상
4. 기타 본 대학교에서 발행되는 일체의 간행물 5부 이상

제16조(도서관 자료의 교환) 본 대학교에서 발행되는 간행물들은 필요한 경우 도서관 상호대차의 일환으로 해당 기관(대학)에 기증할 수 있다.

제17조(자료의 점검) 소장자료의 점검은 필요에 따라 시행할 수 있으며, 별도의 계획에 따른다.

제17조의 2(제적 및 폐기) 관장은 도서관 자료의 제적사유가 발생하였을 경우 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 제적할 수 있으며, 자료제적에 관한 사항은 ‘도서관 자료 제적 및 폐기에 관한 시행세칙’으로 따로 정한다.

제3관 열람 및 대출

제18조(열람자격) 도서관 자료의 열람자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학교 전임교원
2. 본 대학교 직원 및 조교
3. 본 대학교 전임교원 외 교원
4. 본 대학교 학부생, 대학원생
5. 기타 관장의 특별허가를 받은 자

제19조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 필요에 따라 이를 변경할 수 있다.

1. 자료실은 09:00 - 18:00 까지로 한다.
2. 일반열람실은 06:00 - 익일 02:00 까지로 한다.

제20조(열람제한) 도서관 자료 중 다음 각 호에 해당하는 자료는 열람을 제한할 수 있다.

1. 고문헌자료, 귀중도서, 희귀도서

단, 고문헌자료 이용에 관한 사항은 ‘고문헌자료 관리 및 이용에 관한 시행세칙’으로 따로 정한다.

2. 대외비 자료
3. 관장이 열람을 제한하는 도서

제21조(대출 자격) 도서관 자료의 대출자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학교 전임교원
2. 본 대학교 직원 및 조교
3. 본 대학교 전임교원 외 교원
4. 본 대학교 학부생, 대학원생으로서 학생증을 발급 받고 현재 학기의 등록을 필한 자
5. 대학 간 협력, 상호대차 및 원문복사 관련협정 등 본 대학교와 협정체결을 맺은 기관
6. 관장의 특별허가를 받은 자

제22조(대출 책수 및 기한) 개인이 관외로 대출 받을 수 있는 책수 및 기한은 다음 각 호와 같다. 단, 대출의 갱신은 다른 예약자가 없을 경우에 한한다.

1. 일반대출

가. 본 대학교 전임교원은 20책 60일로 한다.

나. 본 대학교 직원, 조교, 전임교원 외 교원, 대학원생은 10책 30일로 한다.

다. 본 대학교 학부생은 7책 10일로 한다.

라. 단, 1회에 한하여 대출기한을 연장할 수 있다.

2. AV대출

가. 본 대학교 전임교원, 직원, 조교는 2점 2일로 하며 갱신은 불가능하다.

나. 본 대학교 학부생, 대학원생, 전임교원 외 교원은 2점 1일로 관내 대출한다.

3. 특별대출

가. 교직원의 수업용, 업무용 도서는 10책 60일로 한다.

나. 연구과제용 도서는 권수 제한없이 연구수행 마감일까지로 하며 별치기호를 둔다.

다. 공무원사관학교, 대학원 등 학과(부) 및 행정부서에서 특별한 목적으로 이용하고자 하는 자료는 권수 제한없이 별치기호를 둔다.

라. 특별대출 도서는 관장의 사전승인을 받아야 한다.

4. 지정도서대출

매학기 지정되는 도서는 복사 및 스캔용으로 2책 1일로 관내 대출한다.

5. 참고도서대출

참고도서는 복사 및 스캔용으로 2책 1일로 관내 대출한다.

6. 연속간행물대출

연속간행물 대출은 오후 5시 이후 가능하며 당해연도는 3권 1일, 이전년도는 5권 7일로 하며 반납은 익일 오전 9시까지로 한다.

7. 상호대차 및 관련대출

협정기관 또는 협정기관 체결을 목적으로 한 미협정기관이 의뢰한 도서의 대출기간은 15일로 한다.

제23조(대출제한) 다음 각 호에 해당하는 경우는 대출을 하지 아니한다.

1. 자료
 - 가. 열람제한도서
 - 나. 기타 관장이 별도로 지정하는 도서
2. 이용자
 - 가. 무단반출자
 - 나. 대출자료 연체자
 - 다. 분실, 훼손 신고자
 - 라. 기타 관장이 별도로 지정하는 자

제24조(대출도서의 기한내 반납) 대출도서는 반납예정일전이라도 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 본 대학교 재학생으로서 퇴학, 제적, 졸업 및 휴학시
2. 본 대학교 교직원으로서 퇴직, 휴직, 전직 또는 2개월 이상 장기 출장시
3. 기타 관장의 반납요구가 있을 경우

제4관 정보검색

제25조(정보검색 및 원문복사) 필요한 자료가 본 도서관에 소장되어 있지 않을 경우에는 이용자의 요청에 따라 국내외의 데이터베이스를 이용, 정보검색업무 및 원문복사서비스를 수행한다.

제26조(이용요금 정산) 정보검색 및 원문복사 요금의 정산은 연구용, 업무용 및 개인용으로 구분하며 요금은 별도로 정한다.

제5관 제재 및 정산

제27조(미반납자료) 대출자료의 반납예정일에 자료를 반납하지 않았을 경우에는 연체권수 × 연체일수 만큼 대출을 중지한다. 단, 희망자에 한하여 연체 1일(대출중지 1일)당 1시간의 도서관봉사활동(도서관청소, 도서정리 등)으로 갈음하면 해당하는 대출중지 처분을 면제한다.

제28조(무단반출 및 훼손) 도서관 자료를 대출규정에 의하지 않고 무단반출하는 행위 및 고의로 훼손 또는 낙장하는 행위에 대하여는 다음 각 호의 제재조치를 한다.

1. 무단반출자

가. 1차 무단반출자는 6개월간 대출을 중지한다.

나. 2차 무단반출자는 가호의 대출중지기간 종료 후 6개월간 대출을 중지한다.

다. 3차 무단반출자는 학칙에 따라 관련부서에 처벌을 의뢰한다.

2. 도서관 자료를 고의로 훼손 또는 낙장했을 경우 29조(변상)에 의거 조치한다.

제29조(변상) 열람 및 대출중 이용자가 자료를 훼손 및 분실한 경우에는 다음 각 호에 따라 변상하여야 한다.

1. 단행본

가. 도서의 훼손 또는 분실시에는 동일한 도서로 변상함을 원칙으로 한다.

나. 동일한 도서의 개정판으로 변상할 수 있다.

다. 동일한 도서와 주제가 유사하고 동등이상의 가치가 있다고 인정하는 도서로 변상할 수 있다.

라. 이외의 경우에는 다음과 같이 변상하여야 한다.

ㄱ. 분실도서의 가격이 확실한 경우에는 현시가의 2배를 변상한다.

ㄴ. 가격미상 또는 비매품 도서의 경우는 국내도서는 면당 100원이고, 국외도서는 면당 300원으로 계산하여 변상한다.

마. 딸림자료의 경우 딸림이 원본인 경우는 원본을 변상하고 복사본인 경우는 복사용 tape 또는 CD를 변상한다.

2. 멀티미디어자료

가. 자료의 훼손 또는 분실시에는 동일한 자료로 변상함을 원칙으로 한다.

나. 동일한 자료의 개정판으로 변상할 수 있다.

다. 동일한 자료와 주제가 유사하고 동등이상의 가치가 있다고 인정하는 자료로 변상할 수 있다.

라. 이외의 경우에는 자료구입 가격의 2배로 변상하며, 한질로 구성된 자료는 질 전체를 변상하여야 한다.

마. 가격미상 또는 비매품 자료의 경우는 30,000원으로 계산하여 변상한다.

바. 책자자료는 단행본에 준하며, 복사판 멀티미디어자료는 동일종류의 tape 또는 CD와 자료제작비 5,000원을 포함하여 변상한다.

제30조(학생의 연체 또는 미납도서) 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적학생으로서 연체 또는 미납도서가 있는 자에 대하여는 관장이 이를 교무처장 및 대학원장에게 통보하여 다음 각 호와 같이 조치하여 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 휴학생 및 자퇴생은 휴학원 및 자퇴원 신청서 접수를 보류한다.

2. 졸업생, 퇴학생 및 제적생은 제증서의 교부 또는 제증명서의 발급을 보류한다.

제6관 도서관운영위원회

제31조(설치) 도서관의 효율적인 운영을 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둘 수 있다.

제32조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 관장으로 한다.

② 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 위원회의 업무를 위해 간사를 둘 수 있다.

제33조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제34조(임무) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 도서관운영관련 제규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
2. 도서구입 예산(안) 심의
3. 도서관발전계획 수립 및 시행에 관한 사항
4. 도서관운영에 관한 자문 및 정책건의
5. 제적대상자료 심의
6. 기타 도서관 발전에 관한 사항

제35조(회의) ① 위원회는 필요에 의하여 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최되고 출석 위원의 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 가지며, 가부동수일 경우 결정권을 가진다.

부 칙

이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.