

학술정보원 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 동양대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학술정보원의 조직, 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 학술정보원은 본 대학교의 목적을 달성하기 위하여 학술정보서비스 및 대학 정보화관련업무를 원활히 수행하고 지원한다.

제2장 조직 및 업무분장

제3조(조직) 학술정보원에는 도서관행정팀과 정보지원팀을 둔다.

제4조(업무분장) 학술정보원은 다음 사항을 관장한다.

- ① 도서관행정팀은 교육 및 학문연구에 필요한 국내외 자료 및 정보를 수집·정리·보존·제공하는 업무를 담당한다.
 1. 대학도서관진흥법 제11조에 따라 대통령령으로 정한 기준을 충족하는 사서 및 전문직원을 배치한다.
 2. 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보한다.
- ② 정보지원팀은 학사 및 행정업무의 정보화 지원, 학생의 전산실습, 교수의 연구 활동 지원 및 대학정보화관련 업무를 원활히 수행하고 지원한다.

제5조(원장) ① 학술정보원에는 학술정보원장(이하 “원장”이라 한다)을 두며, 원장은 전임 교원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 원장은 학술정보원을 대표하고 학술정보원에 관한 전반적인 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘 감독한다.

제3장 학술정보원

제1절 도서관행정팀

제1관 운영

제6조(기능) 도서관행정팀(이하 “도서관”이라 한다)은 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 원장은 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 원장이 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) 원장은 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) 원장은 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 원장의 특별허가를 받은 자

제19조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 원장은 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. 원장이 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. 원장의 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 원장의 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 원장이 별도로 지정하는 도서
2. 이용자
 - 가. 무단반출자
 - 나. 대출자료 연체자
 - 다. 분실, 훼손 신고자
 - 라. 기타 원장이 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 원장의 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 같음하면 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.
- 다. 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 미반납도서) 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적학생으로서 연체 또는 미납도서가 있는 자에 대하여는 원장이 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 원장으로 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.

제2절 정보지원팀

제1관 운영

제36조(기능) 정보지원팀은 다음 사항을 관장한다.

1. 대학정보화분야 발전계획 수립 및 시행
2. 학사 및 행정업무 전산화 지원
3. 인터넷 서비스 관리 및 운용기술 지원
4. 홈페이지 서비스 관리 및 지원
5. 대학 전산망 및 서버의 관리
6. 정보보안 및 개인정보보호 업무

제37조(연구위원 등) ① 정보지원팀에는 연구위원 및 연구원(조교)을 둘 수 있다.

② 연구위원은 본 대학교 전임 교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명하고 연구원(조교)은 본 대학교 조교 임용규정에 준한다.

제38조(예산) ① 정보지원팀의 운영비는 본 대학교 예산과 기타 수익금으로 한다.

② 정보지원팀의 시스템 이용자에게는 소요경비를 부과할 수 있으며, 시스템 이용에 관한 제반 경비는 위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 원장이 정한다.