

도서관 운영규정

제정 1993. 3. 13. (규정 제 19호) 개정 2001. 4. 1. (규정 제114호)
개정 2008. 7. 1. (규정 제235호) 개정 2009. 2. 2. (규정 제304호)
개정 2009. 11. 2. (규정 제419호) 개정 2013. 2. 28. (규정 제537호)
개정 2014. 6. 24. (규정 제589호) 개정 2015. 3. 1. (규정 제748호)
개정 2016. 3. 1. (규정 제824호) 전문개정 2021. 3. 1. (규정 제951호)
개정 2024. 3. 1. (규정 제1155호)

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 호산대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙 제52조에 따라 도서관의 운영 및 자료 관리에 관한 모든 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(업무) ① 도서관은 교직원 및 학생들의 학술연구 조사와 대학교육 활동을 지원하기 위하여 국내외의 각종 도서 및 비도서 자료(이하 “자료”라 한다)를 수집·정리·보존하고 서비스를 제공하는 업무를 수행한다.
② 도서관은 전항의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 시설의 개방, 자료의 제공 등 지역사회에 대한 봉사를 수행할 수 있다.

제 2 장 조직 및 예산

제 3 조(관장) 도서관장은 총장이 임명하며 도서관 업무를 총괄한다.

제 4 조(직원의 배치 및 교육) ① 도서관장은 대학도서관 진흥법 제11조에 따라 사서 및 전문직원을 배치하여야 한다.
② 사서직원은 대학도서관 진흥법 제11조에 따라 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 교육 및 훈련을 이수하여야 한다.

제 5 조(예산) ① 관장은 「대학도서관진흥법」에 따라 대학의 교수와 학생의 학술연구 및 교육에 필요한 자료를 확충할 수 있도록 충분한 자료구입비 예산을 확보하여야 한다.

② 본 도서관의 운영경비는 본 대학교의 예산과 기타 수입금으로 한다.<개정 2024.03.01.>

제 3 장 도서관 운영위원회

제 6 조(설치) 도서관의 운영에 관한 주요사항을 심의, 의결하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 7 조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 도서관장이 된다.

② 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 임원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 위원회의 간사는 도서관 소속 직원 중에서 임명하며 사무를 담당한다.

제 8 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 9 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영 및 정책 수립에 관한 사항
2. 자료의 구입·교환·이관·폐기에 관한 사항
3. 도서관 규정의 심의 및 개정에 관한 사항
4. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 자료의 수집 및 관리

제 10 조(자료의 선정) 도서관장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 자료를 선정하여야 한다.

1. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
2. 학생의 학습 및 교양에 필요한 자료
3. 그 밖에 도서관장이 필요하다고 인정하는 자료

제 11 조(자료의 구분) ① 도서관에 수집되는 자료는 수집방법에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

② 도서관의 소장 자료는 종류에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 일반논문 및 학위논문
5. 비도서자료
6. 고서 및 귀중자료
7. 전자자료(전자책, 학술DB 등)
8. 기타 자료

제 12 조(간행물 납본의무) 본 대학에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상 도서관에 납본되어야 한다.

1. 본 대학에서 발간되는 논문집
2. 본 대학에서 발간되는 교재도서 및 학회지
3. 부속기관에서 발행한 제 간행물

제 13 조(수증자료) ① 수증자료는 그 기증자를 기입하여 보관한다.

② 수증자료 중 도서관 장서에 적당치 아니한 것은 장서에 포함시키지 않는다.

제 5 장 자료 및 시설의 이용

제 14 조(이용자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관의 자료 및 시설을 이용할 수 있다.

1. 본 대학 전임교원 및 직원
2. 본 대학 비전임교원 및 조교

3. 본 대학 재학생
4. 기타 도서관장의 승인을 받은 자

제 15 조(자료대출) ① 자료를 대출 받고자 하는 자는 도서관이 정한 소정의 대출 절차에 따라야 한다.

② 자료대출시 학생은 학생증, 교직원은 신분증을 제시하여야 하며 학생증 및 신분증의 분실로 인하여 발생하는 모든 책임은 본인에게 있다.

③ 대출한 도서는 타인에게 전대할 수 없다.

제 16 조(학생증의 대여금지) 학생증은 타인에게 빌려줄 수 없으며, 학생증에 기재된 주의사항을 지켜야 한다.

제 17 조(관외대출 제한) 다음 각 호에 해당하는 자료는 관외대출을 제한한다. 다만, 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 교직원에 한하여 대출할 수 있다.

1. 귀중자료
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 일반논문 및 학위논문
5. 비도서자료

제 18 조(대출한도 및 기간) 도서관 자료의 관외대출 한도 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 : 30책 30일 연장(1회) 예약(30일 3권)
2. 직원 : 30책 30일 연장(1회) 예약(30일 3권)
3. 강사 : 10책 30일 연장(1회) 예약(30일 3권)
4. 조교 : 5책 15일 연장(1회) 예약(15일 3권)
5. 학생 : 3책 10일 연장(1회) 예약(10일 3권) <개정 2024.03.01.>

제 19 조(반납 및 연장) ① 대출 받은 자료는 반납기간 내에 반드시 반납하여야 한다. 다만, 도서관장은 필요에 따라 기한 전이라도 반납을 요구할 수 있다.

② 반납일이 휴관일일 때는 그 기일을 다음 날까지로 한다.

③ 대출자의 현재 연체기록이 없고 대출중인 자료에 예약자가 없는 경우 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제 20 조(자격상실에 따른 반납) ① 대출 받은 자가 다음 각 호에 해당된 경우에는 반납기한 전이라도 지체 없이 자료를 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직
2. 휴학, 정학, 퇴학, 유학, 졸업, 제적
3. 2개월 이상의 국외여행

② 전항에 해당하는 자가 자료를 반납하지 아니한 경우에는 제31조의 조치를 취할 수 있다.

제 21 조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음의 각 호와 같다. 다만, 도서관장은 필요에 따라 개관시간을 변경할 수 있다.

1. 자료실 : 09 : 00 ~ 18 : 00
2. 열람실 : 06 : 00 ~ 24 : 00

제 22 조(휴관일) ① 도서관의 휴관일은 다음의 각 호와 같다. 다만, 열람실은 연중무휴 개관을 원칙으로 한다.

1. 국정 공휴일, 토·일요일
2. 본교 개교기념일
3. 자료 점검기간

② 전항에도 불구하고 총장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관 시설의 휴관 또는 개관을 명할 수 있다.

제 23 조(상호대차) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본 대학 이용자들의 이용에 지장이 없는 범위 안에서 도서관장은 상호대차를 실시할 수 있다.

1. 본 대학 이용자가 도서관이 소장하고 있지 않은 자료를 열람하고자 하는 경우
2. 상호대차 협정을 체결한 교외의 학술단체 및 기관으로부터 자료요청이 있을 경우

② 상호대차 실시방법은 별도로 정한다.

제 24 조(운영평가) 도서관장은 서비스 정책수립을 위하여 다음의 각 호와 같이 이용자 만족도 조사를 실시할 수 있다.

1. 도서관 이용자를 대상으로 년 1회
2. 조사 항목별로 평가하여 도서관 서비스 정책에 반영
3. 본 대학본부에서 만족도 조사가 시행되면 별도로 실시하지 않고 이를 준용한다.

제 6 장 자료의 제적 및 폐기

제 25 조(자료점검) 도서관장은 필요하다고 인정할 때 자료점검을 할 수 있으며, 점검 시에 발견된 손·망실된 자료는 총장의 승인을 받아 이를 처리한다.

제 26 조(자료의 제적) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 총장의 승인을 받아 제적할 수 있다.

1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
2. 훼손 또는 오손의 정도가 심하여 더 이상 이용이 불가능한 자료
3. 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료
4. 보관상 필요에 의하여 합책 또는 분책한 자료
5. 장서 점검 시 발견된 손·망실 자료
6. 불가항력의 재해나 사고, 기타 이에 준하는 사태로 유실된 자료
7. 그 밖에 도서관장이 필요하다고 인정하는 자료

② 분실, 소재불명 등의 사유로 제적한 자료가 추후에 발견되는 경우 도서관 장서로 필요하다면 새로운 등록번호를 부여한다.

제 27 조(연속간행물의 폐기) ① 연속간행물 중 이용가치를 상실하거나 이용 빈도가 없다고 인정되는 자료는 총장의 승인을 받아 폐기할 수 있다.

② 전항의 경우 폐기일을 기준으로 최근 2년 치는 보관하고 나머지는 모두 폐기한다.

제 7 장 제재 및 변상

제 28 조(무단반출) ① 정해진 대출절차를 거치지 않고 도서관 자료를 무단으로 반출한 자에 대하여는 다음 각 호에 따른 조치를 취한 뒤 자료를 회수한다.

1. 1회 적발 시 경고
2. 2회 적발 시 1개월간 대출금지
3. 3회 이상 적발 시 6개월간 도서관 이용금지

② 무단반출로 인하여 자료를 분실 및 훼손한 자에 대하여 도서관장은 제29조의 조치를 취할 수 있다.

제 29 조(분실 및 훼손) ① 대출 자료를 분실 또는 훼손한 자는 20일 이내에 동일한 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일한 자료가 품절, 절판 등의 이유로 입수

가 불가능한 경우에는 주제가 유사하거나 동등한 가치가 있다고 도서관장이 인정하는 자료로 대체 변상하여야 한다.

② 전항에서 정하는 방법으로 20일 이내에 변상이 이루어지지 않을 경우에는 현시가의 2배액으로 변상한다.

③ 가격불명 및 특이자료에 대한 변상은 도서관장이 별도로 정한다.

④ 자료를 분실 및 훼손한 자에 대하여 도서관장은 변상이 완료될 때까지 자료 대출을 제한하거나 제31조의 조치를 취할 수 있다.

제 30 조(연체) ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 아니한 자에 대하여는 다음 각 호에 따른 조치를 취한다.

1. 대출자료 반납 시까지 자료대출 중지

2. 자료반납 후 연체일수와 동일한 기간 동안 대출 금지

② 도서관장은 필요한 경우에 도서연체자의 대출중지를 해제할 수 있다.

③ 대출 자료의 반납기한이 60일을 경과한 장기연체자에 대하여 도서관장은 연체도서 반납 시까지 도서관의 이용을 제한하거나 제31조의 조치를 취할 수 있다.

제 31 조(규정위반자에 대한 제재) ① 도서관 자료를 분실 및 훼손, 연체, 무단반출한 자에 대하여 도서관장은 다음 각 호의 조치를 소관 부서의 장에게 요청할 수 있다.

1. 각종 증명서 및 민원서류 발급 보류

2. 휴학승인의 보류

3. 장학금 지급의 보류

4. 각종 추천의 보류

5. 자료의 반납 또는 변상을 위한 지도

② 도서관장은 기타 본 규정을 위반하거나 도서관 질서를 혼란케 한 자에 대하여 일정기간 도서관 이용을 제한할 수 있다.

부 칙 (규정 제19호)

1. (시행일) 이 규정은 1993년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제114호)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제235호)

1. (시행일) 이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제304호)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제419호)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 11월 2일부터 시행한다.
부 칙 (규정 제537호)
1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙 (규정 제589호)
1. (시행일) 이 규정은 2014년 6월 24일부터 시행한다.
부 칙 (규정 제748호)
1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙 (규정 제824호)
1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙 (규정 제951호)
1. (시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙 (규정 제1155호)
1. (시행일) 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.