

도서관 운영규정

제정	1997. 3.
개정	1998. 3.
개정	1999. 9.
개정	2000. 3.
개정	2018. 5.
개정	2018. 10.
개정	2019. 7.
개정	2020. 12.
개정	2023. 4.

제1조(명칭) 본 대학교 도서관은 우송도서관(이하 “도서관”이라 한다)이라 한다.(개정 2023.04.04)

제2조(목적) 이 규정은 본 대학교의 학칙 및 「대학도서관진흥법」에 따라 부속기관인 도서관의 조직과 운영에 관한 것으로, 대학교육과 학술연구 증진을 위한 각종 학술정보 및 자료의 수집·정리·보존과 이용·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2023.04.04)

제3조(위치) 도서관은 대전광역시 동구 동대전로 171에 둔다.

제4조(시설) 도서관의 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 일반 열람실
2. 자연과학 자료실
3. 인문과학 자료실
4. 참고열람실, 정기간행물실, 고서자료실, 논문 및 신문자료실
5. Network실, Server실, 개발실, Project실
6. 시청각 AV실

제5조(조직) ①도서관의 제반 업무관장 및 소속직원의 지휘감독은 도서관장의 소관으로 한다.

②도서관에는 수서팀을 두고 수서팀은 도서관의 제반업무를 수행한다.

③도서관장은 본 대학교 전임교원 또는 전문지식을 갖춘 외부인사로 보하며 총장이 임명한다.

제6조(직무 및 직원교육) 도서관장은 학생들의 학습과 교수연구를 위한 충분한 자료를 제공할 수 있도록 도서관의 예산을 확보하여야 한다. 소속직원의 직무는 다음과 같으며 사무분장은 도서관장이 정하며 직원교육을 받을 수 있도록 한다.

1. 수서
 - 가. 수서업무의 계획 수립
 - 나. 자료조사, 선정, 주문, 교환, 수증, 편입, 검수
 - 다. 자료등록, 통계작성, 원부관리
 - 라. 문서수발, 행정관리 및 집기·비품관리
2. 정리
 - 가. 자료관리 구분의 결정, 분류 및 편목작업
 - 나. 복본조사, 전거파일 작성, KORMARC CD검색 및 download
 - 다. data 입력, 교정, 도서전산관리, 청구기호 구성 및 장비작업

라. (삭제)

3. 열람

- 가. 자료검색 지도 및 제공, 대출·반납, 이용 통계작성
- 나. 소장자료 보존 관리, 장서점검, 열람실 및 서고 관리
- 다. 정기 간행물 및 대학논문집 관리, 도서관 이용 및 신착자료 안내

4. 직원교육

가. 사서 및 직원의 업무수행능력 향상을 위하여 「대학도서관진흥법」에 명시되어 있는 기준에 따라 교육 및 훈련을 실시한다.

제7조(위원회) ①도서관의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다.)를 둔다.

②위원회는 당연직 위원을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 도서관장이 된다.

③위원은 도서관장의 추천에 의하여 총장이 위촉하며, 도서관장, 교무처장, 학생복지처장, 입학처장, 총무처장, 기획처장은 당연직으로 한다.

④당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 도서관 운영 및 발전의 기본계획수립에 관한 사항
- 2. 자료의 구입 예산 및 결산에 관한 사항
- 3. 자료의 폐기에 관한 사항
- 4. 도서관 규정의 제정 및 개폐 심의에 관한 사항
- 5. 그 밖의 타 기관과의 교류와 협력에 관한 사항

⑥위원장은 필요시 위원회를 소집할 수 있으며, 회의는 제적위원 과반 수 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조(예산 및 자료 수집) ①도서관장은 대학의 학술연구와 교육에 필요한 자료를 충분히 확충할 수 있는 예산을 편성하고 이를 효율적으로 집행할 수 있도록 한다.(개정 2023.04.04)

②도서관 자료는 관련 지침에 따라 수집하고 관리하며 「대학도서관진흥법」 및 같은 법 시행령에서 정한 기준에 따라 충분한 자료를 확보하도록 노력해야 한다.(개정 2023.04.04)

③도서관에 수집된 자료는 다음 각 호 기준에 의하여 구분한다.(개정 2023.04.04)

- 1. 귀중도서 및 희귀도서
- 2. 일반도서
- 3. 참고도서
- 4. 정기 및 비정기 간행물
- 5. 소책자 및 기타자료
- 6. 비도서류 (CD, 비디오테이프, 마이크로 필름, 전산자료, 카세트테이프 등, 이와 유사한 종류)

제9조(수서의 종류) 도서관에 수집되는 도서류는 다음 각 호의 기준에 의하여 구분한다.

- 1. 구입도서
- 2. 기증도서
- 3. 편입도서
- 4. 교환도서

제10조(자료의 편입 및 납본) ①본 대학교의 각학부(과), 부서, 부속기관에서 구입 또는 수증되는 모든 자료는 도서관의 장서로 편입함을 원칙으로 한다. 다만, 특정부서에 필요하여 구입 또는 수증자료중 도

서정보자료로 부적당하다고 인정되는 것은 예외로 한다.

②본 대학교에서 자체 발간되는 다음 각 호의 간행물 제작시 2부 이상을 도서관에 납본하여야 한다.

1. 신문
2. 교지 (학보)
3. 논문집
4. 앨범 (졸업사진첩)
5. 교과서 및 학회지
6. 기타 간행물

제11조(열람자격 및 탈퇴) ①다음 각 호에 해당하는 자는 도서관 소장의 제반 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교 및 우송정보대학 교원 및 직원
2. 위 기관에 학적을 보유한 재학생 및 동문
3. 우송유치원 교직원 및 법인 임직원
4. 본 대학교 강사
5. 산학연 협력에 의한 해당기관의 임직원으로 도서관장이 승인한 사람
6. 대전광역시 시민으로 도서관장이 승인한 사람
7. 지역주민 및 기타 도서관장이 승인한 사람

②도서관 회원은 본인의 희망에 의하여 탈퇴할 수 있으나, 도서 대출자 중 미반납 도서가 있는 경우에는 회원 탈퇴를 할 수 없다.

제12조(이용증 교부) 신분(학생)증 발급 시 도서대출 관리기능을 포함하되 다음 각 호에 의한다.

1. 제11조제1항 제1호, 제3호 내지 제4호 해당자는 소속 기관장이 신분증을 발급하여 이용한다.
2. 제11조제1항 제2호 중 재학생(대학원생 포함)은 학칙에 의거 학생복지처(과)에서 학생증을 발급하여 이용한다.
3. 도서정보자료 대출과 도서관의 이용에 신분(학생)증을 사용한다.
4. 신분(학생)증은 타인에 양도할수 없으며 분실로 인한 책임은 본인이 진다.

제13조(열람증 교부) 제11조제1항 제6호 내지 제7호 해당자 중 희망자는 열람증을 교부하여 이용하게 한다.

제14조(개관시간) 도서관의 개관 시간은 별표1과 같으며, 도서관장은 필요에 따라 이를 변경할 수 있다.

제15조(휴관일) 도서관의 정기 휴관일은 별표2와 같으며, 도서관장은 필요에 따라 이를 변경할 수 있다.

제16조(열람시 금지사항) ①열람실내에서는 다음의 사항을 금지한다.

1. 방가 및 잡담
2. 식사 및 흡연
3. 화기물 및 혐오 위험물 휴대
4. 기타 타인에게 방해가 되는 행위

②전항 각 호에 해당하는 행위자는 퇴실을 명할 수 있다.

제17조(자료의 복사 촬영) 소장자료를 복사, 촬영하고자 하는 자는 소정의 절차에 따라야 한다. 다만, 귀중자료의 복사, 촬영은 사전승인을 받아야 한다.

제18조(대출자격) 도서관의 일반 도서정보자료를 대출 받을 수 있는 자는 다음 각 호에 의한다.

1. 규정 제11조제1항 제1호 및 제3호 해당자(교직원)로서 소정의 신청서에 의한 수속을 받은 자
2. 규정 제11조제1항 제2호 중 재학생으로서 매학기 초 등록을 필하고 학생증을 검인 받은 자
3. 규정 제11조제1항 제4호의 해당자(강사)로서 소정의 신청서에 의한 소속 학부(과)장의 보증을 받은 자

제19조(대출시간) 도서관 내의 대출시간은 제14조에 의한다.

제20조(대출제한) ①귀중도서, 참고도서, 연속간행물, 고도서, 비도서자료 및 도서관장이 지정한 대출금지 자료는 관외 대출할 수 없다. 다만, 귀중도서를 제외한 도서정보 자료로서 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우 10일의 범위내에서 대출할 수 있다.

②졸업 예정자는 졸업 3개월전 부터 대출을 중지 한다.

제21조(대출책수 및 기간) ①대출책수 및 기간은 다음과 같다.

1. 교원: 10책 1개월(30일) 이내
2. 재학생: 5책 10일 이내
3. 대학원 및 강사: 5책 15일 이내
4. 법인 임직원: 5책 15일 이내

②반납일이 휴관일 때에는 그 익일로 하며 대출된 자료를 계속 이용하고자 할 경우에는 대출예약 신청자가 없는 경우 1회에 한하여 연기할 수 있다. 이 경우 반드시 대출된 자료를 지참하여야 한다.

제22조(기한전 반납) 관외로 대출한 자료는 다음 각 호의 경우 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 대출자격을 상실 하였을 때
2. 대출기한을 초과하는 여행을 할 때
3. 학생: 매 학기말 시험 15일전
4. 강사: 매 학기말 시험 15일전
5. 기타 관리상 필요로 도서관장의 반납요구가 있을때

제23조(신분변동에 따른 조치) ①교직원이 휴직, 전직, 퇴직, 해외파견등의 사유와 강사의 임명기간 만료 1개월 전에 소속 기관장은 자료완납 확인을 받아 신분변동에 따른 수속절차를 취하여야 한다.

②학생의 졸업, 휴학, 퇴학, 전학의 경우에도 제1항에 준한다.

제24조(훼손 및 분실자료의 변상) ①교직원 및 학생이 대출자료를 훼손 또는 분실 하였을 경우에는 즉시 대출실에 신고하고 이를 변상하여야 한다.

②대출기간 만료후 20일 이내에 반납되지 않은 자료는 분실 또는 훼손된 것으로 본다.

③훼손 및 분실자료에 대한 변상방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 사유 발생일로부터 15일 이내에 변상하여야 한다.
2. 자료의 변상은 동일자료로 하여야 한다.
3. 동일자료 변상이 불가할 경우 그 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 도서관장이 인정하는 자료로 대물 변상케 할 수 있다.
4. 제2호 내지 제3호의 변상이 불가할 경우 변상시 잇가 20%를 가산한 해당금액을 변상하여야 한다.

제25조(연체자와 대출중지) 대출자료를 기간내에 반납하지 아니한 자(이하“연체자”라 한다)에 대하여 일정기간 추가 대출을 중지할 수 있다.

제26조(연체자에 대한 조치) ①제24조 내지 제25조에 의한 연체자에 대하여 도서관장은 교무처장, 학생복지처장, 총무처(과)장 및 해당 대학(원,학부,과)장에게 다음 각 호의 조치를 요구 할 수 있으며, 해당 부처(과)장은 이의 요구시 반드시 시행하여야 한다.

1. (삭제)
2. (삭제)
3. 재학생 및 졸업생은 휴학생인, 장학금 지급, 각종 증명서 발급 등의 중지를 요구한다.
4. 퇴학, 전학, 제적생은 소속 대학(원,학부,과)장에게 통보하고 지도교수와 협력하여 반납하도록 요구한다.

②이 규정에 위반하거나 관계직원의 업무상 필요지시에 위배하여 도서관의 질서를 문란하게 하는 자

는 일정기간 도서관 이용을 정지할 수 있다.

제27조(분실의 설치 운영) ①도서관은 각 대학의 건물 및 학생의 분포를 감안하여 캠퍼스 및 건물별로 도서관 분실을 설치 운영할 수 있다.

②분실에는 사서직 또는 필요직원을 둘 수 있으며 도서관장이 지휘 감독한다.

제28조(자료의 폐기) ①도서정보 자료는 정기 점검을 실시하여야 하며 발견된 망실자료는 위원회의 의결을 통해 총장의 결재를 받아 폐기하되 다음 각 호에 해당하는 자료는 수시로 도서관장이 위원회의 의결을 거쳐 폐기할 수 있다.

1. 대출로 인해 오손되어 정비 불가능한 자료
2. 교육·연구에 제공가치나 보존의 가치가 소멸된 자료
3. 이용자의 분실로 인한 것 중 현금으로 변상된 자료
4. 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료
5. 기타 도서관장이 인정하는 손망실 자료.

②제1항에 의한 폐기처리는 연간 자료별 총수의 1%를 초과할 수 없다.

제28조의2(개인정보자료의 보관) 도서관 이용과 관련한 학생 및 외부이용자에 대한 개인정보 자료는 보관기간이 경과하면 폐기하여야 하며, 보관기간은 다음 각 호와 같다. (단, 도서 미반납 관련 자료는 별도 관리한다.)

1. 학생에 대한 도서관 이용 정보 : 졸업일 까지
2. 외부이용자에 대한 도서관 이용 정보 : 회원 탈퇴시 까지

제29조(행정사항) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 위원회의 심의 결과에 의한다.

제30조(발전계획 및 연도별 계획의 수립) ①도서관장은 「대학도서관진흥법」 및 같은 법 시행령에 따라 본교 특성에 맞는 도서관 발전계획을 수립한다.(신설 2023.04.04)

②도서관장은 전년도 계획시행의 결과 및 해당 연도의 운영계획을 포함한 연도별 계획을 수립한다.(신설 2023.04.04)

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 7월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 4월 4일부터 시행한다.

[별표1]

우송도서관 운영시간

열람실명	학기중		방학중	
	평일	토요일	평일	토요일
3F 디지털도서관	09:00~22:00	09:00~17:00	09:00~18:00	09:00~13:00
5F 자료열람실				
6F 참고열람실				
4F 일반열람실	07:00~23:00			

※ 도서관장은 시험기간 등 필요한 경우 운영시간을 조정할 수 있다.

[별표2]

우송도서관 휴관일

구 분	열람실명			
	3F 디지털도서관	5F 자료열람실	6F 참고열람실	4F 일반열람실
일요일	휴 관			운 영
국가공휴일				
개교기념일				
설날 및 추석날 (당일)	휴 관			

※ 도서관장은 필요한 경우 휴관일을 조정하거나 임시휴관일을 지정할 수 있다.