

우송대학교 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.

제1조 (명칭) 본 도서관은 우송대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 도서관(이하 “도서관”이라 한다)이라 칭한다.

제2조 (목적) 본 규정은 본 대학교의 교직원 및 학생에 대한 교육 연구자료 이용, 그리고 지역사회와 도서관 정보 공유를 위해 도서관 설치 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조 (위치) 도서관은 대전광역시 동구 동대전로 171에 둔다.

제4조 (시설) 도서관의 시설은 다음 각 호와 같다.

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

①수 서

- 가. 수서업무의 계획 수립
- 나. 자료조사, 선정, 주문, 교환, 수증, 편입, 검수
- 다. 자료등록, 통계작성, 원부관리
- 라. 문서수발, 행정관리 및 집기·비품관리

②정 리

- 가. 자료관리 구분의 결정, 분류 및 편목작업
- 나. 복본조사, 전자파일 작성, KORMARC CD검색 및 download
- 다. data 입력, 교정, 도서전산관리, 청구기호 구성 및 장비작업
- 라. (삭제)

③열 란

- 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

④직원교육

가. 사서 및 직원은 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 5인이상 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.

가.도서관 운영 및 발전의 기본계획수립에 관한 사항

나.자료의 구입 예산 및 결산에 관한 사항

다.자료의 폐기에 관한 사항

라.도서관 규정의 제정 및 개폐 심의에 관한 사항

마.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 (장서의 종류) 도서관에 수서된 도서류는 다음 각 호 기준에 의하여 구분한다.

①귀중도서 및 희귀도서

②일반도서

③참고도서

④정기 및 비정기 간행물

⑤소책자 및 기타자료

⑥비도서류 (CD, 비디오테이프, 마이크로 필름, 전산자료, 카세트테이프 등, 이와 유사한 종류)

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

①구입도서

②기증도서

③편입도서

④교환도서

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 도서정보자료로 부적당하다고 인정되는 것은 예외로 한다.

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

가. 신문

나. 교지 (학보)

다. 논문집

라. 앨범 (졸업사진첩)

마. 교과서 및 학회지

바. 기타 간행물

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

가. 본 대학교 및 우송정보대학 교원 및 직원

나. 위 기관에 학적을 보유한 재학생 및 동문

다. 우송유치원 교직원 및 법인 임직원

라. 본 대학교 외래강사

마. 산학연 협력에 의한 해당기관의 임직원으로 도서관장이 승인한 사람

바. 대전광역시 시민으로 도서관장이 승인한 사람

사. 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 발급시 도서대출 관리기능을 포함하되 다음 각 호에 의한다.

①제11조제1호, 제3호, 제4호 해당자는 소속 기관장이 신분증을 발급하여 이용한다.

②제11조제2호 중 재학생(대학원생 포함)은 학칙에 의거 학생복지처(과)에서 학생증을 발급하여 이용한다.

③도서정보자료 대출과 도서관의 이용에 신분(학생)증을 사용한다.

④신분(학생)증은 타인에 양도할수 없으며 분실로 인한 책임은 본인이 진다.

제13조 (열람증 교부) 제11조제1항 바목 내지 사목 해당자 중 희망자는 열람증을 교부하여 이용하게 한다.

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

①(삭제)

②(삭제)

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

①(삭제)

②(삭제)

③(삭제)

제16조 (열람시 금지사항)

①열람실내에서는 다음의 사항을 금지한다.

가. 방가 및 잡담

나. 식사 및 흡연

다. 화기물 및 혐오 위험물 휴대

라. 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.

①규정 제11조제1호, 제3호 해당자(교직원)로서 소정의 신청서에 의한 수속을 받은 자

②규정 제11조제2호 중 재학생으로서 매학기 초 등록을 필하고 학생증을 검인 받은 자

③규정 제11 제4호의 해당자(강사)로서 소정의 신청서에 의한 소속 학부(과)장의 보증을 받은 자

제19조 (대출시간) 도서관 내의 대출시간은 제14조제2호에 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.

가. 교원: 10책 1개월(30일) 이내

나. 재학생: 5책 10일 이내

다. 대학원 및 강사: 5책 15일 이내

라. 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.

①대출자격을 상실 하였을 때

②대출기한을 초과하는 여행을 할 때

③학생: 매 학기말 시험 15일전

④강사: 매 학기말 시험 15일전

⑤기타 관리상 필요로 도서관장의 반납요구가 있을때

제23조 (신분변동에 따른 조치) ①교직원이 휴직, 전직, 퇴직, 해외파견등의 사유와 외래강사의 임명기간 만료 1개월전에 소속 기관장은 자료반납 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.

가. 사유 발생일로부터 15일 이내에 변상하여야 한다.

나. 자료의 변상은 동일자료로 하여야 한다.

다. 동일자료 변상이 불가할 경우 그 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 도서관장이 인정하는 자료로 대물 변상케 할 수 있다.

라. 제2호 내지 제3호의 변상이 불가할 경우 변상시 잇가 20%를 가산한 해당금액을 변상하여야 한다.

제25조 (연체자와 대출중지) ①대출자료를 기간내에 반납하지 아니한 자(이하“연체자”라 한다)에 대하여 일정기간 추가 대출을 중지할 수 있다.

②(삭제)

③(삭제)

제26조 (연체자에 대한 조치) (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.

가. (삭제)

나. (삭제)

다. 재학생 및 졸업생은 휴학승인, 장학금 지급, 각종 증명서 발급 등의 중지를 요구한다.

라. 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 자는 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 필요 직원을 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.

가. 대출로 인해 오손되어 정비 불가능한 자료

나. 교육·연구에 제공가치나 보존의 가치가 소멸된 자료

다. 이용자의 분실로 인한 것 중 현금으로 변상된 자료

라. 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료

마. 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.)

①학생에 대한 도서관 이용 정보 : 졸업일 까지

②외부이용자에 대한 도서관 이용 정보 : 회원 탈퇴시 까지

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

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 2018년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 2018년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 2019년 7월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행령) 이 규정은 2020년 12월 22일부터 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.