

## 경운대학교 벽강중앙도서관운영규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경운대학교의 교육목표를 달성하기 위하여 대학도서관진흥법과 학칙(제4절 제13조)에 따라 경운대학교 벽강중앙도서관(이하 ‘도서관’이라 한다)의 발전계획 수립과 진행, 직원의 배치, 도서관운영위원회(이하 위원회)의 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(임무)** 도서관은 국내외의 학술정보자료를 수집, 정리·분석, 보존·축적하여 교직원 및 학생에게 제공하고 학문연구의 증진 및 인성함양과 의사소통을 위한 교육프로그램 등으로 대학교육에 이바지함을 임무로 한다. 또한 업무수행에 지장이 없는 범위에서 도서관 시설 및 자료를 지역 사회에 개방하고 교육프로그램을 운영하여 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

**제3조(자료 관리범위)** 도서관이 관리하여야 하는 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 경운대학교의 예산으로 구입·수집·발간하는 모든 자료
2. 경운대학교의 모든 기관[대학본부, 학부(과), 전공, 대학원, 부속기관 및 연구소]에 의하여 구입·수집·발간한 모든 자료

### 제2장 대학도서관 발전 계획

**제4조(발전계획의 수립)** ① 도서관장은 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획에 기초하여 경운대학교의 특성에 맞는 대학도서관 발전계획을 다음 각 호와 같이 수립한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)

② 도서관장은 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

**제5조(연도별 계획의 수립)** 도서관장은 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

### 제3장 조 직

**제6조(도서관장)** 도서관을 운영하고 업무를 총괄하기 위하여 도서관장(이하 “관장”이라 한다)을 둔다.

**제7조(기구)** 도서관은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 학술지원과를 두며, 그 아래에 수서정리계와 열람계를 둔다. 필요에 따라 분관 도서관(이하 “분관”이라 한다)이나 분관도서관(이하 “분실”이라 한다)을 설치할 수 있다.

1. 수서정리계는 자료의 수집·정리·보존·관리 및 기타 행정 업무를 분장한다.
2. 열람계는 자료의 열람 및 이용자에게 직접 봉사하는 업무를 분장한다.
3. 분관이나 분실의 설치는 운영위원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

### 제4장 직원의 배치 및 교육

**제8조(직원의 배치)** ① 도서관장은 대학도서관진흥법 제11조에 따라 3명 이상의 사서를 배치하여야 한다.

② 도서관장은 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

**제9조(교육 훈련)** 도서관 직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조제3항 및 (공무원 교육 시간 규정)에 따라 연간 27시간 이상의 교육·훈련을 실시한다.

### 제5장 대학도서관운영위원회 운영

**제10조(운영위원회)** 대학도서관진흥법 제10조에 의거하여 도서관 운영에 관한 중요사항을 심의

하기 위하여 대학도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제11조(조직)** 위원회 위원은 부총장을 포함하여 10인 이내로 하며 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원은 당연직 위원과 임명직 위원으로 구성하고, 당연직 위원은 부총장, 사무처장, 도서관장으로 하며, 임명직 위원은 부총장의 제청에 의거 총장이 임명한다.
2. 위원장은 부총장이 된다.
3. 위원 임기는 당연직 위원은 보직 임용 기간으로 하며 임명직 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.
4. 위원회에는 도서관 직원 중에서 위원장이 임명하는 간사를 둘 수 있다.

**제12조(심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학도서관진흥법 제9조의 대학도서관발전계획에 관한 사항
2. 도서관 운영에 관한 정책기획의 수립
3. 대학도서관 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
4. 대학도서관 간 교류·협력에 관한 사항
5. 도서관 규정, 세칙의 제정 및 개폐
6. 도서관에서 필요하다고 인정하는 사항
7. 그밖에 대학도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항

**제13조(회의)** ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 소집할 수 있으며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결의한다.

**제14조(결과보고)** 위원장은 위원회의 심의결과를 회의록에 의거하여 총장에게 보고하여야 한다.

## 제6장 자료의 수집 및 관리

**제15조(자료 구입 예산)** 도서관장은 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관자료를 확보할 수 있도록 예산을 확보한다.

**제16조(자료의 소장)** 도서관장은 대학도서관진흥법 제12조에 따라 기본도서 수는 학생 1인당 (70권) 이상 확보하여야 하며, 연간 증가 책 수는 학생 1인당 (2권) 이상 구입하여야 한다

**제17조(자료의 구분)** 도서관의 자료는 형태에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 학위논문
5. 비도서자료
6. 고서
7. 전자자료

## 8. 기타자료

**제18조(자료종별)** 도서관에 수집되는 자료는 수집방법에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 위탁자료

**제19조(구입자료)** 구입자료는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 선정·수집한다.

1. 학생의 학습 및 교양에 필요한 자료
2. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
3. 기타 도서관에서 필요하다고 인정되는 자료

**제20조(수증자료)** 수증자료는 장서로서 가치가 있다고 인정될 때 등록, 정리하여 관리 운영하며, 도서관장은 수증자료의 개인문고를 설치할 필요성이 있을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 설치할 수 있다.

**제21조(교환자료)** 연구 활동을 위하여 경운대학교에서 발간되는 자료를 국내·외 기관과 교환할 수 있으며, 복권이 많은 자료의 경우 국내·외 기관에 배포할 수 있다.

**제22조(위탁자료)** 위탁 자료는 도서관 자료에 준하여 관리하며, 특별문고로 설치할 필요가 있을 때에는 관장은 이를 설치할 수 있다.

**제23조(교내 간행물의 납본의무)** 경운대학교에서 발간되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료는 2부 이상을 도서관에 의무적으로 납본하여야 한다.

1. 대학원에서 발간한 학위논문
2. 대학·대학원에서 발간한 교재 및 학술지
3. 부속·부설기관에서 발간한 일체의 간행물
4. 경운대학교 교직원이 저작한 자료(저자의 대금요청 시 이를 지불할 수 있다)
5. 기타 경운대학교에서 발간한 일체의 간행물

## 제7장 시설 및 자료의 이용

**제24조(시설)** 도서관장은 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보하여야 된다.

**제25조(열람자격)** 도서관자료를 열람하거나 대출받을 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 경운대학교 학부(과) 및 대학원의 재학생
2. 경운대학교 교직원
3. 기타 관장이 특별히 허가한 자

**제26조(열람증)** ① 도서관 자체에서 발급하는 열람증은 별도로 없으며, 학생증을 제시함으로써 열람·대출 등 도서관의 모든 시설 및 자료의 이용이 가능하다.

② 열람증(학생증)은 타인에게 빌려줄 수 없으며, 대여 또는 분실함으로써 일어나는 모든 책임은 본인이 진다.

**제27조(열람시간)** 도서관의 열람시간은 다음과 같으며, 도서관장은 필요에 따라 열람시간을 변경할 수 있다.

구분		학기중	방학중	비고
1층	제1열람실	24시간	24시간	• 국/공휴일 및 주말 개방
	제2열람실	24시간	24시간	
2층	경운아카데미아	09:00 ~ 20:30	09:00 ~ 17:30	• 국/공휴일 및 주말 휴관
3,4층	자료실(I, II)	09:00 ~ 20:30	09:00 ~ 17:30	
5층	정보검색실	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 17:30	
	콜로키움홀	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 17:30	
8호관	자유열람실	09:00 ~ 23:00	09:00 ~ 23:00	

**제28조(휴관일)** 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같으며, 관장은 부득이한 사유가 있을 때에는 휴실·휴관을 명할 수 있다.

1. 국정공휴일, 토·일요일
2. 개교기념일(학교행사일)
3. 기타 관장이 필요하다고 인정할 때는 휴관할 수 있다.

**제29조(대출제한)** ① 고서, 참고자료, 연속간행물, 비도서자료 등 관장이 지정한 자료는 대출하지 아니한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 경우에는 단기간 대출할 수 있다.

② 졸업예정자에게는 졸업예정일 2월 전부터 대출을 중지할 수 있다.

**제30조(대출책수 및 기간)** 이용자에 따른 대출책수와 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 학부생 : 5책 2주
2. 대학원생 : 10책 1개월
3. 교원 : 30책 6개월
4. 조교 및 직원 : 10책 2개월
5. 시간강사 : 10책 2개월
6. 특별 과정생/지역민 : 3책 2주

**제31조(도서반납)** 대출된 자료는 반납기한 내에 반드시 반납해야 하며, 관장은 필요에 의하여 기한전일지라도 반납을 요구할 수 있다.

**제32조(졸업 등에 의한 반납)** 대출받은 자가 다음 각 호에 어느 하나라도 해당되는 경우에는 지체없이 도서를 반납하여야 한다.

1. 졸업, 수료, 휴학, 퇴학
2. 휴직, 정직, 퇴직
3. 2개월 이상의 국외여행 및 출장

## 제8장 제재 및 변상

**제33조(재학생에 대한 제재)** ① 도서관 자료를 대출하여 반납기한을 경과했을 경우에는 대출을 즉시 정지(경과한 기간만큼)시키며, 도서관의 모든 이용을 금지한다.

② 도서관 자료 및 시설물을 무단 반출한 재학생 및 이용자는 각각 해당 학부(과)장 및 부서장에게 통보하고 1년간 도서관 이용 및 대출을 정지한다.

**제34조(학적 변동자에 대한 제재)** 졸업·휴학·퇴학 및 제적 등의 학적변동자로서 대출자료를 반납하지 아니한 경우, 관장은 교무처장에게 해당자의 제증명서 교부 및 제증명서 발급 중지를 요청할 수 있다.

**제35조(퇴직자에 대한 제재)** 경운대학교 교직원으로서 재직 중 대출 자료를 반납하지 아니하고 퇴직한 경우 관장은 사무처장에게 퇴직금 및 기타 지급금 지급의 보류와 제증명서 발급 중지를 요청할 수 있다.

**제36조(인사사항의 통보)** 교무처장 및 사무처장은 제32조 제1호 내지 제2호의 사유가 발생하는 즉시 관장에게 통보하여야 한다.

**제37조(기타 규정위반자에 대한 제재)** 이 규정을 위반하거나 업무상 필요한 담당직원의 지시에 불응하여 도서관 질서를 문란케 한 자에 대하여는 관장은 일정기간 도서관 이용을 정지시킬 수 있으며, 사안에 따라 적절한 조치를 소속 학부(과)장·대학원장에게 요청할 수 있다.

**제38조(변상)** 열람 또는 대출 중인 자료를 분실·훼손하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 자료의 변상은 실물변상을 원칙으로 하고, 실물변상이 불가능할 경우 현금으로 변상할 수 있다.
2. 실물변상은 기 대출된 자료와 동일한 자료로 변상함을 원칙으로 한다. 다만, 기 대출된 자료와 동일한 자료로서 판차 또는 출판년도가 최신자료일 경우 실물자료로 인정한다.
3. 대출된 자료의 발행년이 변상당시 기준 5년이내일 경우 정가의 1.5배
4. 대출된 자료의 발행년이 변상당시 기준 5년이상일 경우 정가의 2배
5. 가격불명이나 비매품인 국내도서인 경우 페이지당 60원, 외국도서의 경우 페이지당 150원
6. 변상처리된 자료라도 처리일 기준 당월에 환급사유가 발생할 경우 변상금액 전액을 환급한다.

7. 징수된 금액은 자료구입에 충당한다.
8. 교직원의 경우 분실·훼손 1책당 10책이상의 도서를 기증할 경우 실물변상으로 간주 하고 변상일 기준 6개월이내 기증한 자료가 있을 경우에도 동일하게 적용한다.

## 제9장 자료점검 및 제적

**제39조(자료점검)** 관장은 필요하다고 인정할 때 자료점검을 할 수 있으며, 점검시에 발견된 손·망실 자료는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 받아 이를 처리한다.

**제40조(자료제적)** 다음 각 호에 해당되는 자료는 수시로 관장이 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 받아 제적할 수 있다.

1. 대출로 인해 분실·훼손된 것으로 정비가 불가능한 자료
2. 기타 도서관장이 인정한 손·망실 도서

**제41조(자료제적 절차)** 제적자료를 제적부에 기록하고 사유를 상세히 기재하여 도서관장의 결재를 받음으로써 제적이 완료된다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.