5.1.1 도서관운영규정

제정 1996. 07. 23.
개정 2000. 04. 21.
개정 2006. 10. 19.
개정 2009. 09. 07.
전부개정 2016. 04. 01.
개정 2018. 01. 25.
개정 2018. 07. 26.
개정 2020. 03. 31.
전부개정 2023. 03. 31.
개정 2024. 04. 01.
개정 2024. 10. 07.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「대학도서관진흥법(이하 “법”이라 한다)」과 초당대학교학칙 제71조, 직제규정 제29조에 따라 초당대학교(이하 “대학교”라 한다) 중앙도서관(이하 "도서관"이라 한다)의 조직과 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용, 발전계획 수립과 진행, 도서관운영위원회의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 도서관은 대학교의 건학이념과 학칙의 목적을 효과적으로 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학생과 교직원의 교육 및 연구활동에 필요한 자료의 수집·정리·분석·보존·축적 및 그 이용
2. 효율적 교육과정의 수행을 위한 지원
3. 도서관 이용의 체계적 지도
4. 대학교에서 생산한 각종 지식자원의 수집
5. 타 도서관과의 협력 및 도서관 협력망을 통한 자료의 유통
6. 그 밖에 도서관으로서의 기능 수행에 필요한 업무

② 도서관은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방, 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.

제2장 조 직

제3조(관장) 도서관에는 관장을 두어 도서관 운영에 관한 제반 사무를 관장한다.

제4조(조직) 도서관에는 수서열람과를 두며 필요에 따라 총장의 승인을 얻어 조직을 변경할 수 있다.

제5조(업무 분장) 수서열람과 운영 업무는 수서, 정리, 열람, 기타 업무로 구분하며 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 도서관 운영 및 도서관발전계획에 관한 업무
2. 자료의 선정 및 구입에 관한 업무

3. 자료의 등록, 폐기 및 제적 등 장서관리에 관한 업무
4. 자료대출 및 반납업무
5. 연속간행물 및 상호대차에 관한 업무
6. 도서관 이용자 교육에 관한 업무
7. 열람실 관리 및 유지에 관한 업무
8. 도서관 시설 관리 유지에 관한 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제3장 직원의 배치 및 교육

제6조(직원의 배치) ① 관장은 법 제11조 및 대학도서관진흥법시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제5조에 따라 대학의 연구·교육 지원과 도서관 운영을 위하여 3명 이상의 사서와 전문 및 일반 직원을 확보·배치하도록 한다.

제7조(교육 훈련) ① 관장은 법 제11조 및 시행령 제5조에 따라 직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상 직무 관련 교육·훈련을 받을 수 있도록 한다.

② 직무 관련 교육·훈련에는 도서관에서 주관하는 교육프로그램 외에 도서관 관련 단체 및 전문기관에서 주관하는 세미나, 발표회, 신기술교육, 학술회의, 견학, 외부기관 위탁교육 프로그램 및 해외연수 등을 포함한다.

제4장 대학도서관 발전계획

제8조(발전계획의 수립) ① 관장은 법 제8조에 따라 대학교 특성에 맞는 도서관발전계획(이하 “발전계획” 이라 한다)을 수립한다.

② 관장은 5년마다 발전계획 개시 연도 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관 자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제9조(연도별 계획의 수립) 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제5장 자료의 수집 및 관리

제10조(도서관 자료 기준) 관장은 법 제12조 및 시행령에 따라 다음 각 호의 도서관 자료 기준을 확보하여야 한다.

1. 기본도서 수는 학생 1인당 70권 이상
2. 연간 증가 책 수는 학생 1인당 2권 이상(구입 도서에 한함)

제11조(자료의 구분) 도서관에 소장하는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단행본
2. 연속간행물
3. 고서
4. 참고도서
5. 귀중도서
6. 학위논문
7. 특수자료
8. 비도서 자료
9. 그 밖의 자료

제12조(수집자료의 구분) ① 도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 편입자료
4. 교환자료
5. 위탁자료

② 관장은 제1항제2호의 기증자료 중 도서관 장서로서 부적당하다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 않을 수 있다.

③ 관장은 제1항제5호의 위탁자료의 보존 및 관리에 필요한 사항은 별도로 정한다.

제13조(자료 확충 예산 및 구입) ① 총장은 도서관에 학생 학습과 교직원 연구를 위한 충분한 자료를 제공할 수 있도록 예산을 지원한다.

② 자료구입 시 자료의 구성에 있어서는 학술연구와 교육목적 달성에 필요한 자료구입을 우선함을 원칙으로 한다.

③ 자료 구입은 대학도서관운영위원회의 심의를 거친 자료구입 기본계획에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 구입한다.

1. 학생들의 학습에 필요한 자료
2. 학술연구에 필요한 자료
3. 그 밖에 도서관 장서로 필요한 자료

제14조(기증자료) 기증자료는 도서관 자료등록 기준에 따라 등록, 정리하여 관리운영하며, 개인문고로 설치할 필요성이 있을 때는 개인문고를 설치하여 운영할 수 있다.

제15조(자료등록) ① 수집된 모든 자료는 원부에 소장사항을 기록하고 각 자료마다 등록번호, 장서인, 바코드 등 소장표시를 해야한다.

② 등록된 자료는 도서관시스템에 데이터베이스로 구축한다.

③ 수집하여 등록된 자료는 영구 보존을 원칙으로 한다. 다만, 교육, 연구, 정보자료 및 소장 가치의 적합성 여부를

판단하여 제적 및 폐기를 할 수 있다.

제16조(자료 폐기 및 제적) 등록된 자료 중 교육, 연구 및 정보자료로서 가치가 상실된 자료 오손 및 훼손 된 자료, 소재 불명자료는 제적 및 폐기할 수 있다. 다만, 제적한 자료라도 발견 또는 회수된 경우에 즉시 재등록한다.

제6장 열람 및 대출

제17조(개관 및 열람·대출시간) ① 도서관의 개관 및 열람·대출시간은 다음 각 호와 같다.

1. 열람실 개관시간 : 08:30 ~ 23:00(연중 무휴)
2. 자료 열람 및 대출시간 : 대학교 근무시간에 준함.

② 관장은 전항의 규정에도 불구하고 도서관 운영을 위하여 필요한 경우 개관 및 열람·대출 시간을 변경할 수 있다.

제18조(휴관일) 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다, 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 임시로 휴관 또는 개관할 수 있다.

1. 일반열람실 : 연중무휴
2. 자료열람 및 대출실 : 공휴일 및 개교기념일

제19조(이용자격) 도서관 자료의 이용 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대학교 학부생 및 대학원생
2. 대학교 교직원
3. 대학교 강사 및 비전임 교원
4. 그 밖에 관장의 허가를 받은 자

제19의 2(외부이용자 이용증) ① “외부이용자 이용증”이라 함은 제19조 제4호에 따라 관장의 허가를 받은 자에게 발급되는 이용증을 말한다.

② 외부이용자의 범위는 “본교 졸업생 및 휴학생, 무안에 주소를 둔 20세 이상의 지역민, 무안 관내 직장에 근무하는 자”에 한한다.

③ 외부이용자 이용증을 발급한 자는 도서관 자료대출 및 열람실 이용이 가능하며 연체 및 분실 등의 제재 규정은 운영규정과 동일하게 적용한다.

④ 외부이용자 이용증을 발급받고자 하는 외부자는 도서관 사서에게 외부이용자 이용증 신청서를 작성하여 신분증 확인 후 예치금과 함께 제출한다. 본교 졸업생 및 휴학생의 경우 졸업증명서 혹은 재학증명서를 신분증으로 대신할 수 있다.

⑤ 외부이용자 도서분실 위험에따라 이용증 발급 시 도서관에서 규정하는 예치금을 제출해야한다.

⑥ 외부이용자 이용증 해지를 위해서는 해지신청서를 작성해야하며, 이용증 해지와 더불어 예치금을 반환한다.

제20조(열람제한) 다음 각 호에 해당하는 자료는 열람을 제한할 수 있다.

1. 귀중도서 및 희귀 도서
2. 열람통제도서

3. 기타 도서관장이 지정하는 도서

제21조(대출자격) 도서관 자료의 대출 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대학교 교직원 및 법인 임직원
2. 대학교 학부생 및 대학원생. 단, 졸업예정자는 졸업예정일 1개월 전부터 대출을 제한할 수 있다.
3. 대학교 강사 및 비전임 교원
4. 외부이용자로 등록 한 자

제22조(대출 책 수 및 기간) ① 도서 대출 책수 및 기간은 다음 각 호와 같다.〈개정 2024.10.07.〉

1. 전임교원 : 20책 60일(1회 연장)
2. 학부생, 대학원생, 직원, 조교, 법인 임직원, 강사 및 비전임교원 : 10책 30일(1회 연장)
3. 외부이용자 및 관장의 승인을 얻은 자 : 3책 15일

② 비도서의 대출 점수 및 기간은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2024.10.07.〉

1. 교원, 학부생, 대학원생, 직원, 조교, 법인 임직원, 강사 및 비전임 교원 : 5점 7일(1회 연장)
2. 외부이용자 및 관장의 승인을 얻은 자 : 1점 3일

③ 전자도서의 대출 책수 및 기간은 이용 자격 구분 없이 20책 10일(1회 연장)로 한다. 〈개정 2024.10.07.〉

④ 대출예약이 되어 있는 자료는 연장할 수 없다.〈신설 2024.10.07.〉

⑤ 교외의 학술단체, 연구기관 및 기타 공공기관으로부터 도서의 대출 신청이 있을 때에는 본교의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 관장은 이를 허가할 수 있다.〈신설 2024.10.07.〉

제23조(대출제한) 다음 각 호에 해당하는 도서는 대출을 하지 아니한다.

1. 귀중도서 및 희귀도서
2. 열람 통제 도서
3. 참고 도서
4. 정기간행물
5. 기타 관장이 지정하는 도서

제24조(대출도서의 기한 내 반납) 대출 도서는 반납예정일 전이라도 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 본 대학교 재학생의 퇴학, 제적 또는 유학시
2. 본 대학교 교직원의 퇴직, 휴직 또는 3개월 이상의 장기 출장시
3. 기타 관장의 반납요구가 있을 경우

제25조(자료연체자에 대한 제재) 대출도서의 반납기일이 도래하여도 도서를 반납하지 아니할 때에는 당해 도서의 반납시까지 다른 도서의 대출을 중지한다.

제26조(퇴학, 제적, 휴학, 퇴직, 휴직) ① 본 대학교 재학생이 휴학 또는 제적시에는 교무처장 및 해당 대학(원)장은 도서의 반납에 관한 관장의 확인을 받아야 한다.

② 본 대학교 재학생에게 학적변동 사항이 발생한 경우 교무처장은 지체없이 관장에게 통보하여야 한다.

③ 본 대학교 교직원의 퇴직, 휴직원 제출 등 신분 변동 시에는 교무처장과 사무처장은 도서 반납에 관한 관장의 확인을 받아야 한다.

제27조(미반납자에 대한 조치) ① 제26조에 의한 미반납자에 대하여 관장은 교무처장, 사무처장 및 해당 대학(원)장에게 다음 각 호와 같은 조치를 요구할 수 있다.

1. 재학생 및 졸업생, 교직원 및 퇴직교직원에 대하여는 휴학승인, 각종 증명서 발급 등의 중지
2. 졸업생 및 제적학생에 대하여는 소속대학(원)장에게 통보하고 지도교수와 협력하여 보호자로 하여금 책임 반납 요구
3. 외부이용자의 경우 ㅍ연체일 수만큼 대출을 제한 〈신설 2024.04.01.〉

② 교무처장, 사무처장 및 대학(원)장은 관장이 제1항의 요구가 있을때에는 이를 반드시 시행하여야 한다.

제28조(분실자료의 변상) ① 열람 또는 대출 중의 이용자가 고의 또는 과실로 인하여 훼손 또는 분실한 자료에 대한 변상방법은 다음 각 호와 같다.

1. 그 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 변상하여야 한다.
2. 자료의변상은 동일자료로 하여야 한다.
3. 동일한 자료로 변상이 불가능할 경우에는 그 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 관장이 인정하는 자료로 대물 변상케 할 수 있다.

② 제1항의 제2호, 제3호의 방법에 의하여 변상이 불가능할 경우 현금변상에 대한 사항은 관장이 따로 정한다.

제7장 도서의 복제

제29조(자료복제) ① 도서를 복사 또는 촬영하고자 할 때에는 관장의 승인을 받아야 한다.

② 도서관 소장 자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다. 다만, 복제로 인하여 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우에는 복제를 제한할 수 있다.

제30조(복제의 책임) 자료 복제는 저작권을 침해하지 않은 범위 내에서 하여야 하며 그 책임은 신청자가 진다.

제31조(복제료) 복제료는 실비 범위 내에서 총장의 승인을 얻어 관장이 책정하여 징수한다.

제8장 위원회

제32조(도서관운영위원회) ①도서관 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 총장이 위촉하는 9인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 관장이 된다.

③ 회의는 위원장이 소집하며 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영의 기본계획에 관한사항
2. 도서관 자료구입 계획에 관한사항
3. 도서관발전계획에 관한 사항
4. 도서관 운영규정 개정 및 폐지에 관한 사항

5. 기타 도서관 운영에 필요하다고 인정되는 사항

제33조(CDU도서지도위원회) ① 도서관 추천도서(총) 및 CDU권장도서(CDU100선) 선정, 독서 인증 마일리지 승인, CDU독서토론클럽 운영을 위하여 CDU도서지도위원회(이하 “도서지도위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 도서지도위원회는 총장이 위촉하는 11인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 관장이 된다.

③ 회의는 위원장이 소집하며 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 도서지도위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학교 추천도서 및 CDU권장도서 선정
2. 독서 인증 마일리지 인정여부에 관한 사항
3. CDU독서토론클럽 운영에 관한 사항
4. 그 밖의 추천 도서에 관한 사항

제34조(도서선정위원회) ① 도서관 장서의 균형과 연구의 편의를 위한 참고도서, 전문도서, 학술잡지 및 교양도서 등의 적절한 선정을 위하여 도서선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 선정위원회는 관장, 수서열람과장, 단과대학 또는 계열별 관련 전공자 1명을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 관장이 된다.

③ 회의는 위원장이 소집하며 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 선정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 구입자료의 선정
2. 그 밖의 장서 구성에 필요한 사항

제9장 보칙

제35조(운영세칙) 그 밖의 도서관 운영에 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과규정) 이 규정 시행 이전에 진행된 사항은 이 규정에 의거 진행된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 07일부터 시행한다.