

도서관규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다) 도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 조직과 운영 및 자료관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 도서관의 기능은 학술연구와 교육에 필요한 자료를 수집, 정리, 보존, 운영, 제공 및 본교 교육목표의 달성과 소속원의 학술연구활동에 기여함에 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”라 함은 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
2. “교환자료”라 함은 국내외 기관과 교환할 수 있는 자료로 대학에서 발간되어 납본된 모든 자료를 말한다.
3. “편입자료”라 함은 정기간행물 합본자료, 타 기관 및 부서에서 이관된 자료 등을 말한다.
4. “납본”이라 함은 자료를 발행하거나 제작한 자가 일정 부수를 도서관에 의무적으로 제출하는 것을 말한다.

제2장 편 제

제4조(관장) 도서관에서는 관장을 두어 도서관 업무를 총괄하게 한다.

제5조(기구) 도서관의 기구 및 편제는 대학 직제규정에 따른다.

제6조(사무분장) 도서관 분장 사무는 대학 사무분장규정에 따른다.

제7조(교육 및 사서 등) 도서관 운영을 위하여 사서 및 전문직원의 배치와 교육·훈련시간은 대학도서관진흥법시행령 제5조에 따른다.

제3장 운영위원회

제8조(운영위원회) 도서관의 기본정책 수립 및 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제9조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함해 7인 이내로 구성하며, 위원장은 총장이 되며, 부위원장은 도서관장이 된다.

② 위원은 대학 교·직원 가운데서 총장이 임명하며, 위원과 당연직 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 당연직 위원의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 학생취업지원처장
2. 전산정보원장
3. 교수학습지원센터장

④ 위원회에는 간사 1인을 두며, 간사는 도서관 직원중에서 위원장이 임명한다.

제10조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있으며, 결원이 있을 때는 잔여기간을 임기로 한다.

제11조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 도서관 발전계획 및 운영에 관한 사항

2. 도서관규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 도서관 예산 및 결산에 관한 사항
4. 도서관 자료의 선정기준 및 폐기에 관한 사항
5. 도서관 각종 평가 및 개선에 관한 사항
6. 기타 관장이 필요하다고 인정되는 제반 사항

제12조(회의) ① 위원회의 회의는 년 2회 개최하는 것을 원칙으로 하고, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회를 소집할 수 있다.

② 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 하되, 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.

제13조(서면결의) ① 위원장은 심의 안건이 경미하거나 시일이 촉박하다고 판단될 때에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제4장 도서관 발전계획

제14조(발전계획의 수립) ① 관장은 규정 제11조제1호에 따른 대학도서관운영위원회의 심의를 거쳐 대학도서관 발전계획을 수립한다.

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

② 관장은 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

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

제15조(연도별 계획의 수립) 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

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

제5장 예산 및 자료

제16조(예산) ① 도서관의 예산은 대학 예산과 그 밖의 국고로 한다.

② 예산은 대학도서관진흥법시행령 제6조의 기준에 따른다.

제17조(수집의 구분) ① 도서관에 수집한 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

② 관장은 수증자료의 기증자료 중 대학 장서로 적당하지 아니하다고 인정되는 것은 장서에

포함하지 아니할 수 있다.

제18조(자료의 구분) 도서관자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

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

제19조(자료구입) 자료의 선정 및 구입은 다음 각 호의 사항을 고려하여 예산 범위 내에서 집행한다.

1. 각 학과의 구입신청에 의하여 선정된 자료
2. 학생 및 교직원의 희망에 의하여 선정된 자료
3. 도서관 직원이 필요하다고 인정되어 선정된 자료

제20조(수증자료) 수증에 관한 사항은 따로 정한다.

제21조(기증의뢰) 관장은 국내외 각 기관과 개인에게 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

제22조(교환자료) 대학에서 발간되어 납본된 모든 자료는 필요에 따라 국내외 기관과 교환할 수 있다.

제23조(편입자료) ① 정기간행물이나 소책자, 정보철자료 중 일정분량을 모아 합철·제본한 자료는 등록하여 편입할 수 있다.

② 대학 내 각 학과 및 부속기관에서 발간되는 모든 자료는 도서관에 납본하여야 한다. 납본 방법 및 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 각 학과 및 기관에서 교비로 발간되는 일체의 출판물
2. 교비로 발간되지 않는 교수저작물
3. 매 학년 종료 후 30일 이내 목록과 함께 3부 납본

제6장 운 영

제24조(개관시간) 개관시간은 계절, 요일 및 열람실에 따라 도서관장이 따로 정한다.

제25조(휴관일) ① 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국정공휴일
3. 개교기념일
4. 자료점검기간
5. 대학휴무일

② 자유열람실은 연중무휴를 원칙으로 한다.

③ 특별한 사유가 있거나 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 관계없이 휴·개관할 수 있다.

제26조(이용자격) 도서관을 이용할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 재학생
2. 휴학생 및 졸업생(전자자료 이용에 한한다.)
3. 대학 교직원
4. 외래강사로서 교무처장 또는 소속 학과장이 보증하는 자

5. 기타 도서관장의 승인을 받은 자

제27조(도서관이용증의 사용) ① 도서관을 이용하기 위해서는 도서관이용증을 사용하여야 하며, 학교에서 인정하는 신분증으로 대용할 수 있다.

② 도서관이용증을 소지하지 않았거나 타인의 도서관이용증을 가지고는 도서관을 이용할 수 없다.

제28조(도서관이용증의 발급) ① 재학생 또는 재직중인 교직원이 도서관을 이용하기 위해서 도서관이용증을 발급받아야 한다. 도서관이용증은 재학생인 경우 학생증, 교직원인 경우 교직원증으로 대신한다.

② 외래강사와 같이 도서관장의 승인을 받아 도서관을 이용하는 자는 도서관에서 도서관이용증을 발급 받아 사용하여야 하며, 계속 사용을 원할 경우에는 이용기간 만료 일주일 전에 갱신하여야 한다.

③ 도서관이용증 신규발급 및 분실은 관련부처에서 도서관이용증을 발급 받아 도서관을 이용할 수 있다.

제29조(열람실 준수사항) 열람실에서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관을 출입할 때에는 항상 학생증을 소지하여야 한다.
2. 열람실내에서는 정숙하고, 흡연이나 취식은 절대 금한다.
3. 귀중품이나 휴대품은 각자가 소중히 간직한다.
4. 관내의 제설비, 기구 등을 파손하거나 위치를 변동 또는 유출해서는 안 된다.
5. 열람하는 도서는 소중하게 다루어 오손 되지 않도록 한다.
6. 도서관내에서는 인쇄물, 기타, 다른 물품을 배포하거나 게시 또는 첨부하지 않는다.
7. 타인에게 방해되는 행위를 하지 않는다.
8. 대출 받은 도서는 기간 내에 반납한다.
9. 관내의 게시물에 항상 유의하며 도서관 직원의 안내와 지도에 따른다.

제7장 대 출

제30조(관외대출 자격) 도서관자료는 제26조에 규정된 사람에게 관외 대출을 허가한다. 다만, 별도의 관리규정이나 관장이 필요하다고 인정할 때에는 대출할 수 있다.

제31조(대출제한) 도서관 자료중 귀중자료, 참고자료, 연속간행물, 미정리자료는 대출하지 않는다. 다만, 별도의 관리규정이나 관장이 필요하다고 인정할 때에는 최단 시일간 대출할 수 있다.

제32조(관외대출 책 수 및 기간) ① 도서관의 대출 책수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 학생은 5책 14일
 2. 대학 전임교원은 15책 90일
 3. 대학 직원, 조교는 10책 30일
 4. 대학 외래강사는 소속학과장(학부장)의 보증으로 5책 14일
 5. 기타 도서관장의 승인을 받은 자는 소속부처장(기관장)의 보증으로 5책 14일
- ② 전자책의 대출 책 수와 기간은 5책 10일로 하며, 휴학생 및 졸업생도 이용할 수 있다.
- ③ 대출기간의 연장은 대출기한에 따라 1회에 한한다.
- ④ 반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음 일을 반납기일로 한다.
- ⑤ 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 대출 책수 및 기간을 조정할 수 있다.

제33조(대출절차) 대출을 원하는 자는 도서관이용증을 담당자에게 제출하여야 한다.

제34조(대출자료의 반납) ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 하며, 도서관장은 필요한

경우에는 기한 전이라도 반납을 요구 할 수 있다. 대출도서를 1회 연장 후 3차 대출을 받고자 할 경우에는 대출도서 반납 후 3일이 경과 된 뒤에 대출 할 수 있다.

② 자료를 대출 받은 자가 퇴직, 휴직, 휴학, 퇴학, 제적, 군 입대 및 2개월 이상의 해외여행을 하고자 할 때에는 대출 받은 자료를 즉시 반납하여야 한다.

③ 외래강사와 같이 도서관장의 승인을 받아 도서관이용증을 발급받고 대출한 후 반납하지 않았을 경우에는 보증자에게 해당 자료의 변상을 요구 할 수 있다.

제8장 제 재

제35조(규정위반자에 대한 제재) 이 규정 제29조 및 도서관장이 필요하다고 정한 각종 이용자 준수사항을 위반 하거나, 관계직원의 사무상 필요한 지시에 불응하였을 때에는 그 정상에 따라 즉시 출입정지 또는 열람 및 대출정지 등 필요한 제재를 할 수 있으며, 징계를 상신할 수 있다.

제36조(연체도서제재 및 분실도서의 변상) ① 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않을 때는 대출도서에 대해 1일 50원의 연체료를 징수한다.

② 연체료 상한선은 1책 당 30,000원으로 한다.

③ 퇴직, 졸업, 제적, 퇴학 등의 사유로 반납이 불가능한 자료의 처리는 별도로 정한다.

④ 대출한 도서를 분실 또는 훼손하였을 때는 다음 각 호와 같이 변상해야 한다.

1. 분실 또는 훼손도서의 변상은 그 사유가 발행한 날로부터 30일 이내에 동일한 도서로 대분하여야 하며, 동일한 도서를 구하지 못하였을 경우에는 변상당시 정가에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.(다만, 분실 또는 훼손도서가 귀중한 장서라고 판단 될 경우에는 도서관운영위원회에서 따로 변상금액을 정할 수 있다.)

2. 분실 및 훼손도서의 변상을 하였다 하더라도, 도서의 반납일이 경과되었을 경우에는 제36조 제1항에 의하여 제재를 받게 된다.

제37조(학생 및 퇴직자의 미납도서) ① 재학생 및 졸업, 휴학, 퇴학, 제적생으로 연체 또는 미납도서가 있는 자에 대하여는 다음과 같이 조치한다.

1. 재학생의 경우 : 수강신청 및 제증명서 발급보류

2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청서 접수보류

3. 졸업, 퇴학, 제적생의 경우 : 제증명서 및 제추천서 발급보류

② 교직원중 퇴직, 이직, 휴직, 6개월 이상의 해외여행 등의 사유로 대학을 이탈할 경우 도서관에 대출도서 반납을 확인한 후 수속절차를 밟아야 한다. 학생의 경우에도 이에 준한다.

제38조(졸업예정자의 대출정지) 졸업예정자는 졸업일 기준 14일전까지 대출한 도서를 반납하여야 하며, 이 기간부터 도서대출이 정지된다. 다만, 전자책은 제32조 제2항에 따른다.

제39조(도서관 자료 무단 반출자의 제재) 정상적인 대출절차를 밟지 않고 도서관 자료를 외부로 반출하거나 부분적인 발체행위를 했을 경우에는 다음과 같이 처리 할 수 있다.

1. 1년동안 대출정지

2. 게시판에 명단 공고

3. 가정통지 및 해당 학과 지도교수에게 통보

4. 제35조에 의한 징계상신

제9장 자료의 제적 및 폐기

제40조(제적 및 폐기) 도서관에 등록된 자료가 그 내용 및 체제에 있어서 도서관에 비치할 가치가 없다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 제적 및 폐기할 수 있다.

제41조(제적 및 폐기처분 범위) 다음 각 호와 같은 자료는 제적 및 폐기처리 한다.

1. 퇴직, 졸업, 제적, 퇴학, 사망 등의 사유로 5년이 경과되어 회수가 불가능한 도서
2. 구입이 불가능하여 현금으로 변상한 도서
3. 보수 또는 제본이 불가능한 도서
4. 내용이 문헌적 가치를 상실했다고 인정하는 도서
5. 기타 도서관장이 인정하는 도서

제42조(제적절차) 제적할 도서는 제적도서목록을 작성하고 그 도서관부에 제적이유를 명기하여 총장의 승인을 얻어서 제적완료 한다.

제10장 복사 및 촬영

제43조(자료복사) ① 대출을 허용할 수 없는 자료에 대한 활용 편의를 위해 복사기를 설치 운영한다.

② 고문헌, 고지도, 귀중자료의 복사 및 촬영은 금한다. 다만, 학술적 연구를 위하여 필요한 경우 관장의 승인을 받아 복사 및 촬영할 수 있다.

③ 자료의 복사 및 촬영은 관장의 승인 여부와 관계없이 저작권법에 따라 허용된 범위 안에서 가능하며 위반으로 인한 책임은 이용자가 진다.

제11장 기 타

제44조(시설) 시설은 대학도서관진흥법시행령 제6조의 기준에 따른다.

제45조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 내규로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 개정규정 시행 전에 한 행위는 이 개정규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

① 이 규정은 2020년 6월 1일부로 폐지한다.

② (경과조치) 2020년 6월 1일부 대학행정조직 개편에 의해 이 규정은 폐지하고 학술정보원규정으로 제정한다.