도서관 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 도서관은 대신대학교 도서관이라 칭한다.

제2조(목적) 본 도서관은 대학의 교육 및 연구 목적을 달성하기 위한 학술연구의 학습활동에 필요한 자료를 수집, 정리, 보존하여 교직원 및 학생들에게 연구 자료에 대한 정보를 제공함을 목적으로 한다.

제3조(기구) 1. 본 도서관에는 관장을 두며, 관장은 본 도서관의 제반업무를 총괄한다.

2. 본 도서관에 수서과와 열람과를 두며 수서과는 행정, 수서, 도서등록, 전산, 도서 분류, 도서편목, 도서장비에 관한 업무를 관장하며 열람과는 열람, 참고자료, 연속간행물, 논문자료 등 열람에 관한 업무를 관장한다.

제4조(자료종별) 본 도서관의 자료는 다음과 같이 구별한다.

1. 귀중도서
2. 참고도서
3. 일반도서
4. 연속간행물
5. 일반논문 및 학위논문
6. 비도서 자료

제2장 수 서

제5조(수서종별) 본 도서관에 수집되는 도서는 다음과 같다.

1. 구입도서
2. 수증도서
3. 교환도서
4. 편입도서

제6조(구입자료) 본 도서관의 도서구입은 당해연도 예산에 의하여 다음과 같이 구입한다.

1. 전문도서
2. 과제도서
3. 교양도서

4. 희망도서

제7조(수증자료) 수증된 도서는 다음과 같이 관리한다.

1. 수증도서는 그 기증자를 기입하여 보관한다.
2. 수증도서로서 필요에 따라 개인문고를 설치할 수 있다.
3. 수증도서 중 본 도서관 장서에 적당치 아니한 것은 장서에 포함시키지 아니한다.

제3장 열람 및 대출

제8조(열람자격) 본 도서관의 자료를 이용할 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 본 대학 교수 및 강사, 직원
2. 본 대학 재학생
3. 본 대학의 동문 및 본교 연고자로서 도서관장의 승인을 얻은 자

제9조(열람시간) 본 도서관의 열람시간은 다음과 같다.

본 도서관의 열람시간은 다음과 같다.

1. 학기중
자료실 09:00 - 21:00
열람실 08:00 - 23:00(토요일 16시까지)
2. 방학중
자료실 09:00 - 17:00
열람실 08:00 - 19:00(토요일 16시까지)
3. 휴관 : 토요일, 일요일, 개교기념일, 법정공휴일
4. 본관열람실과 방학 중 이용시간, 그외 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 시간이 변경될 수 있다.

제10조(휴관일) 본 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 일요일 및 국정공휴일
2. 본 대학에서 인정하는 행사
단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 개관 또는 휴관을 변경할 수 있다.

제11조(대출절차) 도서 대출을 받고자 하는 자는 본 도서관 소정의 대출절차를 밟아야 한다.

제12조(학생증발급) 학생이 도서 대출을 받고자 할 때에는 학생과에서 학생증을 발급 받아야 하며, 분실하였을 때에는 즉시 대출실에 신고하여야 한다. 단, 분실로 인한 모든 책임은 본인이 진다.

제13조(관외대출 제한) 다음 자료는 관외대출을 금한다.

1. 참고도서
2. 지정도서
3. 연속간행물
4. 도서관장이 대출이 부적당하다고 인정하는 도서

제14조(대출책수 및 기간) 1. 본 도서관의 대출 책 수와 기간은 다음과 같다.

- 학 부 생 : 5책 10일
- 대학원생 석사과정: 7책 30일
- 박사과정: 10책 30일
- 교수·강사 : 20책 30일
- 직 원 : 5책 20일

2. 연체나 예약자가 없는 경우 1회에 한해서 갱신할 수 있으며, 강의교재, 참고도서는 제한 할 수 있다.

제15조(전대금지) 본 도서관에서 대출한 도서는 타인에게 전대하지 못하며 타인의 도서대출증(학생증겸용)으로 도서를 대출할 수 없다.

제16조(도서반납) 대출된 도서는 반납기한 내에 반드시 반납해야 하며 도서관장은 필요에 의하여 기한 전 일지라도 반납을 요구할 수 있다.

제17조(대출금지 및 반납) 1. 졸업예정자의 경우 졸업예정일 15일 전부터 대출 금지 및 도서 반납을 요구한다.

2. 휴학, 퇴학, 제적 등으로 대출자격을 상실하였을 때는 대출을 금한다.
3. 도서관의 제 규정을 위반한자와 대출도서 장기연체자(30일 이상)는 대출을 금한다.

제4장 제재

제18조(변상) 학생증의 분실로 인한 모든 사고의 책임은 본인이 지며 훼손, 망실, 기타의 사고로 반납할 수 없을 때는 변상하여야 한다.

제19조(변상조치) 1. 분실이나 훼손된 자료는 대출한 자료와 동일한 자료로 변상해야 한다.

2. 동일한 자료를 구할 수 없을 경우 그 자료와 주제가 유사한 자료로 변상하여야 한다.
3. 구입이 불가능한 도서는 정가의 2배로 변상한다.

제20조(연체료) 대출도서의 반납기간이 경과하였을 때에는 1일 100원씩 가산 연체료를 징수한다.

제21조(징계) 본 도서관 규정을 위반한 자에 대하여는 일정기간 동안 도서관 시설 및 자료의 이용을 금지하고 다음과 같은 제재를 가한다.

1. 장기연체자(100일 이상)의 연체료는 100일까지 연체료만 부과하며 연체

일수만큼 대출을 중지한다.

2. 도서관 이용규정을 준수하지 않은 재학생 및 졸업예정자에 대하여는 교무행정의 제 증명 발급증지를 해당 팀에 요청한다.

제5장 도서관 자료의 폐기

제22조(도서관자료의 폐기) 도서관은 파손이 극심하거나 학술연구에 제공할 가치가 없다고 인정되는 도서관 자료에 대하여 관장의 결재를 받아 폐기할 수 있다.

제6장 도서관 이용 수칙

제23조(이용수칙) 본 도서관은 개가식 열람방법을 채택하고 있기 때문에 다음과 같은 사항을 준수 하여야 한다.

1. 이용자는 필히 학생증을 소지하고 출입하여야 하며 직원으로부터 학생증 제시요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.
2. 학생증은 타인에게 빌려주지 못하며, 빌려주는 경우 학생증을 회수한다.
3. 도서관 자료를 훼손하거나 더럽혀지는 일이 없도록 소중히 다루어야 하며 면학 분위기를 해쳐서는 안 된다.
4. 고정좌석은 인정치 않으며 1시간 이상 자리를 이석할 때에는 반드시 소지품을 휴대하여야 한다.
5. 배열된 집기는 담당직원의 허락 없이 이동하여서는 안 된다.
6. 참고도서, 지정도서, 정기간행물 등은 관외대출이 허용되지 않으며 관내에서만 열람을 허용한다.
7. 도서관 내에는 일체의 음식물을 가지고 들어올 수 없다.
8. 자료실에 들어갈 때에는 소지품은 사물함에 두어야 한다.
9. 담당직원의 허락 없이 도서관 자료를 관외로 이동을 한 사람은 게시판 공고 후 한 학기동안 도서관 출입을 금지시키고 근신토록 한다.(교무행정 제재의 요청)
10. 이용자는 위 수칙을 지켜야 하며, 도서관 직원의 지시에 불응할 때는 퇴실(퇴관)을 당할 수 있다.

제7장 도서관 운영위원회

제24조(설치) 도서관 운영에 관한 중요 사항을 심의 자문하기 위하여 도서관 운

영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제25조(구성) 1. 위원은 관장의 제청으로 총장이 위촉하는 7인 이내의 인원으로 구성한다.

2. 위원의 임기는 2년으로 중임할 수 있다.

3. 위원장은 도서관장으로 한다.

제26조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 소집한다.

제27조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 자문한다.

1. 대학도서관진흥법 제9조의 도서관발전계획 수립에 관한 사항

2. 학술 및 정보교류에 관한 사항

3. 도서관 규정의 제정 및 개정에 관한 사항

4. 기타 도서관 운영에 필요하다고 인정되는 사항

제8장 도서관 특별회원

제28조(목적) 이 규정은 대신대학교 도서관을 지역사회 및 교계에 개방하여 우리 대학이 지역사회 및 교계와 유대관계를 돈독히 함과 동시에 봉사하는 열린 대학의 위상을 제고하는데 그 목적을 둔다.

제29조(회원 및 자격) 특별회원의 종류 및 자격은 다음과 같다.

가. 정회원

① 대한예수교장로회(합동) 교단 목회자

② 본교 도서관 도서 기증자(500권 이상)

③ 본교 발전기금 기부자(500만 원 이상)

나. 준회원

① 본교 휴학생

② 본교 졸업생

③ 경산시 거주자 (만 18세 이상)

제30조(도서관 자료의 이용 범위) ① 본교 도서관에 소장하고 있는 도서 및 자료를 열람, 복사할 수 있다.

② 본교 도서관 일반자료실에 소장하고 있는 도서를 대출할 수 있다.

제31조(회원증 발급 및 유효기간)

가. 제출서류

① 정회원 : 회원증 발급 신청서 1부(도서관 소정 양식), 신분증확인, 증명사진(2×3cm) 2매.

② 준회원 : 회원증 발급 신청서 1부(도서관 소정 양식), 증명서확인(휴학 확인서 또는 졸업증명서), 신분증확인, 증명사진(2×3cm) 2매

나. 회원증의 유효기간

① 정회원 : 1년

② 준회원 : 졸업생, 경산시 거주자 1년, 휴학생은 휴학기간

다. 유효기간이 만료되었을 때에는 관장의 승인을 얻은 후 유효기간을 연장할 수 있다.

라. 회원증 신청은 본인이 직접 해야 하며 발급료 3000원은 본인이 부담해야 한다.

제32조(대출 책 수 및 기간)

1. 정회원 : 3책 15일(1회 갱신가능)

2. 준회원 : 3책 10일(1회 갱신가능)

제33조(변상조치) ① 대출된 자료는 기한 내에 반납되어야 하며 연체시 본교 도서관 규정(1일 연체료 100원)에 따른다.

② 대출 중 분실 또는 훼손한 경우에는 본교 도서관 규정에 따라 변상하여야 한다. 또한 2회 이상 연체 시 도서관 이용을 중지시킬 수 있다.

제9장 대학도서관진흥법에 따른 도서관 운영

제34조(운영) 「대학도서관진흥법」 제6조제2항 및 동법 시행령 제2조에 따라, 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 도서관의 예산에 관한 사항
2. 도서관의 조직에 관한 사항
3. 도서관자료의 수집 및 관리에 관한 사항
4. 도서관의 시설 및 자료에 관한 사항
5. 그 밖에 도서관 운영에 필요한 사항

제35조(도서관발전계획의 수립) 1. 「대학도서관진흥법」 제9조, 동법시행령 제4조에 따라 수립하여야 하는 도서관발전계획은 다음 각 호와 같다.

- ① 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
- ② 대학도서관 자료 개발 및 확충방안
- 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

2. 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

- 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 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제36조(직원의 배치 및 훈련) 1. 도서관장은 「대학도서관진흥법」 제11조에 따른 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

2. 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 교육·훈련 기회를 부여한다.

제37조 (시설 및 도서관자료) 1. 도서의 면적은 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상으로 한다.

2. 도서관의 최소 기본도서 수는 학생 1인당 70권 이상 이며, 연간 증가 책 수는 학생 1인당 2권 이상 확보하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 3월부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 3월부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 4월부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 1월부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 2월 23일부터 시행한다

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.