

중앙도서관 운영 규정

제 정 : 2016. 05. 25.

최근개정 : 2017. 03. 22.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적 및 명칭) 이 규정은 「대학도서관 진흥법」 제1조에 규정한 대학도서관의 진흥을 통하여 대학의 교육 및 연구력 향상을 위한 학술정보처 학술정보과(이하 “중앙도서관”이라 칭한다)의 운영 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 중앙도서관은 다음 각 항의 사업을 한다.

- ① 중앙도서관은 본교 교직원과 학생의 연구력 향상 및 교육을 지원하기 위해 다음 각 호의 업무를 행한다.
 1. 교수와 학생의 연구 및 교육활동에 필요한 자료의 수집, 정리, 분석, 보존, 축적 및 그 이용
 2. 효율적 교육과정의 수행을 위한 지원
 3. 중앙도서관 이용의 체계적 지도
 4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
 5. 타 도서관과의 협력 및 중앙도서관 협력망을 통한 자료의 유통
 6. 기타 대학도서관으로서의 기능 수행에 필요한 업무
- ② 중앙도서관은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.
- ③ 중앙도서관은 대학과 지역사회의 실정에 맞게 지역주민을 위한 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.

제 2 장 중앙도서관 운영위원회

제3조(구성) ① 중앙도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 9인 이내로 하며 총장, 처장은 당연직으로 한다.

② 위원장은 총장이 되며 처장은 부위원장으로 위원장의 유고시 위원장의 직무를 대리할 수 있다.

③ 위원은 처장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 도서관 직원 중에서 처장이 위촉한다.

⑤위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학도서관진흥법 제9조의 대학도서관발전계획에 관한 사항
2. 중앙도서관 운영에 관한 정책기획의 수립
3. 중앙도서관 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
4. 도서관 간 교류·협력에 관한 사항
5. 중앙도서관 규정, 세칙의 제정 및 폐기
6. 중앙도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항
7. 그 밖에 중앙도서관에서 필요하다고 인정하는 사항

제5조(회의) ① 위원장은 필요시 위원회를 소집할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 출석위원 2명 이상이 기명날인 하여야 한다.

제 3 장 중앙도서관 발전계획

제7조(발전계획의 수립) ① 중앙도서관은 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획에 기초하여 특성에 맞는 발전계획을 수립한다.

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

② 중앙도서관은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

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

제8조(연도별계획의 수립) 중앙도서관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 중앙도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획

4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항
- 제9조(직원의 배치)** 총장은 대학도서관진흥법 제11조, 동법 시행령 제5조 1항에 따라 사서 및 전문 직원을 배치한다.
- 제10조(교육훈련)** 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조 3항에 따라 연간 정해진 시간 이상의 교육·훈련을 실시한다.

제 4 장 자료의 수집 및 관리

- 제11조(수집 자료의 종류)** 중앙도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 구입자료
 2. 기증자료
 3. 교환자료
 4. 공개자료(OA자료)
- 제12조(자료의 구입)** 중앙도서관은 학술 연구와 교육 목적 달성에 필요한 자료를 수집하기 위하여 예산을 확보하며 자료의 구입은 별도의 기준에 따른다.
- 제13조(자료의 납본, 교환)** ① 본교의 구성원 및 기관이 발행하는 자료는 중앙도서관에 납본하여야 한다
- ② 본교에서 발행되는 모든 간행물은 필요한 경우 타 기관에 발송할 수 있다.
- 제14조(도서관협력)** ① 중앙도서관은 국내외 도서관, 유관기관과의 상호 교류 협력을 통하여 도서관의 발전과 이용자 서비스의 확대를 도모한다.
- ② 상호 교류 협력 관한 사항은 협약에 따른다.
- 제15조(자료의 정리)** ① 구입 자료는 반드시 정리하여야 한다.
- ② 기증 및 교환 자료는 장서로서 적합하다고 인정되는 것에 한하여 정리한다.
- ③ 처장은 필요하다고 판단될 때 장서점검을 실시할 수 있다.
- 제16조(자료의 소장)** 중앙도서관은 대학도서관진흥법 제12조에 따른 기본도서 수 이상을 확보한다.
- 제17조(폐기 및 제적)** ① 다음 각 호의 자료는 폐기 후 제적 처리할 수 있다.
1. 장서 점검결과 분실이 확실한 경우의 자료
 2. 파손이 극심하여 보수 또는 제본이 불가능한 자료
 3. 내용이 문헌적 가치를 상실하였다고 인정하는 자료
 4. 처장이 인정하는 기타 자료
- ② 폐기 및 제적할 자료는 위원회의 심의 후 소정의 승인절차를 거쳐 폐기한다.

다.

③ 폐기 및 제적이 결정된 현품의 자료는 매각, 기증, 교환, 소각으로 처분한다.

제 5 장 시설 및 열람

제18조(시설) 중앙도서관은 도서관진흥법 제12조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 수 대비 기준 이상의 도서관 시설을 확보한다.

제19조(대출 및 열람자격) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 중앙도서관 소장 자료를 대출, 열람할 수 있다.

1. 본교 재학 중인 대학(원)생
2. 본교 교직원
3. 특별열람증 발급자
4. 기타, 처장의 허가를 얻은 자

② 특별열람증 발급에 관한 세부 사항은 별도의 내규에 따른다.

제20조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음과 같다, 단 처장은 필요에 따라 이를 변경할 수 있다.

1. 일반열람실 : 06:00~24:00
2. 자료열람실 : 학술정보처장이 정하는 바에 따른다.

제21조(휴관일) 중앙도서관의 휴관일은 다음과 같다. 다만 처장이 필요하다고 인정할 때는 임시로 휴관 또는 개관 할 수 있다.

1. 일반열람실 : 연중무휴
2. 자료열람실 : 공휴일 및 개교기념일

제22조(자료의 대출 및 연장) 관외 대출의 책 수와 기간은 다음 각 호와 같으며 대출기간 연장은 2회까지 가능하다. 단, 예약자가 있는 도서 및 만화자료의 대출 연장은 불가하다.[2017.03.22.개정]

1. 학부생 : 7책 10일 이내
2. 대학원생 : 20책 30일 이내
3. 강사 : 10책 30일 이내
4. 교수 : 30책 40일 이내
5. 직원 및 조교 : 10책 30일 이내
6. 특별열람증 소지자 : 3책 7일 이내
7. 전자도서는 신분에 관계없이 7책 10일

제23조(자료대출의 제한) 다음 각 호의 자료는 관외 대출을 제한 한다.

1. 귀중도서, 참고도서, 연속간행물, 비도서 자료, 기증문고[2017.03.22.개정]
2. 대출이 부적당하다고 처장이 인정하는 자료
3. 졸업 예정자는 졸업일 1개월 전부터

제24조(신분 변경에 따른 통고) 제19조에 해당하는 자로서 다음 각 호의 사유가 있을 경우 해당 과장은 즉시 중앙도서관에 통고하여야 하며, 미반납 자료가 있을 때에는 반납하도록 조치하여야 한다.

1. 교직원으로서 휴직, 전직, 퇴직할 경우
2. 교직원으로서 3개월 이상의 외국 여행을 할 경우
3. 학생으로서 졸업, 퇴학, 제적, 정학, 휴학할 경우

제25조(변상) 대출도서를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 그 사유가 발생한 날로부터 2주일 이내에 동일한 도서로 변상하여야 한다.
2. 동일한 도서로 변상이 불가능할 경우에는 처장의 승인을 받아 분실한 도서와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 인정되는 도서로 변상하여야 한다.
3. 동일한 도서 또는 유사한 도서로 변상이 불가능할 때에는 현 시가의 두 배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.
4. 특정자료(귀중자료 등)는 전문가의 의견을 들어 처장이 변상액을 결정한다.

제26조(연체, 열람자의 준수사항 및 벌칙) ① 대출도서를 기간 내에 반납하지 않을 경우에는 대출을 중지하고 반납통지서를 발송하며, 대출도서에 대한 연체일 만큼 대출을 중지한다.

② 중앙도서관 규정 및 게시, 지시사항을 위반했거나 도서파기, 기물파괴 등의 위반사항에 대하여는 본교 학생준칙에 의거 조치하고 중앙도서관의 이용을 금한다.

③ 중앙도서관 각 자료실에서 무단으로 자료를 반출하였을 경우에는 다음 각 호에 따라 제재를 가한다.

1. 학부(과)장에게 통보한다.
2. 1년간 도서관 모든 자료실의 이용을 금한다.

제 6 장 보 칙

제27조(운영세칙) 본 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2016년 05월 25일부터 시행한다.
- (2) (시행일) 이 개정 규정은 2017년 03월 22일부터 시행한다.

[별표 1] 자료유형별 자료 구입(구독)에 관한 기준

구 분	단행본(비도서 포함)	전자자료	연속간행물
신청 방법	- 도서관 홈페이지를 통해 신청 (희망도서신청) - 교내 구성원	① 전임교원 이상의 신청자는 해당 계열 혹은 학과의 공문을 통해 신청하며, 붙임 자료로 ‘학술DB 및 전자저널 구독 신청서’ (도서관홈페이지)를 제출 ※ 도서관 홈페이지 양식 탑재 (도서관홈페이지>>도서관소개>>규정>>다운로드) - 학과(부)장 명의 협조공문발송. (공문 접수 후 예산 범위 내에서 고려)	① 전임교원 이상의 신청자는 해당 계열 혹은 학과의 공문을 통해 신청하며, 붙임 자료로 ‘연속간행물 구독 신청서’ (도서관홈페이지)제출. 다만, 대학원생과 학부생 신청시 ‘연속간행물 구독 신청서’ 와 지도교수 추천서(형식은 자유)제출 필요. ※ 도서관 홈페이지 양식 탑재 (도서관홈페이지>>도서관소개>>규정>>다운로드) - 학과(부)장 명의 협조공문발송 (공문 접수 후 예산 범위 내에서 고려)
신분별 신청한도	매월 1인 10책이내	전임교원은 예산 범위 내에서 신청을 제한할 수 있음	전임교원, 대학원 및 학부 재학생은 예산 범위 내에서 신청을 제한할 수 있음
선정 기준	① 본교에 설치되어 있는 학과와 관련된 주제의 학술자료를 우선 선정 ② 널리 고전으로 인정되는 교양자료 ③ 각 분야의 수상도서(예: 한국과학기술도서상)와 정부기관 추천도서, 국내문학상 수상작 및 외국문학상 수상 작품 등 ④ 베스트셀러 ⑤ 학과 및 대학평가 필요자료 ⑥ 대학도서관에 필요하다고 판단되는 자료	① 연구용, 수업용, 업무용으로 신청한 경우 ② 신청자가 다수인 경우 ③ 원문(Full Text) 제공 여부 ④ IF(Impact Factor) 상위 저널 포함 비율 ⑤ 등재저널 포함 비율 (SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, Scopus, KCI ¹⁾) ⑥ 신청자료의 우선순위는 신분별(교원, 대학원생, 학부생 순)로 운영 ⑦ 학과 및 대학평가에 필요한 경우 ⑧ 담당사서가 교육 및 연구지원에 필요하다고 판단한 경우 ⑨ 패키지 구독의 경우, 담당자에 의해 신청 저널이 포함되어 있는 다른 패키지로 변경이 가능	① 연구용, 수업용, 업무용으로 신청한 경우 ② 신청자가 다수인 경우 ③ 국내외등재학술지(SCI, SCIE, SSCI, Scopus, KCI 등)에 등재된 자료인 경우 ④ 기관 원문복사 서비스 신청 빈도가 높은 경우 ⑤ 관련 학과(학부)의 핵심자료인 경우 ⑥ 신청자료의 우선순위는 교수, 대학원생, 학부생 순으로 선정 ⑦ 학과 및 대학평가에 필요한 경우 선정 ⑧ 담당사서가 교육 및 연구지원에 필요하다고 판단한 경우

1) SCI(Science Citation Index), SCIE(Science Citation Index Expanded), SSCI(Social Sciences Citation Index), A&HCI(Arts and Humanities Citation Index),

<p>제한 사항</p>	<p>① 신청자의 전공 및 수업에 무관한 전문 학술 도서(유·아동 도서포함) ② 대학도서관에 소장하기 부적합한 자료(8절지 문제지, 출판 경과 3년 된 수험서 등) ③ 연속간행물로 출간되는 자료</p>	<p>① 관련 예산의 한도 고려 ② 주제, 전공, 학과(부)간 형평성 ③ 기구독 전자저널과 중복 되는 경우</p>	<p>① 관련 예산의 한도 고려 ② 주제, 전공, 학과(부)간 형평성 ③ 전자 자료로 제공되는 경우 ④ 외국학술지지원센터(국가지원운영)에서 구독하는 경우</p>										
<p>재구독 기준</p>	<p>없음</p>	<p>① 도서관에서 실시하는 구독타당성조사(수요조사포함)를 통해 결정함 ② 재구독 기준사항 1. 이용통계 가. 전년대비 10%이상 감소시 ‘구독중단 예비리스트’ 편입 나. ‘구독중단 예비리스트’ 에 포함된 자료가 전년대비 10%이상 감소할 경우 구독중단 할 수 있으며, 그 외의 자료는 ‘구독중단 예비리스트’ 에서 해제함 다. 이용통계 산정은 아래의 기준을 적용</p> <table border="1" data-bbox="913 836 1411 1046"> <thead> <tr> <th>순위</th> <th>내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>원문(Full Text) 이용</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>검색 건 수</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>접속(로그인) 건 수</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>기타 이용관련 통계</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 컨소시엄 참여기관 3. 기타사항 가. 목원대 장기발전계획에 포함된 핵심 전자자료 나. 연구 및 수업용, 업무용도 다. 학술정보처장이 재구독 필요를 인정하는 전자자료</p>	순위	내 용	1	원문(Full Text) 이용	2	검색 건 수	3	접속(로그인) 건 수	4	기타 이용관련 통계	<p>① 도서관에서 실시하는 구독타당성조사(수요조사포함)를 통해 결정함 ② 재구독 기준사항 1. 대학 평가대비 2. 구독기관수 3. 기타사항 가. 연구 및 수업용, 업무용도 나. 학술정보처장이 재구독 필요를 인정하는 연속간행물</p>
순위	내 용												
1	원문(Full Text) 이용												
2	검색 건 수												
3	접속(로그인) 건 수												
4	기타 이용관련 통계												

학술DB 및 전자저널 구독 신청서

[학과(부)]

번호	학술DB 및 전자저널명	대행사	제공범위 / 분야	구독신청사유(금액포함)
			/	(₩ _____)

위와 같이 학술DB 및 전자저널 구독을 신청합니다.

201 . . .

학과(학부)장 _____ (인)

※ 학술DB 및 전자저널 구독 신청시, 우선 본 도서관에서의 구독여부를 확인
(홈페이지>>전자자료>> 구독여부 확인)

연속간행물 구독 신청서

[학과(부)]

번호	연속간행물명	발행처	발행주기	구독신청사유(금액포함)
				(₩ _____)

위와 같이 연속간행물(잡지류) 구독을 신청합니다.

201

학과(학부)장 _____ (인)

- ※ 연속간행물 구독 신청시 먼저 본 도서관에서의 구독여부를 확인. (홈페이지 검색을 통해)
- ※ 연속간행물 구독 신청시, 신청자료가 전자자료로 구독중이면 구독신청 불가
- ※ 국외 저널의 경우, 국가지원외국학술지원센터에서 구독중이면 구독 신청 불가하며, 상호대차(원문복사) 이용함을 원칙
- ※ 발행주기는 주간, 월간, 계간으로 표시
- ※ 학생과 대학원생은 학과(부)장의 추천서를 첨부(추천서 양식은 자유 기술)