

도서관 규정

(제정 1984. 8. 20.)

(전부개정 2017. 4. 18.)

(전면개정 2021. 12. 29.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 도서관의 조직 및 운영에 필요한 사항과 「대학도서관진흥법」(이하 “대학도서관법”이라 한다) 및 동법 시행령에서 위임한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 도서관은 도서관 자료와 도서관 서비스를 이용자에게 제공하는 것을 목적으로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 도서관 자료를 수집·정리·분석·보존하여 제공
2. 도서관 자료와 시설을 활용하여 대출·열람·참고서비스, 각종 시설과 정보기기의 이용 서비스, 도서관 자료 입수 및 정보해득력 강화를 위한 이용지도 교육, 교수·학습 및 연구활동 지원 등 일체의 유·무형의 서비스 제공
3. 타 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
4. 그 밖에 도서관의 기능 수행에 필요한 업무

제2장 조직

제3조(관장) ① 도서관에 도서관장(이하 “관장”이라 한다)을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 관장은 도서관을 대표하며, 업무를 통할한다.

③ 관장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(부서) ① 도서관에 학술정보운영실을 둔다.

② 학술정보운영실에 사서 등의 직원을 두며, 필요한 경우 전산 직원 등 전문 직원을 둘 수 있다.

제5조(사서 등) ① 관장은 사서 및 전문 직원의 직무수행 능력 향상을 위해 노력하며, 이를 위한 교육·훈련 기회를 부여하여야 한다.

② 사서 및 전문 직원은 직무수행 능력 향상을 위해 「대학도서관법」 및 동법 시행령에서 정한 시간 이상의 교육·훈련을 이수하여야 한다.

제3장 도서관 운영위원회

제6조(설치) ① 도서관 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 “위원

회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 도서관장으로 하고, 위원은 본교 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원장의 임기는 보직 재임 기간으로 하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 도서관 서무담당으로 한다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학도서관법 및 동법 시행령에 따른 발전계획
2. 도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항
3. 도서관의 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
4. 그 밖에 도서관에서 필요하다고 인정하는 사항

제8조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 도서관 정책 수립

제9조(재정) 관장은 대학도서관법에 따라 본교의 교육 및 연구지원에 필요한 예산을 확보하도록 노력하여야 한다.

제10조(발전계획 수립) ① 총장은 대학도서관법 및 동법 시행령에 따라 전주대학교 도서관 발전계획(이하 “발전계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 관장은 다음 각 호의 내용이 포함된 발전계획을 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

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

제5장 도서관 자료의 수집, 정리 및 관리

제11조(자료의 확충) ① 총장은 대학도서관법 및 동법 시행령에 따라 본교의 특성과 교육 및 연구 지원을 위해 적합한 기준을 정하여 도서관 자료를 확충하여야 한다.

② 관장은 본교 특성에 적합한 도서관 자료를 확충하도록 발전계획에 이를 반영하여 자료의 수집, 정리 및 관리의 직무를 수행하도록 하여야 한다.

제12조(자료의 구성 및 관리) ① 도서관 자료란 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 그 밖의

특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인자료 포함)를 말한다.

② 도서관의 모든 자료는 수집, 분석, 정리하여 관리한다.

제13조(자료의 수집) ① 도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호에 따라 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 기타자료

② 구입자료는 다음 각 호의 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 구입한다.

1. 교직원의 연구 및 강의지원자료
2. 학생 및 교직원의 희망자료
3. 도서관에서 선정한 자료

③ 수증자료는 도서관의 소장자료와 동일하게 취급하여야 한다. 다만, 수증자료 중 소장자료로 적당하지 않다고 인정될 때에는 이를 자료로 포함하지 아니한다.

제14조(자료의 납본) 본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학 및 대학원에서 발간하는 논문집, 학회지
2. 석·박사학위논문 및 원문파일
3. 교직원의 저서
4. 부속 및 부설기관에서 발간하는 간행물
5. 그 밖에 본교에서 발간하는 일체의 간행물

제15조(자료의 폐기·제적) 총장은 파·오손 등 훼손이 극심하거나 연구에 제공할 가치가 없다고 인정되는 자료를 폐기할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 「도서관 불용자료 폐기·제적처리 내규」로 정한다.

제6장 시설 및 자료의 이용관리

제16조(시설) ① 총장은 대학도서관법 및 동법 시행령에 따라 본교의 특성과 이용자의 편의를 위해 적합한 시설을 확보하여야 한다.

② 관장은 본교에 적합한 시설을 갖추도록 노력하여야 한다.

제17조(이용 자격) 자료를 이용할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 및 직원
2. 조교
3. 재학생, 휴학생 및 졸업생
4. 특별과정생(국제영재아카데미 등 국제교류원 소속 학생) <개정 2022.5.13.>
5. 지역주민회원
6. 그 밖에 관장의 승인을 받은 자

제18조(지역주민회원) 지역주민의 도서관 이용에 관한 세부사항은 「도서관 지역주민회원제 운영

지침」으로 정한다.

제19조(학생증 대여금지) 학생증은 타인에게 대여할 수 없으며, 이를 위반 시에는 「도서관 이용지침」에 따라 도서관 출입을 금지한다.

제20조(특수자료) 출입을 제한하는 특수자료는 「도서관 특수자료 취급 내규」에 따라 관리·운영하여야 한다.

제21조(개관 및 휴관) ① 도서관은 매일 개관한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 날은 휴관한다.

1. 법정공휴일
2. 개교기념일
3. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 경우

② 도서관의 이용 시간에 관한 사항은 「도서관 이용지침」으로 정한다.

제22조(관외대출 금지자료) 다음 각 호에 해당하는 자료는 관외 대출을 금지한다. 다만, 관장이 특별히 필요하다고 인정할 때에는 관외 대출할 수 있다.

1. 귀중자료 및 고서
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 학위논문
5. 열람통제자료 및 기타 관장이 대출할 수 없다고 지정하는 자료

제23조(대출자료 수량과 기간) 대출자료 수량과 기간은 「도서관 이용지침」으로 정한다.

제24조(반납) ① 대출자료는 「도서관 이용지침」에서 정한 반납 기간에 반납하여야 하며, 관장은 필요에 따라 반납일 전에도 반납을 요구할 수 있다.

② 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 대출한 자료를 지체없이 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직 및 퇴직
2. 3개월 이상의 외국 여행
3. 입대, 휴학, 졸업, 제적

제25조(이용수칙 및 제재) ① 이용자는 「도서관 규정」과 「도서관 이용지침」에서 정한 시설 및 자료 이용수칙과 제반 사항을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니할 경우 「도서관 규정」과 「도서관 이용지침」에 따라 제재를 가할 수 있다.

② 자료의 무단반출과 자료의 반납 연체 및 분실자료 변상에 관한 사항은 「도서관 규정」과 「도서관 이용지침」에 따라 제재를 가할 수 있다.

제7장 보칙

제26조(사업 운영) 도서관 발전기금 마련을 위하여 관장은 수익성 행사 및 모금 운동을 할 수 있으며, 그 수익금은 최초의 목적에 부합하는 용도로만 사용할 수 있다.

제27조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙 <2021.12.29.>

이 규정은 개정 공표한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.