

도서관 규정

(제정 1984. 8. 20.)

(전부개정 2017. 4. 18.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 도서관의 조직 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보지원 (발전계획 수립, 자료의 선정, 구입, 등록, 납본, 분류, DB 구축)
2. 학술논문정보(연속간행물, 전자저널, Web-DB, 학위논문, 상호대차) 관리
3. 주제정보 서비스(서양서, 참고자료, 기독교자료, 보존자료, 비도서 자료의 참고열람서비스)
4. 시스템 (통합전자도서관시스템, 네트워크, 홈페이지, 전자기기) 관리
5. 대출, 반납, 지역주민회원 관리
6. 자유열람실 관리

제2장 조직

제3조(관장) ① 도서관에 도서관장(이하 “관장”이라 한다)을 둔다.

- ② 관장은 본교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.
- ③ 관장은 도서관을 대표하며, 업무를 총괄한다.
- ④ 관장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(학술정보운영실) ① 도서관에 학술정보운영실을 둔다.

- ② 학술정보운영실은 도서관의 제반 업무를 담당한다.

제3장 운영위원회

제5조(설치) 도서관 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 11명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 도서관장으로 하고, 위원은 본교 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.
- ③ 위원장의 임기는 보직재임기간으로 하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 도서관 서무담당으로 한다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 「대학도서관진흥법」(이하 “대진법”이라 한다) 제9조의 대학도서관발전계획에 관한 사항
2. 도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항
3. 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
4. 그 밖에 도서관에서 필요하다고 인정하는 사항

제8조(회의) ① 위원장은 위원회를 대표하고 업무를 총괄하며 회의를 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 대학도서관발전계획

제9조(발전계획의 수립) ① 총장은 대진법제8조 대학도서관진흥종합계획에 따라 다음 각 호의 대학도서관 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”)
2. 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획“)

② 총장은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관자료 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

제10조(연도별계획의 수립) 총장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

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

제5장 직원의 배치 및 교육

제11조(직원의 배치) ① 총장은 도서관에 대진법 제11조 및 동법 시행령 제5조에서 정한 기준에 따라 사서를 두어야 하며, 필요한 경우 전산직원 등 전문직원을 둘 수 있다.

② 총장은 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

제12조(교육 훈련) 도서관에 근무하는 사서 및 전문 직원은 업무 수행 능력 향상을 위하여 대진법 제11조에서 정하는 시간 이상의 교육·훈련을 이수하여야 한다.

제6장 자료의 수집 및 관리

제13조(자료 구입 예산) 총장은 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관 자료를 확보할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.

제14조(자료의 소장) 총장은 다음 각 호의 기준에 따른 도서관 자료를 확보하여야 한다.

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

제15조(자료의 구성) 자료는 그 내용과 형태에 따라 다음 각 호로 구성한다.

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 전자자료
5. 학위논문
6. 향토자료
7. 고한적자료
8. 비도서자료
9. 특수자료
10. 귀중자료
11. 그 밖의 자료

제16조(자료의 수집 및 등록) ① 도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호로 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 편입자료
4. 교환자료

② 자료의 등록에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제17조(자료의 구입 및 선정) 자료의 구입 및 선정은 다음 각 호의 정하는 바에 따라 위원회의 심의를 거쳐 예산의 범위 내에서 관장이 집행한다.

1. 교직원의 연구 및 교재용으로 필요하여 신청한 자료
2. 학생들의 구입 희망 자료
3. 도서관에서 선정한 자료

제18조(자료의 정리) 도서관에서 보유하고 있는 모든 자료의 정리에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제19조(수증자료의 관리) ① 수증자료는 도서관의 소장자료와 동일하게 취급한다.

② 수증자료 중 소장자료로 적당하지 않다고 인정될 때에는 이를 자료로 포함시키지 아니한다.

제20조(자료의 교환) 본교에서 발간하는 모든 간행물은 필요한 경우 도서관 자료 교환 방법에 의하여 국내·외 기관과 교환할 수 있다.

제21조(자료의 납본) 본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 도서관에서 필요로 하는 부수를 납본하여야 한다.

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

제22조(자료의 폐기 및 제적) 관장은 파·오손이 극심하거나 연구에 제공할 가치가 없다고 인정되는 자료를 폐기할 수 있으며, 자료 폐기 및 제적 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제23조(제적 사유) 관장은 다음 각 호에 해당하는 자료는 제적 처리할 수 있다.

1. 훼손 및 오손이 심하여 정비가 불가능한 자료
2. 정리 상 합책 또는 분책으로 제적을 요하는 자료
3. 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료
4. 점검 결과 2회 이상 계속 소재 불명인 자료
5. 자료로서 소장가치가 없다고 관장이 인정한 자료
6. 그 밖에 관장이 인정하는 손망실 자료

제7장 시설 및 자료의 이용관리

제24조(시설) 총장은 대진법 시행령 제6조에서 정한 기준에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보하여야 한다.

제25조(이용자격) 자료를 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.6.25.>

1. 교원 및 직원
2. 조교
3. 재학생, 휴학생 및 졸업생
4. 특별과정생(평생교육원 1년 이상 등록자, 한국어교육센터 및 국제영재아카데미 등 국제교류원 소속 학생)
5. 지역주민회원
6. 그 밖의 관장의 허가를 받은 자

제26조(지역주민 회원증) ① 지역주민이 도서관 이용을 희망할 경우에는 정해진 절차를 거쳐 지역주민회원증(이하 “회원증”이라 한다)을 발급받아야 한다.

② 회원증 이용을 계속해서 희망할 경우에는 총장이 정한 절차에 따라 이용기간을 연장 받아야 한다.

③ 회원증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 밝히고 재발급을 받아야 한다.

제27조(학생증 및 회원증의 대여금지) ① 학생증 및 회원증은 어떠한 경우에도 타인에게 대여할 수 없다.

② 제1항을 위반한 때에는 학생증 및 회원증을 회수하며 다음 각 호와 같이 도서관 이용을 중지한다.

1. 1회 위반 시 위반한 날로부터 1주일간 도서관 이용 중지
2. 2회 위반 시 위반한 날로부터 1개월간 도서관 이용 중지
3. 3회 이상 위반 시 위반한 날로부터 6개월간 도서관 이용 중지

제28조(특수자료의 열람) 출입을 제한하는 특수자료는 담당자에게 신분증을 제시하고 출입자 명부에 기재한 후 열람하여야 한다.

제29조(이용시간) ① 이용시간은 다음과 같다.

구분		요일	이용시간
자료실	학기 중	월-금	09:00 - 21:00
		토요일	09:00 - 17:00
	방학 중	월-금	09:00 - 17:00
		토요일	휴관
열람실		월-일	06:00 - 23:30

② 관장은 총장의 승인을 받아 이용시간을 변경할 수 있다.

제30조(개관 및 휴관) 도서관은 매일 개관한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 날은 휴관한다.

1. 법정 공휴일
2. 개교기념일
3. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제31조(관의 대출금지 자료) ① 다음 각 호에 해당하는 자료는 관외 대출을 금지한다.

1. 귀중자료 및 고문서자료
2. 특수자료
3. 참고자료
4. 연속간행물
5. 학위논문
6. 열람통제 자료 및 기타 관장이 대출할 수 없다고 지정하는 자료

② 제1항의 각 호의 자료 중 관장이 특별히 필요하다고 인정할 때에는 대출할 수 있다.

제32조(대출자료 수량과 기간) ① 도서자료의 대출 권수와 기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.6.25.>

1. 교원: 30책 90일

2. 직원: 15책 30일

3. 조교: 10책 30일

4. 학부 재학생: 7책 14일

5. 대학원 재학생: 15책 30일

6. 그 밖에 이용자격을 갖춘 자: 3책 14일

② 비도서자료의 대출 점수 및 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 그 밖의 이용자격을 갖춘 자는 1회 1점씩 미디어밸리 내에서 이용할 수 있다. <개정 2019.6.25.>

1. 교원: 5점 7일

2. 직원: 5점 3일

3. 조교: 2점 3일

③ 반납일이 공휴일인 경우에는 그 다음 날까지로 한다. <개정 2019.6.25.>

제33조(반납) 대출자료는 반납기간 내에 반납하여야 하며, 관장은 필요에 따라서 기한 전 일지라도 반납을 요구할 수 있다.

제34조(일신상의 변동에 의한 반납) 다음 각 호의 사유가 있는 자는 대출한 자료를 지체없이 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직 및 퇴직

2. 3개월 이상의 외국여행

3. 졸업, 휴학, 입대, 퇴학

제35조(긴급회수) 관장이 업무 수행상 필요하다고 인정하는 경우에는 제 규정에도 불구하고 대출한 자료의 반납을 명할 수 있다.

제36조(자료의 점검) 자료의 점검은 필요에 따라 실시한다.

제37조(비치자료) 총장, 대학원, 학장은 다음 각 호의 자료를 부속·부설기관 및 연구실과 사무실에 비치 할 수 있다. 다만, 제24조에 규정된 자료는 제외한다.

1. 도서관에 2부 이상 소장되어 있는 자료로서 해당 비치 신청서와 밀접한 관련이 있는 자료

2. 각 전문분야에 관한 자료로서 이용도가 높지 아니한 자료

3. 연구상 또는 업무상 수시로 참고하여야 할 자료

제38조(자료의 비치절차) 전조의 규정에 따라 자료를 비치하고자 할 때에는 비치하고자 하는 자료의 목록을 첨부하여 관장의 승인을 받아야 한다.

제39조(자료의 비치기간) 자료의 비치기간은 비치 신청인의 보직 전임기간과 일치한다. 그러나 비치 책임자의 경질에도 불구하고 계속 비치할 필요가 있을 때에는 전조의 절차를 밟아 계속하여 비치할 수 있다.

제40조(비치자료의 보관책임) 비치자료의 보관 책임은 비치 신청인에게 있으며, 비치 신청인은 관장이 지정하는 직원의 비치자료 점검에 응하여야 한다.

제41조(비치자료의 회수) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우 관장은 비치 자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 비치기간이 만료되고 계속 비치신청이 없을 때
2. 비치자료의 관리능력이 없다고 판단될 때
3. 비치자료가 충분히 이용되지 아니한다고 판단될 때
4. 도서관에서 자료를 필요로 하는 특별한 사유가 발생했을 때

제8장 자료의 복제

제42조(자료의 복제) ① 상호 대차에 의한 복제는 도서관의 정해진 서식에 의하여 신청하여야 한다.

② 귀중자료 및 특수자료를 복제, 번역 또는 촬영하고자 할 때는 정해진 절차를 거쳐 관장의 승인을 받아야 한다.

제43조(상호대차에 의한 복제비) ① 이용협정을 맺은 단체와의 협약에 따른다.

② 기타 기관은 해당 기관 간에 정하는 바에 따른다.

제9장 제재

제44조(이용수칙 및 제재) ① 도서관 이용자는 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 고성방가 및 잡담, 휴대폰 사용
2. 흡연 및 식음료 반입
3. 화기 및 위험물 휴대
4. 자료의 훼손, 낙서 및 절취
5. 관내 컴퓨터의 학습목적 외 사용(게임, 음란물 등)
6. 절도
7. 성폭력 및 성추행
8. 관장이 판단하는 중대한 위반사항
9. 그 밖에 도서관의 목적에 반하는 행위

② 제44조 각 호의 행위자에 대하여 다음 각 호와 같이 제재할 수 있다.

1. 제44조제1호부터 제5호, 제9호 행위
 - 가. 1회 적발 시 적발일로부터 10일간 도서관 출입 금지
 - 나. 2회 적발 시 적발일로부터 30일간 도서관 출입 금지
 - 다. 3회 적발 시 적발일로부터 180일간 도서관 출입 금지
2. 제44조제6호부터 제8호 행위자의 경우 재학기간 중 도서관 출입 금지

제45조(자료 무단 반출자에 대한 제재) 대출 절차를 거치지 아니하고 무단으로 자료를 반출한 자에 대하여 다음과 같이 제재할 수 있다.

1. 무단 반출자: 도서관 및 학생회관 게시판에 명단 게시 및 1개월간 대출 중지
2. 2회 이상 제재를 받은 자: 3개월간 대출 중지

3. 고의성이 없다고 판단될 경우: 5시간의 근로봉사

제46조(연체자에 대한 제재) ①대출자료의 반납기간이 경과하여도 반납하지 아니할 때에는 그 자료의 반납 시까지 모든 자료의 대출을 중지하고 연체자료에 대해서는 연체료를 다음 각 호와 같이 징수한다.

1. 1책 1일당 100원으로 제25조제3호부터 제5호에 해당하는 자는 연체료를 납부하여야한다.
2. 연체기간이 120일을 초과하여도 1책 당 12,000원을 초과할 수 없다.
3. 징수한 연체료는 특별 세입 조치 후 자료구입 및 도서관에서 필요한 용도에 지출한다.

② 재학생, 졸업생 및 퇴학생, 제적생, 휴학생이 자료의 반납을 연체하였을 때에는 관장은 관련 부서장에게 해당자의 제증명 발급 보류를 요청할 수 있다.

③ 제25조제1호 또는 2호에 해당하는 자가 재직 시 자료를 대출한 후 이를 반납하지 아니하고 퇴직하였을 때에는 관장은 관련 부서장에게 퇴직금, 기타 지급금 및 제증명 발급 보류를 요청할 수 있다.

④ 지역주민회원의 경우 2회 연체 또는 연체일 합계가 10일 이상인 경우 연체일로부터 1개월간 이용을 중지한다.

제47조(인사사항의 통보) 교직원 및 재단 임직원의 임면사항이 발생하였을 경우, 관련 부서장은 지체없이 관장에게 통보하여야 한다.

제48조(변상) 대출자가 다음 각 호에 해당할 때에는 자료를 변상하여야 한다.

1. 대출 및 비치 중에 망실 또는 훼손한 자료
2. 부속·부설기관 및 사무실 비치 중 망실 또는 훼손한 자료

제49조(변상방법) ① 자료변상은 대출자료와 같아야 한다.

- ② 동일 자료로 변상이 불가능할 때에는 현 시가의 2배에 상당한 금액을 변상하여야 한다.
- ③ 특정자료의 변상은 전문가의 감정을 받아 관장이 변상액을 정한다.
- ④ 변상금액은 자료 구입에 충당한다.

제10장 기타사항

제50조(사업운영) 도서관 발전기금 마련을 위하여 관장은 수익성 행사 및 모금 운동을 할 수 있으며 그 수익금은 최초의 목적에만 사용할 수 있다.

제51조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1984년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1985년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

② (규정 폐지에 관한 경과조치) 이 규정 시행과 동시에 학술정보관규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 25일부터 시행한다.

이 규정은 2011년 5월 30일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2012년 8월 23일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2017년 4월 18일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다. 부 칙