

영남대학교 부속 중앙도서관규정

개정 2010.12.14. 교무위원회

개정 2012. 6.16. 직권 수정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 영남대학교 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 조직운영, 자료관리 및 열람에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 도서관은 국내외의 각종 도서관자료를 수집, 정리, 보존하여 교직원과 학생들에게 교육, 연구 및 학습 자료로 제공, 열람하게 한다.

제 2 장 조 직

제3조(중앙도서관장) 도서관 및 산하 분관을 운영하고 관무를 통할하기 위하여 중앙도서관장(이하 “관장”이라 한다)을 둔다.

제4조(조직) ① 도서관에는 도서관부를 두고, 도서관부에는 학술정보지원팀, 전자자료팀, 인문과학자료팀, 사회과학자료팀, 법학자료팀, 대학기록물관리팀, 과학기술자료팀을 둔다.

제4조의2(분관) ① 관장은 필요한 경우 도서관위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 분관을 설치할 수 있다.

③ 도서관 분관으로 과학도서관을 두고, 과학도서관에 관한 업무는 과학기술자료팀이 관장한다.

④ 도서관 분관으로 법학전문도서관을 두고, 법학전문도서관에 관한 업무는 법학자료팀이 관장한다.

제4조의3(기타 도서관과의 협력) 도서관은 영남대학교 의료원 의학도서관과 필요한 상호협동계획을 수립, 협력할 수 있다.

제 3 장 도서관위원회

제5조(도서관위원회) 도서관 운영에 관한 중요사항을 협의, 자문하기 위하여 도서관위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(구성) ① 위원회는 관장, 총무처장, 기획처장, 의학도서관장 및 총장이 위촉하는 위원 약간명으로 구성하고 위원장은 관장이 된다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

제7조(직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영의 기본계획 수립
2. 도서관자료의 선정과 구입 방침의 결정
3. 도서관의 예산 및 결산 심의

4. 도서관 제 규정의 제정 및 개폐
5. 기타 도서관 운영에 관한 중요 사항

제8조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(위원회 사무) 위원회의 회의록 작성 및 기타 사무는 학술정보지원팀에서 관장한다.

제 4 장 도서관자료의 수집과 교환

제10조(도서관자료의 종별) 도서관자료는 아래의 종류로 구분하여 보관한다.

1. 귀중자료
2. 고문헌
3. 참고자료
4. 특수자료
5. 일반자료
6. 연속간행물
7. 학위논문
8. 전자정보자료
9. 비도서자료

제11조(수집자료의 종별) 도서관에 수집되는 도서관자료는 다음 3종으로 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료

제12조(구입자료) ① 도서관자료의 선정 및 구입은 다음 각 호를 참작하여 예산의 범위 내에서 관장이 집행한다.

1. 교직원이 학술연구 및 업무집행상 필요한 자료
2. 학생이 희망하는 자료
3. 도서관이 선정하는 자료

- ② 자료선정 및 구입에 관한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

제13조(수증자료) 수증된 자료는 다음 각 호에 의거 관리한다.

1. 수증자료는 그 기증자명을 그 자료 및 등록원부에 기입하여 보관한다.
2. 수증된 도서를 개인문고로 설치할 필요성이 있을 때에는 총장의 재가를 얻어 설치할 수 있다.

제14조(교환자료) 우리 대학교가 발간하는 모든 간행물은 도서관자료 교환방법의 일환으로 해당 각 기관에 발송할 수 있다.

제15조(교내 간행물의 납본의무) 우리 대학교에서 발간하는 자료는 도서관에 납본하여야 하며, 이에 관한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

제 5 장 열람 및 대출

제16조(일반도서관의 열람자격) 도서관자료를 열람하거나 대출 받을 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원
2. 대학 및 대학원 재학생
3. 특별회원
4. 관장이 특별히 허가한 자

제17조(열람증 발급) ① 학생은 학생증, 교직원은 신분증으로써 열람증을 대체하고, 그 외의 경우는 도서관이 정한 절차에 따라 열람증을 발급받아야 한다.

② 발급받은 열람증은 타인에게 빌려줄 수 없으며, 대여 또는 분실함으로써 일어나는 모든 책임은 본인이 진다.

제18조(귀중자료 등의 관리 및 이용) ① 귀중자료 또는 특수자료는 전임교원만이 열람할 수 있다.

② 우리 대학교 기타 교원, 직원, 학생 및 일반인은 관장의 허가를 받아 귀중자료 또는 특수자료를 열람할 수 있다.

④ 귀중자료와 특수자료의 관리 및 이용에 관한 기타 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

제19조(관외대출 제한 및 금지 자료) ① 관외대출을 제한하는 도서관자료는 다음 각 호와 같으며, 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

1. 참고자료
2. 연속간행물
3. 기타 관장이 정하는 자료

② 관외대출을 금지하는 도서관자료는 다음 각 호와 같다.

1. 귀중자료
2. 특수자료
3. 기타 관장이 정하는 자료

제20조(관외대출 제한 및 금지 자료의 열람장소) 제한 도서관자료는 각 자료실의 실내열람을 원칙으로 하며, 금지 도서관자료는 관장이 지정한 장소에서 열람하여야 한다.

제21조(관외대출 책수 및 기간) ① 일반 도서관자료는 다음 각 호와 같이 대출한다.

1. 조교수 이상의 교원 50책 이내 6개월간
2. 직원 20책 이내 2개월간
3. 대학원생 20책 이내 1개월간
4. 대학생 10책 이내 2주간
5. 그외의 경우는 관장이 허가하는 바에 따른다.

② 관외대출은 도서관이 정하는 소정의 절차를 거쳐야 한다.

③ 대출기한일이 휴관일인 경우에는 다음날까지로 한다.

제22조(긴급회수) 다음 각 호의 경우에는 제21조의 규정에도 불구하고 관외대출자료를 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직, 정직 및 휴직 시
2. 교직원의 6개월 이상 출장 시
3. 재학생의 휴학, 제적 및 퇴교 시
4. 졸업 및 수료예정자는 졸업 및 수료예정 20일 전까지
5. 기타 관장이 필요하다고 인정하여 반납을 요구할 시

제23조(서고출입) 다음 각 호에 해당하는 자는 서고출입이 허용된다.

1. 교직원
2. 도서관장의 허락을 받은 자

제24조(개관시간) ① 도서관의 개관시간은 다음과 같다.

1. 일반열람실

평 일 : 05:00 ~ 23:00

토.일요일 : 05:00 ~ 23:00

2. 중앙도서관 디지털자료실, 인문예술자료실, 어문학자료실, 사회과학자료실, 총류/학위논문실, 과학도서관 자연과학자료실, 법학전문도서관 법학자료실, 정보검색실

평 일 : 09:00 ~ 22:00

토 요 일 : 09:00 ~ 13:00

3. 고문헌실

평 일 : 09:00 ~ 17:00

4. 과학도서관 연속간행물실, 전자정보실

평 일 : 09:00 ~ 17:00

토 요 일 : 09:00 ~ 13:00

② 관장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 변경할 수 있다.

제25조(휴관일) ① 도서관 휴관일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. 국정 공휴일
3. 개교기념일
4. 도서점검 및 폭서기간

② 관장은 전 항 각 호에도 불구하고 부득이한 사유가 있을 때에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제 6 장 제재 및 변상

제27조(연체자에 대한 제재) ① 재학생이 대출한 도서관자료를 기한 내 반납하지 아니할 때는 해당 연체일수에 해당하는 기간 동안 도서관자료의 대출을 정지하며, 관장은 연체자에 대하여 도서관 자료 및 시설 이용 정지를 명할 수 있다.

② 교직원이 도서관자료를 대출하여 반납기한을 경과했을 경우에는 이미 대출한

자료를 반납할 때까지 다른 자료의 대출을 정지한다.

제28조(학적변동자에 대한 제재) 졸업, 휴학, 퇴학 및 제적 등의 학적변동자로서 대출자료를 반납하지 아니한 경우 관장은 교무처장에게 해당자의 제증서 교부 및 제증명서 발급의 중지를 요청할 수 있다.

제29조(대출자료 미납 교직원에 대한 제재) 교직원으로서 대출자료를 반납하지 아니하고 퇴직한 경우 관장은 총무처장에게 퇴직금 및 기타 지급금 지급의 보류와 제증명서 발급의 중지를 요청할 수 있다.

제30조(인사사항의 통보) 교무처장 및 총무처장은 제22조 제1호 내지 제4호의 사유가 발생하는 즉시 관장에게 통보하여야 한다.

제31조(기타 규정위반자에 대한 제재) 관장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 일정기간 도서관 이용을 정지시킬 수 있으며, 사안에 따라 적절한 조치를 소속 대학(학부)장, 대학원장 또는 총장에게 요청할 수 있다.

1. 도서관 규정을 위반한 자
2. 도서관 시설을 불법적으로 사용한 자
3. 기타 도서관 운영에 심각한 문제를 야기한 자

제32조(변상) 열람 또는 대출중인 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 기 대출된 자료와 동일한 자료로 변상하여야 한다.
2. 동일한 자료를 구할 수 없을 때에는 그 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 관장이 인정하는 자료로 변상하여야 한다.
3. 동일자료나 유사자료로서 변상이 불가능할 때에는 원본 현시가의 2배액을 변상하여야 한다.
4. 특정자료의 변상은 전문가의 감정을 받아 관장이 변상액을 정한다.
5. 제3호 및 제4호의 변상금으로 징수된 금액은 자료구입에 충당한다.

제 7 장 비치도서관자료의 관리

제33조(비치도서관자료의 범위) 학부(과), 부속·부설기관에 다음의 도서관자료를 비치할 수 있다.

1. 도서관에 2부 이상 소장하고, 다른 전공분야와 공통되지 아니하는 전문자료
2. 학부(과), 부속·부설기관이 자체경비로 구입한 자료
3. 학부(과), 부속·부설기관이 수증한 자료로서 비치 요구 자료

제34조(시설) ① 각 학과 및 부설연구소에서 비치도서관자료를 관리하기 위한 시설을 갖추어 아울러 관리의 확실성을 확인한 후 관장은 도서관자료를 대여한다.

② 시설에 소요되는 경비는 각 학과 및 부설연구소에서 자체 부담한다.

제35조(보존책임) 각 학과, 부설연구소 및 사무실에 비치한 도서관자료에 대하여는 그 부서의 장이 보관 책임을 진다.

제36조(수량제한) 비치도서관자료의 대여 수량은 도서관에 소장된 해당 분야 장서량의 10%를 초과할 수 없다.

제37조(관리) ① 비치도서관자료의 대여기간은 1년으로 하고 각 학과 및 부설연구소의 관리책임자는 1년에 1회씩 자료를 점검하여 그 결과를 관장에게 보고해야 하며, 관장은 필요에 따라 반납을 요구하거나 그 밖의 지시를 할 수 있다.

제38조(분실 및 변상) 비치한 자료를 분실하거나 훼손하였을 경우에는 해당학과, 부설연구소 및 사무실의 보관책임자가 제32조에 의거하여 변상하여야 한다.

제 8 장 도서관자료의 복제

제40조(자료의 복제) 도서관 소장자료는 저작권 관련 법률이 허용하는 범위 내에서 복제할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 관장의 허가를 얻어야 한다.

1. 귀중자료
2. 특수자료
3. 기타 관장이 정하는 자료

제 9 장 도서관자료의 제적

제41조(자료의 제적) 관장은 도서관자료의 제적사유가 발생하였을 경우 이를 제적할 수 있으며, 자료 제적에 관한 사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

제43조(재등록) 소재불명, 미회수 등의 사유로 제적한 자료라도 발견 또는 회수되었을 때에는 재등록하여야 한다.

부 칙(2012. 6.16)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.