

	규정	문서번호	TWP-C105
		제정일자	1998. 05. 01.
	도서관 운영규정	개정일자	2022. 10. 06.
		개정번호	9

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 자료의 수집 및 관리
- 제3장 열람 및 대출
- 제4장 제재 및 변상
- 제5장 폐기
- 제6장 운영위원회
- 제7장 도서관 평가
- 제8장 도서관 발전계획
- 제9장 직원의 배치, 교육 및 시설
- 제10장 보칙
- 부칙

작성부서	도서관	제정일자	1998. 05. 01.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토					승 인
직 책	담 당	도서관장					총 장
서 명							
일 자							



규정

도서관 운영규정

문서번호	TWP-C105
제정일자	1998.05.01.
개정일자	2022.10.06.
개정번호	9
페이지	2/10

개정이력		
개정번호	개정일자	개정내용
1	2011. 12. 22.	학사시스템의 전면 개편
2	2012. 02. 29.	학술정보센터 운영위원회 규정 포함 학술정보서비스의 평가 추가
3	2014. 01. 01.	부속기관 직제개편에 따른 명칭변경(학술정보센터→도서관)
4	2015. 01. 26.	도서관 운영시간 변경
5	2017. 01. 26.	대학도서관진흥법에 따른 도서관 운영 신설
6	2017. 12. 18	도서관 운영규정 문구 수정
7	2019. 04. 18	자료의 수집 및 폐기 부분 추가
8	2022. 06. 28	도서관 열람시간 및 연체료 제재에 관한 사항 수정
9	2022. 10. 06	도서관 운영위원회 기능 변경

	규정	문서번호	TWP-C105
		제정일자	1998 .05. 01.
	도서관 운영규정	개정일자	2022. 10. 06.
		개정번호	9

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 도서관의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2017.12.18.>

제2조(업무분장) 도서관의 업무는 수서, 정리, 대출 및 참고봉사업무로 구분한다.

제2장 자료의 수집 및 관리<개정 2019.04.18>

제3조(도서의 구분) 도서관에 수집되는 도서는 구입도서, 기증도서, 교환도서 등으로 구분한다.

제4조(도서의 보관) 도서관에 수집되는 각종 도서는 일반도서, 참고도서, 연속간행물, 논문집, 비도서자료 등으로 구분하여 관리한다.

제5조(도서의 선정) 다음 각 호의 사항을 기준으로 하여 예산 범위 내에서 도서를 선정한다.

1. 각 학과 신청자료
2. 학생 및 교직원의 희망도서
3. 도서관에서 선정한 자료

[본조신설 2019.04.18.]

제6조(납본 의무) 이 대학교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 3권 이상을 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학에서 발간되는 논문집
2. 대학에서 발간되는 교과서 및 학회지
3. 부속 및 부설기관에서 발간되는 간행물
4. 기타 이 대학에서 발행되는 일체의 간행물

[본조신설 2019.04.18.]

제7조(기증도서의 보관) ① 기증도서는 일반도서와 동일하게 보관하며 기증자의 요청이 있을 때에는 성명을 기입하여 보관할 수 있다.

② 기증된 자료를 개인문고로 설치할 필요성이 있을 때에는 총장의 승인에 따라 이를 따로 관리할 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-C105
		제정일자	1998 .05. 01.
	도서관 운영규정	개정일자	2022. 10. 06.
		개정번호	9

③ 문고의 설치는 개인이나 단체가 1천권 이상의 도서를 약정 또는 입고 기증하는 경우에 한한다.

제8조(자료 수집 및 자료구입 예산) 도서관에 교수연구와 학생학습을 위한 충분한 도서관자료를 수집하며 자료수집을 위한 예산을 확보한다.

[본조신설 2017.01.26.]

제9조(자료의 소장) 대학도서관진흥법 제 12조에 따라 기본도서 수는 학생 1인당 30권이상 확보하여야 하며 연간 증가 책 수는 학생 1인당 1권 이상 확보하여야 한다.

[본조신설 2017.01.26.]

제3장 열람과 대출

제10조(열람자격) 도서관에 소장된 도서를 열람 및 대출 할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.<개정 2017.12.18.>

1. 법인의 임직원과 교직원
2. 이 대학교의 재학생<개정 2017.12.18.>
3. 그 밖에 도서관장이 허가하는 자

제11조(도서의 대출) ① 학생이 도서를 대출 또는 열람하고자 할 때에는 학생증을 제시하여야 한다.<개정 2017.12.18.>

② 교직원의 도서대출은 이 대학교의 신분증으로 대출할 수 있다.

제12조(대출증의 대여금지) 도서대출에 필요한 학생증 및 신분증은 타인에 양도할 수 없다.<개정 2012.2.29.,2017.12.18>

제13조(운영시간) 도서관의 운영 시간은 다음과 같다.

1. 월요일부터 목요일 : 09:00 ~ 22:00
 금요일 : 09:00 ~ 12:00
 <개정 2015.01.26.><개정 2022.06.28.>

2. 토요일, 일요일 : 휴관

② 운영 시간의 변경이 필요할 때에는 도서관장이 사전에 운영시간을 변경·공고 하여야 한다.

[전문개정 2012.2.29]<개정 2022.06.28.>

	규정	문서번호	TWP-C105	
		제정일자	1998 .05. 01.	
	도서관 운영규정	개정일자	2022. 10. 06.	
		개정번호	9	페이지

제14조(휴관일) ① 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일·일요일
2. 법정 공휴일
3. 개교기념일
4. 학위수여일

② 이 대학교 또는 도서관의 사정에 따라 휴관하고자 할 때에는 도서관장이 5일전에 이를 공고하여야 한다.

[전문개정 2012.2.29]

제15조(금지사항) 도서관내에서는 다음 각 호의 행위를 금지하며 이를 위반하였을 시에는 지체 없이 퇴실조치를 한다.

1. 방가 및 잡담
2. 흡연
3. 화기물 및 그 밖의 위험물 휴대
4. 삭제<2015.01.26>
5. 기물 등 파손 행위
6. 타 학생의 학습에 방해가 되는 행위
7. 그 밖에 위 각 호에 준하는 행위

제16조(도서의 관외 대출) 이 대학교 도서관의 도서관 외 대출은 제10조 각호의 자에 한하여 대출을 할 수 있다.

제17조(관외 대출금지 도서) 도서관 외 대출이 금지되는 도서는 귀중본과 지정도서, 연속간행물, 참고도서, 그 밖의 비도서자료 등으로 한다.

제18조(관외 대출책수 및 기간) ① 도서관 외 대출책수와 대출기간은 다음 각 호와 같다.

1. 법인 임직원 및 교직원 : 10권 30일<개정 2017.12.18.>
2. 학생 : 5권 14일<개정 2017.12.18.>

② 제1항 각 호 이외의 자에 대한 대출권수와 기간은 도서관장이 따로 정한다.<개정 2017.12.18.>

제19조(대출도서의 반납) ① 도서관 외로 대출한 도서는 다음 각 호의 기간 내에 이를 반납

	규정		문서번호	TWP-C105
			제정일자	1998 .05. 01.
	도서관 운영규정		개정일자	2022. 10. 06.
			개정번호	9

하여야 한다.

1. 재학생 : 대출 기간 내
 2. 휴학 예정자 : 휴학일 전까지
 3. 졸업 예정자 : 졸업 예정일 20일전
- ② 졸업예정자는 마지막 학기 종강과 동시에 대출 자격을 상실함을 원칙으로 한다.
- ③ 교무처장 및 사무처장은 퇴직 또는 휴학 및 제적되는 자가 발생할 경우 지체 없이 도서관에 이를 통보하여야 한다.

제20조(대출정지) <삭제 2012. 2. 29>

제4장 제재 및 변상

제21조(연체도서의 제재) 대출된 도서가 그 반납기간이 경과하여도 반납하지 아니할 때에는 반납시까지 다른자료의 대출을 중지하며 연체일수만큼 대출을 정지한다.<개정 2022.06.28.>

제22조(연체료의 징수) <개정 2017.12.18.><삭제 2022.06.28>

제23조(그 밖의 연체도서의 제재) 이 대학교의 재학생, 졸업생 및 제적생으로서 대출도서에 대한 반납을 연체하였을 때에는 해당 학생의 모든 증명서 발급을 중지할 수 있다.

제24조(도서의 변상) 이 대학교의 도서관에서 대출한 도서를 훼손하였거나 분실하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상한다.

1. 동일한 도서를 구입하거나 현재의 가격으로 변상한다.<개정 2012. 2. 29,2017.12.18>
2. <삭제 2012. 2. 29>
3. 원서, 고서 등 귀중도서와 90년 이전 자료의 경우에는 환율로서 그 변상액을 정한다.

제5장 폐기

제25조(도서의 폐기) 도서관장은 다음 각 호에 해당하는 자료를 총장의 승인에 따라 이를 폐기할 수 있다.

1. 분실된 자료를 원 자료로서 대체 확보할 수 없는 자료
2. 한시적 가치를 지닌 자료로 이용이나 제본 가치가 없다고 인정되는 자료
3. 파손 또는 훼손이 심한 자료로서 이용이 불가능한 자료

	규정	문서번호	TWP-C105
		제정일자	1998 .05. 01.
	도서관 운영규정	개정일자	2022. 10. 06.
		개정번호	9

4. 대출도서 중 회수가 불가능한 자료
5. 장서점검 결과 소재가 불명확한 자료
6. 법령이나 학설의 개정·신설 또는 출간한지 오래되어 이용할 가치가 없는 자료
7. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 자료

[전문개정 2019.04.18]

제6장 운영위원회[본장 신설 2012.02.29]

제26조(운영위원회) 도서관장은 도서관의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회를 둔다.

제27조(구성) ① 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 도서관장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 이 대학교 교직원 중에서 도서관장의 추천으로 총장이 임명한다.<개정 2017.12.18.>

제28조(임기) 위원회에 선임된 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제29조(위원장) ① 위원회의 위원장은 도서관장으로 한다.

② 위원장은 위원회의 운영을 총괄하고, 필요하다고 인정하는 때에는 회의를 소집할 수 있다.

③ 위원장은 간사 1명을 도서관 행정직원 중에서 임명할 수 있다.

제30조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.<개정 2022.10.06.>

1. 도서관 운영의 기본 계획
2. 도서 및 비도서자료 구입비의 배정
3. 자료선정 기준
4. 자료의 제적 및 폐기 기준
5. 그 밖에 도서관의 운영과 관계되는 사항
6. 대학도서관진흥법의 대학도서관발전계획에 관한 사항<신설 2017.01.26.>

제31조(의사결정) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제32조(회의록) 위원회의 간사는 회의록을 작성·관리하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

	규정	문서번호	TWP-C105
		제정일자	1998.05.01.
	도서관 운영규정	개정일자	2022.10.06.
		개정번호	9

제7장 도서관 평가[본장 신설 2012.02.29.]

제33조(서비스 평가) 이용자의 도서관에 대한 전반적인 이용현황을 파악하고 서비스 개선과 업무 개선 및 정책 수립의 기초 자료로 삼기 위하여 각종 이용현황에 대한 평가를 주기적으로 실시한다.<개정 2019.04.18.>

제34조(설문조사) 도서관서비스 이용자 설문조사를 주기적으로 실시 평가한다.
<개정 2017.12.18.>

제35조(평가의 활용) 이용통계와 설문조사에 의한 평가결과를 분석하여 이용자에게 대한 서비스 개선과 도서관 업무 개선 및 정책 수립에 활용한다.

제8장 도서관 발전계획[본장 신설 2017.01.26.]

제36조(발전계획의 수립) ① 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획에 기초하여 해당 대학의 특성에 맞는 대학도서관 발전계획을 수립한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획
 2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획
- ② 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.
1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
 2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
 3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
 4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
 5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
 6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제37조(연도별 계획의 수립) 도서관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

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

	규정	문서번호	TWP-C105
		제정일자	1998 .05. 01.
	도서관 운영규정	개정일자	2022. 10. 06.
		개정번호	9

4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제9장 직원의 배치, 교육 및 시설[본장 신설 2017.01.26.]

제38조(직원의 배치) ① 도서관은 대학도서관진흥법 제11조에 따라 최소 2명 이상의 사서를 배치하여야 하며 학생 수 및 장서 수 증가에 따라 사서를 증원할 수 있다.

② 도서관은 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문 직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

제39조(교육훈련) 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조 제3항에 따라 연간 27시간 이상의 교육·훈련 시간을 실시한다.

제40조(시설) 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보한다.

제10장 보칙

제41조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 따라 정한 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 6월 25일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

	규정		문서번호	TWP-C105
			제정일자	1998 .05. 01.
	도서관 운영규정		개정일자	2022. 10. 06.
			개정번호	9

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2001년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 도서관운영위원회 규정은 폐지한다.