

제3편 부속기관

1. 도서관규정(2013.4.22.명칭변경)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대학도서관진흥법 제1조에 규정한 대학도서관의 진흥을 통하여 대학의 교육 및 연구경쟁력 향상에 기여하기 위한 도서관의 조직과 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2017.2.03. 자구수정)

제2조(업무) ① 도서관은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.(2017.2.03. 개정)

1. 도서관자료의 수집·정리·보존 및 서비스 제공
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원
3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
6. 그 밖에 도서관의 기능 수행에 필요한 업무

② 도서관은 제1항의 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.(2017.2.03. 개정)

③ 도서관은 대학과 지역사회의 실정에 맞게 지역주민을 위한 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.(2017.2.03. 개정)

제3조(조직 및 시설) ① 도서관에는 관장을 두어 제반업무를 총괄한다.

② 도서관의 기구 및 편제는 가톨릭꽃동네대학교 직제규정에 따른다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

③ 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 대학의 연구·교육 지원을 위한 사서 및 전문직원을 배치한다.(2017.2.03. 개정)

④ 사서 및 전문직원은 업무능력향상을 위하여 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따른 연간 교육·훈련시간 이상의 교육·훈련을 실시한다.(2017.2.03. 개정)

⑤ 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려한 도서관 시설을 확보한다. 다만, 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 조정할 수 있다.(2017.2.03. 개정)

⑥ 도서관자료로 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 기본도서 및 연간 증가 도서를 확보한다.(2017.2.03. 개정)

제2장 도서관운영위원회

제4조(설치) 도서관의 기본정책 수립 및 원활한 운영을 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(구성) 위원회는 도서관장의 제청으로 총장이 위촉하는 약간명으로 구성하며, 위원장은 관장이 되고 간사 1인을 둔다.

제6조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있으며 결원이 있을 때에는 새로 위촉

할 수 있되 임기는 잔여 임기로 한다.

제7조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(2017.2.03. 개정 및 자구수정)

1. 도서관 발전 종합계획 및 연도별 시행계획에 관한 사항
2. 도서관 운영 및 관리에 관한 사항
3. 도서관 예산, 결산에 관한 사항
4. 도서관 운영의 감사에 관한 사항
5. 도서관 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 기타 도서관 운영에 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항 제1호의 도서관 발전 종합계획 및 연도별 시행계획은 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 수립한다.(2017.2.03. 개정)

제8조(회의) ① 위원회의 회의는 연1회 개최하는 것을 원칙으로 하고, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회를 소집할 수 있다.

② 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 하되, 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.

제3장 자료의 수집 및 구분

제9조(수집자료의 구분) 본 도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 기타자료

제10조(소장자료의 구분) 본 도서관의 소장자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반도서
2. 참고도서
3. 정기간행물
4. 전자정보자료
5. 학위논문
6. 비도서자료
7. 특수자료
8. 귀중도서

제11조(예산과 자료구입) ① 도서관장은 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에 따라 대학의 학술연구와 교육에 필요한 자료를 충분히 구비할 수 있는 예산을 확보하도록 노력하여야 한다. (2023.6.21. 개정)

② 도서관의 자료구입은 다음 각호에 의하여 당해연도 구입계획에 의해 도서관장이 행한다.(2023.6.21. 개정)

1. 교양학부 및 학과에서 구입신청한 자료
2. 학생 및 교직원의 희망에 의하여 선정된 자료
3. 본 도서관에서 필요하다고 인정하여 선정한 자료

제12조(수증자료) ① 수증자료 중 도서관 자료로 부적당하다고 인정되는 것은 장서에 포함

시키지 않는다.

② 수증자료는 기증자의 성명을 자료에 기입하고 일반 도서관 자료와 동일하게 취급한다.

③ 귀중도서, 특수도서, 희귀도서를 기증받았을 때는 총장에게 승인을 얻은 후 기증처(개인)에 감사패 등 소정의 사례를 할 수 있다.

④ 관장이 필요하다고 인정될 때에는 총장의 승인을 얻어 기증도서문고를 설치할 수 있다.

제13조(자료교환) 본교에서 발행되는 간행물들은 필요한 경우 도서관 상호대차의 일환으로 해당 기관(대학)에 기증할 수 있다.

제14조(간행물 납본의무) ① 본교에서 발간되는 각호의 자료는 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학, 대학원에서 발간되는 논문집 및 학위논문
2. 부속 및 부설기관에서 발행되는 일체의 간행물
3. 교양학부 및 학과, 학회에서 발행되는 간행물(2020.4.21. 개정)
4. 본교 교직원의 저작물
5. 본교 출판부의 간행물
6. 기타 본교에서 발행되는 일체의 간행물

② 전항 1호의 학위논문의 경우는 이용 동의 여부를 표시한 저작물이용동의서도 함께 제출하여야 한다.

③ 제1항 각호에서 규정된 자료의 납본 부수 및 방법은 도서관장이 따로 정한다.

④ 자료교환을 위한 특정간행물에 대하여 도서관장은 특별히 추가 부수를 지정할 수 있다.

제4장 자료의 정리

제15조(정리의 방법) ① 도서관의 자료 정리는 도서관 전산시스템에 의해 정리한다.

② 자료 분류는 한국십진분류법에 의한다.

③ 목록 형식은 한국문헌자동화목록법을 적용한다.

④ 도서관부의 수정은 관장의 승인을 얻어 시행한다.

⑤ 기타 정리에 관한 구체적 사항은 도서관장이 따로 정한다.

제5장 열람 및 이용

제16조(열람 및 대출자격) 다음의 각 호에 해당하는 자는 도서관 자료를 열람 및 대출할 수 있다.

1. 본교의 학부생 및 대학원생
2. 본교의 교직원 및 재단의 임직원
3. 본교의 외래강사
4. 본교의 부속 연구소 연구원과 제1항에 포함되지 않은 조교
5. 본교와 상호대차협정을 체결한 학술단체 및 기관에서 의뢰한 자
6. 기타 도서관장의 허가를 받은 자

제17조(도서대출증) ① 본교 재학생 및 대학원생은 학생증을 도서대출증으로 겸용하며, 교직원원은 교직원 신분증을 소지하여야 자료를 대출할 수 있다.

② 도서관장이 인정하는 외부인으로 소정의 신분확인 절차를 거친 자에게 특별열람증을 발급할 수 있다.

③ 도서대출증 및 특별열람증을 분실하였을 때는 즉시 신고하여 재발급 받아야 한다.

- ④ 도서대출증 및 특별열람증은 타인에게 대여할 수 없다.
- ⑤ 도서대출증 및 특별열람증 분실로 인한 모든 책임은 본인이 진다.

제18조(열람시간) ① 본 도서관의 열람실은 일반열람실 및 자료열람실로 구분하여 개관시간을 정하며, 열람시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일반열람실 : 06:00~23:00 (2011.7.1. 자구수정)
2. 자료열람실
 - (1) 학기중 : 09:00~21:00 (2011.7.1. 자구수정)
 - (2) 방학중 : 09:00~17:00 (2011.7.1. 자구수정)
 - (3) (2011.8.17. 삭제)
 - (4) (2011.8.17. 삭제)

② 도서관장은 필요에 따라 연장 또는 단축할 수 있다.

제19조(휴관일) 본 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 법정공휴일, 일요일
2. 개교기념일
3. 기타 도서관장이 정한 임시휴관일

제20조(대출책수 및 기간) ① 본 도서관자료의 대출책수 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 특별이용자는 도서관장이 따로 정한다.

1. 학부생 : 5책 10일 (2013.4.22.책수수정)
2. 대학원생 : 5책 21일
3. 전임교수 : 20책 90일
4. 전임직원 및 법인직원 : 5책 21일
5. 외래강사 : 10책 30일

② 대출된 도서는 기간 내에 반납하여야 하며, 관장은 필요에 따라 기한 전일지라도 반납 요구할 수 있다. 단, 반납기간이 휴일일 때에는 그 익일을 반납기일로 한다.

③ 반납기간을 연장하고자 할 때에는 예약자가 없는 경우 1회에 한하여 7일간 연장할 수 있다.

제21조(외부대출) 본교와 상호대차협정을 체결한 학술단체 및 기관에서 도서의 대출신청이 있을 때에는 본교 도서관 이용자들의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 도서관장은 이를 허가할 수 있다.

제22조(대출도서의 반납조정) 제20조에 규정된 기간에 관계없이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직 및 휴직
2. 재학생의 졸업, 퇴학, 제적 및 휴학
3. 1개월 이상의 외국여행
4. 도서관의 필요에 따라 관장의 반납 요구가 있을 때

제23조(통보의 의무) 제22조 제1호, 제2호의 사유가 발생하였을 때 해당 부서장은 사유 발생 즉시 도서관장에게 통보하여야 한다.

제24조(대출제한) 다음 각 호의 자료는 관외대출을 제한한다.

1. 귀중도서
2. 통제도서
3. 정기간행물

4. 참고도서
5. 신문
6. 일반논문 및 학위논문
7. 기타 도서관장이 지정하는 도서

제25조(자료의 복사) ① 본 도서관 자료는 연구 또는 학습을 위해 저작권법이 허용하는 범위 내에서 복사할 수 있다. 단, 귀중자료 및 특수자료 등의 복사 또는 영인은 도서관장의 승인을 얻어야 한다.(2013.4.22. 조항수정)

② 복사의 운영에 관한 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.

제26조(이용자수칙) 본 도서관 이용자는 도서관장이 정한 이용자 수칙 사항을 준수하여야 한다.

제6장 비치자료

제27조(비치자격 및 범위) ① 도서관은 교양학부 및 학과, 연구소, 사무실 등에 다음 자료를 비치할 수 있다. (2020.4.21. 개정)

1. 자체 경비로 구입하는 자료
2. 도서관에서 2부 이상 소장되어 있는 자료
3. 각 전문분야에 관한 자료로서 도서관에 비치하여 이용도가 높지 아니한 자료
4. 연구, 교육, 사무상 수시로 참고하여야 할 자료
5. 해당부서가 요청하고 도서관장이 승인한 기타 자료
6. 연구비로 구입하고 연구 종료시 학교 재산으로 귀속된 도서

제28조(비치절차) 제27조의 규정에 따라 자료를 비치하고자 할 때는 비치부서의 장은 소정의 신청서에 비치하고자 하는 자료의 목록을 첨부하여 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

제29조(비치기간) 자료의 비치기간은 1년으로 한다. 단, 계속 비치하고자 할 때에는 연기신청을 하여 도서관장의 허가를 얻어야 한다.

제30조(보관책임) ① 교양학부 및 학과 사무실에 비치한 자료는 비치부서의 장이 이를 보관 관리한다. (2020.4.21. 개정)

② 비치부서의 장은 도서관장이 지정하는 직원의 비치자료 점검에 응하여야 한다.

제31조(관리) ① 학부(전공) 및 사무실의 부서장은 반드시 자료대장을 작성·비치하여야 하며, 비치자료 중에 분실·파손 기타 사고가 있을 때에는 즉시 사유서를 도서관장에게 제출하여야 한다.

③ 도서관장은 비치자료 관리에 대하여 언제든지 필요한 지시를 할 수 있다.

제32조(변상) 비치한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 해당 소속장이 변상책임을 지며 변상기준은 본 규정 제39조, 제40조에 의한다.

제33조(전대금지) 비치도서는 전대하거나 타 장소에 이전할 수 없다. 단, 비치부서의 장이 특별한 사정을 인정할 때는 관장의 승인을 얻어 이전할 수 있다.

제34조(회수) 도서관장은 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 비치자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 비치자료의 관리능력이 없다고 판단될 때
2. 비치자료가 충분히 이용되지 않는다고 판단될 때
3. 기타 도서관에서 회수할 필요가 있을 때

제7장 제재 및 변상

제35조(연체도서) 대출도서를 반납기한 내에 반납하지 않을 경우에는 다른 도서를 대출할 수 없다.

제36조(대출중지) 대출한 자료를 기간 내에 반납하지 아니한 때에는 일정기간동안 도서의 대출을 중지시키며, 대출중지기간은 별도 내규에 정한다.

제37조(미납도서) 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 미납도서가 있는 자에 대하여는 이를 교학처장에게 통보하여 다음과 같이 조치하여 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 재학생 : 학과 등록, 휴학, 자퇴, 제증명서의 발급을 보류한다.(2020.4.21. 개정)
2. 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생 : 제증명서의 발급을 보류한다.

제38조(퇴직자의 미납도서) 퇴직자로서 미납도서가 있을 때에는 도서관장은 제급여금의 지급보류를 기획관리처장에게 요청할 수 있다. (2019.2.8.개정)

제39조(변상) ① 열람 또는 대출중 도서관 자료를 훼손 또는 분실하였을 때에는 다음의 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 도서의 분실시 변상은 동일한 도서로 하여야 한다. 다만 동일한 도서를 구할 수 없을 때에는 해당도서와 주제가 유사하며 또한 그와 동등한 가치가 있다고 도서관장이 인정하는 도서로써 변상할 수 있다.
2. 전호에 규정된 실물변상이 불가능하여 그 대가로써 변상하고자 할 때는 현 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.
3. 전호에 규정된 실물변상 및 현금변상시 별도의 정리비를 징수한다.

② 연체도서가 있을 시는 분실신고까지를 기준으로 하여 대출중지 기간을 부여한다.

③ 희귀본이거나 고서, 정기간행물 등 특정도서의 변상은 이 규정에 관계없이 전문가의 평가에 따라 도서관장이 변상액을 정한다.

④ 변상책임자가 규정된 사항을 이행치 않을 때는 총장에게 상신하여 제재를 가할 수 있다.

제40조(변상도서의 시가산출) 대출자료를 훼손·분실하여 시가의 2배를 변상하는 경우 시가산출은 다음의 방법에 의한다.

1. 동일도서의 변상 당해연도 가격을 시가로 한다.
2. 변상 당해연도에 발행된 도서가 없거나 확인이 어려울 때는 그 도서의 발행년도 또는 최근판부터 현재까지의 도서가격 변동율을 적용한 가격을 당해연도 가격으로 한다.
3. 도서가격 변동률을 알 수 없을 때는 동일저자, 동일주제 또는 가장 인접한 유사주제의 도서시가를 기준한 면수 비율로 한다.
4. 비매품, 학위논문 등과 같이 가격을 알 수 없는 도서에 대한 시가산출은 별도 내규에 정한다.

제8장 자료의 제적 및 폐기

제41조(장서점검) 도서관장은 장서점검이 필요하다고 인정될 때 장서점검을 할 수 있으며, 장서

점검시에 발견된 손망실 자료는 총장의 승인을 받아 이를 제적 처리한다
제42조(제적 및 폐기대상) ① 도서관 자료의 제적대상은 다음 각호와 같다.

1. 구입이 불가능하여 현금으로 변상 처리된 자료
2. 장서점검시 발견된 손망실 자료
3. 대출자의 신분변동(사망, 퇴직, 졸업, 제적)으로 인하여 3년 이상 회수하지 못한 자료
4. 파손 및 오손 상태가 심하여 보수 또는 제본이 불가능한 도서
5. 내용이 문헌적 가치를 상실했다고 인정된 도서
6. 천재지변, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 손망실
7. 기타 도서관장이 인정한 도서

② 제적사유가 발생한 자료는 연간 총장서수의 1%를 초과할 수 없다.

제43조(제적 및 폐기절차) 제적할 자료는 목록을 작성하여 그 사유를 명기한 후 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제44조(제적 및 폐기처분) 제적이 결정된 자료는 매각, 기증, 교환 및 소각 등으로 처분한다.

제9장 상벌

제45조(우수이용자 포상) 도서관에서는 우수이용자에게 매년 포상할 수 있으며, 포상대상자 및 포상 내역은 별도 내규에 정한다.

제46조(자료파손) 자료를 고의로 파손 또는 훼손시킨 경우, 파손자료를 변상 조치 후 1년간 자료의 대출을 중지시킨다.

제47조(무단반출자관리) ① 도서관에서 무단으로 책을 반출하다 발각되면 다음과 같이 도서관 이용을 제한한다.

1. 1회 : 경위서 제출 및 3개월 이용제한
2. 2회 : 6개월 이용제한
3. 3회 : 학생징별위원회 회부

② 도서관에서 무단으로 책을 반출하다 발각되면 위 조치와 함께 60시간의 도서관 무료봉사를 시킬 수 있다.

③ 자료를 파손해서 무단으로 반출하다 발각되면 시가 5배로 변상하여야 한다.

④ 도서관장의 지시를 불이행 했을 경우 그 명단을 도서관 게시판에 게시하고 교학처로 통보하여 교칙에 따른 처벌을 받도록 한다.

제48조(징계) 도서관장은 본 규정을 위반한 자에 대하여 학칙 제52조에 의한 경고, 근신(대출중지 : 1-6개월), 정학(유기, 무기), 퇴학의 징계처분을 총장에게 상신할 수 있다.

부 칙

제1조(준칙) 본 규정에 정하지 않은 사항은 별도 내규에 의한다.

제2조(시행일) 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

1. 본 규정은 1999년 4월 9일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2003년 4월 21일부터 개정 시행한다.
3. 본 규정은 2005년 3월 1일부터 전면 개정하여 시행한다.
4. 본 규정은 2011년 7월 1일부터 개정 시행한다.
5. 본 규정은 2013년 4월 22일부터 개정 시행한다.
6. 본 규정은 2017년 3월 01일부터 개정 시행한다.

7. 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.
8. 본 규정은 2020년 4월 21일부터 개정 시행한다.
9. 본 규정은 2021년 6월 22일부터 개정 시행한다.
9. 본 규정은 2023년 6월 21일부터 개정 시행한다.