학술정보원(도서관)운영규정 6-1-1

규정번호 6-1-1
제정일자 1977.3.1
최근개정 2025.12.1
개정차수 24차 개정
관리부서 학술정보팀

[규정명칭 변경 2018.8.27.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대학도서관진흥법에 의거 우리대학 학술정보관(도서관) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017.10.25.,2018.08.27.,2024.12.16)

제2조(기능 및 조직) ① 학술정보원(도서관)의 기능은 우리대학 교육목표를 효과적으로 달성하기 위해 학문연구와 교양에 필요한 학술정보 및 자료를 수집, 정리, 보존 제공함에 있다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27., 2024.5.3.,2024.12.16.)

② 학술정보원에는 학술정보팀 및 정보관리팀을 두며, 원장은 조교수 이상의 교원으로 보하며, 팀장은 주사 이상의 직원으로 보한다.(개정 2025.12.1)

제3조(업무) ① 학술정보원(도서관)은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.(조 신설 2017.10.25., 2018.08.27.)

1. 대학의 교육 및 연구에 필요한 학술정보원(도서관) 자료의 수집·정리·보존 및 서비스 제공(개정 2018.08.27)
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원
3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집 및 운영
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
6. 그 밖에 학술정보원(도서관)의 기능 수행에 필요한 업무(개정 2018.08.27)

제2장 자료의 수집 및 관리

제4조(자료의 구분) 자료는 그 내용과 형태에 따라 다음과 같이 구분한다.(개정 2017.10.25.)

1. 귀중자료
2. 일반자료
3. 참고자료
4. 연속간행물
5. 비도서자료

6. 전자자료
7. 기타자료

제5조(자료의 수집) 학술정보원(도서관)에 수집되는 자료는 다음 각 호의 1과 같다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27.)

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 기타자료

제5조의2(자료의 예산) ① 학술정보원(도서관)은 교수 연구와 학생 학습에 필요한 자료를 제공할 수 있도록 자료구입비를 확보하여야 한다.(조 · 항 신설 2021.05.10.)

② 학술정보원(도서관)은 대학도서관진흥법 제12조제2항, 동시행령 제6조제2항의 기준 이상을 충족하기 위한 예산을 확보하여야 한다.(항 신설 2021.05.10.)

제6조(자료의 선정) 자료는 다음 각 호의 1에 의거 선정하고, 학술정보원(도서관) 예산범위 내에서 구입한다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27.)

1. 각 학과 신청자료
2. 학생 및 교직원의 희망도서 신청자료
3. 학술정보원(도서관)에서 선정한 자료(개정 2018.08.27)

제7조(자료의 정리) 자료의 정리는 다음과 같이 적용한다.(개정 2017.10.25.)

1. 분류는 한국십진분류법(KDC)을 적용한다,
2. 저자기호는 이재철 저자기호표를 적용한다.
3. 정리 완료한 자료는 라벨, 전자감응테이프등 필요한 조치를 한다.

제8조(폐기 및 제적처리) 다음 각 호의 1에 해당하는 자료는 운영위원회의 심의를 거쳐 폐기 또는 제적처리 할 수 있다.(개정 2017.10.25.)

1. 10년 이상된 구본으로 이용이 없는 복본 또는 활용가치를 상실한 자료
2. 오손·파손 상태가 심하여 자료의 가치가 없다고 인정된 자료
3. 자료점검 결과 소재불명으로 3년이상 경과된 자료
4. 대출자의 신분변동 사유로 3년이상 회수되지 않은 자료
5. 기타 학술정보원장이 제적대상으로 판단하는 자료(개정 2018.08.27)

제3장 열 람

제9조(열람자격) 학술정보원(도서관) 자료는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 한하여 열람을 허가한다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27.)

1. 재학생
2. 교직원(비전임교원 및 강사 포함) (개정 2019.07.30.)

3. 학교법인 명지학원 임직원

4. 지역개방 대상자

5. 학술정보원장이 열람을 승인한 자(개정 2018.08.27)

제10조(개관시간) ① 학술정보원(도서관) 개관시간은 다음과 같다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27)

1. 자료열람실 : 09:00 ~ 22:00(개정 2024.5.3.)

2. 창의학습공간 : 08:00 ~ 22:00(개정 2018.08.27., 2024.5.3)

3. <삭제(2024.5.3.)>

② 학술정보원장은 방학 중 또는 특별한 사유가 있는 경우 개관시간을 조정할 수 있다.(개정 2018.08.27)

제11조(휴관일) 자유열람실을 제외한 학술정보원(도서관)의 휴관일은 다음과 같다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27)

1. 법정공휴일, 대체(임시)공휴일

2. <삭제(2024.5.3.)>

3. 학술정보원장이 필요하다고 인정하는 경우(개정 2018.08.27)

제12조(열람실 수칙) 학술정보원(도서관)내에서는 학술정보원장이 정한 열람수칙을 준수해야 하며, 이를 위반할 때에는 열람을 제한할 수 있다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27)

1. (삭제 2017.10.25.)

2. (삭제 2017.10.25.)

3. (삭제 2017.10.25.)

4. (삭제 2017.10.25.)

제4장 대출 및 반납

제13조(자료대출) ① 자료를 대출받고자 하는 학생은 검색실에서 자료를 검색하거나 서고에서 자료를 선택한 후 학생증과 함께 담당사서에게 제시한다.(개정 2017.10.25.)

② 참고열람실 및 연속간행물실에 소장된 자료의 대출은 불허하나 자유로이 열람할 수 있다.

제13조의2(예약도서) ① 예약도서는 타인이 대출중인 도서를 예약함으로 우선순위로 대출하는 도서를 말한다.(조 신설 2021.03.15.)

② 예약 신청이 가능한 책수는 규정된 신분에 상관없이 5책으로 정한다.

③ 예약한 도서가 반납된 이후 3일 이내에 대출하지 않을 경우, 1책당 14일간 예약 신청이 불가하다.

제14조(학술정보원(도서관)이용증) ① 재학생의 학술정보원(도서관) 이용 및 대출은 학생증 또는 모바일열람증으로 대신한다.(조 신설 2017.10.25., 개정 2018.08.27., 2024.5.3)

② 교직원의 학술정보원(도서관) 이용 및 대출은 신분증 또는 모바일열람증으로 대신한다.(개

정 2018.08.27., 2024.5.3)

③ 제1항부터 제2항까지 이외의 대상자에 대한 학술정보원(도서관)이용증 발급은 학술정보원장이 따로 정한다.(개정 2018.08.27., 2024.7.24)

제15조(대출책 수·기간) ①대출자료의 책수 및 기간은 다음 각 호의 1과 같다.(개정 2017.10.25.)

1. 재학생 : 7책, 14일(개정 2018.08.27)
2. 전임교원 : 15책, 60일
3. 비전임교원 : 7책, 30일
4. 직원 및 조교 : 7책, 30일

② 대출기간은 한 차례에 한정하여 연장할 수 있으며, 연장기간은 대출기간의 1/2일수로 정한다. 장기대출 기간은 학술정보원장의 승인하에 조정할 수 있다.(항 신설 2017.10.25., 2018.08.27.,2021.03.15.2024.7.24)

③ 제1항과 제2항이 적용되는 자료의 유형은 다음 각 호의 1과 같다.(신설 2021.03.15.)

1. 단행본
2. 전자자료

제15조의2(우선정리대출) ① 우선정리대출은 정리중 상태인 자료를 이용자의 요청으로 우선적으로 정리하여 대출함을 말한다.(조 신설 2021.03.15.)

② 우선정리대출 신청이 가능한 책수는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 재학생 : 2책
2. 전임교원 : 4책
3. 비전임교원 : 3책
4. 직원 : 3책

③ 우선정리대출 신청을 한 도서가 배가완료된 이후로 3일 이내 대출하지 않을 경우, 1책당 14일간 우선정리대출 신청이 불가하다.

제16조(관외 대출금지 자료) 다음 각 호의 1에 해당하는 자료는 관외 대출을 금한다.(개정 2017.10.25.)

1. 귀중자료
2. 참고자료 및 연속간행물
3. 지정도서
4. 기타 학술정보원장이 대출 불가로 판단하는 자료(개정 2018.08.27)

제17조(기관대출) 타대학 및 타기관으로부터 자료대출 신청이 있는 경우 학술정보원장이 자료봉사에 지장이 없는 범위 내에서 허가할 수 있다.(조 신설 2017.10.25.)(개정 2018.08.27)

제18조(대출자료 반납) 대출자료는 제15조의 규정된 기간 내에 반납하여야 하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 즉시 반납하여야 한다.(조 신설 2017.10.25.)

1. 재학생의 제적 및 퇴학

2. 졸업 1개월 전인 졸업예정자

3. 교직원의 휴직, 정직 및 퇴직

제19조(긴급회수) 학술정보원장은 대출 중인 도서라도 도서관의 필요에 따라 기한 전에 반납을 요구할 수 있다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27)

제20조(제재) ① 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않을 때에는 연체일수 만큼 대출이 중지된다.(개정 2017.10.25.)

② 재학생, 휴학생 및 졸업생중 미반납 자료가 있는 경우에는 해당자의 제증명서 발급중지 등 제재조치를 관련부서에 요구할 수 있다.(신설 2016.3.1.)

③ 학술정보원(도서관) 이용증은 본인 이외에 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 90일간의 자료대출 또는 학술정보원(도서관) 이용을 중지할 수 있다.(항 신설 2017.10.25.)

④ 자료를 무단반출하거나 절취 시에는 다음 각 호의 1에 해당하는 제재를 할 수 있다.(항 신설 2017.10.25.)

1. 1회 위반자 : 90일 대출중지 또는 학술정보원(도서관) 이용 중지(개정 2018.08.27)

2. 2회 위반자 : 180일 대출중지 또는 학술정보원(도서관) 이용 중지(개정 2018.08.27)

3. 3회 위반자 : 학술정보원(도서관) 이용 중지 또는 징계 요청(개정 2018.08.27)

제21조(배상) ① 대출된 도서를 훼손 또는 분실하였을 때에는 15일 이내에 변상하여야 한다. 다만, 동일한 자료로 변상이 불가능할 경우 학술정보원장은 주제가 유사하고 동일한 자료 이상의 가치가 있다고 인정되는 자료로 변상시킬 수 있다.(조 번호 변경 2017.10.25.)(개정 2018.08.27)

② 제1항의 변상을 할 수 없을 때에는 현 시가의 2배에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

③ 희귀본이나 고서 등 특정도서의 변상에 있어서는 학술정보원장이 변상액을 정한다.(개정 2018.08.27)

제5장 학술정보원(도서관)시설, 자료, 직원의 배치 및 교육(개정 2018.08.27)

제22조(학술정보원(도서관) 시설) 학술정보원(도서관) 시설은 대학도서관진흥법에서 정하는 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되도록 확보하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.(조 신설 2017.10.25., 2018.08.27)

제23조(학술정보원(도서관) 자료) ① 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위해 적합한 자료를 갖추어야 하며, 대학도서관진흥법에서 정하는 [별표 1]의 도서관자료 기준을 충족하여야 한다.(조 신설 2017.10.25., 개정 2018.08.27.,2019.02.25.,2024.12.16)

② 제1항의 요건을 충족하기 위하여 매 회계연도 기준 자료구입 예산을 편성하여야 한다.(항 신설 2019.02.25.)

제24조(직원의 배치) 대학도서관진흥법에서 정하는 배치기준[별표 2]이상의 사서를 두어야 하

고, 필요한 경우 전산직원 등 전문직원을 배치할 수 있다.(조 신설 2017.10.25., 개정 2024.12.16)

제25조(교육·훈련) 사서 및 전문직원의 업무수행능력 향상을 위하여 대학도서관 진흥법에서 정하는 기준시간 이상의 직무관련 교육·훈련을 이수하여야 한다. (조 신설 2017.10.25., 개정 2024.5.3)

제6장 학술정보원(도서관) 발전계획(개정 2018.08.27)

제26조(발전계획의 수립) 학술정보원(도서관)은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호 1의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다.(조 신설 2017.10.25.) (개정 2018.08.27)

1. 대학 학술정보원(도서관) 발전의 기본방향 및 목표(개정 2018.08.27)
2. 대학 학술정보원(도서관) 도서관자료 개발 및 확충 방안(개정 2018.08.27)
3. 대학 학술정보원(도서관) 시설 및 환경 개선 방안(개정 2018.08.27)
4. 대학 학술정보원(도서관) 이용자에 대한 서비스 활성화 방안(개정 2018.08.27)
5. 대학 학술정보원(도서관) 인적자원의 개발 및 관리 방안(개정 2018.08.27)
6. 그 밖에 대학 학술정보원(도서관) 발전을 위하여 필요한 사항(개정 2018.08.27)

제27조(연도별 계획의 수립) 학술정보원(도서관)은 다음 각 호 1의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.(조 신설 2017.10.25., 2018.08.27)

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학 학술정보원(도서관) 발전 사업 추진방향(개정 2018.08.27)
3. 대학 학술정보원(도서관) 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획(개정 2018.08.27)
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제7장 운영위원회

제28조(위원회 설치) 학술정보원(도서관) 운영의 중요한 사항을 심의하기 위하여 학술정보원(도서관) 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.(조 신설 2017.10.25.) (개정 2018.08.27)

제29조(위원회) ① 위원회는 다음과 같이 구성한다.(조 신설 2017.10.25.)

1. 위원장 : 1인
2. 위 원 : 약간 명
3. 간 사 : 1인

② 위원장은 학술정보원(도서관)장으로, 위원은 기획실장, 교무처장, 학생지원처장, 사무처장을 당연직 위원으로 하고 전문성을 가진 교원 중에서 약간 명의 위원을 총장이 위촉할 수 있

다.(개정 2018.08.27)

③ 운영위원회는 위원장이 필요하다고 인정 할 때 소집한다.

④ 위원장 및 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

⑤ 간사는 업무담당자가 되며 위원회의 사무를 처리한다.

제30조(위원회 기능) 위원회의 심의사항은 다음과 같다.(조 신설 2017.10.25.)

1. 학술정보원(도서관) 운영 및 관리에 관한 사항(개정 2018.08.27)
2. 학술정보원(도서관) 예·결산에 관한 사항(개정 2018.08.27)
3. 학술정보원(도서관) 발전계획에 관한 사항(개정 2018.08.27)
4. 학술정보원(도서관) 자료구입 계획에 관한 사항(개정 2018.08.27)
5. 학술정보원(도서관)장의 제안 사항(개정 2018.08.27)
6. 기타 학술정보원(도서관) 운영에 관해 총장이 자문을 구하는 사항(개정 2018.08.27)

제8장 전산시스템관리

제31조(관리) 학술정보 전산화에 관련된 사항은 전산 담당자가 관리한다.(조 번호 변경 2017.10.25.)

제32조(프로그램 관리) 프로그램의 수정에 관한 사항은 해당업체와 협의하여 전산 담당자가 응급 처치할 수 있다.(조 번호 변경 2017.10.25.)

제33조(데이터베이스 관리) 데이터베이스는 매일 백업받아 보존하는 것을 원칙으로 하되 보존기간은 원장이 따로 정한다.(조 번호 변경 2017.10.25., 개정 2024.5.3)

제34조(외부용역) 학술정보원(도서관)의 학술정보 전산화에 관련된 업무 중 일부 또는 전부를 외부용역으로 수행할 수 있다.(조 번호 변경 2017.10.25.)(개정 2018.08.27)

제35조(장애발생조치) 학술정보원(도서관) 전자·정보시스템 등의 장애발생시 원장에게 보고하고 즉시 해당업체에 통보하여 복구조치를 취한다.(조 번호 변경 2017.10.25.)(개정 2018.08.27)

제36조(비상조치) 화재 등 비상시에는 주요 프로그램 및 데이터베이스 등을 최우선하여 안전한 곳으로 이동하여야 한다.(조 번호 변경 2017.10.25.)

제9장 운 영

제37조(서비스 평가 및 개선) 이용자를 대상으로 만족도를 주기적으로 조사하고 평가하여 지속적으로 서비스가 개선될 수 있도록 한다.(조 번호 변경 2017.10.25.)(개정 2018.08.27)

제38조(이용자 교육) 원장은 학술정보원(도서관) 자료의 효율적인 이용을 위하여 이용자교육을 실시할 수 있다.(조 번호 변경 2017.10.25.)(개정 2018.08.27)

제39조(지역사회 개방) 원장의 허락을 득한 지역주민에게 학술정보원(도서관) 이용증을 발급하여 개방할 수 있다.(개정 2017.10.25., 2018.08.27.)

제40조(개인정보수집 및 보호) 학술정보원(도서관)의 서비스를 원활하게 제공하기 위해 학술정보원(도서관) 이용자 또는 방문자에 관한 개인정보를 수집할 수 있으며, 수집된 개인정보는 학술정보원(도서관) 업무 이외의 목적으로 이용할 수 없다.(개정 2018.08.27)

부 칙

이 규정은 1977년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1982년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <74> <생략>

<75> 도서관규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조②, 제7조4호, 제11조, 제13조②, 제26조 중 “학장”을 각각 “총장”으로 한다.

<76> - <102> <생략>

부 칙(학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <40> <생략>

<41> 도서관규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의 “수서과”를 각각 “수서팀”으로, “열람과”를 각각 “열람팀”으로 하고, 제6조 ④항의 “수서과장”을 각각 “수서팀장”으로 한다.

<42> - <49> <생략>

부 칙

이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 3일부터 시행한다.(제2조, 제10조제2호·제3호, 제11조, 제14조제1항·제2항, 제25조, 제33조)

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제14조제3항, 제15조제2항)

부 칙

이 규정은 2024년 12월 16일부터 시행한다.(제1조, 제2조, 제2조제2항, 제23조, 제24조)

부 칙

이 규정은 2025년 12월 29일부터 시행한다.(제2조제2항)

[별표 1]

도서관자료 기준

도서자료 / 대학 구분	최소 기본도서 수	최소 연간 증가 책 수
전문대학	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1권 이상
전문대학 외의 대학	학생 1명당 70권 이상	학생 1명당 2권 이상

[별표 2]

사서 및 전문직원의 배치기준

산출기준	최소 배치기준 인원
학생 수가 1천명 이상이고 장서 수가 5만권 이상인 경우	1. 전문대학: 사서 2명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 3명 이상
학생 수가 1천명 미만이거나 장서 수가 5만권 미만인 경우	1. 전문대학: 사서 1명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 2명 이상