

명곡도서관 규정(3-1-12)

개정일 : 2018. 08. 14.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 도서관은 건양대학교 명곡도서관(이하 “본관” 이라 한다)이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 대학도서관진흥법과 학칙에 따라 건양대학교 명곡도서관(이하 “도서관” 이라 한다)의 발전계획 수립과 진행, 직원의 배치, 도서관운영위원회(이하 “위원회”)의 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016.6.30.)

제2장 조 직

제3조(관장)

1. 본관은 총장의 직속 하에 도서관장(이하 “관장” 이라 한다)을 두며 도서관업무를 총괄한다.
2. 관장은 조교수 이상의 교원으로 보하며 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.

제4조(조직) 본관은 명곡도서관을 두며 업무는 다음과 같다.(개정 2018.07.16).

1. 수서 및 정리업무 : 자료의 구입과 기증 등을 통한 수서활동, 자료의 분류, 편목 및 기타정리업무
2. 대출 및 이용자 봉사 : 자료 대출, 열람, 참고봉사, 이용자교육, 학술자료 제공 등 각종 서비스에 관한 업무

제4조의2(배치) 대학은 대학도서관진흥법 및 시행령에 따라 사서 및 전문직원을 배치하며 학생 수, 자료 수 등을 고려하여 도서관 시설을 확보하도록 노력하여야 한다.(신설 2016.6.30.)(개정 2018.08.14.)

제4조의3(교육훈련) 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 교육·훈련을 이수한다.(신설 2016.6.30.)

제4조의4(업무) ① 본관의 주 업무는 수서, 정리 업무 및 대출 이용자 봉사 등 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 도서관 복지에 관한 제반 업무를 뜻한다. 자세한 업무분장은 업무분장표를 따르고 각 세부사항은 업무지침(Staff Manual)에서 정한다.

- ② 본관은 업무수행에 지장이 없는 범위에서 본관 시설 및 자료를 지역사회에 개방할 수 있다.

(본조신설 2018.08.14.)

제3장 운영위원회

제5조(위원회)

1. 본관 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 명곡도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
2. 위원회의 위원장은 관장으로 하며, 임기는 보직재임기간으로 한다.
3. 위원은 위원장이 추천하는 교직원 중에서 10인 이내로 총장이 위촉하며, 임기는 2년으로 한다.
4. 간사는 명곡도서관 팀장이 되며, 임기는 보직재임기간으로 한다.(개정 2018.07.16).
5. 결원으로 인하여 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조의2(운영) ① 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원은 도서관장의 제청으로 총장이 임명하며 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(신설 2016.6.30.)

② 위원회는 일부사항을 심의하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.(신설 2016.6.30.)

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.(개정 2016.6.30.)

1. 도서관 발전계획에 관한 사항
2. 도서관 운영에 관한 정책기획의 수립
3. 도서관 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
4. 대학도서관 간 교류·협력에 관한 사항
5. 도서관 규정, 세칙의 제정 및 폐기
6. 그 밖의 도서관의 주요 정책 및 운영에 필요한 사항

제7조(회의)

1. 위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.
2. 위원장은 회의를 총괄하며 위원회 회의를 소집한다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 위원장과 위원이 서명, 날인하여야 한다.

제4장 자료의 구분 및 수집관리

제9조(자료구분) 본관의 소장 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단행본
2. 정기간행물
3. 비도서자료
4. 학술DB 및 전자자료
5. 학위논문

6. 기타자료

제9조의2(자료 구입 예산) 도서관장은 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관자료를 확보할 수 있도록 예산을 확보한다.(신설 2016.6.30.)

제9조의3(자료의 소장) 도서관장은 기본 도서 수를 학생 1인당 70권 이상 확보하여야 하며, 연간 증가 책 수는 학생 1인당 2권 이상 확보하여야 한다.(신설 2016.6.30.)

제10조(입수구분) 본관에서 수집되는 자료는 다음의 각 호와 같이 구분하여 수서한다.

1. 구입자료
2. 교환자료
3. 기증자료

제11조(자료구입) 자료구입은 다음 각 호의 구분에 의하여 행한다.

1. 각 학과의 구입신청에 의하여 선정된 자료
2. 학생 및 교직원의 희망에 의하여 선정된 자료
3. 소장 자료로서 필요성이 인정되어 도서관이 선정한 자료

제12조(기증자료)

1. 기증된 자료는 소장 장서로서의 적합성 여부를 판단하여 등재 또는 폐기할 수 있다.
2. 기증자에게 감사서신, 감사장, 감사패 등을 수여 할 수 있다.
3. 기증자료 중 희귀자료이거나 의미가 있는 자료일 경우 총장의 재가를 얻어 개인문고를 설치할 수 있다.

제13조(각 부서 자료의 등록) 본 대학교의 각 부서로 기증된 자료와 교비로 구입한 모든 자료는 본관의 소장 자료로 등록하여야 하며, 소속 부서장의 책임 하에 부서에서 운영, 보관할 수 있다.

제14조(납본) 본 대학교에서 발간되는 모든 자료는 다음 각 호와 같이 본관에 납본하여야 한다. 다만, 3.호에 해당하는 자료에 대해서는 납본에 필요한 경비를 부담할 수 있다.

1. 각 대학원의 학위청구논문 : 인쇄본 5부와 컴퓨터 화일
2. 각 부서에서 교비로 발간되는 일체의 출판물 : 인쇄본 5부와 컴퓨터 화일
3. 교비로 발간되지 않는 교수 저작물 : 인쇄본 4부

제15조(자료교환) 본 대학교에서 발간되어 납본된 모든 간행물은 필요한 경우 소장 자료교환의 일환으로 해당 기관에 발송할 수 있다.

제16조(불용자료) 입수된 자료 중 등록할 필요가 없는 자료를 불용자료라 하고, 다음 각 호의 자료가 이에 해당한다.

1. 이미 충분한 수량이 소장된 자료
2. 자료의 내용이나 형태로 보아 소장가치가 없다고 판단된 자료
3. 불용자료는 관장의 허가를 받아 타 기관에 기증하거나, 폐기 처분할 수 있다.

제5장 시설 및 자료의 이용

제17조(이용자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 본관의 소장 자료 및 시설 장비를 이용할 수 있다.

1. 본 대학교 재학생
2. 본 대학교 교직원 및 법인 임직원
3. 본 대학교 외래강사
4. 기관 간 상호대차 협정 체결 기관의 소속원
5. 만19세 이상 논산시 거주자 (타학교 학생제외) 또는 논산시에 소재한 직장 근무자 (신설 2018.08.14.)
6. 기타 관장이 허가한 자

제18조(자료이용)

1. 각 자료실 출입 시에는 스마트카드(이용자카드)를 통해 이용자 확인과정을 거쳐야 한다.
2. 참고자료, 정기간행물 및 특수 자료는 원칙적으로 대출 할 수 없다.

제19조 (전대금지) 대출된 자료는 어떠한 경우도 타인에게 전대 할 수 없으며 모든 책임은 본인이 진다.

제20조(개관시간) 도서관의 개관시간은 계절, 요일 및 학사 운영에 따라 도서관장이 매년 별도 공고한다.(개정 2016.6.30.)

제21조(휴관) 휴관일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일
2. 개교기념일
3. 장서 점검기간
4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제22조(수칙) 이용자는 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 실내에서는 정숙하여야 한다.
2. 음식물 반입 및 흡연을 금한다.
3. 인쇄물등 기타 물품의 게시 또는 배포를 금한다.
4. 무허가 집회를 금한다.

제23조(이용자 및 대출범위) 도서관 이용자의 대출범위는 도서관장이 별도 공고하며, 1회 대출 권수 및 대출기간은 다음 각 호와 같다.(개정 2016.6.30.)

1. 전임교원 : 40책 120일
2. 강사 : 10책 30일
3. 직원 : 10책 30일
4. 조교 : 10책 30일
5. 학부생 : 10책 15일(개정 2018.08.14.)
6. 대학원생 : 10책 30일

7. 도서관회원 : 5책 10일(개정 2018.08.14.)

8. 기타 관장의 허가를 받은 자

제24조(대출도서의 반납 및 연장) 1. 대출한 도서는 반납기간 내에 반드시 반납해야 한다.

2. 반납기간을 연장하고자 할 때는 반납기일 전에 도서관 홈페이지를 통하여 연장신청을 할 수 있다. 단 도서 대출의 예약자가 있을 경우는 예약자를 우선으로 하고 없을 경우 3회에 한하여 연장 할 수 있다.

제25조(대출자격의 정지) 제23조의 대출 책 수 및 기간에도 불구하고 아래 각 호에 해당하는 자는 대출자격을 정지할 수 있다.

1. 졸업예정자 : 졸업일 20일 전부터
2. 휴직, 정직, 퇴직자 및 제적자 : 예정일 15일 전부터
3. 기타 관장이 필요하다고 인정할 경우

제26조(대출기간 만기 전 반납) 다음 각 호에 해당하는 사유 발생 시에는 대출 기한 전일지라도 대출자료를 반납하여야 한다.

1. 재학생이 입대휴학을 할 경우
2. 교직원이 휴직, 정직, 퇴직 및 3개월 이상 국외 여행을 할 경우
3. 외래강사가 본교의 15주차 강의를 끝낼 경우
4. 기타 관장이 필요하다고 인정할 경우

제27조(도서관 회원)(개정 2016.6.30.)

1. 재학생의 이용에 불편을 초래하지 않는 범위 내에서 일반이용자에게 도서관이 정한 보증금을 수납 후 회원증(자료실 회원, 학습실 회원)을 발급한다.
2. 회원 탈퇴 시 자료실 회원에 한하여 보증금 전액을 반환하며 미반납 자료가 있거나, 연체료가 있을 경우 보증금에서 이를 공제한다.
3. 최근 이용일로부터 12개월 동안 도서관 이용 내역이 없을 경우 보증금은 본교에 귀속된다.

제28조(도서관 이용증의 책임) 도서관 이용증의 양도 및 대여로 인하여 발생한 사고의 책임은 고의나 과실을 막론하고 본인에게 있으며, 본관 이용시 항상 휴대하여, 관계직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 하고 이를 위반할 경우에는 자료 및 시설 이용에 제한을 받을 수 있다.

제29조(인사사항의 통보) 교직원 및 법인 임직원의 임용사항이 발생하였을 경우 인사담당 부서장은 이를 관장에게 통보하여야 한다.

제30조(지정자료)

1. 지정자료는 교수가 해당 교과목의 참고자료로 지정하여 도서관에 별도 비치하도록 요청한 자료를 말한다.
2. 자료의 지정을 원하는 교수는 매학기 시작 15일전까지 지정자료 목록을 명곡도서관에 제출해야 한다.(개정 2018.07.16).
3. 지정자료는 지정된 장소에서만 열람할 수 있으며, 관외대출은 관장이 필요하다고 인정할 경우 대출을 허용할 수 있다.

제30조의 2(시설) 도서관장은 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보한다. 단, 캠퍼스 간 재학생의 유동에 따라 이용 빈도수가 상호변화되는 양대 도서관 운영의 특성을 고려하여 1.1제곱미터 이상으로 그 기준을 조정 가능하다.(신설 2016.6.30.)

제6장 시설 및 자료의 이용

제31조(제재) ① 도서관이용자에 대한 제재 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 대출기한이 지난 자료는 도서관이 정한 연체료를 징수하며 미납할 경우 다른 자료를 대출할 수 없다.
2. 100일 이상 장기연체자는 연체료 부과 후 해당학기 잔여기간동안 대출을 중지한다.
3. 재학생, 졸업생, 휴학생 및 제적생으로서 연체가 있을 경우 관장은 관계부서장에게 해당자의 제 증서 교부 및 제 증명 발급의 중지를 요청할 수 있다.
4. 시설 이용 시 이용약관을 위배할 경우
5. 퇴실조치 - 소음으로 인한 학습방해 및 음주 후 입실 등과 같은 학습 분위기를 저하 행위자
6. 출입 및 대출중지(1개월) - 다른 사람의 좌석을 대신 잡아주는 행위, 권한이 없는 좌석을 사석화하는 행위, 사물함 이용을 권한을 매매하는 행위, 5항의 퇴실조치 3회 해당인 경우, 제재에 관련 조치를 불응 시
7. 출입 및 대출중지(3개월) - 금연 장소에서 흡연, 학생증 대여 및 바코드 양도, 6호의 제재 이후에도 추가적인 위반 행위 발생 시
8. 출입, 대출 영구정지 - 절도행위, 성추행, 동의 없는 무단 촬영, 시설 및 비품 훼손, 7호의 조치 이후에도 추가적인 위반 행위 발생 시

[4~8호 신설 2018.08.14.]

② 본조 제1항의 위반사항에 대한 기록은 도서관리 프로그램의 이용자 정보에 기록한다. (신설 2018.08.14.)

제32조(변상) 열람, 대출중에 분실 또는 훼손하였을 경우에는 지체 없이 신고하여야 하며, 아래와 같이 변상한다.

1. 자료의 변상은 동일한 것으로 한다.
2. 동일한 자료를 구입할 수 없을 때에는 그 자료와 주제가 유사하거나 동등 이상의 가치가 있다고 인정하는 자료 이어야 한다.
3. 특정자료의 변상은 전문가의 감정을 받아 관장이 변상액을 정한다.

제7장 자료의 제적 및 폐기

제33조(제적 및 폐기) 다음 각 호에 해당하는 자료는 관장의 승인을 얻어 제적 및 폐기 할

수 있다.

1. 훼손 및 오손 등으로 이용이 불가능한 자료
2. 구입이 불가능하여 현금으로 변상한 자료
3. 장기간 경과된 자료로써 이용가치가 상실되었다고 인정되는 자료
4. 장서점검결과 3년간 소재불명인 자료
5. 이외 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제8장 대학도서관 발전 계획

제34조(발전계획의 수립) ① 도서관장은 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞는 도서관 발전계획을 수립한다.(신설 2016.6.30.)

② 도서관장은 5년마다 발전계획 개시연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.(신설 2016.6.30.)

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제35조(연도별 계획의 수립) 도서관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.(신설 2016.6.30.)

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진 방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제9장 보 칙

제36조(운영세칙) 도서관 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018.07.16.부터 시행한다.

제2조(개정범위) 직제규정 제25조(타 규정 적용) 및 전략기획18-0656(2018.07.16. ‘직제 변경에 따른 규정 내 직제명칭 일괄 개정 계획(안) 보고’에 따른 개정범위는 다음과 같다.

제4조, 제5조제4호, 제30조제2호 중 “문헌정보팀”을 “명곡도서관”으로, “문헌정보팀장”을 “명곡도서관 팀장”으로 한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 08월 14일부터 시행한다.