

원각도서관규정

제 정	:	2014. 1. 2
개 정	:	2006. 7. 1
개 정	:	2007. 10. 1
개 정	:	2008. 8. 1
개 정	:	2012. 9. 1
개 정	:	2016. 5. 3
개 정	:	2020. 6. 25
개 정	:	2024. 1. 12

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대학도서관진흥법과 학칙(제4조)에 규정된 금강대학교 원각도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 발전계획수립과 진행, 직원의배치, 도서관운영위원회(이하 “위원회”)의 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 도서관은 학술연구와 교육에 필요한 국내외 각종 서적 및 기타 자료를 수집, 정리, 보존, 이용케 하는 것을 임무로 한다. 또한 업무수행에 지장이 없는 범위에서 도서관 시설 및 자료를 지역 사회에 개방하고 교육프로그램 등을 운영하여 지역사회의 발전에 이바지 하여야 한다.

제3조(구성) 도서관에는 도서관장 및 소속 직원을 두며, 도서관장은 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

제4조(조직) 도서관 운영을 위하여 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 필요한 부서를 설치 운영할 수 있다.

제2장 운영위원회

제5조(목적) 도서관의 발전과 효율적인 운영을 위한 제반사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(구성 및 임기) ①위원회는 총장이 임명하는 7인 이내의 위원으로 구성하며 도서관장이 그 위원회의 위원장이 된다.

②위원회는 간사 1인을 두며 간사는 도서관 직원이 된다.

③위원의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.

제7조(임무) 위원회는 도서관의 기본정책 수립 및 운영 효율화를 위하여 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 도서관 제 규정의 개폐에 관한 사항
3. 도서관 발전계획 수립에 관한 사항

4. 기타 도서관 운영상에 필요한 사항

제8조(회의) ①위원회는 위원장이 년1회 정기적으로 소집하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 소집할 수 있다.

②위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 자료의 수집

제9조(자료의 예산 및 구분) ①도서관장은 도서관에 교수연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관자료를 확보할 수 있도록 예산을 확보한다.

②도서관 자료는 아래와 같이 구분한다.

1. 도서자료	가. 귀중 자료, 나. 참고 자료, 다. 일반 자료, 라. 고도서, 마. 정기간행물, 바. 각종 학위논문 및 기타 도서자료
2. 비도서 자료	가. CD, 나. DVD, 다. Audio Tape, 라. Video Tape, 마. 기타 비도서 자료

제10조(수집자료의 구분) ①도서관이 수집하는 자료의 종류는 구입자료, 수증자료, 편입자료, 교환자료로 구분한다.

②수증자료 중 도서관 장서로서 부적당하다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 아니할 수 있다.

제11조(자료구입) 자료의 선정 및 구입은 도서선정 기본 방침에 따라 위원회의 심의를 거쳐 다음 각호의 사항을 고려하여 구입한다.

1. 교직원의 학문연구에 필요한 자료
2. 학생들이 필요로 하는 자료
3. 기타 도서관에서 필요하다고 인정되는 자료

제12조(수증자료) ①도서관에 기증된 자료는 도서관 장서에 준하여 관리한다. 다만 장서의 가치가 없는 것은 그러하지 아니한다.

②도서관장은 수증된 자료가 5,000권 이상일 때는 위원회의 심의를 거쳐 기증자 명의로 개인문고를 설치할 수 있다.

제13조(교내간행자료의 납본) 본 대학에서 발간되는 대학논문집, 각 연구소 논문집, 교지, 기타 본 대학에서 발간되는 일체의 간행물 등은 10부 이상 도서관에 반드시 납본하여야 한다.

제14조(자료의 교환 및 배포) ①학술연구활동을 위하여 자료 및 정보교환이 필요한 경우 도서관자료 교환방법의 일환으로 국내외 기관과 교환할 수 있다.

②도서관에서 소장하기에 적당치 아니한 자료, 복권이 많은 도서 및 우리대학교에서 간행되는 모든 간행물은 필요한 경우 국내외 관계 기관에 배포할 수 있다.

제4장 열람 및 대출

제15조(열람자격) 도서관 열람자격은 교직원 및 재학생, 학교법인 임직원, 외래강사와 지역주민, 도서관장 승인을 받은 자로 한다.<개정 2024.01.12>

제16조(열람시간) ①도서관의 열람시간은 아래와 같다.

자료열람실	평 일 : 09:00 ~ 18:00
일반열람실	24시간 개방

②도서관장은 필요에 따라 열람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제17조(휴관일) ①도서관의 휴관일은 일반열람실을 제외하고는 다음 각호와 같다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 날
2. 개교기념일
3. 장서점검 기간

②도서관 관리운영상 필요한 경우 임시 휴개관할 수 있다.

제18조(대출자격) 자료대출자의 자격은 제15조에 준한다.

제19조(대출열람증 발급) ①본교 재학생이 자료를 열람대출 받고자 할 경우에는 학생증으로 대용할 수 있다.

②제15조의 규정에 의하여 열람 승인을 얻은자에게 특별대출열람증을 발급할 수 있다.

제20조(대출절차) 본 도서관의 자료를 대출 받고자 하는 자는 본교에서 발급한 학생증(본교 발행 신분증, 특별대출열람증)을 제시하고 절차를 밟아야 한다.

제21조(대출 책수 및 기간) ①도서자료의 대출 기간 및 책 수는 아래와 같다.<개정 2024.01.12>

교 수 : 20책 60일	직 원 및 조 교 : 10책 30일
학 부 생 : 10책 10일	외 래 강 사 : 5책 30일
대 학 원 생 : 20책 30일	지 역 주 민 : 2책 14일
기타도서관장의 허가를 받은 사람: 3책 10일	

②비도서 자료의 대출은 상기 ①항의 대출 책 수에 포함되며 3점, 1일에 한한다.

③교직원에 한하여 연구 및 교과지도용 또는 기타 사유로 장기대출이 필요한 경우 5책 한도 내에서 대출기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

④대출된 자료는 기간 내에 반납하여야 하며 필요에 따라 기한 이전에도 반납을 요구할 수 있다. 다만, 반납기간이 휴일 일 때에는 그 익일을 반납일로 한다.

⑤자료의 대출기간은 필요시 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제22조(대출 및 반납시간) 대출 및 반납 시간은 제16조에 준한다.

제23조(대출자료의 반납) 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 대출 기한 전이라도 자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직, 휴직 및 3개월 이상의 해외여행
2. 재학생의 퇴학, 제적 및 휴학
3. 졸업예정자는 졸업예정일 1개월 전
4. 도서관의 반납 요구가 있을 때

제24조(통보의 의무) 제23조 제1호, 제2호, 제3호의 사유가 발생하였을 때 해당 부서장

은 사유 발생 즉시 도서관장에게 통보하여야 한다.

제25조(관외 대출 금지 자료) 귀중자료, 참고도서, 정기간행물, 논문자료, 기타 도서관이 정한 자료는 관외로 대출할 수 없다.

제26조(반납독촉) 대출자료를 반납 기한내에 반납하지 않을 때에는 반납독촉장을 발부하여야 하며 반납독촉 후 7일이 경과하여도 반납하지 않을 때에는 자료대출을 중지한다.

제26조의2(예치금) ①지역주민 중 특별대출열람증을 발급 받은 자에 한하여 도서 대출을 원하는 자는 도서관에서 정한 예치금을 납부 한 후 도서 대출을 할 수 있다.

②예치금의 보관 기간은 특별대출열람증의 사용 기간이 끝나는 1년으로 정하고 갱신 요청이 없을 시 반환처리 한다.

③예치금은 100,000원으로 정한다.<신설 2024.01.12>

제5장 지정도서 제도

제27조(지정도서제도) 도서관은 각 교과목의 학습을 위하여 지정도서제도를 실시한다.

제28조(지정도서의회) 각 학부 교수는 일정한 도서를 지정도서로 지정을 하고자 할 때에는 늦어도 1주일 전에는 지정도서목록을 도서관장에게 제출하여야 한다.

제29조(지정도서 비치장소) 지정도서는 참고자료실내 지정도서 서가에 비치한다.

제30조(지정도서 열람) 지정도서는 지정된 장소에서만 열람할 수 있다.

제6장 비치자료

제31조(비치자료) 도서관은 동일한 도서를 2부 이상 소장하였을 때에는 타 전문분야와 중복되지 않을 경우 운영에 지장이 없는 범위 내에서 학내 각 학부 및 부속·부설 기관에 비치하게 할 수 있다.

제32조(비치절차 및 보관책임) ①해당 부서장이 도서관 자료를 비치하고자 할 때에는 소정의 비치원을 도서관장에게 제출하여 승인을 얻어야 하며, 일단 비치된 자료에 대하여는 보관의 책임을 진다.

② 해당 부서장의 교체시에는 후임자가 책임을 진다.

③ 비치자료를 훼손·오염 또는 분실하였을 때에는 즉시 사유를 명기하여 도서관장에게 보고하여야 한다.

④ 도서관장은 필요한 경우 비치자료를 소속직원으로 하여금 점검하게 하거나 반납을 요구할 수 있다.

제33조(비치자료의 제한) 귀중도서, 비도서자료, 학생의 이용빈도가 많은 자료(참고도서 등)는 비치를 제한한다.

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

1. 비치자료에 대한 열람 또는 대출 신청이 빈번할 때

2. 비치자료가 타인에게 대여되었을 때
3. 기타 도서관장이 필요하다고 인정할 때

제7장 변상 및 제재

제35조(대출의 제한) 자료를 대출한 자가 다음 각호에 해당하는 행위를 하였을 경우에는 자료의 반납이나 원상회복 등 상당한 조치가 이루어질 때까지 대출을 중지할 수 있다.

1. 대출된 자료를 반납하지 아니한 자로서 2회 이상 반납독촉에 불응하였을 때
2. 소장자료에 부착된 각종 부착물을 훼손하는 행위를 하였을 때
3. 소장자료를 무단으로 반출하는 행위를 하였을 때

제36조(연체자료에 대한 제재) 대출자료는 반납기일이 지나도 자료를 반납하지 아니할 때에는 연체된 일수 만큼 대출을 중지한다.

제37조(분실 및 훼손의 변상) ①대출도서를 분실 또는 훼손하였을 때에는 동일한 도서로 실물 변상을 하여야 한다.

②동일한 도서로 실물 변상이 불가능한 경우는 다음 각호와 같이 변상한다.

1. 현 싯가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.
2. 귀중도서, 가격 미상인 도서는 해당 기관 및 전문인의 감정을 받아 현 싯가로 환산한 금액의 2배에 상당하는 금액으로 변상하여야 한다.

제38조(변상 불이행자에 대한 조치) ①교직원이 제37조에 의한 변상의무를 이행하지 아니할 때에는 그 교직원에게 지급되는 급여에서 해당 변상액을 공제할 수 있다.

②재학생이 제37조에 규정된 변상의무를 이행하지 아니할 때에는 학생에 대한 자료대출 중지 및 제 증명서의 발급 중지를 요청할 수 있다.

③지역주민이 제37조에 규정된 변상의무를 이행하지 아니할 때에는 지역주민에 대한 자료대출 중지 및 예치금에서 해당 변상액을 공제하고 부족분은 추가 징수한다.<개정 2024.01.12>

④도서관장은 제1항 및 제2항의 규정에 해당하는 사유 발생시 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2024.01.12>

제8장 자료의 복사

제39조(자료의 복사) 도서관에 소장한 자료는 복사할 수 있다. 다만, 특정자료의 복사 또는 영인은 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

제9장 장서점검·자료의 제적·폐기

제40조(장서점검) 도서관 자료는 필요에 따라 점검을 하여야 한다.

제41조(제적 및 폐기의 기준) 도서관장은 다음의 각호에 해당될 경우 소장 자료를 제적 및 폐기할 수 있다.

1. 이용가치의 상실

2. 자료의 훼손 및 오손
 3. 이용자의 분실로 인한 것 중 현금으로 변상된 자료
 4. 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료
 5. 천재지변, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 망실
- 제42조(제적 및 폐기처리) 제적 및 폐기할 자료는 목록을 작성하여 사유를 기재 한 후 총장의 결재를 받아 시행하여야 한다.

제10장 도서관 진흥

제43조(도서관 발전계획 수립) 매 5년마다 교육부장관이 수립하는 대학도서관진흥종합 계획에 의거, 다음의 도서관발전계획을 수립한다.

1. 5년마다 수립하는 발전계획은 다음 사항을 포함한다.
 - ㉠ 도서관 발전의 기본방향 및 목표
 - ㉡ 도서관자료 개발 및 확충 방안
 - ㉢ 도서관 시설 및 환경 개선 방안
 - ㉣ 이용자에 대한 서비스 활성화방안
 - ㉤ 도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
 - ㉥ 그 밖에 도서관발전을 위하여 필요한 사항
2. 연도별 발전계획은 다음 사항을 포함한다.
 - ㉦ 전년도 연도별계획의 시행 결과
 - ㉧ 해당 연도 도서관 발전사업 추진방향
 - ㉨ 주요 사업별 추진방향 및 세분 운영계획
 - ㉩ 그 밖에 발전계획 시행에 필요한 사항

제44조(사서 직원) 사서 및 전문 직원 배치와 교육·훈련 시간은 다음에 따른다.

1. 사서 및 전문직원은 「대학도서관진흥법」 제11조제3항과 동법 시행령 제5조 제1항에 따라, 시행령에서 정한 배치기준[별표 1]에 따른다.
2. 도서관장은 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.
3. 「대학도서관진흥법」 제11조제3항과 동법 시행령 제5조제2항에 따라, 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 교육훈련 시간을 정한다.

제45조(시설 및 도서관자료) 「대학도서관진흥법」 제12조제2항과 동법 시행령 제6조에 따라, 도서관 시설 및 도서관자료는 다음에 따른다.

1. 도서관 연면적은 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상으로 정하되, 다만 학생 수 등을 고려하여 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 기준을 조정할 수 있다.
2. 도서관자료는 대학도서관진흥법 시행령에서 정한 기준[별표 2]에 따른다.
3. 학생 수 및 자료증가 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원에 충분한 자료를 확보하도록 한다.

제46조(대학도서관 협력망 구축) 다른 대학도서관과 교류·협력을 위하여 다음의 업무를 수행한다.

1. 종합목록 구축
2. 상호대차 협력
3. 디지털 자료의 공동 활용
4. 학술자료의 공동 수집 및 보존
5. 그 밖에 대학도서관 발전 및 연구경쟁력 향상에 필요한 업무

부 칙

1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2016년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2020년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2024년 1월 12일부터 시행한다.

[별표 1]

도서관 직원의 배치기준

구분	배치인원	산출기준	비고
기본인력	사서 2명	재학생: 1,000명 미만	재학생수: 학부생+대학원 생
	사서 3명	재학생: 1,000명	
증원인력	사서 1명	학생 1,000명을 초과하는 2,000명당	
	비사서 1명	사서직 증원수의 50%	

[별표 2]

도서자료 기준

구분	최소 장서수	최소 연간 증가책수	비 고
도서 자료	학생 1명당 70권 이상	재학생 1명당 2권	도서자료: 연속간행물을 제외한 인쇄자료로 전자책 포함 기본도서: 등록된 도서자료 총수 연간증가책수: 해당 학년도에 구입한 자료