도서관 운영 규정

제정: 2010. 11. 09. 개정: 2017. 07. 07. 개정: 2020. 12. 04.

담당자 : 도서관 (02-950-5450)

목 차			
제1조(목적)	제2조(직무)	제3조(도서관장)	제4조(기구)
제5조(도서관운영위원회)	제6조(일립기념관 및 성서역사관)		제7조(직원 배치 및 교육)
제8조(자료 구입 예산)	제9조(자료 수집 및 소장)	제10조(자료구분)	제11조(자료 구입 및 신청)
┃ 제12조(기증자료 관리)	제13조(자료의 납본)	제14조(도서 제적 및 폐기)	제15조(자료 복제)
┃ 제16조(열람 및 대출 자격)	제17조(개관시간)	┃ 제18조(대출제한)	제19조(도서 연체 및 반납)
제20조(분실 및 변상)	제21조(도서관 출입)	제22조(타기관 자료 이용)	제23조(도서관발전계획)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 도서관 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 본 도서관은 본 대학교의 교육목표를 달성하기 위한 모든 학문연구에 봉사하기 위하여 다음의 직무를 수행한다.

- 1. 국내외 도서, 시청각자료, 전자자료 등을 수집, 보존하여 본교 교직원 및 학생에게 연구자료로 제공하고 관장한다.
- 2. 전항의 정보자료를 교육 및 홍보하고, 기관 간 상호교류 및 협력체계를 구축한다.
- 3. 학생역량강화를 위한 각종 독서 및 교육관련 프로그램을 운영한다.(신설 20.12.04)

제2장 조 직

제3조(도서관장) 본 도서관은 총장이 임명하는 도서관장(이하 "관장")이 운영한다.

제4조(기구) 본 도서관에는 수서열람과를 두며, 수서열람과는 자료의 선정구입, 기증, 교환, 분류, 목록, 전산, 대출 및 반납, 참고봉사, 이용자교육, 열람실 관리, 서무 등을 담당한다.

제5조(도서관운영위원회) 본 도서관의 도서선정 및 자문기구로 도서관운영위원회를 둔다. 도서관운영위원회 구성 및 역할에 관한 사항은 따로 정한다.(개정17.07.07.)

제6조(일립기념관 및 성서역사관) 본 도서관에 일립기념관 및 성서역사관을 두며, 일립기념관 및 성서역사관의 관리 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(직원 배치 및 교육) 1. 관장은 직원을 배치함에 있어서 사서의 전문성을 고려하며 대학도서관진 흥법에 정하는 기준을 따른다.(개정17.07.07.)

2. 관장은 직원의 자질향상을 위해 연수와 교육을 실시하며 대학도서관진흥법에서 정하는 기준을 따른다.(개정17.07.07.)

제3장 자료수집 및 관리

제8조(자료 구입 예산) 관장은 도서관에서 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 자료를 확보 할 수 있도록 대학도서관진흥법에 준한 예산을 편성하고 이를 집행할 수 있도록 한다. (개정17.07.07.)

제9조(자료 수집 및 소장) 본 도서관의 자료 수집은 학술연구와 교육목적의 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집함을 원칙으로하며, 대학도서관진흥법에서 정하는 기준을 따른다. (개정17.07.07.)

제10조(자료구분) 본 도서관의 장서는 다음과 같이 구분한다.

- 1. 구입자료
- 2. 기증자료
- 3. 기탁 및 교환자료

제11조(자료 구입 및 신청) 1. 자료 구입은 당해년도 예산에 의하여 도서선정위원회의 심의를 거쳐 구입한다.

- 2. 수험서나 정기간행물 구입은 전공 또는 부서 협의를 거친 후 신청한다.
- 3. 지정도서 구입은 각 전공교수가 교과목 학습에 필요한 자료를 지정한 후 학기 시작 전 최소 1주일 전까지 요청이 있을 시 구입한다.
- 4. 도서 신청 세부 사항은 따로 정한다.

제12조(기증자료 관리) 본 도서관의 기증자료는 다음과 같이 관리한다.

- 1. 기증자료는 그 기증자를 기입하여 보관한다.
- 2. 기증자료로서 필요에 따라 개인문고를 설치할 수 있다.
- 3. 기증자료 중 본 도서관 자료에 적당치 않은 것은 자료에 포함시키지 않는다.

제13조 (자료의 납본) 본 대학교에서 발간되는 자료는 다음과 같이 본 도서관에 납본해야 한다.

- 1. 학위논문
- 2. 교직원의 학위논문, 저서, 역서
- 3. 신앙집회, 학술집회, 세미나에서 발간하는 자료
- 4. 학교가 개최하는 집회의 순서지, 결과보고서
- 5. 기타 본교에서 발행되는 모든 간행물, 영상물, 녹음, 사진 자료.
- 6. 이상의 간행물 등이 전자파일로 되어 있을 경우 그 파일.
- 7. 간행물 납본에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제14조(도서 제적 및 폐기) ① 관장은 필요한 경우 총장의 허락을 얻어 장서를 제적 및 폐기할 수 있다.

- ② 장서의 제적 및 폐기는 다음 각 호에 의한다.
- 1. 분실된 도서 중 품절 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 도서
- 2. 파손으로 인하여 장서가 가치가 없다고 인정된 도서
- 3. 장서점검 결과 3년 이상 소재 불명된 도서
- 4. 대출자의 졸업, 제적, 퇴학(퇴직) 또는 사망으로 인하여 3년이 지나도록 회수하지 못한 도서
- 5. 기타 관장이 인정하는 제적사유가 발생한 도서

제15조(자료 복제) ① 본 도서관 소장 자료는 학술연구자료로 활용할 목적인 경우에 한하여 현행 저작 권법이 허용하는 범위 내에서 복제할 수 있다.

② 특정한 자료 또는 복제로 인해 원본이 훼손될 우려가 있다고 인정되는 경우에는 복제를 제한할 수 있다.

제4장 도서관 이용

제16조(열람 및 대출 자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관자료를 열람, 대출할 수 있으며 자료대출에 관한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

- 1. 본교의 재학생 및 교직원
- 2. 외래교수, 겸임교수, 졸업생, 평생교육원생, 대학교회 등록교인, 어린이집 교직원 및 학부모
- 3. 기타 관장의 승인을 받은 자, 이에 대한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제17조(개관시간) 도서관 개관시간은 총장의 재가를 얻어 관장이 정한다.

제18조(대출제한) ① 외래교수 및 평생교육원생의 이용은 수업 해당 학기만으로 제한한다.

- ② 부속기관 회원은 회원기관 탈퇴 시 이용이 종료된다.21
- ③ 졸업예정자는 졸업예정일 2개월 전부터 대출이 불가하다.

④ 휴학생은 자료열람만 가능하다.

제19조(도서 연체 및 반납) ① 도서연체일 수만큼 도서 대출이 불가하다.

- ② 졸업예정자가 도서 미납 시에는 졸업 사정에서 제재를 받을 수 있으며, 학위증 및 각종증명서를 발급받을 수 없다.
- ③ 도서관에서 대출한 책은 기일 내에 반납하여야 한다. 단, 관장은 필요에 의하여 기일 전일지라도 반납을 요구할 수 있다.

제20조(분실 및 변상) ① 도서를 분실하였을 경우는 동일한 도서(새책)으로 변상하는 것을 원칙으로 한다.

② 동일한 도서의 변상이 불가능한 경우에는 도서관 산정의 변상가에 의해 변상하여야 한다.

제21조(도서관 출입) ① 본 열람실은 본교 재학생의 경우 학생증을 지참하여서 출입해야한다.

- ② 타대학생은 타대학열람의뢰서 및 학생증(또는 신분증)을 지참해야하며, 1회 방문기간은 최대 1주일을 넘지 못한다.
- ③ 기타 이용자 규정은 따로 정한다.

제22조(타기관 자료 이용) ① 본교 재학생이 타기관 자료이용시에는 본 도서관 홈페이지에 있는 타대학열람의뢰서 및 학생증(신분증)을 지참한 후 이용이 가능하다.

② 이용 범위는 자료열람 및 복사가 가능하며, 이용 기간은 해당 학교에 따라 다르다.

제5장 도서관발전계획수립(신설17.07.07)

제23조 (도서관발전계획) 1. 대학도서관진흥법에 따라 교육부에서 수립한 대학도서관진흥종합계획을 기초로 발전계획 수립한다.(신설17.07.07.)

2. 전년도 계획시행 결과 및 해당 연도의 운영계획을 포함한 연도별 계획을 수립한다. (신설17.07.07.)

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2010년 11월 09일부터 시행한다.
- 2. 이 규정 시행과 동시에 종전 도서관 규정은 폐지한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 07월 07일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 12월 04일부터 시행한다.