

4. 베뢰아국제대학원대학교 도서관 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 베뢰아국제대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 도서관의 운영 및 자료의 이용·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (설치) 본교에는 부속으로 도서관을 둔다.

제3조 (직무) 도서관은 국내외의 다양한 인쇄자료·전자자료·멀티미디어자료(이하 ‘자료’라 한다)를 수집·정리·보전하여 교직원 및 학생 등에게 제공하며, 소장 자료의 관리에 관한 직무를 수행한다.

제4조 (조직) 도서관의 조직은 본교의 정관과 직제에 따른다.

제2장 자료의 수집 및 교환

제5조 (자료의 구분) 도서관에 수집되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료 - 타 기관과 교환된 자료
4. 편입자료 - 교내 타부서에서 편입된 자료

제6조 (자료 신청·선정 및 구입) ① 관장은 학술자료, 학습용 교재, 신간교양, 참고도서 및 특수자료 등 필요한 자료를 선정하고 구입할 수 있다.

② 교직원과 학생은 구입 희망도서를 신청할 수 있다.

제7조 (자료의 기증) ① 도서관에 자료기증을 희망하는 자는 자료를 기증할 수 있다. 단, 당해 연도를 기준으로 10년 이내의 자료를 원칙으로 한다.

② 기증 자료는 별도의 기증자료 운영지침에 따라 관리한다.

제8조 (자료의 교환) 본교에서 발행되는 모든 간행물은 필요한 경우 외부도서관 및 유관기관과 상호교환 할 수 있다.

제9조 (간행물 납본의무) 본교에서 발행되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상을 도서관에 납본하여야 한다.

1. 본교에서 발행되는 논문집
2. 본교에서 발행되는 교과서 및 학회지
3. 부속 및 부설기관에서 발행되는 일체의 간행물
4. 본교 교직원의 저서
5. 기타 본교에서 발행되는 전자자료 또는 멀티미디어자료를 포함하는 일체의 간행물

제3장 자료의 열람 및 이용

제10조 (자료의 열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관의 자료를 열람할 수 있다.

1. 본교의 교직원, 강사
2. 본교에 재학 중인 학생
3. 기타 관장의 허가를 얻은 자

제11조 (자료 열람) 자료의 열람은 도서관 내에서 자유로이 열람할 수 있다. 단, 외부인의 경우 교단에 대한 평혜 등 악의적 목적이 있다고 판단 될 경우 이용을 제한 할 수 있다.

제12조 (열람 및 이용시간) ① 도서관의 열람 및 이용시간은 다음과 같다.

1. 자료열람실(학기 중) - 월, 화, 목, 금 09:00 ~ 21:00
수요일 09:00 ~ 18:00
2. 자료열람실(방학 중) - 평일 09:00 ~ 17:00

② 관장은 긴급하다고 인정될 때에는 열람 및 이용시간(대출·반납시간)을 변경할 수 있다.

제13조 (휴무일) ① 도서관의 휴무일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일
2. 학교에서 필요로 하는 행사 시

② 관장은 긴급하다고 인정될 때에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제14조 (열람실내의 금지사항) 도서관 내에서는 다음의 행위를 금지한다.

1. 고성방가 및 잡담
2. 음료 및 음식물 반입
3. 화기 및 기타 위험물 휴대
4. 기타 타인에게 방해가 되는 행위

제4장 자료의 대출

제15조 (자료대출) 도서관 자료는 관외로 대출하여 열람할 수 있다. 다만, 다음의 각호의

자료는 대출을 제한한다.

1. 참고도서 및 정기간행물
2. 수업도서
3. 신착도서 중 전시도서
- 4 기타 관장이 대출을 금지하는 자료

제16조 (대출절차) 자료대출을 원하는 자는 본교에서 발급한 학생증을 제시하여야 한다.

제17조 (교외 기관대출) 타 대학, 학술단체, 연구기관 및 기타 유관기관으로부터 자료의 대출신청이 있을 때에는 교내 이용자에게 지장이 없는 범위에서 자료의 교외 대출을 허가할 수 있다.

제18조 (임시대출증 발급) 다음 각 호 해당자는 소정의 절차를 밟아 임시대출증을 발급받을 수 있다.

1. 본교 휴학생·졸업생
2. 본교 유관 기관
3. 관장이 인정하는 기관이나 개인

제19조 (대출 책 수 및 기간) ① 대출 책 수 및 기간은 별도의 운영세칙으로 정한다.

② 대출기간 만료일이 도서관의 휴무일일 때에는 그 다음날까지 대출 기간을 연장한다.

제20조 (대출 책 수의 산정) 회화·필첩 및 지도 등은 1점, 1첩, 1장을 각 1권으로, 또 한질로 된 한장본은 1질을 1책으로 본다.

제21조 (자료의 대여금지) 도서관에서 대출한 자료는 이를 타인에게 대여할 수 없다.

제22조 (자료의 기한 내 반납) ① 다음 각 호의 경우에는 대출기간중이라 하더라도 대출 자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직 또는 휴직
2. 재학생의 퇴학·제적 또는 휴학
3. 졸업예정자 : 예정일 30일 전
5. 기타 관장이 필요하다고 인정한 경우

제23조 (신분변동자의 통보) ① 전조의 규정과 관련하여 대출 자료의 효율적 관리를 위하여 도서관 이용자의 신분변동 사항을 다음 각 호와 같이 해당부서는 대출담당부서에 통보한다.

1. 학생의 학적변동 사항
2. 전임교원에 관한 사항
3. 일반직원, 조교 및 유관기관 이용자의 신분변동 사항

제24조 (학생증 분실자의 통보) 학생증을 분실한 자는 학생처에 분실 사실을 즉시 통보하고

재발급전엔 학생처에서 확인한 확인증과 사진이 포함된 공적 신분증을 지참하여 도서 대출을 이용한다.

제5장 수업도서제도

제25조 (수업도서) 도서관은 학기 중 수업도서의 효율적 참고를 위하여 수업도서제도를 실시한다.

제26조 (수업도서신청) 수업도서는 각 교과와 교수 추천으로 지정한다.

제27조 (수업도서 비치) 수업도서는 도서관에 마련된 해당 서가에 두며 해당 학기 중 관내에서만 이용한다.

제6장 독서수첩제도

제28 (독서수첩제도) 도서관은 학생들의 학업 성취도 고취 및 자료의 질적 수준 향상을 위하여 독서수첩 제도를 실행할 수 있다.

제29조 (독서수첩운영) 독서수첩의 운영은 별도의 세칙으로 정한다.

제7장 자료의 복사

제30조 (자료의 복사) 도서관 소장 자료는 교육목적이나 학술 연구 자료로 활용할 목적에 한하여 부분적으로 복사할 수 있다.

제31조 (복사의 범위) ① 자료의 복사는 현행 저작권법 및 동 시행령이 허용하는 범위 내에서 하여야 하며, 위배되는 경우에는 신청자가 책임을 진다.

② 복사로 인하여 원 자료가 훼손될 우려가 있다고 판단되는 자료는 복사를 제한할 수 있다.

제8장 자료의 변상 및 징계

제32조 (연체자에 대한 제재) ① 대출자료 반납기한을 초과, 반납하지 아니한 자에게는 반납까지 다른 자료의 대출을 중지하며, 연체료 및 기한대출정지 등의 제재를 할 수 있다.

② 대출도서를 연체하였을 경우 대출기간 연기신청을 허용하지 않는다.

제33조 (변상) 도서관 이용자가 열람 대출 및 비치 중 자료를 분실하였거나 심하게 훼손하였을 경우에는 다음의 방법에 의하여 변상하여야 한다.

1. 분실 또는 훼손된 자료는 동일본으로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료를 변상할 수 없을 때에는 해당 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 관장이 인정하는 자료로 변상할 수 있다.
2. 동일본 또는 유사한 자료로 변상이 불가능할 때에는 현시가의 2~5배에 상당한 금액을 변상하여야 한다.
3. 특정자료의 변상은 전문가의 감정을 받아 관장이 변상액을 정한다.
4. 제2호 및 제3호에 의거 징수된 변상금은 자료 구입에 충당한다.
5. 자료의 변상의 경우 정리 작업에 소요 되는 소정의 금액을 납부한다.
6. 이 경우 연체된 기간에 대한 연체료는 연체되지 않는다.

제34조 (열람 및 대출정지) 자료의 변상 대상자가 전조의 규정을 이행하지 아니할 경우에는 자료의 열람 및 대출을 중지할 수 있다.

제9장 자료의 폐기 또는 제적

제35조 (자료의 폐기) 관장은 파손이 극심하거나 교육 연구 활동에 제공할 가치가 없다고 인정되는 자료는 관장의 허가를 득하여 총장의 허락 하에 폐기할 수 있다.

제36조 (자료의 제적) 다음 각 호에 해당하는 자료는 제적한다. 제적이라 함은 등록번호 말소를 의미한다.

1. 폐기된 자료
2. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
3. 정리 및 관리상 합책 또는 분책을 요하는 자료
4. 기타 관장이 제적할 필요가 있다고 인정된 자료

제10장 대학도서관 발전 법안 관련

제37조 (대학도서관운영위원회) 도서관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 대학도서관운영회를 구성, 운영한다.

① 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 인원 구성은 도서관장, 교무처장, 사무처장, 학생처장, 사서1인, 학생대표 1인으로 구성한다.

2. 도서관장은 사안별 추가 인원이 필요하다고 판단 시 해당 인원을 추가할 수 있다.

② 운영 위원회 회의를 다음과 같이 시행 한다.

1. 1년에 1회 정기 회의를 한다.

2. 주요사항의 심의가 필요하다고 도서관장이 판단 시 수시 회의(운영위원회)를 소집할 수 있다.

3. 총인원 2/3이상 출석 시 위원회가 성립하며, 주요사항 결의 시 전 위원들의 합의를 우선 원칙으로 하되 필요시 도서관장은 과반수 찬성의 의거 표결에 불일 수 있다.

4. 회의의 회의록은 사서가 작성하고 보관한다.

제38조 (예산 및 조직, 자료수집, 관리) 도서관 운영에 필요한 예산, 조직, 자료수집 및 관리에 관한 사항은 대통령령 및 도서관법에 의거 본교의 예산 범주 내에서 집행 한다.

제39조 (대학도서관발전계획) 대학도서관의 발전을 위해 5년마다 대학도서관진흥종합계획을 수립하며 그의 수행을 위해 매년 대학도서관 발전 계획을 수립한다. 발전 계획은 대학도서관운영위원회의 심의를 거친다.

제39조 (사서 및 도서관 직원의 배치 및 교육 훈련) 도서관의 운영을 위해 다음과 같이 사서를 배치하고 교육 훈련을 지원한다.

1. 사서의 인원은 대학도서관 진흥법의 사서 및 전문 인력 배치 기준에 따른다.

2. 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 사서 1인당 연간 27시간 이상의 교육 훈련을 실시한다.

제40조 (도서관 시설 및 도서관 자료의) 다음과 같이 도서관의 시설 및 자료를 유지한다.

1. 도서관의 시설은 재학생 1인당 최소 1.5㎡ 이상을 유지한다.

2. 도서관의 전체 장서량은 재학생 1인당 최소 300권 이상이 되도록 유지 하며 1인당 연간 5권 이상의 장서를 확보한다.

제 11장 보 칙

제41조 (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 2016년 12월 05일부터 시행한다.