

	<b>도서관 운영 규정</b>	규 정 번 호	3-1-1
		제 정 일 자	2011. 12. 7.
		개 정 일 자	2024.4.26.
		책임부서/팀·계	도서관

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교 도서관의 조직 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(자료의 범위)** 도서관의 자료라 함은 국내외 구입, 기증 및 수집되어진 자료로 학술연구와 교육에 필요한 모든 학술정보를 말한다.

**제3조(적용 범위)** 모든 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 운영.조직

**제4조(운영)** ① 도서관은 신안산대학교(이하 “본 대학”이라 한다.)의 부속기관이며 총장이 임명하는 도서관장(이하 “관장”이라 한다.)이 운영 관리한다.

② 도서관의 예산 및 운영기준은 대학도서관진흥법 시행령에 따른다. <2016.6.8.신설>

**제5조(조직)** 도서관의 업무는 수서와 열람으로 구분하며 필요에 따라 부서를 증감할 수 있다.

<2016.6.8. 개정>

**제5조의1(교육 및 사서 등)** 도서관 운영을 위하여 「대학도서관진흥법」에 따라 사서 및 전문직원을 배치하고, 교육·훈련을 실시한다. <2024.4.26. 신설>

## 제 3 장 수서

**제6조(자료의 수집 및 구분)** 도서관은 구입, 교환, 기증도서 등을 소장 활용한다.

**제7조(자료종류)** 도서관의 자료는 다음 각 호와 같이 구분하여 보관한다.

1. 귀중도서
2. 참고도서
3. 일반도서
4. 연속간행물
5. 비도서자료
6. 학위논문

**제8조(자료의 선정 및 구입)** ① 관장은 다음 각 호의 사항을 참작하여 구입할 자료를 선정한다.

1. 교직원이 신청한 자료
2. 재학생이 신청한 자료
3. 관장이 학생들의 학습과 교양에 필요하다고 인정한 자료

② 관장은 신청된 도서목록을 검토한 후 총장의 재가를 얻어 이를 구입한다.

**제8조의1(자료구입예산)** 도서관은 교수 연구와 학생 학습을 위한 도서관자료를 확보할 수 있도록 예산을 확보한다. <2024.4.26. 신설>

**제9조(기증의뢰)** 관장은 필요한 자료의 도서관 기증을 의뢰할 수 있다.

**제10조(자료 관리)** 도서관에 소장된 자료 및 기증된 자료는 동일하게 취급한다.

## 제 4 장 열람

**제11조(열람자격)** 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관에 소장된 도서자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학 교직원
2. 본 대학 재학생
3. 기타 관장이 허가하는 자

**제12조(도서대출증)**

- ① 본 대학 교직원은 신분증 또는 대출증을 사용한다.
- ② 재학생은 학생증으로 겸용한다.
- ③ 1항 또는 2항 이외의 대상자에 대한 대출증 발급은 관장이 따로 정한다.

**제13조(개관·대출 시간)** 도서관의 개관 및 자료대출시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 방학 중 또는 필요에 따라 개관 및 자료대출 시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 자료열람실
  - 가. 평일 : 09:00 ~ 18:00
  - 나. 토요일,공휴일 : 휴관
  - 다. 동.하계방학중 : 09:00~18:00
2. 자유학습실
  - 가. 평일 : 09:00 ~ 22:00
  - 나. 토요일,공휴일 : 휴관
  - 다. 동.하계방학중 : 09:00~18:00

**제14조(휴관)** 도서관의 휴관은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때 휴관할 수 있으며 이를 사전에 게시하여야 한다.

1. 법정공휴일 및 임시공휴일
2. 토요일
3. 개교기념일

**제15조(열람시 주의사항)** 도서관에서는 관장이 정한 열람수칙을 준수하여야 한다

**제16조(타 대학 도서관 이용)** 타 대학 및 타 도서관 자료를 열람하고자 하는 경우에는 도서관에서 열람의뢰서를 발급받아 해당 도서관에 제출한다.

## 제 5 장 대출

**제17조(대출 자격)** 도서관 자료의 대출은 제11조에 규정한 자로 한다.

**제18조(대출 시간)** 도서관의 대출 시간은 제13조의 대출시간과 동일하다.

**제19조(기관대출)** 타 대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관으로부터 자료대출 신청이 있는 경우에는 관장이 자료봉사에 지장이 없는 범위 내에서 일반자료의 대출을 허가할 수 있다.

**제20조(대출권수 및 기간)** 도서관의 자료 대출 권수와 기간은 다음 각 호와 같다.  
<2013. 6.10 개정>

1. 본 대학 전임교원 : 20권 60일
2. 본 대학 조교 및 직원 : 20권 60일 <2021.8.20. 개정>
3. 본 대학 재학생 : 5권 15일 <2017.8.23. 개정>
4. <삭제>

**제21조(대출 제한자료)** 관외대출이 제한되는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 귀중자료

2. 특수자료
3. 참고자료
4. 정기간행물
5. 비도서자료
6. 신문
7. 학위논문자료
8. 기타 관장이 대출할 수 없다고 판단하는 자료

**제22조(대출자료 반납)** 대출된 도서의 반납은 기한 전이라도 다음 각 호에 해당하는 경우 대출중인 자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 졸업예정자 : 졸업예정 1개월전
2. 재학생의 휴학, 제적 및 퇴학
3. 교직원의 휴직, 정직 및 퇴직
4. 자격요건을 상실한 경우 또는 기타 사유로 관장의 요구가 있을 경우

**제23조(전대금지)** 대출한 자료는 타인에게 전대하지 못한다.

**제24조(대출연장)** 대출된 자료는 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

## 제 6 장 제재 및 변상

**제25조(연체자료 처리)** ① 대출자료의 연체가 있는 경우에는 반납시 까지 다른 자료의 대출을 중지하고, 연체일수에 해당기간 동안 대출을 중지한다.

② 대출한 자료의 연체가 5일 이상인 경우 자유학습실 이용이 제한된다.

③ 재학생, 휴학생, 졸업생, 제적생등 학적변동자로서 연체 및 미납자료가 있는 경우 해당자의 모든 제 증명서 발급중지 등 제재조치를 관련부서에 요구할 수 있다.

**제26조(대출증 분실신고·타인 이용금지)** ① 신분증 및 열람증을 분실하였을 경우에는 담당자에게 즉시 신고하여야 하며, 미신고로 인한 모든 책임은 본인에게 있다.

② 신분증 및 열람증은 본인 외에는 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 90일간 자료대출을 중지할 수 있다.

**제27조(손실 및 변상)** 도서관의 자료 손실 및 변상은 다음 각 항과 같다.

① 대출한 도서관 자료를 분실, 훼손하였을 경우 이를 변상하여야 한다. 분실 자료의 변상은 동일 자료로 변상하는 것을 원칙으로 한다.

② 동일한 자료로 변상할 수 없을 경우 구입정가에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.<2016.12.6. 개정>

③ 분실 및 훼손자료를 변상하더라도, 자료 반납일이 경과되었을 경우에는 제25조에 의한다.

**제28조(퇴직자 등의 자료반납)** 관장은 퇴직자 및 유고자에 대하여 미납자료 반납시까지 그의 퇴직금 및 급여 유보를 요구할 수 있으며, 제증명 발급중지를 요구할 수 있다.

## 제 7 장 자료의 폐기

**제29조(자료의 폐기 및 제적범위)** 도서관의 자료 폐기 및 제적범위는 다음 각 호와 같으며 총장의 결재를 얻어 폐기할 수 있다.

1. 파손이 극심하거나 연구에 제공할 가치가 없다고 인정되는 도서관 자료
2. 대출한 자료로서 회수가 불가능한 자료
3. 분실로 구입이 불가능하여 현금으로 변상한 자료

4. 기타 사유로 인하여 3년 이상 회수되지 않은 자료
5. 기타 관장이 제적대상으로 판단하는 자료

## 제 8 장 운영위원회 <2022. 8. 11. 개정>

**제30조(명칭)** 위원회의 명칭은 신안산대학교 도서관운영위원회(이하“위원회”라 한다)라 칭한다.

**제31조(목적)** 도서관의 기본정책 수립 및 원활한 운영을 통한 본 대학의 발전을 도모하기 위함을 목적으로 한다.

**제32조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 도서관 운영의 기본정책에 관한 사항
3. 도서관 예산 및 결산에 관한 사항
4. 도서구입비의 배정 및 구입도서의 기준 선정
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항(기타 운영 및 관리에 관한 사항)

**제33조(구성)** ① 위원회의 위원장은 관장으로 한다.

- ② 위원회는 관장을 포함한 5인의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원은 본 대학 전임교원중 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- ④ 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

**제34조(임기)** 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제35조(직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 회무를 총괄한다.

- ② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 담당한다.
- ③ 간사는 위원회의 제반회무 및 회의록을 작성하고 보존하여야 한다.

**제36조(회의)** 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 소집한다. <2024.4.26. 개정>

- ① <2024.4.26. 삭제>
- ② <2024.4.26. 삭제>

**제37조(의결)** 위원회 회의 진행은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다.

**제38조(운영세칙)** 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

## 제 9 장 도서관 평가 <2022. 8. 11. 개정>

**제39조(목적)** 평가는 도서관서비스의 질적 향상을 통하여 이용자의 이용에 효율적이고 최적의 서비스를 제공하기 위함이다.

**제40조(기능)** 본 대학 도서관 운영서비스에 대한 평가의 결과를 도서관의 발전계획 및 운영계획에 기초자료로 활용한다.

**제41조(서비스 평가)** 매년 1회 이상의 이용자 만족도 조사를 시행한다. 다만, 대학의 자체 평가 또는 외부기관에 의뢰하여 평가를 실시하는 경우에는 이를 평가로 대신할 수 있다.

**제42조(분석)** 만족도 조사에 대한 결과를 분석하고 개선 및 보완점을 확인한다.

**제43조(개선)** 평가결과 개선이 요구되는 사항이 발생할 경우 도서관 발전계획 방향 및 운영계획에 우선 반영하여 개선토록 한다.

## 제 10 장 대학도서관 발전계획 <2024.4.26. 신설>

**제44조(발전계획 수립)**① 도서관은 「대학도서관진흥법」에 의거하여 도서관 발전계획을 수립한다.

1. 도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다.)
2. 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다.)

② 도서관은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관 자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 이용자 서비스 활성화 방안
5. 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 기타 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

**제45조(연도별 계획의 수립)**① 도서관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

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

### 부 칙

**제1조(시행일)** 운영위원회 규정(안)은 2011년 12월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2013년 6월 10일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2016년 12월 6일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2017년 8월 23일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2019년 11월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2021년 8월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2022년 8월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2024년 4월 26일부터 시행한다.

참 고 도 서 신 청 서

순번	도 서 명	저 자 명	출 판 사	가격

상기와 같이 도서를 신청합니다.

20 . . .

신청학과 :

신청교수 :

(印)

학 과 장 :

(印)

[별지 2]

## 희 망 도 서 신 청 서

학 과		학 년	
학 번		신 청 자	
도 서 명			
저 자 명			
출 판 사			
신청사유			

※ 도서명, 저자명, 출판사 및 신청자명을 정확히 기재하여 주세요.

처 리 결 과	
비 치 여 부	
구 입 일 자	
신 청 자 통 보 일 자	
비 고	

년 월 일

신안산대학교 도서관

[별지 3]

## 열람 의뢰서

우(15435) \* 경기도 안산시 단원구 신안산대학로 135번지 / 전화\*(031) 490-6037~40 / 전송\*(031) 490-8986

수신 :

제목 : 열람 의뢰

1. 귀관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀 도서관 자료의 열람을 아래와 같이 의뢰하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

### 1. 열람자

- 1) 소 속 :
- 2) 학 번 :
- 3) 이 름 :

2. 열람기간 :      년    월    일 ~      년    월    일

신안산대학교 도서관장