

국립부경대학교 대학도서관운영위원회 규정

제1조(목적)

이 규정은 국립부경대학교 학칙 제25조의2에 따른 대학도서관운영위원회(이하 '도서관운영위원회'라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성)

- ① 도서관운영위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 학무부총장이 되고, 부위원장은 도서관장이 된다.
- ③ 위원 중 당연직 위원은 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 입학본부장, 국제교류본부장, 산학협력단장, 정보전산원장으로 하고, 임명직 위원은 단과대학장의 추천을 받아 총장이 임명한다. 이 경우 단과대학별 추천 위원 수는 다음 각 호와 같다.
 1. 인문사회과학대학, 자연과학대학, 경영대학, 공과대학, 수산과학대학, 환경·해양대학, 정보융합대학 각 1명

제3조(임기)

- ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 위원이 사고 또는 궐위된 경우 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 하고, 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 한다.

제4조(회의)

- ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고, 정기회의는 매년 2월에 개최한다.
- ② 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적 위원 3분의 1 이상이 요구할 때에 개최한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(기능)

도서관운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학도서관진흥법 제9조의 대학도서관발전계획에 관한 사항
2. 도서관 운영에 관한 정책기획의 수립에 관한 사항
3. 대학도서관 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
4. 다른 대학교의 대학도서관과 교류·협력에 관한 사항
5. 도서관 규정, 세칙의 제정 및 폐지에 관한 사항
6. 도서관에서 필요하다고 인정하는 사항
7. 그밖에 대학도서관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항

제6조(간사)

- ① 회의의 진행을 위해 간사를 두며, 도서관 학술정보지원실 팀장 중에서 위원장이 위촉한다.
- ② 간사는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 1. 회의준비, 회의 소집통보
 2. 회의자료 작성 및 전달
 3. 회의록 작성 및 의결사항 관련 행정처리

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

국립부경대학교 도서관 규정

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 「대학도서관진흥법」과 「국립부경대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다) 제11조의3에 따라 국립부경대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 발전계획 수립과 진행, 직원의 배치, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무)

도서관은 대학교육의 목적달성을 위하여 국내외 각종 정보자료(이하 “자료”라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 교직원, 학생 및 지역주민들의 연구, 학습에 제공함을 임무로 한다.

제2장 조직

제3조(조직)

- ① 학칙 제11조의3제1항에 따라 임명된 도서관장(이하 “관장”이라 한다)의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 관장은 도서관 운영에 관한 모든 업무를 총괄한다.
- ③ 학칙 제10조의5에 따라 설치된 학술정보지원실에는 팀을 두어 운용하며, 팀 조직에 관한 사항은 관장이 별도로 정한다.

제4조(도서관 운영위원회)

도서관에서는 도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제3장 도서관 발전계획

제5조(발전계획의 수립)

- ① 관장은 「대학도서관진흥법」 제8조의 종합계획에 기초하여 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. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
 5. 도서관 인적 자원의 개발 및 관리 방안
 6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항
- ② 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)을 매년 2월말까지 수립한다.
 1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
 2. 해당 연도의 도서관 발전사업 추진 방향
 3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획

제4장 직원의 배치 및 교육

제6조(직원의 배치)

- ① 총장은 도서관에 「대학도서관진흥법」 및 같은 법 시행령에서 정한 기준 이상의 사서를 두어야 하고, 필요한 경우 전산직원 등 전문 직원을 둘 수 있다.
- ② 관장은 대학의 교육·연구 지원을 위한 충분한 사서 및 전문 직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

제7조(교육 훈련)

도서관에 근무하는 사서 및 전문 직원은 업무 수행 능력 향상을 위하여 「대학도서관진흥법」에서 제시한 연간 최소 교육시간 이상의 교육·훈련을 이수하여야 한다.

제5장 자료의 수집 및 관리

제8조(자료 구입 예산 및 소장)

- ① 관장은 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관 자료를 확충할 수 있도록 예산을 확보한다.
- ② 관장은 「대학도서관진흥법」 및 같은 법 시행령에서 정한 도서관 자료기준 기본도서는 학생 1인당 70권 이상, 연간 증가 도서 수는 학생 1인당 2권 이상을 확보하도록 노력하여야 한다.

제9조(자료의 구분)

자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단행본
2. 연속간행물
3. 참고자료
4. 전자자료
5. 비도서자료
6. 학위논문
7. 귀중자료
8. 기타자료

제10조(수집자료의 구분)

도서관이 수집하는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

제11조(자료관리의 범위)

도서관이 관리하는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 도서관에 소장하고 있는 자료
2. 도서관 자료로서 교내 각 기관에 비치하고 있는 자료

제12조(자료의 선정 및 구입)

- ① 자료의 균형적 발전을 기하고 장서의 일관성 있는 수준을 유지할 수 있도록 다음 각호를 참고하여 자료를 선정한다.
 1. 교수의 학술연구 및 교육에 필요한 자료
 2. 학생의 학습 및 교양에 필요한 자료
 3. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 자료
- ② 도서관은 자료의 질, 이용자의 요구, 예산 등을 고려하여 구입하는 자료의 수량을 조정할 수 있다.

제13조(자료의 납본)

교내에서 발간되는 자료는 발행일로부터 30일 이내에 2부를 도서관에 납본하여야 한다.

제14조(자료의 등록 및 정리)

- ① 구입 자료는 등록함을 원칙으로 하고, 수증·교환·편입 자료는 도서관 장서로서 가치가 있다고 인정되는 자료를 등록한다.
- ② 도서관에 등록된 자료의 정리에 관한 사항은 관장이 별도로 정한다.

제15조(문고설치)

- ① 개인 및 단체로부터 기증받은 자료는 문고를 설치할 수 있다.
- ② 수증자료의 관리와 기증(기부)자에 대한 예우는 관장이 별도로 정한다.

제16조(자료의 폐기 및 제적)

도서관이 소장한 자료는 「도서관법」에 정한 범위에서 폐기 및 제적할 수 있다.

제6장 시설 및 자료의 이용

제17조(시설에 관한 기준)

관장은 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 연면적 시설을 확보하여야 한다.

제18조(자격)

다음 각 호에 해당하는 사람은 도서관이 소장하고 있는 자료 및 시설을 이용할 수 있으며 이용 범위는 관장이 별도로 정한다.

1. 교직원 및 재학생
2. 관장의 허가를 받은 그 밖의 사람

제19조(개관 시간)

도서관의 개관 시간은 관장이 별도로 정한다.

제20조(휴관일)

도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 필요에 따라 이를 조정할 수 있다.

1. 자료실: 공휴일, 개교기념일
2. 일반열람실: 설날, 추석

제21조(자료대출)

제18조에 규정된 사람은 본인의 신분증으로 대출할 수 있다.

제22조(대출책수 및 기간)

① 단행본 대출 책 수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 전임교원, 겸임교원, 명예교수, 강사: 50책 이내 90일
2. 직원, 조교, 대학원생: 20책 이내 30일
3. 학부생: 10책 이내 14일

② 제1항에 명시된 모든 사람들에 대한 전자책 대출 책 수는 5책 이내로 하며, 대출 기간은 5일로 하되, 연구원 및 도서관회원에게도 동일하게 적용한다.

③ 그 밖의 대출 책 수 및 기간에 관한 사항은 관장이 별도로 정한다.

제23조(대출 제한 자료)

다음 각 호의 자료는 대출할 수 없다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때 단기간 대출을 허가할 수 있다.

1. 연속간행물
2. 참고자료
3. 학위논문
4. 귀중자료
5. 비도서자료
6. 관장이 지정한 그 밖의 자료

제24조(대출기간 중 반납)

① 다음 각 호의 사유 발생 시에는 대출받은 자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 전출, 퇴직, 정학, 퇴학, 제적, 수료, 졸업 등
2. 자료의 운용상 필요하여 관장의 요구가 있을 때

② 졸업이나 수료 예정자는 학위수여일 30일 전부터 대출이 중지되고, 대출 자료를 반납하여야 한다.

제25조(관내수칙)

도서관 이용자는 자료 보존 및 면학분위기 조성을 위하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 자료 또는 물품의 훼손 및 무단 반출
2. 신분증을 대여하거나 무단 사용
3. 지정된 장소 외에서 식음이나 흡연
4. 지정된 장소 외의 게시물 부착
5. 인쇄물 및 그 밖의 물품 배포
6. 다른 이용자에게 방해가 되는 그 밖의 행위

제26조(개인정보 및 인권보호)

관장은 「개인정보 보호법」에 따른 이용자의 개인정보 및 인권을 보호하여야 한다.

제7장 비치자료

제27조(비치 자료)

도서관은 교내 각 기관에 다음 각 호의 자료를 비치할 수 있다.

1. 교내 각 기관에서 수집하여 등록 및 정리절차를 마친 자료
2. 도서관에 2책 이상 소장하는 자료로서 다른 전문분야와 공통되지 아니하는 자료

제28조(비치 절차)

교내 각 기관장이 자료를 비치하고자 할 때에는 관장의 허가를 얻어 비치할 수 있다.

제29조(관리 및 책임)

- ① 교내 각 기관에 비치한 자료에 대하여는 해당 기관의 장이 관리 보관할 책임을 진다.
- ② 비치한 자료는 그 목록을 작성 보관하여야 하며, 오손 기타 이상이 있을 때는 즉시 그 사유를 관장에게 통보하여야 한다.

제30조(비치 자료의 반납)

비치 자료로서 이용할 필요가 없게 된 때는 즉시 반납하여야 하며, 관장은 관리상 필요에 따라 점검 및 반납을 요구할 수 있다.

제8장 보칙

제31조(운영세칙 등)

도서관 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 관장이 별도로 정한다.

제9장 제재

제32조(자료대출 중지)

- ① 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 아니하면 다른 자료 대출 및 도서관 이용을 중지한다.
- ② 대출 중지 및 면제방법은 관장이 별도로 정한다.

제33조(자료의 변상)

- ① 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 도서관에 신고하고 신고일로부터 10일 이내에 동일자료로 변상하여야 한다.
- ② 동일 자료의 변상이 불가능할 경우 변상방법은 관장이 별도로 정한다.

제34조(자료반납 불이행자에 대한 조치)

관장은 자료를 기한 내에 반납하지 않은 이용자에 대하여 본인 또는 해당 부서장에게 다음 각 호의 조치를 요청할 수 있다.

1. 각종 증명서 발급 보류
2. 장학금 지급 및 휴학 등 승인 보류

제35조(질서 위반자에 대한 조치)

- ① 관장은 도서관의 시설과 자료를 이용함에 있어 타인에게 불편을 초래하거나 도서관규정 및 세칙을 위반한 사람에게 도서관 이용 중지 등의 제재를 취할 수 있다.
- ② 질서유지를 위한 처분기준은 관장이 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일)

이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, “별표 2”의 “수산물리학과”, “별표 3”, “별표 5”의 융합전공 폐지는 2024년 3월 1일부터 적용하며, “별표 2”의 “에너지융합소재공학과”는 2024년 9월 1일부터 적용한다.

제2조(대학원 모집단위 변경에 따른 경과조치)

이 학칙 시행으로 일반대학원(석사과정 및 박사과정)의 “수산물리학과” 재적생은 “해양생산관리학부 수산물리학전공” 재적생으로 본다.

제3조(글로벌정책대학원 모집단위 변경에 따른 경과조치)

이 학칙 시행으로 폐지된 “일본학과” 재적생은 졸업 시까지 동 전공에 재적하는 것으로 본다.

제4조(다른 규정의 개정)

본교 제 규정의 제명 및 내용 중 “부경대학교”는 “국립부경대학교”로 한다.

도서관 운영세칙

제1조(목적)

이 세칙은 국립부경대학교 도서관 규정 제31조에 의하여 도서관 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출판)

출판에 관한 주요사항은 다음 각 호와 같다.

1. 본교에 재직 중인 전임교원이 저자인 교양과목의 교재는 도서관에서 출판하는 것을 원칙으로 한다.
2. 도서관에서 출판하는 도서에 대하여는 인쇄경비를 제외한 판매이익의 100분의 20으로 저자에게 인세로 지급한다.
3. 저자의 기증 자료는 10책을 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 발행부수에 따라 기증 자료를 조정할 수 있다.
4. 도서관에서 출판하는 모든 자료의 저작권은 저자가 소유하고, 출판권은 도서관이 소유한다.

제3조(자료의 납본)

규정 제13조에 의하여 다음 각 호와 같이 자료를 납본하여야 한다.

1. 교내 각 기관에서 발간하는 논문집과 간행물 2부
2. 석·박사학위논문 원문파일 1부

제4조(자료의 정리)

규정 제14조에 따라 본교에서 소장하는 모든 장서는 각 호의 방식에 따라 정리하며 자료의 효율적인 관리를 위하여 필요에 따라 별치기호를 부여할 수 있다.

1. 분류표
 - 가. 국내서: KDC6
 - 나. 국외서: DDC23
2. 목록규칙
 - 가. 국내서: KCR4, 통합서지용 KORMARC
 - 나. 국외서: AACR2, MARC21
3. 저자기호표
 - 가. 국내서: 수입순
 - 나. 국외서: 카터의 세자리 저자기호표

제5조(문고설치)

규정 제15조 제1항에 의하여 문고설치를 할 수 있으며 주요 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 개인문고의 설치에 기증도서 등록 권수 5,000이상인 기증자가 개인문고의 설치를 희망할 경우 도서관운영위원회 심의를 거쳐 관장이 결정한다.
2. 권장도서 등의 도서관 운영 목적에 따라 관장이 필요하다고 인정할 경우 특정 주제로 구성된 문고를 설치할 수 있다.
3. 문고의 설치기간은 5년 주기로 검토하고 도서관 운영상 필요에 따라 연장 및 폐지할 수 있다.

제6조(기증자 및 기부자 예우)

규정 제15조 제2항 기증(기부)자에 대한 예우는 다음 각 호와 같다.

1. 기증자료에 본인 동의 후 기증자 표기를 하며, 목록 구축시 기증자명 입력
2. 기증자료 5,000권 이상의 기증자에 대한 예우
가. 도서관 홈페이지에 사이버 컬렉션을 설치
나. [별지 제1호 서식] 기증자명패 부착과 [별지 제2호 서식] 감사패 증정
다. 도서관 우대회원 자격 평생 부여
3. 기증자료 3,000권 이상의 기증자에 대한 예우
가. 도서관 홈페이지에 사이버 컬렉션을 설치
나. [별지 제2호 서식] 감사패 증정
다. 도서관 우대회원 자격 평생 부여
4. 기증자료 1,000권 이상의 기증자, 발전기금 500만원 이상 기부자에 대한 예우
가. [별지 제3호 서식], [별지 제12호 서식] 감사장 증정
나. 도서관 우대회원 자격 평생 부여
5. 기증자료 500권 이상의 기증자, 발전기금 100만원 이상 기부자에 대한 예우
가. [별지 제4호 서식], [별지 제13호 서식] 감사의 편지 송부
나. 도서관 우대회원 자격 10년 부여

제7조(자료 폐기 기준 및 범위)

① 규정 제16조에 의하여 폐기 기준과 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 파손, 오손, 부식 등 훼손상태가 심하여 원상회복이 불가능하거나, 원상회복은 가능하나 보수비용이 구입가격을 상회하는 자료
2. 이용가치를 상실한 자료나 이용률이 현저히 떨어진 자료로서 소장할 가치가 없다고 판단되는 자료
3. 대물 변상된 망실 자료
4. 천재지변 그 밖에 준하는 사태로 유실 또는 손상된 자료
5. 자료를 대출한 사람이 사망, 제적 및 퇴학 등의 사유로 회수가 불가능한 자료 등 구체적인 자료 폐기 기준은 '장서 폐기 업무 지침'에 의거한다.

② 규정 제16조에 의한 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 제1항 제4호의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 제1호, 제2호에 해당되는 자료 중 유일본이나 희귀본은 해당 분야 전문가 2인 이상의 소견서(별지 제5호 서식)를 받은 후 폐기한다.

제8조(자료 폐기 절차)

자료를 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 폐기자료 목록 작성
2. 제7조 제4호 및 제5호는 관련 문서 첨부
3. 그 외 구체적인 자료 폐기 절차는 '장서 폐기 업무 지침'에 의거한다.

제9조(자료의 폐기 처리)

활용이 불가능한 자료나 이관 또는 교환을 원하는 기관이 없을 경우에는 매각 또는 소각의 방법으로 폐기한다.

제10조(자료의 제적 처리)

폐기 자료는 다음과 같이 제적 처리하여야 한다.

1. 제적 도서원부 작성
2. 장서인 우측 변에 “제적”인을 걸쳐 날인
3. 데이터 삭제
4. 통계 수정

제11조(관장의 허가를 받은 그 밖의 사람의 이용자격)

① 규정 제18조 제2호 관장의 허가를 받은 그 밖의 사람은 다음과 같다.

1. 본교 휴학생
2. 본교 대학원 수료생
3. 시간제 등록생 및 학점은행제 학습자
4. 수료후연구생
5. 위탁학생 및 공개강좌 수강생
6. 각 기관장이 임용한 연구원 및 자체 직원
7. 동문회원
8. 일반회원
9. 우대회원

② 휴학생이 도서관을 이용하고자 할 경우에는 휴학생 자료대출 신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 도서관에 제출하여야 한다. 이용기간은 신청일로부터 휴학 종료일까지로 한다.

③ 수료생이 도서관을 이용하고자 할 경우에는 수료생 자료 대출 신청서(별지 제7호 서식)를 작성하여 도서관에 제출하여야 한다. 이용기간은 신청일로부터 1년으로 한다.

④ 시간제 등록생 및 학점은행제 학습자는 교육기간 중에만 도서관을 이용할 수 있다.

⑤ 수료후연구생은 등록기간 동안에만 도서관을 이용할 수 있다.

⑥ 위탁학생 및 공개강좌 수강생은 수강기간 중에만 도서관을 이용할 수 있다.

⑦ 각 기관장이 임용한 연구원 및 자체 직원은 재직 중에만 도서관을 이용할 수 있다.

⑧ 졸업일로부터 3년 이내의 본교 졸업생이 도서관을 이용하고자 할 경우 도서관회원 가입신청서(별지 제6호 서식)를 작성하여 도서관에 제출하여야 한다. 이용기간은 졸업일로부터 3년으로 한다.

⑨ 졸업일로부터 3년 경과 시에는 도서관회원 가입신청서(별지 제6호 서식)와 연회비 50,000원을 납부하여야 한다. 이용기간은 이용 신청일로부터 1년으로 하고, 회원갱신(재가입)은 이용기간 종료일 1개월 전부터 가능하다.

⑩ 부산광역시에 거주하는 만19세 이상 시민이 도서관을 이용하고자 할 경우 도서관회원 가입신청서(별지 제6호 서식)와 연회비 100,000원을 납부하여야 한다. 이용기간은 이용 신청일로부터 1년으로 하고, 회원갱신(재가입)은 이용기간 종료일 1개월 전부터 가능하다.

⑪ 제6조 제5호에 따른 기증(기부)자가 도서관을 이용하고자 할 경우 도서관회원 가입신청서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다. 이용기간은 10년으로 한다.

⑫ 제6조 제2호에서 4호에 따른 기증(기부)자와 본교 정년(명예)퇴직 교직원이 도서관을 이용하고자 할 경우 도서관회원 가입신청서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다. 이용기간은 평생으로 한다.

⑬ 제2항에서 제12항에도 불구하고, 본교 재학생 등 구성원의 이용에 불편이 있을 것으로 판단될 경우 관장은 열람실 이용 등 도서관 이용을 제한 할 수 있다.

제11조의2(연회비 반환)

- ① 제11조 제9항, 제10항에 따라 납부한 연회비의 반환 사유는 다음과 같다.
 1. 도서관 내부사정(휴관 등)으로 6개월 이상 정상적인 이용을 하지 못하게 된 경우
 2. 일반회원으로 가입한 이용자가 부산 이외의 지역에 이사 및 취업으로 이용을 하지 못하게 된 경우
 3. 질병이나 사고로 6개월 이상 이용을 하지 못하게 된 경우
- ② 제1항 각호에 따른 반환사유가 발생한 경우에는 도서관회원 해지 및 환불신청서(별지 제11호 서식)를 제출하면 다음 각 호의 반환기준에 따라 제출일로부터 7일 이내에 연회비를 반환하여야 한다.
 1. 이용기간이 3개월 미만일 때: 연회비의 2/3 반환
 2. 이용기간이 6개월 미만일 때: 연회비의 1/2 반환
 3. 이용기간이 6개월 이상일 때: 반환금액 없음

제12조(관장의 허가를 받은 그 밖의 사람의 대출 책 수 및 기간)

- ① 규정 제18조 제2호 관장의 허가를 받은 그 밖의 사람의 대출 책 수 및 기간은 다음과 같다.
 1. 본교 휴학생: 3책 14일
 2. 본교 대학원 수료생: 10책 30일
 3. 시간제 등록생 및 학점은행제 학습자: 10책 14일
 4. 수료후연구생: 20책 30일
 5. 위탁학생 및 공개강좌 수강생: 3책 14일
 6. 각 기관장이 임용한 연구원 및 자체 직원: 10책 30일
 7. 동문회원: 3책 14일
 8. 일반회원: 3책 14일
 9. 우대회원: 10책 30일
- ② 제1항에 명시된 모든 사람들에 대한 전자책 대출 책 수는 5책 5일로 한다.

제13조(개관시간)

규정 제19조에 의한 개관시간은 [별표 1]과 같다.

제14조(대출 책 수 및 기간)

규정 제22조 및 운영세칙 제12조에 의한 대출 책 수 및 기간은 [별표 2]와 같다.

제15조(반납연기)

대출한 자료는 반납예정일 전 2회 연기가 가능하며, 특히 연구비도서는 연구자의 요청에 의해 규정 대출 기간으로 추가 연기가 가능하다. 단, 전자책 반납연기는 1회 5일로 한다.

제16조(훼손 및 무단 반출)

- ① 도서관 자료 및 물품을 훼손하거나 무단으로 반출하다가 적발되는 경우의 처리는 다음 각 호와 같이 한다.
 1. 자필 경위서 작성
 2. 소속 학과 또는 보호자에게 통보
 3. 1회 적발 시 1개월간, 2회 이상 적발 시 1학기 동안 도서관 이용 금지
- ② 자료를 파손 및 훼손하였을 경우 도서관운영세칙 제26조에 의하여 변상 처리한다.
- ③ 물품을 훼손하였을 때에는 원상회복을 요구하거나 수리 및 재 구매를 위한 실비를 청구할 수 있다.

제17조(신분증 대여)

신분증을 대여하거나 다른 사람의 신분증으로 도서관 출입, 열람 좌석 발급 및 대출을 금지한다. 이를 1회 위반 시 10일간 도서관 이용을 금지하고, 2회 이상 위반 시에는 1개월간 도서관 이용을 금지한다.

제18조(식음 및 흡연)

- ① 음식물의 취식은 휴게실 등 지정된 장소에서만 가능하나, 냄새나는 음식물은 반입하거나 취식 할 수 없다. 이를 위반할 시 직원은 이에 대한 시정을 지시하거나 퇴실 조치할 수 있으며 경우에 따라서는 일정기간 도서관 출입을 금할 수 있다.
- ② 도서관에서 흡연을 금지하며 이를 위반할 때에 직원은 즉시 퇴실 조치하며, 1회 적발 시 10일간 도서관 이용을 금지하고, 2회 이상 적발 시에는 1개월간 도서관 이용을 금할 수 있다.

제19조(게시물 부착)

게시물은 도서관의 허가를 받아 지정된 장소에만 게시할 수 있다. 허가받지 않은 게시물이거나, 허가 받은 경우에도 지정된 장소에 게시하지 않거나 기한이 경과한 게시물은 철거할 수 있다.

제20조(질서위반자에 대한 처분)

- ① 규정 제35조에 의한 질서 위반자에 대한 조치에 따라 다음 각 호의 행위를 금지하며 이를 위반할 시, 이에 대한 시정을 지시하거나 퇴실 조치할 수 있으며 경우에 따라서는 일정기간 도서관 출입을 금할 수 있다.
 1. 정숙한 열람분위기를 해치는 행위
 2. 다른 이용자에게 불쾌감이나 피해를 주는 행위
 3. 이용자 안전에 위협이 되는 행위
 4. 자료의 보존과 활용에 위해가 되는 행위
 5. 그 밖에 도서관 목적에 반하는 행위
- ② 열람실 좌석대리 발급자 또는 학생증·이용증(모바일이용증 포함) 요청자 및 대여자에 대한 처분기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 열람실 좌석대리발급 또는 학생증·이용증 (모바일이용증 포함)대여 1회 적발 시 : 좌석배정기 이용 및 대출 중지 1개월
 2. 열람실 좌석대리발급 또는 학생증·이용증 (모바일이용증 포함)대여 2회 적발 시 : 좌석배정기 이용 및 대출 중지 3개월
 3. 열람실 좌석대리발급 또는 학생증·이용증 (모바일이용증 포함)대여 3회 적발 시 : 좌석배정기 이용 및 대출 중지 6개월

제21조(자료대출중지)

대출한 자료를 기한 내에 반납하지 아니하면 연체한 기간 일수 동안 자료대출, 열람실 좌석배정시스템 및 도서관 제반 이용을 중지한다.

제22조(대출 중지 면제방법)

규정 제32조에 의한 대출 중지된 경우 다음 각 호와 같이 면제받을 수 있다.

1. 도서관 봉사활동 (1일 기준 2시간 봉사활동)
2. 도서기증 (1일 기준 1권)

제23조(변상처리)

규정 제33조에 의한 자료의 변상은 다음 각 호와 같다.

1. 동일 자료로 변상(별지 제9호 서식)

2. 동일자료 변상 불가할 경우(별지 제10호 서식)

가. 유사주제의 자료

나. 변상하여야 할 도서의 가격 이상으로 동등이상의 가치가 있다고 관장이 인정하는 자료

다. 변상하여야 할 도서의 가장 최신판

제24조(운영지침)

도서관 운영에 필요한 사항 중 운영세칙에 명시되지 아니한 사항은 운영지침을 정하여 시행할 수 있다.

[별표 1]

도서관 개관시간

구분	평일		토요일		일요일
	학기중	방학	학기중	방학	
자료실	09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 13:00	휴관	휴관
일반 열람실	07:00 ~ 23:00(설, 추석 당일 휴관)				
청운관 4층 일반열람실	청운관 4층 열람실 07:00 ~ 익일 01:00(설, 추석 당일 휴관)				

※ 단, 개관시간은 필요에 따라 도서관장이 탄력적으로 조정할 수 있다.

[별표 2]

대출 책수 및 기간

1. 단행본 대출

구 분	단행본		연기
	책수	대출기간	
전임교원, 겸임교원, 명예교수, 강사	50책	90일	2회
직원, 조교, 대학원생, 수료후연구생	20책	30일	2회
수료생, 각 기관장이 임용한 연구원 및 자체 직원, 우대회원	10책	30일	2회
학부생, 시간제 등록생, 학점은행제 학습자	10책	14일	2회
휴학생, 위탁학생, 공개강좌 수강생, 동문회원, 일반회원	3책	14일	2회

※ 교수 연구비도서의 경우 대출 책수는 제한이 없으며, 대출기간은 1년으로 정한다.

2. 전자책 대출

구 분	전자책		연기
	책수	대출기간	
전 구성원	5책	5일	1회 (5일)

장서 폐기 업무지침

제1조 (목적)

이 지침은 국립부경대학교 도서관 규정 제16조에 의거하여 도서관 자료의 보존과 활용 공간의 효율성을 높이기 위하여 자료의 제적 및 폐기에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어정의)

- ① “폐기”라 함은 소장 자료 중 도서관 운영세칙 제7조 제1항(자료 폐기 기준 및 범위)에 해당되는 도서를 장서에서 공식적으로 제거하여 불용 처리하는 것을 말한다.
- ② “제적”이라 함은 도서관 장서 폐기 업무지침 제2조 제1항에 의거하여 폐기 결정된 도서를 도서관 도서 원부에서 삭제하는 과정을 말한다.

제3조 (적용범위)

- ① 본 지침은 국립부경대학교 도서관이 등록하여 관리하는 모든 자료의 폐기 및 제적에 적용한다.
- ② 자료의 연간 폐기율은 도서관 운영세칙 제7조 제2항(연간 전체 장서의 100분의 7)에 따른다.

제4조 (폐기 일반기준) 자료 폐기의 일반기준은 아래와 같다.

- ① 파·오손자료: 자료의 훼손이 심각한 자료
 1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
 2. 파·오손의 상태가 심하여 자료로서의 가치를 상실한 자료
 3. 파·오손 자료의 보수비용이 자료의 구입비를 상회하는 자료
 4. 절판된 자료라도 보수가 불가능한 자료
 5. 천재지변 그 밖에 준하는 사태로 유실 또는 손상된 자료
- ② 망실자료: 장기간 행방불명된 자료
 1. 3년 이상 분실 혹은 행방불명된 자료
 2. 대출자의 퇴직, 졸업, 제적, 사망 등 신분 변동으로 인하여 반납이 불가능한 자료
- ③ 복본 및 내용중복 자료: 동일한 도서나 비슷한 내용을 수록한 자료
 1. 보존에 필요한 부수 이외의 복본
 2. 원본이 있는 자료의 복사본이나 값싼 영인본
- ④ 이용 가치를 상실한 자료: 연구 및 이용 가치를 상실한 자료
 1. 내용 개정, 법령집, 기술개발 등 사회변화에 따라 이용 가치를 상실한 자료
 2. 10년 동안 대출이 발생하지 않은 이용률이 현저히 저하된 자료
 3. 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
 4. 오락성, 대중성 등에 중점을 둔 대학도서관 자료로 소장 가치가 낮은 자료
- ⑤ 대체 가능한 자료: 형태상 대체가 가능한 자료(DB, 전자도서 등)
 1. 신문의 축쇄판, 백서의 시판본, 잡지의 영인본 등과 같이 형태상 대체가 가능한 자료
 2. 연속적으로 간행된 자료로 누적 판이 출판된 자료
 3. 외부 데이터베이스를 통하여 원문 이용이 가능한 자료
 4. 이용 빈도가 극히 낮고 타 기관에서 쉽게 접근할 수 있는 자료

제5조 (유형별 기준) 자료 폐기의 유형별 기준은 아래와 같다.

- ① 단행본
 1. 복본 및 중복자료
 2. 대학의 학과, 전공, 커리큘럼 등과 연관성이 없는 자료
 3. 자료의 최신성과 정확성이 떨어지는 자료
 4. 상호대차를 통해 이용 가능한 자료
- ② 참고도서
 1. 백과사전, 사전, 편람, 연감 등 개정판, 증보판이 출간되어 이용 가치가 없는 자료
 2. 인명록, 주소록, 요람, 통계 등의 자료로 최신성이 없는 자료
 3. 전자정보원으로 제공되는 자료
- ③ 연속간행물
 1. 전자저널 등 온라인 방식으로 대체 가능한 자료

2. 일간, 주간, 월간 등 각종 유관기관에서 발행하는 신문자료
3. 각종 기관단체에서 발간하는 홍보지, 사보 등 자료
4. 타 대학에서 발간된 연구논문집 등 자료

④ 비도서자료

1. CD·DVD 등 자료

- 가. 손상, 파손으로 인해 작동 불가능한 자료
- 나. 갱신 전 구버전 자료
- 다. 웹 DB로 전환된 자료

2. 시청각자료

- 가. 소장 가치를 상실한 시청각자료
- 나. 손상, 파손 등으로 인하여 작동이 불가능하거나 음질이 불량한 시청각자료
- 다. 재생 매체의 부재로 활용이 불가능한 카세트테이프 및 비디오테이프

⑤ 학위논문

1. 도서관 DB에 원문 구축이 되어 있는 본교 학위논문
2. 타 기관 DB에 원문 구축이 되어 있는 타 대학 학위논문

제6조 (주제별 기준) 자료 폐기의 주제별 기준은 아래와 같다.

① 공통

1. 출판된 지 20년 이상 경과된 자료 중 이용 빈도가 격감(10년간 무대출)하여 가치를 상실한 자료
2. 출판된 지 10년 이상 경과된 공무원 수험서, 각종 자격증, 여행안내서 등 자료
3. 저작권 위반 등으로 인하여 도서관 자료실 배치 불가로 권고받은 자료

② 인문학 분야

1. 확실한 근거도 없이 특정 종료, 인물, 이론 등을 비방하는 자료
2. 시대에 맞지 않는 가치관 또는 윤리관을 강조하는 자료
3. 내용이 지나치게 외설적이거나 선정적으로 묘사된 자료
4. 문학적 가치보다는 일시적인 수요에 의해 구입한 베스트셀러(만화, 판타지소설 등)
5. 내용이 변하지 않는 소설·시 등 고전문학류의 구버전 자료

③ 사회과학 분야

1. 개정된 법령자료의 구판
2. 일반화되지 않은 특정 학파나 학설을 지지하는 자료

④ 순수과학 분야

1. 과학적 조사 탐험, 채집, 관찰 등에 관한 자료임에도, 학술적 가치가 미미한 자료
2. 사용되지 않는 각종 실험실의 시설과 조작법을 다룬 자료

⑤ 응용과학 분야

1. 임상 실험 결과가 입증되지 않았거나 논란의 여지가 있어 연구에 도움이 되지 않는 자료
2. 발명, 특허, 표준 등의 자료로 발전단계가 경과됨에 따라 현재는 효용가치가 떨어진 자료
3. 실험기기나 프로그램의 사용 방법 등이 정확하게 제시되지 못한 자료
4. 과학기술에 관한 최신성을 상실한 자료
5. 컴퓨터 등 기술 발달로 인하여 더 이상 활용되지 않는 기기나 프로그램에 관한 자료

⑥ 예체능 분야

1. 그림 및 사진의 인쇄기법, 색조 등이 품질이 낮아서 소장 가치가 없는 자료
2. 예술성이 결여된 외설적, 선정적인 자료
3. 삽도나 내용에 대한 설명이 충분하지 못한 취미, 오락 등에 관한 자료
4. 경기에 관한 규칙이나 기술이 개정되어 이용 가치를 상실한 자료

제7조 (폐기 제외 기준) 자료 폐기 제외 기준은 아래와 같다.

- ① 타 도서관에서 찾기 힘들며, 소장 가치가 높다고 판단되는 자료(희귀본, 고서, 귀중본 등)
- ② 연구 가치가 인정되는 자료 중 우리 대학도서관만 소장한 유일본
- ③ 도서관장이 보존에 필요하다고 판단하여 제외하는 자료
- ④ 1~3항에 해당되는 도서를 파·오손, 망실 등의 사유로 폐기할 수 밖에 없을 시에는 운영세칙 별지 제5호 서식을 작성하여 첨부

제8조 (폐기 절차) 자료 폐기 절차는 아래와 같다.

- ① 계획 수립
 1. 시기
가. 매년 1회 실시한다.
나. 다만 관장이 필요하다고 인정한 경우에는 추가로 실시할 수 있다.
 2. 실무위원회
가. 폐기 대상 자료 선정을 위한 실무위원회를 구성한다.
나. 실무위원회는 자료(단행본, 연속간행물) 운영, 수서, 정리, 전산 담당자를 포함한다.
- ② 폐기 대상 선정
 1. 도서관 선정 기준 및 선정 제외 기준에 의거하여 폐기자료를 선정한다.
 2. 선정된 자료 목록을 작성하고 그 사유를 기재한다.
 3. 운영세칙 제7조 제4호 및 제5호에 의거하여 폐기하는 자료는 관련 문서를 첨부한다.
- ③ 심의
 1. 관장은 선정된 폐기 대상 자료의 심의를 도서관운영위원회 회의에 상정하여 진행한다.
 2. 심의 결과 반영
가. 심의위원회의 심의 결과에 따라 폐기 대상 자료를 확정한다.
나. 심의위원회의 재심의 요청이 있는 자료는 폐기를 유보한다. 재심의 요청이 없을 경우에는 심의를 완료한다.
- ④ 내부 결재 및 승인
 1. 심의가 완료된 폐기자료 리스트는 도서관장 결재로 최종 승인한다.
- ⑤ 폐기 처리
 1. 폐기대상 자료는 책 표지(장서인 우측 변)에 '제적'을 날인한다. 단, 제적 자료를 완전 파기할 경우는 날인을 생략할 수 있다.
 2. 폐기 처리 자료에 대한 폐기 원부를 작성하여 전자결재 후 영구 보관한다.
 3. 도서관리시스템의 해당 자료 상태를 '제적'으로 처리한다.
 4. 각종 장서 통계에 이를 반영한다.

제9조 (폐기 방법) 자료 폐기 방법은 아래와 같다.

- ① 폐기자료 중 교내 및 타 기관에서 재활용이 가능한 자료는 그 기관으로 기증할 수 있다.
- ② 폐기자료는 매각하거나, 매각할 수 없는 자료는 분쇄 또는 소각한다.
- ③ 매각처리 과정에서 수익이 발생할 경우, 본교의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제10조 (재등록) 자료의 재등록은 아래와 같이 한다.

- ① 분실, 소재 불명 등의 사유로 제적된 자료가 발견 또는 회수되었을 경우에는 폐기 기준에 따라 보존 가치 여부를 판단하여 재등록 또는 폐기 처리한다.
- ② 폐기 및 제적된 자료의 등록번호는 도서관원의 효율적인 관리를 위하여 재사용하지 아니하며, 회수된 도서 재등록 시 신규 번호를 부여한다.