

# 책다방 사용 관리 수칙

## 제 1 장 총칙

제 100-1 조 (목적) 이 수칙은 장영신 학생회관 내 책다방 이용에 필요한 사항을 규정함으로써 이용자의 편의를 증진함을 목적으로 한다.

제 100-2 조 (정의) 이 수칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”라 함은 도서, 간행물, 신문, 잡지, 서화 등 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 전자자료, 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보 자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 것으로서 책다방에 수집·정리·보존된 것을 말한다.

제 100-3 조 (이용시간)

- 1 책다방의 이용시간은 본회가 정하여 매 학기 시작 7 일 이전까지 게시한다.
- 2 운영 상의 문제로 인해 이용시간을 변경해야 할 경우, 본회는 변경일로부터 7 일 이전까지 변경시간을 게시하여야 한다.

제 100-4 조 (사용자의 준수사항) 사용자는 다음 사항을 준수하여야 하며, 이를 위반할 시 운영위원회는 사용자를 퇴거 조치하거나 향후 사용 제한, 혹은 변상을 요구할 수 있다.

- 1 타인의 원활한 공간 이용을 방해하는 행위를 해서는 안 된다.
- 2 시설물과 자료를 분실, 파손, 손상해서는 안 되며, 그러할 경우 동일한 현물로 보상해야 한다.
- 3 30 분 이상 자리를 비울 경우 사용자의 개인 물품을 자리에 보관해서는 안 되며, 분실 시 모든 책임은 사용자에게 있다.

## 제 2 장 자료

### 제 1 절 자료수집

제 210-1 조 (자료수집) 자료는 구입·납본·교환·수증 등의 방법에 의해 수집한다.

제 210-2 조 (자료구입)

- 1 자료구입은 매 학기 1 번 하는 것을 원칙으로 한다.
- 2 자료선정은 각 운영위원이 주도하되, 사용자들의 의견을 충분히 수렴해야 한다.

## 제 2 절 정리 및 보관

### 제 220-1 조 (등록)

- 1 수집한 자료는 인장을 날인하고, 접수순으로 등록번호를 부여한 뒤 청구번호와 바코드를 부착하고 전산입력 한 다음 서가에 배열한다.
- 2 다음 각호의 자료는 등록하지 아니할 수 있다.
  1. 신문, 간행물
  2. 기타 운영위원이 등록할 필요가 없다고 인정한 자료

제 220-2 조 (분류) 자료는 도서, 간행물, 학생출판물, 기타자료로 분류하며, 자세한 사항은 책다방 자료 분류기준표(\*)에 따른다.

### 제 220-3 조 (보존기간)

- 1 자료의 보존기간은 다음에 의한다. 다만, 필요한 경우에는 운영위원이 자료의 중요성에 따라 보존기간을 따로 정할 수 있다.
  1. 자료는 보존기간을 정하지 않는다.
- 2 보존기간이 경과된 후라도 계속 보존해야 할 필요가 있는 자료는 새로이 보존기간을 설정한 뒤 제 1 항의 규정에 따라 보존한다.

제 220-4 조 (서고관리) 운영위원은 수시로 도서를 정리, 배가, 확인하고 분실이나 파손 도서를 점검해야 한다.

### 제 220-5 조 (전수조사)

- 1 모든 운영위원은 자료 전수조사 작업에 참여해야 한다.
- 2 자료 전수조사는 매년 여름방학에 진행한다.
- 3 자료 목록과 실제 보유 자료 간 차이를 기록한다.
- 4 기타사항에 대해서는 전수조사 가이드라인(\*)을 따른다.

## 제 3 절 열람 및 대출

제 230-1 조 (자료열람) 자료열람에 대해서는 총학생회칙 제 10 조 기록물 관리 조항에 따른다.

제 230-2 조 (대출제한) 책다방 내 모든 자료의 대출은 금지한다.

제 230-3 조 (자료복사) 온라인 자료가 없는 학생출판물에 한해 자료복사를 요청할 수 있다.

## 제 4 절 변상 및 제적

제 240-1 조 (변상) 자료를 분실 또는 오손하였을 때에는 변상해야 한다. 다만, 불가항력적인 요인에 의하였음을 운영위원이 인정한 경우에는 그 변상을 면제할 수 있다.

제 240-2 조 (변상방법)

- 1 자료의 변상은 해당 자료와 체제 및 내용이 동일성을 갖는 자료의 현물로서 변상함을 원칙으로 한다.
- 2 제 1 항의 현물변상이 어렵다고 인정될 때에는 정가의 2 배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

제 240-3 조 (제적)

- 1 다음 각 호의 경우에는 운영위원의 폐기 결정에 따라 제적할 수 있다.
  1. 보존기간이 끝난 자료
  2. 심한 오손으로 주제내용의 파악이 불가능하거나 보수가 불가능한 자료
  3. 관리상의 필요로 합본, 제본한 자료
- 2 제적된 자료는 전산 상에서 관련 정보를 삭제한다.

## 제 3 장 운영

### 제 1 절 공간 관리

제 310-1 조 (공간대여)

- 1 운영위원 협의 하에 공간대여를 승인할 수 있다.
- 2 공간대여가 가능한 곳은 책다방 내의 세미나 공간으로 제한하는 것을 원칙으로 한다.
- 3 공간대여 신청자는 사용일로부터 7 일 이전까지 신청서(\*)를 작성해 제출한다.
- 4 공간대여 시간은 모임 당 1 일 개장시간 중 최대 4 시간으로 제한한다.

### 제 2 절 기타 데스크 업무

제 320-1 조 (게시판 관리) 운영위원의 승인을 받은 게시물에 한해 게시할 수 있다.

## **제 4 장 사무 및 재정**

제 400-1 조 (원칙) 책다방의 재정은 민주적이고 공정하게 운용해야 하며, 관련 내용은 협동조합\* 정관에 따른다.

제 400-2 조 (수입) 책다방 재정의 수입은 다음 각 호로 한다.

- 1    본회에 지원되는 학생회비의 일정 비율
- 2    수익 사업
- 3    기타 지원 및 후원금

\*별첨 1: 책다방 공간대여 신청서 양식

\*별첨 2: 책다방 보유자료 현황 양식

\*별첨 3: 책다방 보유자료 분류기준표

\*별첨 4: 책다방 전수조사 가이드라인