

## 서울과학기술대학교 도서관 규정

서울과학기술대학교(도서관), 02-970-9031

제정 1984. 6. 27.  
개정 1991. 12. 10.  
개정 1997. 4. 01.  
개정 2000. 3. 21.  
개정 2004. 8. 23.  
개정 2005. 10. 01.  
개정 2010. 8. 30.  
전부개정 2011. 5. 26.  
전부개정 2017. 2. 8.  
일부개정 2018. 6. 18.  
일부개정 2020. 2. 6.  
일부개정 2021. 8. 4.  
일부개정 2021. 10. 1.  
일부개정 2022. 3. 1.  
일부개정 2022. 12. 1.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「대학도서관진흥법」 제6조제2항 및 서울과학기술대학교 학칙 제17조제5항에 따라 대학의 교육 및 연구 지원을 위한 도서관 운영과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(직무)** ① 서울과학기술대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)은 학생과 교직원의 교육 및 연구 활동에 필요한 지원을 하기 위하여 다음 각 호의 업무

를 수행한다.

1. 교육 및 연구에 필요한 자료의 수집·정리 및 보존
2. 교육, 연구 및 학습 활동에 필요한 서비스 지원
3. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 관리
4. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
5. 그 밖에 도서관의 기능수행에 필요한 업무

② 도서관은 제1항의 업무수행에 지장이 없는 범위 안에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방하거나, 지역주민을 위한 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.

**제3조(조직)** ① 도서관에는 관장을 두며, 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 그 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 관장은 도서관 운영에 관한 모든 업무를 총괄한다.

③ 도서관에는 학술정보지원팀, 학술정보운영팀, 학술연구지원팀을 두며, 그 밖에 필요한 부서를 둘 수 있다. (개정 2022. 12. 1.)

**제4조(발전계획의 수립)** 관장은 교육부장관이 수립한 “대학도서관진흥종합계획”에 기초하여 5년마다 도서관 발전 종합계획을 수립하여야 한다.

## 제2장 위원회

**제5조(운영위원회)** 도서관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

**제6조(운영위원회 구성)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 관장이 되고, 위원은 조교수 이상의 전임교원 중에서 관장의 제청으로 총장이 임명한다. 그 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 위원 중 위원의 사임 등으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

④ 위원회에는 간사 1명을 두며, 위원장이 도서관 직원 중에서 임명한다.

**제7조(운영위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 발전 종합계획에 관한 사항
2. 도서관 규정에 관한 사항
3. 도서관 자료의 이관, 폐기 및 제적에 관한 사항
4. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(운영위원회 회의)** ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(전문위원회)** ① 관장은 도서관 운영에 관한 전문분야의 자문을 구하기 위하여 전문위원회를 둘 수 있다.

② 전문위원회의 구성 및 운영 등에 관한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 관장이 따로 정한다.

### 제3장 자료의 수집 및 관리

**제10조(자료의 수집과 구입예산 등)** ① 도서관은 대학의 학술 연구와 교육 목적 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집함을 원칙으로 하며 이에 필요한 자료를 확충할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.

② 도서관에 소장하는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단행본
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 비도서자료
5. 전자자료
6. 그 밖의 자료

**제11조(자료 선정)** 자료는 다음 각 호의 사항을 참고하여 선정한다.

1. 교수의 학술연구 및 교육에 필요한 자료
2. 학생의 학습 및 교양에 필요한 자료

3. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 자료

**제12조(자료 등록)** ① 구입한 자료는 등록함을 원칙으로 한다.

② 수증자료는 도서관 장서로서 가치가 있다고 인정될 때 등록할 수 있다.

**제13조(자료 폐기 및 제적)** ① 자료의 폐기 및 제적의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이용가치의 상실

2. 훼손, 파손 또는 오손

3. 불가항력적인 재해, 사고 및 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실

4. 그 밖에 관장이 필요하다고 정하는 경우

② 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 도서관 전체장서의 100분의 7 이하로 하되, 해당 연도에 등록된 도서관 자료의 100분의 50을 초과할 수 없다. 다만, 제1항제3호의 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제4장 자료 및 시설의 이용

**제14조(개관시간)** 도서관의 개관시간은 다음 각 호와 같다. 다만 관장은 도서관 사정에 따라 필요한 경우 개관시간을 변경할 수 있다.

1. 일반열람실 : 06:00~24:00

2. 동양서자료실, 참고자료실, 멀티미디어실 : 09:00~21:00 (방학중 09:00~18:00)

**제15조(휴관일)** 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일

2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제3조에 따른 대체공휴일

3. 개교기념일

4. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 날

**제16조(이용자격)** 도서관의 이용자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원

2. 재학생

3. 그 밖에 관장의 승인을 받은 사람

**제17조(열람 및 대출)** ① 도서관 시설 및 자료를 이용하고자 하는 경우에는 신분

증(학생증, 공무원증, 교직원증) 및 도서관 회원증을 사용하여야 한다.

② 대출 권수와 기간은 다음 각 호와 같다. 대출기간 연장은 1회에 한하여 할 수 있다.

1. 전임교원 : 40권 90일
2. 직원, 조교 : 10권 30일
3. 비전임교원 : 20권 30일
4. 대학원 재학생 : 20권 30일
5. 대학 재학생 : 10권 14일
6. 그 밖에 관장의 승인을 받은 사람 : 관장이 별도로 정함

**제18조(대출 불가 자료 및 제한)** ① 대출이 불가한 자료는 다음 각 호와 같다. 다만, 관장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 자료를 대출할 수 있다 .

1. 참고자료
2. 연속간행물
3. 비도서자료
4. 그 밖에 관장이 지정하는 자료

② 관장은 졸업예정일 30일 전부터 졸업예정자의 대출을 제한할 수 있다.

**제19조(대출 자료의 반납)** ① 대출한 자료는 기한까지 반납하여야 하며, 관장은 필요한 경우 대출기간 중이라도 반납을 요구할 수 있다.

② 대출자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 즉시 자료를 반납하여야 한다.

1. 교직원 : 퇴직, 휴직, 전출
2. 재학생 : 졸업, 제적, 휴학
3. 그 밖에 관장의 승인을 받은 사람 : 관장이 반납을 요구할 경우

**제20조(자료의 복사 및 촬영)** ① 도서관 자료는 교육연구용 자료로 활용하기 위한 목적에 한하여 이를 복사 및 촬영을 할 수 있다. 다만, 복사 및 촬영으로 인하여 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우에는 복사 및 촬영을 제한할 수 있다.

- ② 자료의 복사 및 촬영은 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 이용자가 진다.

**제21조(자료의 배상)** ① 이용자가 대출 자료를 분실 또는 훼손한 경우에는 즉시 해당 자료실에 신고하고, 신고일로부터 30일 이내에 동일 자료로 배상하여야 한다. 다만, 이용자가 동일한 자료로 배상할 수 없는 경우에는 관장이 정하는 동등 이상의 가치가 있고 주제가 유사한 자료로 대물 배상하여야 한다.

- ② 이용자는 자료의 복사 및 촬영으로 인하여 원형이 변형되었거나 훼손되었을 경우 이에 대한 배상 책임을 진다.

**제22조(이용 수칙)** 도서관 이용자는 정숙을 유지하여야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 자료의 무단반출 및 시설물의 훼손
2. 신분증 및 도서관 회원증을 다른 사람에게 대여하거나 대여 받아 사용하는 행위
3. 다른 이용자에게 불편을 주는 행위
4. 그 밖에 관장이 정하는 행위

## 제5장 제재

**제23조(연체자 제재)** ① 이용자가 대출한 자료를 기한까지 반납하지 아니할 때는 대출을 정지한다.

- ② 대출한 자료를 기한을 넘겨 반납할 때는 반납일로부터 연체일수만큼 대출을 정지한다.

- ③ 대출한 자료의 반납기한을 한 달 이상 연체한 경우 도서관 출입 및 교내 제 증명 발급을 제한한다.

**제24조(규정 위반에 대한 제재)** 이 규정을 위반한 이용자에 대하여 배상 요구 또는 도서관 이용을 제한할 수 있다.

## 제6장 직원의 배치 및 교육

**제25조(직원의 배치 및 교육)** ① 도서관장은 대학도서관 진흥법 및 동법 시행령에

따라 학생 수, 장서수, 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문 직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

② 도서관장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 직무 관련 교육·훈련의 기회를 부여하여야 하며, 대학도서관 진흥법 및 동법 시행령에 따라 교육·훈련을 이수할 수 있도록 지원한다.

③ 직무관련 교육·훈련에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 도서관에서 주관하는 교육 프로그램
2. 도서관 관련 단체 및 전문기관에서 주관하는 세미나, 발표회, 신기술 교육, 학술회의, 견학, 외부기관 위탁교육, 해외 연수 등

## 제7장 보칙

제26조(그 밖의 사항) 그 밖의 도서관 운영에 필요한 사항은 관장이 따로 정한다.

부칙

이 규정은 1984년 6월 27일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1991년 12월 10일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부칙(제631호, 2010. 8. 30)

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(제673호, 2011. 5. 26)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(제360호, 2017. 2. 8.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「서울과학기술대학교 도서관규정 시행세칙」은 폐지한다.

부 칙(제513호, 2020. 2. 6.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(제626호, 2021. 8. 4.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(제640호, 2021. 10. 1.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(제670호, 2022. 3. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제723호, 2022. 12. 1.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.