

중앙도서관규정

시행일: 2019. 11. 06.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 경희대학교 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 대학교육과 학술연구 증진을 위한 각종 학술정보와 자료의 수집, 정리, 보존 및 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 조 직

제1절 편제

제2조 (도서관장)

1. 도서관장(이하 “관장”이라 한다)은 총장이 임명하며 도서관 업무를 통괄한다.

제3조 (분관)

도서관에는 필요에 따라 분관을 둘 수 있다.

제4조 (하부조직)

- ① 각 캠퍼스 도서관에는 학술연구지원팀, 학술서비스팀을 둔다.
- ② 각 팀의 업무는 「처무규정」에 따른다.

제2절 운영위원회

제5조 (운영위원회)

도서관의 효율적인 운영과 주요사안을 심의하기 위하여 중앙도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 양 캠퍼스에 둔다.

제6조 (구성)

- ① 위원회는 위원장, 위원, 전문위원, 간사로 구성한다.
- ② 관장은 위원회의 위원장이 된다.
- ③ 위원은 위원장이 각 학(부)장으로부터 약간 명을 추천받아 총장이 위촉하며, 전문위원 및 간사는 위원장이 임명한다.
- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조 (회의 소집 등)

- ① 위원회는 연1회 이상 정기회의를 개최하며 필요 시 위원장이 임시회의를 소집할 수 있다.
- ② 위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조 (기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 자문한다.
 1. 도서관 규정 및 내규의 제정 및 폐
 2. 예산편성 및 도서구입에 관한 사항
 3. 기타 도서관의 주요 정책에 관한 사항
- ② 위원회 위원장은 위원회의 심의·결의된 도서관 운영에 관한 사항을 총장에게 건의할 수 있다.

제3장 자료의 수집 및 관리

제1절 자료의 수집

제9조 (자료구입)

- ① 도서관은 학술연구 및 학습을 위한 자료를 선정·구입한다.
- ② 본교 교직원, 재학생은 학술연구에 관한 자료구입 신청을 할 수 있다.

제10조 (자료수증)

도서관에 자료의 기증을 희망하는 자가 있을 때에는 특별한 경우를 제외하고는 수증하며, 수증자료의 처리는 관장이 별도로 정한다.

제11조 (자료납본)

본교의 대학(원), 연구소(원), 출판문화원 및 기타 기관이 간행하는 모든 자료는 도서관에 납본하여야 한다.

제2절 자료의 관리

제12조 (자료관리)

관장은 소장 학술정보자료를 최적의 상태로 관리해야 하며, 수시로 점검을 실시하여야 한다.

제13조 (제적, 폐기)

도서관 장서관리의 효율성 제고를 위해 이용가치가 없거나 이용률이 현저하게 적은 자료를 제적 또는 폐기할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

제4장 자료 및 시설의 이용

제1절 도서관 서비스와 이용

제14조 (이용자)

다음 각 호에 해당하는 자는 도서관 자료와 시설을 이용할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

- 1. 본교 및 학교법인 산하 기관의 교직원
- 2. 대학원 및 대학의 재학생
- 3. 평생교육기관 학생
- 4. 경희사이버대학교 학생
- 5. 본교를 졸업한 동문
- 6. 기타 관장의 허가를 받은 자

제15조 (개관 및 휴관)

- ① 각 열람실의 개관시간은 관장이 별도로 정한다.
- ② 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 법정공휴일 및 그에 준하는 공휴일 (일반열람실 제외)
 - 2. 본교에서 정한 휴일 및 휴무일
- ③ 관장은 필요시 도서관의 휴관 또는 개관을 명할 수 있다.

제16조 (출입, 열람, 대출)

- ① 이용자는 출입시 신분증(학생증, 이용증 등)을 소지하여야 하며, 관장은 관장의 허가를 얻은 이용자의 출입을 위하여 이용증을 발급할 수 있다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 자료는 대출할 수 없다.

1. 참고도서
2. 정기간행물
3. 지정도서 등 열람빈도가 높은 도서
4. 특수자료
5. 한적, 고서
6. 귀중자료
7. 기타 대출이 부적당하다고 관장이 인정하는 자료
- ③ 보존서고 자료는 담당자에게 청구하여야 한다.
- ④ 귀중자료 및 특수자료는 별도의 지침에 따라 이용하여야 한다.

제17조 (자료의 반납)

- ① 대출자는 정해진 기한내에 대출한 자료를 반납하여야 한다. 단, 필요에 따라 도서관은 대출한 자료의 반납을 요구할 수 있다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대출자는 지체없이 대출한 자료를 반납하여야 한다.
 1. 학생으로서 졸업, 자퇴, 휴학, 제적 등의 사유가 발생하는 경우
 2. 교직원으로서 휴직, 정직, 퇴직 등의 사유가 발생하는 경우

제18조 (자료복제)

- ① 자료복제는 학술 연구 목적으로 활용하는 경우에 한해 허용한다.
- ② 자료복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 허용하며, 저작권 침해 문제 발생시 그 책임은 이용자가 진다.

제19조 (상호대차)

상호대차 협정을 체결한 교외의 학술단체 및 기관으로부터 자료요청이 있을 경우, 본교 이용자들의 이용에 지장이 없는 범위 안에서 관장이 이를 허가할 수 있다.

제20조 (관외 자료비치)

단과대학, 부속기관 및 행정부서에 한하여 관외 자료비치를 할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

제2절 이용수칙

제21조 (이용자 준수사항)

도서관 이용시 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 도서관의 자료와 시설물을 훼손하거나 무단으로 반출할 수 없다.
2. 도서관 이용을 위하여 신분증(학생증, 이용증 등)을 타인에게 빌려주거나 빌려 쓸 수 없다.
3. 열람석을 장시간 이석할 경우에는 자리를 비워 다른 이용자가 이용할 수 있도록 한다.

제22조 (반납연체)

반납기일이 경과하여 자료를 반납하는 경우에는 연체료를 납부해야 하며, 연체료와 연체자 처리에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

제23조 (자료변상)

자료를 분실 또는 오훼손한 때에는 변상하여야 하며, 이에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

제24조 (범칙자처리)

본 규정에서 정한 도서관 이용자준수사항, 도서관 이용수칙을 위반한 경우 도서관 이용을 제한할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

제5장 경영 및 발전계획

제1절 도서관 경영

제25조 (자료 구입 예산)
관장은 대학교육과 학술연구 증진을 위하여 충분한 자료를 보유할 수 있도록 자료 구입 예산 확보에 노력을 하여야 한다.

제26조 (직원)
사서 및 전문직원의 배치, 교육·훈련 시간 등의 내용은 [별표 1] 의 기준을 따른다.

제27조 (시설 및 자료)
도서관의 연면적, 시설, 구비 자료 등의 내용은 [별표 2] 의 기준을 따른다.

제2절 도서관 발전계획
제28조 (발전계획의 수립)
관장은 「대학도서관 진흥법」 제8조의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞는 도서관 발전계획을 5년마다 개시년도의 2월 말일까지 수립하며, 이에 따른 연도별 시행계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

제6장 보칙

제29조 (준용)
본 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제규정과 「대학도서관 진흥법」, 동법 시행령을 준용하고 그 외의 사항은 위원회의 심의를 거쳐 관장이 결정한다.

부 칙

- 제1조(시행일자) 본 규정은 1972년 12월 07일부터 개정시행한다
- 제2조(시행일자) 본 규정은 2000년 01월 08일부터 개정시행한다
- 제3조(시행일자) 본 규정은 2003년 11월 21일부터 개정시행한다
- 제4조(시행일자) 본 규정은 2016년 10월 14일부터 개정시행한다
- 제5조(시행일자) 본 규정은 2019년 11월 06일부터 시행한다.

[별표1] 사서 및 전문직원의 배치.교육/훈련 시간 기준

사서 및 전문직원의 배치.교육/훈련 시간 기준

직원 수	교육훈련 시간
「 대학도서관 진흥법 시행 령」 제5조 제 1항에 의거함	연 27시간 이상

[별표 2] 시설 및 자료 기준

시설 및 자료 기준

면 적	최소 기 본 도서 수	최소 연 간 증가 책수
재학생 1인당 1.2㎡ 이 상	재학생 1인당 70권 이 상	재학생 1인당 2 권 이상