

국립부경대학교 도서관 규정

[시행 2023.12.27] [부경대학교학교규정 제1316호, 2023.12.27, 타법개정]



도서관 학술정보과 0516296702

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.<개정 2022. 8. 22.>

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 각 호를 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. <개정 2023.10.16.>

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 <개정 2023.10.16.>

② 제1항에 명시된 모든 사람들에 대한 전자책 대출 책 수는 5책 이내로 하며, 대출 기간은 5일로 하되, 연구원 및 도서관회원에게도 동일하게 적용한다. <개정 2023.10.16.>

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 동일 자료로 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 <제1316호, 2023.12.27>

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.