

도서관규정

1971. 6. 10 제정	1977. 3. 1 개정
1978. 3. 1 개정	1985. 3. 1 개정
1988. 3. 1 개정	1992. 3. 1 개정
1996. 3. 1 개정	1998. 7. 1 개정
1999. 7. 1 개정	2001. 9. 1 개정
2004. 4. 26 개정	2006. 4. 10 개정
2008. 9. 29 개정	2011. 9. 20 개정
2012. 6. 12 개정	2014. 6. 11 개정
2015. 7. 20 개정	2017. 2. 14 개정
2022. 7. 1 개정	2022. 12. 7 개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「대학도서관진흥법」(이하 “법률”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 따라 덕성여자대학교 도서관(이하 ‘도서관’이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2017.2.14>

제2조(직무 및 개인정보의 보호) ① 도서관은 국내외의 다양한 학술정보자료(이하 ‘자료’라 한다)를 수집·개발하고 이를 보존하여 이용자의 교양 및 학습·연구를 지원하는 업무를 수행한다.<개정 2017.2.14, 2022.12.7>

② 도서관은 관계법령이 정하는 바에 따라 이용자의 개인정보를 보호하기 위하여 노력한다.

제2조의 2(발전계획의 수립 및 시행) 총장은 법률 제9조 및 시행령 제4조에 따라 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 대학의 특성에 맞는 도서관 발전계획을 수립 및 시행하여야 한다.<개정 2017.2.14>

제2조의 3(시설의 기준) 도서관 시설은 법률 제12조 및 시행령 제6조의 규정에 따른다. 다만, 학생 및 교직원의 교수, 학습에 지장이 없는 범위 내에서는 그 기준을 조정할 수 있다.<신설 2017.2.14>

4-1-1-2 도서관규정

제3조(자료의 정의) 이 규정에서 자료라 함은 인쇄물 형태의 자료뿐만 아니라 멀티미디어자료 및 전자자료를 포괄하여 지칭한다.

제 2 장 조직과 업무

제4조(도서관장) 도서관에 도서관장(이하 ‘관장’이라 한다)을 두고, 관장은 도서관의 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘·감독하며, 도서관을 대표한다.<개정 2017.2.14>

제5조(조직) ① 도서관에 사서과와 열람과를 두며, 과장은 사서자격증을 소지한 자 또는 사무직 참사 이상으로 보한다.

② 사서과에는 수서실과 정리실을 두며, 열람과에는 일반도서실, 참고도서실, 정기간행물실, 멀티미디어실, PLAy N Create(이하 “플랭크”라 한다)를 둔다.<개정 2012.6.12., 2017.2.14, 2022.12.7.>

③ 도서관에는 시행령 제5조 제1항에 따라 시행령 별표1에서 정한 기준 이상의 사서 및 전문직원을 배치하며, 필요한 경우 추가로 일반직원을 배치할 수 있다.<개정 2017.2.14.>

④ 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 자체교육, 위탁교육 및 연수 등을 통하여 시행령 제5조 제2항에 따른 교육훈련을 이수하여야 한다.<신설 2017.2.14>

제6조(업무분장) ① 사서과는 다음 사항을 분장한다.

1. 행정 및 기획
2. 장서구성의 기본정책 수립
3. 자료구입비 배정 및 운용
4. 자료의 수집, 선정, 등록, 제적
5. 장서평가, 도서관 자료 통계
6. 자료의 분류, 편목, 교열 및 인계
7. 기타 도서관내 타 과에 속하지 않는 업무

② 열람과는 다음 사항을 분장한다.<개정 2012.6.12>

1. 자료인수 및 이용자관리
2. 열람, 대출, 반납 및 폐기
3. 자료실, 열람실, 보존서고 관리운영
4. 참고봉사 및 이용자교육
5. 전자정보 관리
6. 도서관 문화행사 및 홍보
7. 정기간행물 수증, 등록, 제본
8. 타 대학 이용 및 상호대차
9. 멀티미디어자료 수서, 정리업무 및 기기관리
10. 도서관 전산시스템 및 장비 관리운영

11. 플랭크 내 시설 및 장비 관리운영<신설 2022.12.7.>
[본조 전부 개정 2017.2.14.]

제 3 장 도서관운영위원회<개정 2017.2.14>

제7조(도서관운영위원회) 도서관에 법률 제10조에 따라 도서관의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 총장 직속으로 도서관운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.<개정 2017.2.14>

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장인 관장을 포함하여 기획처장, 사무처장, 사서과장, 열람과장을 당연직 위원으로 하고, 전임교원 중 총장이 임명하는 위원 약간 명으로 구성한다.

② 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 임명직 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 단, 부득이한 사유로 위원장이 업무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 지명하는 위원이 이를 대행할 수 있다.

④ 위원회는 회의록의 작성 등을 위하여 도서관 직원 중에서 간사를 둘 수 있다.

[본조 전부 개정 2017.2.14.]

제9조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 도서관 발전종합계획과 연도별 계획의 심의 및 환류에 관한 사항
2. 도서관규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 도서관구입비 배정에 관한 사항
4. 자료의 폐기에 관한 사항
5. 분관의 설립 폐지에 관한 사항
6. 기타 도서관의 주요정책에 관한 사항

[본조 전부 개정 2017.2.14]

제10조(회의) ① 위원회는 매년 1회의 정기회와 임시회로 구성된다. 단, 임시회는 위원장이 필요하다고 판단한 경우 내지 위원 1/3 이상이 요청한 경우 이를 소집할 수 있다.<개정 2017.2.14>

② 회의는 제적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의, 의결한다.

③ <삭제 2017.2.14>

④ <삭제 2017.2.14>

제 4 장 자료의 구성 및 정리<개정 2017.2.14>

제11조(자료의 수집 등) ① 총장은 학생수, 도서관 이용현황 및 도서관 자료 증가 현황

4-1-1-4 도서관규정

등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위하여 부족하다고 판단되는 경우에는 충분한 도서관 자료를 확보하도록 노력하여야 한다.<개정 2017.2.14>

② 전항의 도서관 자료 확보 기준은 시행령 별표2에 따른다.<개정 2017.2.14>

제12조(자료의 납본) 본 대학교 내 대학 및 각 학과(전공), 부설연구소 등 소속기관은 발간하는 모든 간행물을 다음과 같이 도서관에 납본하여야 한다.<개정 2017.2.14>

1. 연구논문집 5권<개정 2017.2.14>
2. 기타 2권<2017.2.14>

제13조(자료의 정리) ① 도서자료의 분류는 듀이십진분류법을 적용하되 부분적으로 한국십진분류법을 접목하여 사용하고, 멀티미디어자료는 미디어십진분류법을 적용한다.

② 자료의 효율적인 관리를 위하여 유형에 따라 별치기호를 부여할 수 있다.

③ 자료의 편목은 유형에 따라 KORMARC, AACR2, USMARC, 비도서MARC 등을 적용하여 작성한다.

④ 분류와 편목이 완료된 자료는 장비작업을 완료하여 열람과에 인계한다.

[조번호 개정 2017.2.14.]

제14조(우선정리) 이용자가 정리중인 자료를 우선정리요청하면 신속히 열람할 수 있도록 조치한다.

[조번호 개정 2017.2.14.]

제15조(자료의 점검) 관장은 필요하다고 판단될 때 도서관의 자료를 점검하여야 한다.

[조번호 개정 2017.2.14.]

제16조(자료의 제적 및 폐기) 도서관 자료 중 자료의 제적 사유가 발생하면 관장은 운영위원회의 심의와 총장의 결재를 얻어 이사회의 승인을 받아 제적 및 폐기처리할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 관장이 따로 정한다.<개정 2009.5.26, 2011.9.20.>

[조번호 개정 2017.2.14.]

제 5 장 이 용<개정 2017.2.14>

제17조(이용자) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 도서관의 시설과 자료를 이용할 수 있다.<개정 2017.2.14>

1. 본교 법인 임원 및 직원
2. 본 대학(원) 교직원 <개정 2015.7.20>
3. 본 대학(원) 재학생 <개정 2015.7.20>
4. 시간강사, 연구원
5. 관장이 특별히 허가한 자

제18조(열람증) ① 도서관을 이용할 때에는 도서열람증 또는 특별열람증을 휴대하여야 하며, 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.

② 제14조 제2호에 해당하는 자는 신분증으로, 제3호에 해당하는 자는 학생증으로 도서열람증을 대신할 수 있다.

③ 제14조 제4호 내지 5호에 해당하는 이는 특별열람증을 발급받아야 하며, 특별열람증 발급에 관하여는 관장이 따로 정한다.

④ 열람증은 타인에게 대여할 수 없으며 타인의 열람증을 사용할 수 없다.

⑤ 열람증 부정사용에 대해서는 시행세칙으로 따로 정한다.

[조번호 개정 2017.2.14.]

제19조(개관시간 및 열람장소) ① 도서관의 개관시간은 시행세칙으로 따로 정한다.

② 자료는 정해진 장소에서 열람하여야 한다. 다만, 자료를 정해진 장소 이외에서 열람하고자 할 경우에는 소정의 대출절차를 거쳐야 한다.

[조번호 개정 2017.2.14.]

제20조(휴관일) ① 도서관의 정기 휴관일은 다음 각호와 같다.

1. 일요일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 법률」에 의한 공휴일<개정 2017.2.14>
3. 창학기념일

② 관장은 필요하다고 인정될 경우 임시휴관이나 개관을 명할 수 있다.

제21조(대출책수 및 기간 등) ① 일반도서의 대출책수와 기간은 다음 각호와 같다. 다만, 필요한 경우에는 관장이 이를 조정할 수 있다.<개정 2017.2.14>

1. 학부생 : 8책 14일<개정 2008.9.29, 2012.6.12>
2. 대학원생, 조교 : 15책 30일 (석사, 박사 동일) <개정 2012.6.12>
3. 교수 : 40책 90일(초빙/겸임교수 동일) <개정 2012.6.12>
4. 직원, 시간강사 : 20책 60일<개정 2012.6.12>
5. 기타는 이용자는 시행세칙으로 따로 정한다.

② 다음 각 호에 해당하는 때에는 대출기한내일지라도 대출자료를 반납하여야 한다. <개정 2014.6.11>

1. 교직원의 휴직, 정직, 퇴직 또는 3개월 이상의 해외여행
2. 학생의 휴학, 정학, 퇴학 또는 졸업. 다만, 졸업예정자는 졸업예정일 30일전에 반납하여야 한다.
3. <삭제 2014.6.11>
4. 관장이 자료의 운용 및 관리상 필요하다고 인정할 때

③ 제2항 제1호 및 제2호 해당하는 경우 주무부서의 장은 그 명단을 지체없이 관장에게 통지하여야 한다.<개정 2017.2.14>

④ 대출중인 도서는 예약할 수 있으며, 예약된 도서는 연장신청 할 수 없다.

⑤ 대출한 도서는 지정기간 내에 반납하여야 하며, 연장은 예약이 안된 도서에 한하여 1회 연장할 수 있다.

⑥ 제1항에 위반하여 관외대출에 있어서 반납시간이나 기일을 어겼을 때에는 연체일수의 2배 기간 동안 대출을 금지한다.<신설 2017.2.14>

제21조의 2(상호대차) 상호대차 협정을 체결한 교외의 학술단체 및 기관으로부터 자료대출 요청이 있을 때에는 본교 이용자들의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 관장

4-1-1-6 도서관규정

이 이를 허가할 수 있다.(2008.9.29., 개정 2017.2.14)

제22조(대출제한자료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자료의 특성상 대출이 부적합하므로 관외 대출을 제한할 수 있다.<개정 2017.2.14>

1. 귀중자료
2. 참고자료
3. 정기간행물
4. 학위논문
5. 멀티미디어자료(영화DVD, 음반CD 제외) <개정2017.2.14>
6. 기타 관장이 지정하는 자료

② 전항 제2호부터 제5호까지는 수업·연구·업무에 필요하다고 인정되는 경우 교직원에게 관외대출을 허용한다. 또한, 수업지원 자료는 담당교수의 확인을 받은 제17조제3호에 해당하는 이용자에게 당일에 한하여 대출을 허용한다.<개정 2017.2.14>

제23조(지정도서 및 과제도서제도) ① 도서관은 각 교과목의 학습과 세미나 수업을 위하여 지정도서 및 과제도서 제도를 실시할 수 있다.

② 지정도서 및 과제도서에 대한 사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

[조번호 개정 2017.2.14.]

제21조 <삭제 2017.2.14>

제24조(고서 및 귀중본) 도서관 소장 고서 및 귀중본은 별도 비치하며, 이용요구 시 관장의 허락 하에 열람한다.<개정 2017.2.14>

제25조(관내수칙) ① 도서관 이용자의 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위는 금한다.<개정 2017.2.14>

1. 자료 또는 물품의 훼손이나 무단반출행위
2. 열람실 내에서의 고성방가, 잡담, 식음, 흡연 및 휴대폰 사용 행위
3. 열람실을 독점하기 위한 사유물 비치
4. 직원의 관련 규정에 근거한 정당한 지시에 반하는 행위<신설 2017.2.14>
5. 기타 다른 이용자에게 해를 끼칠 우려가 있는 행위<개정 2017.2.14>

② 관장은 전항의 수칙을 위배한 자에게 퇴관을 명할 수 있다.

③ 관장은 시정명령을 불복한 자에게 6개월 이내 범위 내에서 도서관(자유열람실 포함) 이용을 정지할 수 있다.

④ 이외, 도서관 운영에 필요한 이용수칙은 관장이 따로 정한다.<신설 2022.12.7.>

제 6 장 상 별<개정 2017.2.14>

제26조(포상) 독서의욕 고취와 바람직한 독서생활화 풍토조성을 위하여 다양한 관심과 깊이 있는 탐구가 엿보이는 자료이용자를 선정하여 포상할 수 있다.

[조번호 개정 2017.2.14.]

제27조(자료의 변상 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이용자는 변상

하여야 한다.<개정 2017.2.14>

1. 열람, 대출 또는 비치중의 자료를 분실하거나 훼손하였을 때
 2. 제21조 제2항에 따른 반납을 하지 않거나 독촉기한을 경과한 때<개정 2017.2.14.>
 - ② 자료의 변상은 실물로 함을 원칙으로 한다. 단, 관장이 인정하는 경우 귀중자료 등을 제외하고는 유사자료로 갈음할 수 있다.
 - ③ 실물 변상을 할 수 없을 경우에는 대가변상을 할 수 있다. 대가변상에 대한 구체적인 내용은 따로 정한다.
 - ④ 도서변상에 있어서 대가변상이나 실물변상을 막론하고 1책당 정리비를 징수한다.
 - ⑤ 대가변상으로 회수된 대금은 잠수입에 납입하고 신규입 절차에 따라 대품을 구입하여야 한다.
 - ⑥ 관장은 제1항부터 제5항에 해당하는 변상에 불응하는 자에 대하여 도서관 이용중의 발급정지 등 조치를 취할 수 있다.
- [현행 제26조와 통합하여 개정 2017.2.14.]

제26조 <삭제 2017.2.14>

제27조 <삭제 2017.2.14>

제28조(무단반출) 자료분실방지기에 의하여 무단반출이 적발된 학생에 대하여 다음 각 호와 같이 조치한다.

1. 6개월간 도서관 이용을 금지하고 소속 지도교수에게 통보한다. 다만 사안별로 지도교수에게 통보하는 것은 학생의 소명서로 대체할 수 있다.(2008.9.29)
2. 사안에 따라 학생·인재개발처에 징계를 의뢰할 수 있다.(2008.9.29)<개정 2022.7.1.>
3. 타교 학생의 무단반출을 적발하였을 때에는 소속 학교의 학과장과 도서관장에게 통보한다.
4. 휴학생, 졸업생 및 일반인의 무단반출을 적발하였을 경우에는 시행세칙으로 따로 정한다.

제29조 <삭제 2017.2.14>

제29조(급여공제) ① 교직원으로서 반납 독촉을 받고도 자료를 반납하지 않을 경우에는 이를 분실자료로 인정하고, 사전에 급여 공제를 고지하며 제25조에 따라 당해 교직원에게 지급할 급여에서 공제 처리한다.<개정 2017.2.14>

- ② 퇴직예정자로서 미반납자료가 있을 경우에는 해당자에게 반납을 독촉하고 미이행 시 급여 공제를 사전 고지하여 관장은 제급여의 지급보류를 사무처장에게 요청할 수 있다.<개정 2017.2.14.>

제 7 장 기 타<신설 2017.2.14>

제30조(분관의 설치) ① 관장은 필요한 경우 위원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 얻어

4-1-1-8 도서관규정

대학교 내에 도서관의 분관을 설치할 수 있다.<개정 2017.2.14>

② 분관의 운영은 본 규정에 따라 행한다.<개정 2017.2.14>

제31조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 시행세칙으로 따로 정한다.<개정 2017.2.14>

부 칙

1. 이 규정의 운영세칙은 관장이 별도로 정한다.
2. 이 규정은 1971년 6월 10일부터 시행한다.
3. 종전 도서관 임시처무규정은 이 규정 시행일로부터 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1977년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1978년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1985년 3월 1일부터 개정 시행한다.
2. 종전 시청각교육실 운영규정은 이 규정 시행일로부터 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1988년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1994년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 7월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

4-1-1-10 도서관규정

1. 이 규정은 1999년 7월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2001년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 4월 26일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 4월 10일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 규정은 2008년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 9월 20일부터 시행한다.(제13조 개정)

부 칙

1. (시행일) 이 개정 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.(제5조 제3호, 제6조 제2항 제18호부터 제22호 까지 및 제18조 제1항 제1호부터 제4호까지 개정)

부 칙

1. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 6월 11일부터 시행한다.(제18조 제2항 문구수정 및 제2항 제3호 삭제)

부 칙

1. 이 규정은 2015년 7월 20일부터 개정 시행한다.

부 칙<2017.2.14>

1. 이 규정은 2017년 2월 14일부터 개정 시행한다.

부 칙<2022.7.1>

1. 이 개정 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.12.7>

1. 이 개정 규정은 2022년 12월 7일부터 시행한다.

4-1-1-12 도서관규정

[별표] 도서관 개관시간표(삭제)