학술정보원 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 동아대학교 학술정보원의 자료 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 학술정보원은 조직 또는 기관의 개념으로서 학술정보를 운영하는 주체를 말한다.

② 도서관이라 함은 한림도서관, 부민도서관, 법학도서분관, 의학도서분관을 포괄하는 공간적 개념을 지칭한다.(이하의 “도서관장”은 학술정보원장을 칭한다.)

③ 자료라 함은 인쇄물 형태의 자료뿐만 아니라 멀티미디어자료 및 전자자료 등을 포괄한다.

제3조(업무) 도서관은 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 교수의 연구·교육 및 학생의 학업 활동에 필요한 자료의 수집·정리·보존 및 그 이용
2. 효율적 교육과정의 수행을 위한 지원
3. 다른 도서관과의 협력과 도서관협력망을 통한 자료의 유통
4. 기타 대학도서관으로서의 기능 수행에 필요한 업무

제2장 도서관 자료의 수집 및 관리

제3조의2(자료 구입 예산) 도서관장은 대학의 연구·교육지원에 필요한 자료를 충분히 입수할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.

제3조의3(자료의 소장) 도서관장은 「대학도서관진흥법 시행령」 제6조2항에 따라 대학의 연구·교육지원에 필요한 자료를 충분히 확보하여야 한다.

제4조(자료의 구분) 도서관 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 귀중자료
2. 일반자료
3. 연속간행물
4. 웹DB
5. 전자저널
6. 전자책
7. 기타 비도서자료

제5조(수집자료의 구분) 수집자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 기탁자료

제6조(자료의 구입 신청) ① 교직원 및 재학생은 자료 구입이 필요한 경우 소정의 절차에 따라

구입 신청을 하여야 한다.

② 연속간행물, 웹DB, 전자저널은 학부(과) 단위로 도서관장에게 구독 신청을 하여야 하며, 도서관장은 이들 자료의 구독 및 중지를 결정할 수 있다.

제7조(삭제 2013.12.10.)

제8조(삭제 2013.12.10.)

제9조(납본 의무) 석·박사학위논문과 본 대학교에서 발간하는 간행물 중 총장이 지정하는 간행물은 도서관장이 정하는 부수를 도서관에 납본하여야 한다.

제10조(도서관 자료 교환) 본 대학교에서 발간되는 간행물은 도서관 자료교환을 위하여 필요한 경우에 해당 각 기관에 발송할 수 있다.

제3장 도서관 이용

제10조의2(시설) 도서관장은 「대학도서관진흥법 시행령」 제6조1항에 따라 도서관 연면적이 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 구성원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.

제11조(자료 이용자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관 자료를 이용할 수 있다

1. 본 대학교 교직원 및 동아학숙 임직원
2. 본 대학교 대학 및 대학원 재학생
3. 본 대학교 특별과정생
4. 본 대학교 총동문회 회원
5. 기타 도서관장의 승인을 얻은 자

제12조(자료 이용의 제한) 다음의 자료는 도서관장의 승인을 얻은 다음 이용할 수 있다.

1. 귀중자료
2. 기타 도서관장이 지정하는 자료

제13조(이용시간) 도서관 이용시간은 다음과 같다. 다만, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 변경할 수 있다.

1. 열람실
   ·월요일 ~ 일요일 : 05:00 ~ 24:00
2. 자료실
   ·월요일 ~ 금요일 : 09:00 ~ 22:00
   ·토요일 : 09:00 ~ 13:00

제14조(휴관일) 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 설날 및 추석
2. 개교기념일(단, 열람실은 개실한다)
3. 도서관장이 필요하다고 인정할 때

제15조(이용 시 금지사항) 도서관을 이용할 때는 다음 행위를 금지한다.

1. 흡연, 음독, 방가 및 잡담
2. 자료의 오손, 낙서 및 절취행위

3. 화기물 및 기타 위험물 휴대
4. 환경미화를 저해하는 행위
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위

제15조의2(출입 제한 및 퇴실) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 도서관 출입을 제한하거나 퇴실 조치를 할 수 있다.
1. 제15조의 각 호에 해당하는 자
2. 상행위, 미풍양속 저해 등을 하는 자
3. 기타 도서관장이 도서관 운영 상 필요하다고 판단하는 자

제4장 대 출

제16조(대출시간) 도서관 자료의 대출시간은 다음과 같다. 다만 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 변경할 수 있다.
·월요일 ~ 금요일 : 09:00 ~ 22:00
·토요일 : 09:00 ~ 13:00

제17조(삭제 2013.12.10.)

제18조(관외대출 금지 자료) 관외대출을 금지하는 자료는 다음과 같다
1. 귀중자료
2. 연속간행물
3. 학위논문
4. 기타 도서관장이 대출할 수 없다고 인정하는 자료

제19조(교외기관 대출) 교외의 학술단체, 연구기관 및 기타 공공기관으로부터 자료 대출신청이 있을 때에는 교내 이용에 지장이 없는 범위 내에서 도서관장은 일반자료 대출을 허가할 수 있다.

제20조(대출 자료 수 및 기간) 대출할 수 있는 자료 수 및 기간은 다음 각 호와 같으며, 명시되지 아니한 사항은 도서관장이 따로 정한다.
1. 전임교원 : 30책 3개월
2. 동아학숙 임직원, 비전임교원, 직원, 대학원생 및 학위과정 수료생 : 10책 1개월
3. 대학 재학생 : 10책 2주
4. 동문도서대출증 발급자 : 5책 2주
5. 휴학생도서대출증 발급자 : 5책 2주

제21조(퇴학, 졸업 등에 의한 반납) 다음 각 호의 사유가 발생했을 때는 대출받은 자료를 즉시 반납하여야 한다.
1. 교직원의 퇴직 및 휴직
2. 대학원생, 대학 재학생 및 특별과정생의 졸업, 수료, 퇴학, 제적 및 휴학
3. 동문·휴학생도서대출증의 반납
4. 도서관장의 반납요구가 있을 때

제22조(삭제 2013.12.10.)

제5장 대학도서관 발전계획

제22조의2(발전계획의 수립) ① 도서관장은 「대학도서관진흥법 시행령」 제4조에 따라 대학도서관 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다.)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다.)

② 도서관장은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

③ 도서관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제6장 직원의 배치 및 교육

제22조의3(직원의 배치) 도서관장은 대학의 연구·교육 지원을 위한 적절한 사서 및 전문인력을 배치하여야 한다.

제22조의4(교육 훈련) 사서 및 전문인력은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 시행령 제5조2항에 따라 연간 27시간 이상의 교육·훈련을 이수하여야 한다.

제7장 위원회

제23조(도서관운영위원회) ① 도서관장은 도서관 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 도서관운영위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제23조의2(정보전산운영위원회) ① 정보전산 업무의 원활한 운영을 위하여 정보전산운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 학술정보원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 학술정보원장이 되며, 위원은 교직원 중에서 학술정보원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 2년을 원칙으로 하되 연임할 수 있다.
⑤ 회의는 위원장이 필요시 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑥ 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 정보전산과 운영개발팀장으로 한다.
⑦ 위원회는 다음 각 호의 심의사항을 심의한다.

1. 정보전산과의 기본 방침 설정
2. 정보전산과의 발전 계획
3. 정보전산과의 중요사업 심의
4. 정보전산과 규정의 제정 및 개폐
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정되는 사항

제8장 비치자료 및 분양자료

제24조(비치자료) 대학(원), 학부(과), 본부, 부속기관, 부설연구기관, 기타 부서에서는 다음 각 호의 자료를 도서관에 등록을 마친 다음 비치할 수 있다.

1. 실험실습비로 구입한 자료
2. 2책 이상 소장한 자료로서 다른 전문분야와 공통되지 아니하는 전문자료
3. 업무 상 수시로 참고하여야 할 자료
4. 기타 도서관장이 허가하는 전문자료

제25조(삭제 2013.12.10.)

제26조(비치자료 보관 및 변상) 비치자료의 보관 관리 및 변상의 책임은 비치처의 보관 관리책임자가 져야 한다.

제27조(비치자료 점검) 도서관장은 필요 시 비치처의 자료를 점검할 수 있다.

제28조(비치자료 회수) 도서관장은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때는 비치자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 비치자료가 훼손 또는 오손되었을 때
2. 비치자료에 대한 이용 또는 대출 신청이 빈번할 때
3. 비치자료가 타인에게 전대되었을 때
4. 기타 도서관장이 필요하다고 인정할 때

제29조(자료분양) ① 각 분관 및 각 관외 비치처에 자료를 분양한다.
② 분관장 및 관외 비치처 관리책임자는 분양된 자료의 보관 관리 및 변상 책임을 진다.

제9장 제재 및 변상

제30조(자료 대출 중지 및 제재) ① 자료를 대출받은 자가 소정 기일 내에 반납하지 아니할 때에는 해당 자료의 반납 시까지 다른 자료의 대출을 중지한다.
② 자료 무단 반출자의 제재에 관한 사항은 따로 정한다.

제31조(삭제 2022.3.1.)

제32조(졸업, 휴학, 퇴학 및 제적생의 연체자료) 졸업, 휴학, 퇴학 및 제적생으로서 연체자료가 있을 때에는 도서관장은 제증명서의 교부 또는 발급 보류를 요청할 수 있다.

제33조(변상) 이용, 대출 및 비치 중에 망실 또는 훼손된 자료는 변상하여야 한다.

제34조(변상방법) 전조에 규정한 변상은 다음과 같은 방법에 따른다.

1. 자료의 변상은 동일한 자료로서 변상하여야 한다. 그러나 동일한 자료를 구득할 수 없을 때에는 당해 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 도서관장이 인정하는 자료로서 변상할 수 있다.
2. 특수자료의 변상은 전문가의 감정을 받아 도서관장이 정하는 가격의 전액을 변상하여야 한다.
3. 동일 자료 또는 유사 자료로서 변상이 불가능할 때에는 도서관장이 정하는 가격의 2배에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.

제35조(제재) 도서관장은 이 규정을 위반한 자에 대하여 자료의 이용 또는 대출을 중지할 수 있으며, 일정한 제재를 소속 장에게 요청할 수 있다.

제10장 자료의 복사

제36조(자료 복사신청) 자료를 복사하고자 할 때에는 소정 절차에 따라 복사신청을 하여야 한다.

제37조(특수자료 복사) 특수자료를 복사하고자 할 때에는 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

제38조(복사거부) 도서관장은 다음 각 호에 해당할 때에는 복사를 거부할 수 있다.

1. 국시 및 교시에 위배되는 복사물
2. 사회질서와 미풍양속을 해칠 우려가 있는 복사물
3. 면학분위기를 저해하는 복사물
4. 기타 도서관장이 지정하는 복사물

제11장 자료의 폐기

제39조(자료의 폐기) ① 도서관장은 파손이 심하거나 연구에 제공할 가치가 없다고 인정되는 도서관 자료에 대하여는 **매각 또는 폐기 처분할 수 있다.**

② 매각 또는 폐기 처분 시에는 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 취득가액이 500만원 미만인 자료의 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 이사회의 승인 없이 총장의 승인을 받아 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.

③ 자료의 폐기에 관한 구체적 사항은 도서관장이 이를 따로 정한다.

제12장 개인정보의 보호

제40조(개인정보의 처리목적) ① 도서관은 이용자들의 신분 증명 및 효율적인 도서관서비스와 대학도서관의 자산을 효과적으로 관리하기 위한 목적으로 개인정보를 처리하여야 한다.

② 개인정보의 수집 시 보유기간 및 처리 목적을 명확히 알려야 하며, 보유기간이 경과되거나 처리 목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기하여야 한다.

제41조(개인정보의 이용) ① 도서관의 개인정보는 「대학도서관진흥법」 제7조에서 정하는 업무 및 서비스 제공의 목적으로만 수집하고 이용할 수 있다.

② 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관한 사항을 정보주체에게 알리고 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

제42조(개인정보의 보호) ① 개인정보가 포함된 서류 및 보조 저장매체 등은 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

② 도서관 홈페이지 이용 시 안전한 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다.

③ 비밀번호는 일방향 암호화를 적용하여 저장하고 정보통신망을 통하여 송·수신하는 경우 암호화하여 전달하여야 한다.

부　　칙

1. ①(시행일) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.
   ②(경과조치) 이 규정 시행전에 대출한 도서는 1983년 5월 1일부터 적용한다.
2. 이 규정 개정은 1985년 9월 1일부터 시행한다.
3. 이 규정 개정은 1995년 2월 1일부터 시행한다.
4. ①(시행일) 이 규정 개정은 1997년 4월 10일부터 시행한다.
   ②(경과조치) 이 규정 시행전에 대출한 도서는 종전의 규정에 의한다
5. 이 개정 규정은 2000년 5월 19일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부　　칙

이 규정은 2022년 8월 23일부터 시행한다.