

학술정보원 규정

제정 1998.04.01 개정 2005.04.01
 개정 2010.07.01 개정 2012.04.25
 개정 2013.05.01 개정 2014.05.29
 개정 2016.11.03 개정 2017.08.14
 개정 2019.01.29

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 학술정보원(이하“본 원”이라 한다)의 조직과 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본원은 국내외 인쇄 및 음향, 영상매체정보(이하“자료”라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 본 대학교 교직원과 학생들의 연구 및 학습활동에 필요한 자료를 지원한다.

제2조의2(예산) 학술정보원의 학생 수, 장서 수 및 학술정보원 인력현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육지원을 위한 충분한 예산을 배정하여야 한다.

제2조의3(발전계획의 수립 등) ① 학술정보원은 대학의 비전과 목표를 지원하기 위한 발전종합계획과 연도별시행계획을 수립해야하며, 발전계획수립 등에 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대학도서관 발전종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)
- ② 발전계획은 5년마다 개시연도의 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

③ 연도별계획은 매년 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행결과
2. 해당연도의 대학도서관 발전사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요사업별 추진방향 및 세부운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제2조의4(사서 등) 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련시간은 다음 표에 따른다.

구분	내용
사서 및 전문직원의 배치	1. 최소인원 : 사서2명 이상 2. 증원인력 : 학생 수, 장서 수 및 학술정보원 인력현황 등을 고려하여 연구·교육지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원의 확보·배치
사서 및 전문직원의 교육·훈련시간	연간 27시간 이상(직무관련교육)

제2조의5(시설 및 학술정보원자료) 시설 및 학술정보원자료 기준은 다음 표에 따른다.

구분	내용
시설	1. 연면적 : 660㎡이상 2. 재학생1인당 1.2㎡이상 권장
학술정보원자료	1. 기본도서 : 학생1명당 30권 이상 2. 연간증가도서 : 학생1명당 1권 이상

제3조(적용범위) 학술정보원의 모든 사항은 본 규정이 정하는바에 의한다.

제2장 조직 및 업무

제4조(학술정보원장) ① 학술정보원장(이하“원장”이라 한다)은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 원장은 학술정보원 운영과 업무 전반을 총괄하며 소속직원을 지휘, 감독한다.

제5조(업무) ① 학술정보원의 업무는 다음과 같이 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하여 분장 운영한다.

1. 수서업무 : 자료의 선정, 구입, 수증, 교환, 등록 및 기타 필요한 업무
2. 정리업무 : 자료의 분류, 목록, 정리 및 기타 필요한 업무
3. 열람업무 : 자료의 대출, 반납, 장서관리 및 보존, 자료점검, 참고봉사, 제본, 자료복사 및 기타 필요한 업무
4. 기타업무 : 위의 업무에 제반되는 행정업무 등

② 학술정보원은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.<신설 2019.01.29>

제3장 운 영

제6조(평가 및 개선) ① 학술정보원의 전반적인 평가에 대한 이용자만족도 조사를 년1회 이상 실시한다.

- ② 이용자만족도조사는 평가지침에 의하여 실시한다.
- ③ 이용자만족도조사에 대한 사항을 위원회에서 평가한다.
- ④ 이용자만족도조사 개선에 관한 사항은 위원회심의에 의한다.

제4장 운영위원회

제7조(운영위원회) 학술정보원의 기본정책 수립 및 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 학술정보원 자문 기관으로 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(위원회 구성) ① 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 한다.

- ② 위원회의 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 위원회의 간사는 사서직 직원으로 하고 위원장을 보좌한다.

제9조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 본 원 운영 및 관리의 기본계획에 관한 사항
2. 본 원 제규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 본 원 예·결산에 관한 사항

4. 본 원 자료의 선정 방침에 관한 사항
5. 본 원 운영의 각종 평가 및 개선에 관한 사항
6. 평가지침 작성에 관한 사항
7. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집, 개최할 수 있다.
 ② 심의사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 ③ 위원회에서 심의 의결한 사항은 원장이 집행한다.

제5장 수서 및 정리

제11조(자료구분) ① 학술정보원에 수집되는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료
4. 제본 자료

② 원장은 전항의 제 2, 3호에 규정된 학술정보원 자료 중, 장서로 적당하지 않다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 아니할 수 있다.

제12조(자료구입) 도서구입은 당해 연도 예산의 범위 내에서 구입하는 것을 원칙으로 하고 원장은 다음 각 호의 사항을 참작하여 위원회의 심의를 거쳐 구입할 자료를 선정할 수 있다.

1. 본 대학교의 학과별 신청 자료
2. 본 대학교 신설 예정학과 신청 자료
3. 교직원 및 학생의 희망 자료
4. 학술정보원 담당직원이 필요하다고 인정하는 자료

제13조(복본조사) 복본조사는 도서구입에 앞서 동일도서의 중복여부 또는 복본수 결정을 위하여 필히 실시하도록 한다.

제14조(자료선정기준) ① 자료의 선정기준은 다음의 각호와 같이한다.

1. 국내도서 : 2부
2. 국외도서 : 2부
3. 전자책(e-book) : 1 copy
4. 비도서 자료 : 1점

② 복본수의 기준은 자료의 내용과 이용도 및 가격 등을 감안하여 변경할 수 있다.

제15조(자료보관) 자료는 다음 각 호와 같이 구분하여 보관한다.

1. 일반도서
2. 참고도서
3. 정기간행물 및 비도서자료
4. 학위논문 및 학술논문집
5. 귀중자료 및 특수자료
6. 기타 자료

제16조(기증의뢰) 원장은 타 기관 및 단체에 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

제17조(기증자료) ① 기증 자료가 있는 경우에는 그 기증자의 성명을 기증 자료에 기입한다.

- ② 기증된 각종 자료는 본 원 소유로 하고, 소장 자료와 동일하게 취급한다.
- ③ 기증자에 대한 예우로 총장의 감사패를 수여 할 수 있다.

제18조(납본) 본 대학교에서 발간되는 논문집, 연구보고서, 교과서 등 모든 간행물은 필요한 부수만큼 본 학술정보원에 납본하여야 한다.

제19조(자료교환) 본 대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우, 학술정보원자료 교환방식으로 타 기관 및 단체와 상호 교환할 수 있다.

제20조(자료의 등록) 구입한 자료는 반드시 등록하여야 하며, 기증 및 교환은 자료로 적합하다고 인정되는 것에 한하여 등록한다.

제6장 자료 분류 및 목록

제21조(자료의 분류) 자료의 분류는 <한국십진분류표 KDC 제4판>에 의해 분류정리하며, 필요에 따라 본원이 수정 및 추가 전개한 방법에 의해 분류한다.

제22조(도서목록) 모든 자료는 한국도서관협회<한국목록규칙 KORMARC>에 의해 편목 한다.

제23조(저자기호) ① 동양저자기호는 리재철<동서저자기호표 제6표>에 의해 기호화 한다.

② 서양저자기호는 <Cutter-Sanborn Three Figure Author Table>에 의해 기호화 한다.

제7장 열 랐

제24조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 본 학술정보원의 소장 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교 교직원
2. 본 대학교 외래교수(본 대학교에서 인증을 받은 자)
3. 본 대학교 재학생
4. 지역사회구성원<신설 2019.01.29>
5. 기타 원장의 허가를 받은 자

제25조(서고출입) ① 서고 안에 입실하고자 하는 자는 담당직원에게 신분을 밝혀야 한다.

② 서고출입은 모든 이용자가 자유롭게 입실할 수 있다.

제26조(개관) 본 학술정보원의 개관, 자료열람 및 대출시간은 다음과 같다.

구분	평일	토요일	일요일
자료열람실 (충효관 010호)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관
자유열람실 (충효관 110호)	09:00 - 24:00	휴 관	휴 관
인터넷검색실 (충효관 112호)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관
그룹스터디룸 I (충효관 109호)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관
그룹스터디룸 II (충효관 지하)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관

제27조(휴관) 본 학술정보원의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토·일요일 및 국정공휴일
2. 자료점검기간

3. 특별한 사유가 있거나 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제28조(준수사항) 학술정보원 내에서는 다음 행위를 엄금한다.

1. 학술정보원 내에서는 절대 정숙 한다(고성방가 및 잡담금지).
2. 학술정보원 내에서는 흡연을 금지한다(화기 및 위험물 휴대금지).
3. 모든 음식물 반입 및 식사행위를 금지한다.
4. 자료 및 학술정보원 비품, 기타 시설물에 대한 파손행위를 금지한다.
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위는 금지한다.

제8장 대출 및 반납

제29조(대출자격) 본 원 자료는 제24조에 규정된 자에게만 대출을 허가한다.

제30조(대출제한) 대출이 제한되는 자료는 다음과 같다.

1. 참고도서자료
2. 정기간행물 및 비도서자료, 시청각자료
3. 학위논문 및 학술논문집
4. 귀중자료 및 특수자료
5. 기타 원장이 지정한 자료

제31조(대출권수 및 기간) ① 본원의 대출 권수 및 기간은 다음과 같다.

1. 본 대학교 교직원 : 5책 이내 30일, 전자책 5책 이내 5일
2. 본 대학교 외래교수 : 5책 이내 30일, 전자책 5책 이내 5일
3. 본 대학교 재학생 : 3책 이내 14일, 전자책 5책 이내 5일

② 대출 자료에 대한 대출기간을 연장하고자 하는 자는 대출한 자료를 가지고 학술정보원을 방문하여 연장하거나, 학술정보원 홈페이지 “대출연장/예약”에서 가능하며, 1회에 한하여 대출기간을 연장 받을 수 있다.(단, 대출한 도서가 다른 이용자에게 예약이 되어있는 경우는 제외)

③ 대출기간의 만료일이 공휴일 및 휴관일인 경우 반납일은 다음날로 한다.

제32조(도서대출증 발급) ① 입학과 동시에 등록을 필한 자를 대상으로 발급한다.

② 도서대출증(학생증)은 타인에게 전대 또는 양도할 수 없으며, 타인이 사용할 수 없다.

③ 도서대출증(학생증)의 분실로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 본인이 지며, 분실한 경우 즉시 학술정보원에 신고하고 학생처에서 재발급을 받아야 한다.

제33조(대출절차) 자료대출을 원하는 자는 서고에서 필요한 자료를 선택하여 도서대출증(학생증)과 함께 담당직원에게 제출하고 대출을 받는다.

제34조(대출자료의 반납) ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 한다.

② 대출 자료가 반납예정일 이내라도 다음 사항에 해당하는 사유가 있는 경우에는 대출자료와 도서대출증(학생증)을 학술정보원에 즉시 반납하여야 한다.

1. 재학생의 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 졸업시
2. 교직원의 휴직, 정직, 전출, 퇴직, 1개월 이상의 국외 출장 및 여행시

제9장 제재 및 변상

제35조(연체자료 제재) ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우 미납자에 대하여 1책/ 1일 경과마다 연체일수만큼 대출을 중지한다.

② 당해 학기에 3회 이상 연체하였을 경우에는 학기 잔여기간의 대출을 중지한다.

제36조(분실 및 훼손자료의 변상) 분실 또는 훼손된 자료의 변상은 그 사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 동일한 자료로서 변상함을 원칙으로 한다. 다만, 동일한 자료로서 변상할 수 없을 경우에는 해당 자료 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

제37조(재학생 미납자료) 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 미납 자료가 있는 자에 대하여는 이를 관련 학과장에게 통고하며 다음과 같이 조치해 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 재학생의 경우 : 휴학원서 또는 수강신청 접수보류
2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청 접수보류
3. 졸업, 퇴학, 제적생의 경우 : 제증명서 및 제추천서 발급보류

제38조(퇴직자의 미납자료) 교직원 중 휴직, 이직, 퇴직, 1개월 이상의 국외 여행 등의 사유로 본 대학교를 이탈할 경우, 학술정보원에 대출자료 반납을 확인한 후 수속절차를 밟아야 한다.

제39조(자료의 무단반출) 학술정보원 자료를 대출절차를 거치지 않고 무단으로 반출한 이용자에게는 다음과 같이 제재한다.

1. 소속 학과에 통보
2. 6개월간 대출금지 및 학술정보원 출입금지
3. 학술정보원 게시판에 명단 게시
4. 본 대학교의 학생상벌규정에 근거하여 제재

제40조(도서대출증의 도용) 타인의 도서대출증(학생증)을 도용하였을 경우 다음과 같이 제재한다.

1. 6개월간 대출금지 및 학술정보원 출입금지
2. 학술정보원 게시판에 명단 게시
3. 본 대학교의 학생상벌규정에 근거하여 제재

제10장 자료점검 및 자료제적

제41조(자료점검) 자료점검은 원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 할 수 있다.

제42조(자료의 제적 및 폐기) 등록된 자료는 다음에 해당하는 경우에 총장의 승인을 얻어 제적 폐기한다.

1. 자료의 내용 및 체제에 있어서 문헌적 가치를 상실했다고 인정되는 자료
2. 대출한 자료로서 회수가 불가능한 자료
3. 보수 또는 제본이 불가능한 자료
4. 훼손 및 오손 등으로 열람에 활용할 수 없는 자료
5. 장서점검의 결과 분실이 확실하다고 인정되는 자료
6. 기타 자료로서 부적합하다고 인정되는 자료

제43조(제적절차) 제적할 자료는 제적목록을 작성하여 사유를 명기하고 총장의 승인을 받아 제적 및 폐기 완료한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 04월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 04월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 04월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 05월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.