

도서관 운영 규정

제정 : 2010. 11. 09.

개정 : 2017. 07. 07.

개정 : 2020. 12. 04.

개정 : 2024. 05. 03.

담당자 : 도서관 (02-950-5450)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(직무)	제3조(도서관장)	제4조(기구)
제5조(도서관운영위원회)	제6조(일립기념관 및 성서역사관)		제7조(직원 배치 및 교육)
제8조(자료 구입 예산)	제9조(자료 수집 및 소장)	제10조(자료구분)	제11조(자료 구입 및 신청)
제12조(기증자료 관리)	제13조(자료의 납본)	제14조(도서 제적 및 폐기)	제15조(자료 복제)
제16조(열람 및 대출 자격)	제17조(개관시간)	제18조(대출제한)	제19조(도서 연체 및 반납)
제20조(분실 및 변상)	제21조(도서관 출입)	제22조(타기관 자료 이용)	제23조(도서관발전계획)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 도서관 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 본 도서관은 본 대학교의 교육목표를 달성하기 위한 모든 학문연구에 봉사하기 위하여 다음의 직무를 수행한다.

1. 국내외 도서, 시청각자료, 전자자료 등을 수집, 보존하여 본교 교직원 및 학생에게 연구자료로 제공하고 관장한다.
2. 전향의 정보자료를 교육 및 홍보하고, 기관 간 상호교류 및 협력체계를 구축한다.
3. 학생역량강화를 위한 각종 독서 및 교육관련 프로그램을 운영한다.(신설 20.12.04)

제2장 조 직

제3조(도서관장) 본 도서관은 총장이 임명하는 도서관장(이하 “관장”)이 운영한다.

제4조(기구) 본 도서관에는 수서열람과를 두며, 수서열람과는 자료의 선정구입, 기증, 교환, 분류, 목록, 전산, 대출 및 반납, 참고봉사, 이용자교육, 열람실 관리, 서무 등을 담당한다.

제5조(도서관운영위원회) 본 도서관의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하고 자문하기 위하여 도서관운영위원회를 둔다. 도서관운영위원회 구성 및 역할에 관한 사항은 따로 정한다.(개정17.07.07.)(개정 24.05.03)

제6조(일립기념관 및 성서역사관) 본 도서관에 일립기념관 및 성서역사관을 두며, 일립기념관 및 성서역사관의 관리 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(직원 배치 및 교육) 1. 관장은 직원을 배치함에 있어서 사서의 전문성을 고려하며 대학도서관진흥법에 정하는 기준을 따른다.(개정17.07.07.)

2. 관장은 직원의 자질향상을 위해 연수와 교육을 실시하며 대학도서관진흥법에서 정하는 기준을 따른다.(개정17.07.07.)

제3장 자료수집 및 관리

제8조(자료 구입 예산) 관장은 도서관에서 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 자료를 확보 할 수 있도록 대학도서관진흥법에 준한 예산을 편성하고 이를 집행할 수 있도록 한다. (개정17.07.07.)

제9조(자료 수집 및 소장) 본 도서관의 자료 수집은 학술연구와 교육목적의 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집함을 원칙으로하며, 대학도서관진흥법에서 정하는 기준을 따른다. (개정17.07.07.)

제10조(자료구분) 본 도서관의 장서는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 기탁 및 교환자료

제11조(자료 구입 및 신청) 1. 자료 구입은 당해년도 예산에 의하여 도서선정위원회의 심의를 거쳐 구입한다.

2. 수험서나 정기간행물 구입은 전공 또는 부서 협의를 거친 후 신청한다.

3. 지정도서 구입은 각 전공교수가 교과목 학습에 필요한 자료를 지정한 후 학기 시작 전 최소 1주일 전까지 요청이 있을 시 구입한다.

4. 도서 신청 세부 사항은 따로 정한다.

제12조(기증자료 관리) 본 도서관의 기증자료는 다음과 같이 관리한다.

1. 기증자료는 그 기증자를 기입하여 보관한다.
2. 기증자료로서 필요에 따라 개인문고를 설치할 수 있다.
3. 기증자료 중 본 도서관 자료에 적당치 않은 것은 자료에 포함시키지 않는다.

제13조 (자료의 납본) 본 대학교에서 발간되는 자료는 다음과 같이 본 도서관에 납본해야 한다.

1. 학위논문
2. 교직원의 학위논문, 저서, 역서
3. 신앙집회, 학술집회, 세미나에서 발간하는 자료
4. 학교가 개최하는 집회의 순서지, 결과보고서
5. 기타 본교에서 발행되는 모든 간행물, 영상물, 녹음, 사진 자료.
6. 이상의 간행물 등이 전자파일로 되어 있을 경우 그 파일.
7. 간행물 납본에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제14조(도서 제적 및 폐기) ① 관장은 필요한 경우 총장의 허락을 얻어 장서를 제적 및 폐기할 수 있다.

② 장서의 제적 및 폐기는 다음 각 호에 의한다.

1. 분실된 도서 중 품질 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 도서
2. 파손으로 인하여 장서가 가치가 없다고 인정된 도서
3. 장서점검 결과 3년 이상 소재 불명된 도서
4. 대출자의 졸업, 제적, 퇴학(퇴직) 또는 사망으로 인하여 3년이 지나도록 회수하지 못한 도서
5. 기타 관장이 인정하는 제적사유가 발생한 도서

제15조(자료 복제) ① 본 도서관 소장 자료는 학술연구자료로 활용할 목적인 경우에 한하여 현행 저작권법이 허용하는 범위 내에서 복제할 수 있다.

② 특정한 자료 또는 복제로 인해 원본이 훼손될 우려가 있다고 인정되는 경우에는 복제를 제한할 수 있다.

제4장 도서관 이용

제16조(열람 및 대출 자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관자료를 열람, 대출할 수 있으며 자료대출에 관한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

1. 본교의 재학생 및 교직원
2. 비전임, 비학위과정 수강생 졸업생, 대학교회 등록교인, 어린이집 교직원 및 학부모, 명예회원(개정 24.05.03)
3. 기타 관장의 승인을 받은 자, 이에 대한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제17조(개관시간) 도서관 개관시간은 총장의 재가를 얻어 관장이 정한다.

- 제18조(대출제한)** ① 외래교수 및 평생교육원생의 이용은 수업 해당 학기만으로 제한한다.
 ② 부속기관 회원은 회원기관 탈퇴 시 이용이 종료된다.21
 ③ 졸업예정자는 졸업예정일 2개월 전부터 대출이 불가하다.
 ④ 휴학생은 자료열람만 가능하다.
 ⑤ 본교의 교직원, 재학생 및 자료 대출 자격을 가진 자는 자격이 상실했을 때 대출받은 자료를 반납해야한다.(신설 24.05.03)

- 제19조(도서 연체 및 반납)** ① 도서연체일 수만큼 도서 대출이 불가하다.
 ② 졸업예정자가 도서 미납 시에는 졸업 사정에서 제재를 받을 수 있으며, 학위증 및 각종증명서를 발급받을 수 없다.
 ③ 도서관에서 대출한 책은 기일 내에 반납하여야 한다. 단, 관장은 필요에 의하여 기일 전일지라도 반납을 요구할 수 있다.

- 제20조(분실 및 변상)** ① 도서를 분실하였을 경우는 동일한 도서(새책)으로 변상하는 것을 원칙으로 한다.
 ② 동일한 도서의 변상이 불가능한 경우에는 도서관 산정의 변상가에 의해 변상하여야 한다.

- 제21조(도서관 출입)** ① 본 열람실은 본교 재학생의 경우 학생증을 지참하여서 출입해야한다.
 ② 타대학생은 타대학열람의뢰서 및 학생증(또는 신분증)을 지참해야하며, 1회 방문기간은 최대 1주일을 넘지 못한다.
 ③ 기타 이용자 규정은 따로 정한다.

- 제22조(타기관 자료 이용)** ① 본교 재학생이 타기관 자료이용시에는 본 도서관 홈페이지에 있는 타대학열람의뢰서 및 학생증(신분증)을 지참한 후 이용이 가능하다.
 ② 이용 범위는 자료열람 및 복사가 가능하며, 이용 기간은 해당 학교에 따라 다르다.

제5장 도서관발전계획수립(신설17.07.07)

- 제23조 (도서관발전계획)** 1. 대학도서관진흥법에 따라 교육부에서 수립한 대학도서관진흥종합계획을 기초로 발전계획 수립한다.(신설17.07.07.)
 2. 전년도 계획시행 결과 및 해당 연도의 운영계획을 포함한 연도별 계획을 수립한다. (신설17.07.07.)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 11월 09일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행과 동시에 종전 도서관 규정은 폐지한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 07월 07일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 12월 04일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 05월 03일부터 시행한다.