

도서관 규정 시행세칙

제정 : 2010. 11. 09.
 개정 : 2015. 02. 06.
 개정 : 2017. 07. 07.
 개정 : 2018. 09. 07.

담당자 : 도서관(02-950-5450)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(설치)	제3조(구성)	제4조(위원회의 역할)
제5조(자료의 신청)	제6조(자료의 납본)	제7조(학위논문 제출)	제8조(개관시간)
제9조(휴관일)	제10조(대출기간)	제11조(부서 및 전공 대출)	
제12조(주, 부교재 및 참고도서 대출)	제13조(열람실 이용수칙)	제14조(그룹학습실 이용)	
제15조(논문실(Carrel)이용)	제16조(기기 사용)	제17조(사물함 이용)	제18조(휴학생)
제19조(졸업생, 도서기증자, 학교발전기금기부자)	제20조(평생교육원생, 학점 교류생)		
제21조(기관회원 -어린이집 학부모, 대학교회)	제22조(직무)	제23조(관리책임자)	
제24조(자료수집 협조의무)	제25조(자료관리)	제26조(전시시간)	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 도서관 규정에 의하여 도서관의 운영과 관리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 도서관운영위원회(개정17.07.07)

제2조(설치) 본 도서관의 도서선정 및 자문기구로 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정17.07.07)

제3조(구성) 위원회는 총장이 임명하는 7인으로 구성하고 위원장은 총장이 임명한다.(개정18.09.07)

제4조(위원회의 역할) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서선정에 관한 사항
2. 기타 도서관 운영의 자문 사항
3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 자료 수집 및 관리

제5조(자료의 신청) 본 대학교 교직원, 학생의 자료 신청은 다음과 같이 한다.

1. 본교 재학생은 소정 절차에 의하여 희망 자료를 1년에 30권까지 신청할 수 있다.
2. 본교 교직원은 소정 절차에 의하여 희망 자료를 1년에 50권까지 신청할 수 있다.
3. 신청 권수가 초과될 경우에는 관장의 승인을 얻은 후 추가 신청가능하다.

제6조(자료의 납본) 본 대학교의 자료들로서 납본해야 할 간행물의 권수는 다음과 같다.

1. 대학원에서 발간되는 학위논문은 4권.
2. 본교 교직원의 저서, 역서 등의 간행물은 2권.
3. 기타 본교에서 발행되는 일체의 간행물은 5권.

제7조(학위논문 제출) 본 대학교 대학원에서 발간되는 학위논문은 다음과 같이 제출한다.

1. 매학기 발간되는 학위논문은 4권씩 제출한다.
2. 제출시 '이용허락서' 및 '컴퓨터 파일'을 함께 제출한다.
3. 제출된 학위논문은 서고(2권) 보관, 국회도서관(1권), 국립중앙도서관(1권)에 배포한다.
4. 전자파일은 국회도서관, 한국교육학술정보원(Dcollection)자료로 Archives 되어 공동활용된다.

제4장 열람 및 대출

제8조(개관시간) 도서관 개관시간은 다음과 같이 한다.(개정15.02.06)

1. 자료 열람실(밀알관 3층, 4층)

- 학기중

평 일 : 08:00 ~ 23:00

토요일 : 09:00 ~ 17:00

- 방학중

평 일 : 09:00 ~ 17:00

토요일 : 09:00 ~ 17:00

2. 자유 열람실(모리아관 2층)

- 학기중 : 06:00 ~ 24:00

- 방학중 : 17:00 ~ 24:00

3. 이상의 시간을 기준으로 관장이 필요하다고 인정할 때는 총장의 재가를 얻어 개관 및 폐관시간을 변경할 수 있다.

제9조(휴관일) 본 도서관의 휴관일은 주일, 법정공휴일이다. 단, 기타 관장이 필요하다고 인정할 때 총장의

재가를 얻어 휴관한다.

제10조(대출기간) 열람자가 대출 받을 수 있는 권수와 기간은 다음과 같다.

구 분	대출 책수	대출 기간
학부학생	4책	10일
졸업생, 평생교육원생, 부속기관회원 및 기타	3책	7일
대학원생, 직원	10책	20일
외래교수	10책	20일
전임교수	10책	30일

제11조(부서 및 전공 대출) ① 각 전공 및 행정부서 대출은 도서관 소정의 양식에 따르며, 도서관장의 승인을 얻은 후 대출된다.

② 대출 도서에 대한 모든 책임은 각 전공주임교수 및 부서장에게 있으며, 도서를 분실하였을 시에는 도서관 분실도서 규정에 의거한다.

③ 관장은 필요에 의하여 기일 전일지라도 반납을 요구할 수 있다.

④ 대출기한은 180일로 하며, 1회 연장가능하다.

제12조(주, 부교재 및 참고도서 대출) 지정도서는 매학기 개설된 강의에서 주교재와 부교재, 참고도서로 사용되는 도서로서 학기별로 지정된 장소에 따로 비치하며 주, 부교재는 대출불가, 참고도서는 1박2일만 대출된다.

제5장 열람실 이용

제13조(열람실 이용수칙) ① 본 도서관 이용자는 항상 학생증을 휴대하여야 하며 직원의 요구가 있을 시에는 이를 제시하여야 한다.

② 본 도서관 이용자는 다음 각 호와 같은 사항을 준수하여야 한다.

1. 정숙해야한다.
2. 도서자료 및 비품, 시설을 사랑해야한다.
3. 다른 이용자에게 방해가 되지 않도록 배려한다.
4. 반드시 학생증을 지참하여 출입시 체크해야한다.

제14조(그룹학습실 이용) ① 그룹학습실은 에스라실, 느헤미야실로 밀알관 3층에 있다.

② 그룹학습실은 그룹 학습을 위한 공간으로 신청 후 사용이 가능하다. 용도에 맞지 않을 시에는 사용이 불가하다.

③ 그룹학습실은 당일 예약(온라인 예약)에 한하여 사용할 수 있다.

제15조(논문실(Carrel)이용) ① 논문실은 대학원생, 교원의 연구의 편의를 제공하기 위한 특수 열람 공간이다.

- ② 논문실은 논문 제출 학기이며 등록을 필한 대학원생이 우선 대상이며, 이 외 신청자는 학기 순에 따라 선정된다.
- ③ 논문실은 이용자의 이용률이 낮을 경우 제약을 받을 수 있으며, 또한 다음 신청자에게 양도될 수도 있다.

제6장 기기 사용

- 제16조(기기 사용)** ① 본 도서관 내에 있는 복사기 및 프린터는 대행업체에서 운영하며 이를 이용하기 위해서는 복사카드가 필요하며 현금 이용은 불가능하다.
- ② 복사기, 프린터는 밀알관 3,4층 도서관 이외에 밀알관, 지하복사실, 복음관 1층 수업지원센터, 모리아관, 교수학습센터, 일립관 1층 로비 등에 설치한다.

- 제17조(사물함 이용)** ① 사물함 신청은 도서관에 공지하는 기간에 학사인트라넷에서 직접 신청한다.
- ② 사물함 이용기간은 1년이다.(개정 2015. 02. 06 개정)
- ③ 사물함 정리기간은 종강 후 3주이며, 기간 내에 정리가 되지 않을 시에는 도서관에서 임의 정리한다.
- ④ 정리된 사물함 물품은 개강 후 1개월이 지나면 폐기한다.
- ⑤ 계절학기 사물함 이용은 따로 공지한다.

제7장 기타이용자

- 제18조(휴학생)** ① 휴학생은 학생증 또는 신분증을 소지하면 도서관을 출입할 수 있다.
- ② 휴학생의 이용범위는 자료열람 및 복사이다.

- 제19조(졸업생, 도서기증자, 학교발전기금기부자)** ① 졸업생, 도서기증자, 학교발전기금기부자의 도서관 이용에 관하여는 따로 정한다.(개정 2015. 02. 06)
- ② 졸업생의 출입 카드는 도서관 대출 데스크에 비치된 신청서를 작성한 후 발급된다.

- 제20조(평생교육원생, 학점 교류생)** 평생교육원생 및 학점 교류생은 수강증 및 학생증을 소지해야하며, 해당 교과목 수강기간 동안 자료열람 및 복사, 도서 대출이 가능하다.

- 제21조(기관회원 -어린이집 학부모, 대학교회)** ① 기관회원은 회원임을 확인할 수 있는 교인확인증(대학교회) 및 신분증 또는 출입카드를 소지하여야 한다.
- ② 교인확인증은 대학교회 사무실에서 발급을 받을 수 있으며, 어린이집 학부모 확인은 어린이집에서 제공받은 재원확인목록을 통해서 확인한다.
- ③ 이용범위는 자료열람 및 복사, 도서 대출이 가능하나, 회원 탈퇴 시에는 이용이 불가하다.

제8장 일립기념관 및 성서역사관

제22조(직무) 본 일립기념관 및 성서역사관(이하 이 장에서 “본 관”이라 한다)의 직무는 다음과 같다.

1. 일립기념관은 설립자인 일립 강태국 박사의 유물 및 기념자료를 수집, 보관, 정리, 전시한다.
2. 성서역사관은 한국성서대학교 역사자료를 수집, 보관, 정리, 연구, 전시한다.

제23조(관리책임자) 본 관(일립기념관 및 성서역사관)의 관리책임자는 도서관장이 된다.

제24조(자료수집 협조의무) ① 본 대학교의 모든 부서의 장은 자료를 폐기하고자 할 때 보관자료로서 가치가 있다고 판단되는 문서 또는 기타 자료를 본 관에 통지하여야 한다.

② 본 관은 전항의 통지를 받고 필요하다고 인정할 때에는 그 문서 및 기타자료의 인계를 당해 부서에 요구할 수 있다.

③ 본 관은 자료수집에 필요하다고 인정될 때에는 관계 부서에 적절한 협조를 요청할 수 있으며 이 요청을 받은 부서는 자료수집 업무에 협조해야 한다.

제25조(자료관리) ① 본 관의 자료는 한국성서대학교 도서관이 관리한다.

② 본 관의 자료는 관 외로 반출하지 못한다. 다만, 도서관장의 판단에 따라 총장의 허가를 받아 반출할 수 있다.

③ 반출 자료가 훼손 및 망실되었을 때에는 반출을 의뢰한 자가 이를 변상해야한다. 변상에 관한 사항은 관계 부서의 평가에 따라 변상한다.

제26조(전시시간) 본 관의 전시시간은 다음과 같다.

1. 학기 중: 9:00~22:00
2. 방학 중: 9:00~17:00
3. 토요일, 공휴일 휴관한다. 단, 특별한 경우 도서관장의 판단에 따라 총장의 허가를 받아 개관한다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2010년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2015년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2017년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2018년 9월 7일부터 시행한다.

