	도서관 규정	제정일자	1999. 3. 1
		개정일자	2020. 9. 1
		페 이 지	1-9

제 1 장 총 칙

제1조 삭제 <2018. 9. 1.>

제2조(목적) 이규정은 충청대학교(이하 "본교" 라 한다) 도서관이 본교 구성원의 학술연구와 교육에 필요한 학술자료를 체계적으로 관리하고 학내·외 학술정보서비스 지원함을 목적으로 한다. <개정 2016. 5. 1., 2018. 9. 1.>

제 2 장 조직과 직무

제3조(조직) ① 도서관에는 관장을 두어 업무를 통할하고 그 아래 수서·정리·열람 업무를 수행케 한다. <개정 2009. 2. 1., 2016. 5. 1., 2018. 9. 1.>

② 도서관 운영에 필요한 사서를 두고 필요한 경우 전문직원을 배치할 수 있다. <개정 2016. 5. 1.>

③ 사서 및 전문직원은 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학도서관진흥법 시행령에서 정한 배치기준을 따르도록 한다. <신설 2016. 5. 1.>

제4조(직무) ① 도서관의 업무는 본교의 「직제 및 사무분장 규정」에 의한다. <개정 2016. 5. 1., 2018. 9. 1., 2020. 9. 1.>

② 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 교육·훈련을 받아야 한다. <신설 2016. 5. 1.>

제 3 장 도서관운영위원회 <신설 2016. 5. 1.>

제5조(도서관운영위원회) 도서관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2020. 9. 1.>

제6조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 도서관장으로 하며, 위원은 교직원 중에서 도서관장이 추천하고 총장이 임명한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(기능) 위원회는 다음의 각호의 사항을 심의한다. <개정 2018. 9. 1.>

1. 도서관 운영 및 관리에 관한 사항
2. 도서관 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 도서관 발전 계획 수립에 관한 사항
4. 그 밖의 도서관 운영에 필요하다고 인정하는 사항

제8조(의결) ① 위원장은 필요시 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회의 결의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 도서관 진흥 <신설 2016. 5. 1.>

제9조(발전계획 수립) ① 교육부장관이 수립한 대학도서관진흥종합계획에 따라 대학도서관 발전계획을 수립한다.

② 5년마다 수립하는 발전계획은 다음 사항을 포함한다.

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 연도별계획에는 다음 사항을 포함한다.

1. 전년도 연도별계획의 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

제 5 장 운 영 <개정 2016. 5. 1.>

제10조(자료) ① 도서관의 자료는 다음과 같다. <개정 2012. 3. 1., 2016. 5. 1., 2018. 9. 1.>

1. 도서
2. 연속간행물, 학술논문집 등
3. 비도서자료
가. 시청각자료 및 유형의 전자자료
나. 온라인을 통해 제공하는 무형의 전자자료
4. 그 밖의 자료

② 자료의 수집에 관한 세부사항은 관장이 따로 정한다. <신설 2018. 9. 1.>

제11조(자료구입) ① 관장은 대학의 학술연구와 교육에 필요한 자료 확보를 위한 예산을 편성하고 이를 집행한다. <신설 2020. 1. 7.>

② 제10조에 정한 자료를 구입하는데 소요되는 예산을 자료구입비라 한다. <개정 2016. 3. 1., 2016. 5. 1.>

③ 자료구입비는 지출내용에 따라 도서구입비, 통신비, 소모품비 등으로 구분하여 집행할 수 있다. <신설 2012. 3. 1.>

④ 자료의 선정 및 구입은 도서관에 소장된 자료의 균형을 고려하여 다음 사항에 따라 예산범위 내에서 집행한다. <개정 2012. 3. 1., 2018. 9. 1.)

1. 본교 학생 및 교직원의 학술연구 및 사무집행을 위해 해당 부서장 또는 학부(과)장을 경유하여 신청된 자료
2. 학생 및 교직원의 신청에 의하여 도서관에서 선정한 자료
3. 그 밖의 도서관에서 선정한 자료

⑤ 「대학도서관진흥법 시행령」의 도서관 자료 기준을 충족하도록 한다.[별표 1]<개정 2020. 9. 1.>

제12조(기증자료) ① 관장은 자료를 기증 받았을 경우 수령증 및 감사장을 수여할 수 있다. <개정 2016. 5. 1., 2018. 9. 1.>

② 기증된 자료는 기존 자료에 준하여 관리한다.

③ 관장은 기증자료의 개인문고를 설치 운영할 수 있다. <개정 2018. 9. 1.>

제13조(자료의 교환 및 납본) ① 본교에서 발간되는 모든 간행물, 서지데이타는 필요한 경우 정보자료 교환의 일환으로 타 기관에 발송 또는 공개할 수 있다. <개정 2012. 2. 1., 2016. 5. 1., 2018. 9. 1.>

② 다음의 각 호에 해당하는 자료는 5부 이상 도서관에 납본 하여야 한다.

1. 논문집
2. 교지 및 요람
3. 부속 및 부설기관에서 발행되는 간행물
4. 그 밖의 자료

③ 도서관 원문DB구축을 위하여 다음 각 호에 해당하는 자료의 경우는 원문 디지털 파일로 납본하여야 하며, 관장은 파일 형식을 지정하여 요청할 수 있다. <개정 2018. 9. 1., 2020. 9. 1.>

1. 논문집
2. 그 밖의 관장이 요청한 자료

제14조(시설) 본교는「대학도서관진흥법 시행령」제6조제1항에 따라 대학도서관의 연면적을 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상 확보하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 조정할 수 있다. <신설 2016. 5. 1.> <개정 2018. 9. 1.>

제 6 장 도서관 자료 및 정보이용 <개정 2016. 5. 1.>

제15조(자격) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 본 도서관의 자료 및 정보를 이용할 수 있다. <개정 2016. 5. 1., 2020. 9. 1.>

1. 본교재학생
2. 교직원(겸임교원, 초빙교원 및 명예교수 포함)
3. 강사 <개정 2020. 9. 1.>
4. 기관간 상호대차 협정 체결 기관의 소속원
5. 그 밖의 관장이 인정한 자

② 제2조의 목적 수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회에 도서관을 개방할 수 있다. <신설 2016. 5. 1.>

제16조(열람증 발급 및 ID등록) ① 열람증은 학생증 및 교직원 신분증으로 겸용한다. <개정 2016. 5. 1.>

② 학생증 또는 신분증을 발급받지 않은 자는, 주민등록증 등으로 열람증을 대신할 수 있다.

③ 이용자ID는 도서관 소정 절차에 따라 부여하고 휴학, 휴(정)직시 사용이 중지되며, 제적, 자퇴, 퇴직시 자동 삭제한다.

제17조(열람/대출 및 도서관 이용) ① 제15조에 따라 열람 및 대출 자격을 갖춘 자는 도서관 자료 및 정보를 소정의 절차를 따라 열람 및 대출할 수 있다. <개정 2016. 5. 1.>

② 그 밖의 이용자의 경우는 타 도서관 열람 의뢰서를 제출하여 관장의 승인을 얻어 이용한다.<개정 2020. 9. 1.>

제18조(자료의 관내·외 대출 및 기간) <개정 2016. 5. 1.>

① 도서자료 <개정 2014. 3. 1.>

1. 재학생 : 4책 이내, 10일
2. 교직원 : 10책 이내, 1개월
3. 강사 : 4책 이내, 2주일 <개정 2020. 9. 1.>
4. 관장은 전 3호의 기간 이내라 하더라도 필요하다고 인정하는 때에는 반환을 요구할 수 있다. <개정 2020. 9. 1.>

② 비도서자료 <개정 2014. 3. 1.>

1. 재학생 : 4자료 이내, 1일(관내대출만 허용)
2. 교직원 : 10자료 이내, 7일
3. 강사 : 4자료 이내, 7일 <개정 2020. 9. 1.>
4. 관장은 전 3호의 기간 이내라 하더라도 필요하다고 인정하는 때에는 반환을 요구할 수 있다. <개정 2020. 9. 1.>

③ 대출자료는 2회에 한하여 연장할 수 있다. 다만, 사전에 예약된 자료는 연장할 수 없다.

제19조(관외대출 및 금지자료) ① 관외대출을 금지하는 자료는 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 5. 1., 2020. 9. 1.>

1. 귀중자료
2. 참고자료(사전, 연감, 편람류)
3. 연속간행물
4. 학위논문 및 학술논문집
5. 비도서자료
6. 그 밖의 관장이 대출할 수 없다고 인정하는 자료

② 전항에도 불구하고 관장이 필요하다고 인정할 때에는 대출 기간을 별도로 정하여 관외대출할 수 있다. <개정 2020. 9. 1.>

제20조(대출자료의 기한내 반납) ① 관외로 대출한 자료는 다음 각 호의 경우에는 대출기한 내일지라도 반납하여야 한다. <개정 2016. 5. 1., 2020. 9. 1.>

1. 재학생의 휴학, 자퇴 및 제적
2. 교직원의 휴가, 장기출장, 정직 및 퇴직
3. 대출기간을 초과하는 여행을 할 때
4. 졸업예정자는 졸업 예정일 30일 전
5. 기타 자료관리상 필요하여 관장의 요청이 있을 경우

② 전항의 해당자가 있을 경우 해당 부서의 장은 그 명단을 관장에게 즉시 통보하여야 한다.

제21조(전대 및 도용금지) 대출된 자료 및 열람증은 타인에게 전대 및 도용할 수 없다. <개정 2016. 5. 1., 2020. 9. 1.>

제22조(자료의 복제) ① 도서관 소장자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다.

② 제1항에 불구하고 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우에는 복제를 제한할 수

있다. <개정 2020. 9. 1.>

③ 자료의 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 허용되며, 자료의 저작권을 침해하는 때에는 그 침해에 대한 책임은 이용자에게 있다. <개정 2020. 9. 1.>

[종전 제16조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제23조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음과 같다. <개정 2012. 3. 1.>

1. 열람실 : 07:00～24:00
2. 대출/자료실 : 09:00～18:00
3. 관장은 개관시간을 조정하여 운영 할 수 있다.

[종전 제17조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제24조(휴관일) ① 열람실은 연중개관을 원칙으로 한다. <개정 2018. 9. 1.>

② 대출/자료실은 다음의 경우에 휴관한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
2. 토요일 및 일요일
3. 본교 개교기념일

③ 관장은 장서점검 등을 위하여 필요한 사유가 있는 때에는 휴관일을 따로 정할 수 있다. <개정 2020. 9. 1.>

[종전 제18조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제25조(이용수칙) 도서관 내에서 이용자는 다음 각 호의 사항이 금지된다. <개정 2020. 9. 1.>

1. 자료 및 시설물 훼손과 무단반출
2. 고성방가 및 잡담행위
3. 흡연 및 식음행위
4. 화기 및 위험물 휴대
5. 휴대폰 사용
6. 그 밖의 타인에게 방해되는 행위

[종전 제19조에서 이동 <2016. 5. 1.>

제 7 장 비치자료 <개정 2016. 5. 1.>

제26조(비치자료의 요건 및 범위) 관장이 인정하는 교내 연구실 및 사무실에서는 다음 각 호의 자료를 비치할 수 있다.

1. 도서관에 2점 이상 소장하고 있으며 전문분야에 관한 자료로서 이용도가 낮은 자료
2. 연구 또는 사무의 수행을 위하여 필요한 참고자료 <개정 2020. 9. 1.>
3. 그 밖의 관장이 인정하는 자료

[종전 제20조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제27조(비치자료의 보관 및 책임) 제26조에 따라 자료를 비치하는 때에는 비치 부서의 책임자가 그 보관 및 사용의 책임을 진다. <개정 2020. 9. 1.>

[종전 제21조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제28조(수량제한 및 반납) ① 제26조에 따라 비치할 수 있는 자료의 수는 도서관이 소장하고 있는 해당분야 장서량의 100분의 3 이내이어야 한다. <개정 2020. 9. 1.>

② 비치기간은 1년 이내로 하되 계속 비치하고자 할 때에는 반납 후 재대출 받아야 하며, 장기간 이용하지 아니하는 자료는 즉시 반납하여야 한다.

③ 관장은 자료의 점검 등의 필요가 있는 때에는 비치자료의 반납을 요구할 수 있다. <개정 2020. 9. 1.>

[종전 제22조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제29조(관리) ① 자료를 비치한 부서에는 비치자료대장을 작성·관리하여야 한다.

② 비치자료 중 분실·훼손·그 밖의 사고가 발생하는 때에는 도서관에 즉시 보고하여야 한다.

③ 관장은 자료를 비치하고 있는 연구실 또는 사무실의 책임자에게 비치자료의 관리에 관하여 필요한 사항을 지시할 수 있다. <개정 2020. 9. 1.>

[종전 제23조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제 8 장 변상 및 제재 <개정 2016. 5. 1.>

제30조(변상 및 제재) 도서관의 자료를 훼손 및 분실하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상하여야한다.<개정 2020. 9. 1.>

1. 대출자료의 동일한 현품 반납을 원칙으로 한다.
2. 전항에 규정된 실물 변상이 불가능한 경우는 별도의 규정에 따라 변상한다.
3. 도서관 이용자에 의해 발생하는 손실·분실경비는 별도의 규정에 따라 이용자에게 부담시킬 수 있다.

[종전 제24조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제31조(미납자료) 미납도서가 있을 때에는 이를 관련 학과(부)장 및 부서장에게 통고하여 다음과 같이 조치하여 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 재학생 : 성적열람 및 제증명의 발급 보류(2개월 이상 장기연체자, 각종 이용료 미납자)
2. 휴학·자퇴생 : 휴학원 및 자퇴서 접수 보류
3. 제적·졸업생 : 제증명의 발급 보류 <개정 2020. 9. 1.>
4. 재직교직원 : 제증명의 발급 보류(6개월 이상 장기연체자, 각종 이용료 미납자) <개정 2020. 9. 1.>
5. 퇴직교직원 : 급여의 지급 보류

[종전 제25조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제 9 장 자료의 제적 및 폐기 <개정 2016. 5. 1.>

제32조(자료 및 장비의 제적과 폐기) ① 관장은 자료원부 또는 관리대장에 등록된 자료가 소장가치가 없다고 인정하는 때에는 제적·폐기 할 수 있다. <개정 2012. 3. 1.>

② 전항에 따라 제적 또는 폐기 처분하는 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2018. 9. 1., 2020. 9. 1.>

1. 이용가치의 상실
2. 훼손 또는 오손
3. 천재지변 및 기타 이에 준하는 사태로 인한 손망실

③ 자료의 제적 또는 폐기의 기준은 총장이 따로 정한다. <개정 2012. 3. 1., 2018. 9. 1.>
[종전 제26조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

제 10 장 보칙 <신설 2012. 3. 1.,> <개정 2016. 5. 1., 2018. 9. 1.>

제33조(이용자 만족도 조사) 도서관을 이용자하는 사람을 대상으로 이용자 만족도 조사를 실시하여 도서관 운영에 반영할 수 있다. <개정 2016. 5. 1., 2020. 9. 1.>
[종전 제27조에서 이동 <2016. 5. 1.>]
제34조(행사) 도서관은 이용자 교육 및 서비스 홍보 관련 행사를 개최할 수 있다.
[종전 제28조에서 이동 <2016. 5. 1.>]

1. (시행일) 본 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행과 동시에 도서관 규정 및 전자계산소 규정은 폐지한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행과 동시에 정보센터 규정은 폐지한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2020년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

도서관자료 기준(제11조 4항 관련)(신설 2016. 5. 1)

도서자료 / 대학 구분	최소 기본도서 수	최소 연간 증가 책 수
전문대학	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1권 이상

비고

1. “도서자료”란 도서관자료 중 다음 각 목의 자료를 말한다.
   가. 연속간물을 제외한 인쇄자료
   나. 연속간행물을 제외한 필사자료
   다. 전자자료 중 전자책
2. “기본도서 수”란 해당 대학도서관에 등록된 도서자료의 총수를 말한다.
3. “연간 증가 책 수”란 해당 연도에 새로 등록된 도서자료(해당 대학이 구입한 도서자료에 한정한다)의 수를 말한다.
4. “전문대학”이란 「고등교육법」 제2조제4호에 따른 학교를 말한다.
5. 도서자료 외의 도서관자료 기준은 학생 수 및 도서관 시설 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위에서 정하여야 한다.