


문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대학도서관진흥법과 학칙(제78조3)에 따라 경북보건대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 발전계획 수립과 진행, 직원의 배치, 도서관운영위원회의 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 도서관은 국내·외 학술정보자료를 수집, 정리, 보존, 축적하여 교직원 및 학생에게 제공함으로써 학문연구의 증진 및 대학교육에 이바지함을 임무로 한다. 또한 업무수행에 지장이 없는 범위에서 도서관 시설 및 자료를 지역 사회에 개방하고 교육프로그램 등을 운영하여 지역사회 발전에 이바지 한다.

제3조(설치장소) 도서관은 본 대학 교정 내에 둔다.

제2장 조직

제4조(도서관장) 도서관에는 도서관장을 두어 업무전반을 총괄하고 도서관장은 전임교원으로 보한다.

제5조(사서 및 직원배치) ① 대학도서관진흥법 시행령 제5조에 따라 원활한 도서관 운영을 위하여 도서관 사서 및 직원을 배치한다.

② 사서 및 직원은 대학도서관진흥법 시행령 제5조에 따라 1명 이상의 사서를 배치하여야 한다.


③ 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 사서 및 직원을 확보·배치하도록 노력한다.

제6조(교육훈련) 대학도서관진흥법 시행령 제5조제2항에 따라 사서 및 직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 개인별 연간 27시간 이상의 교육·훈련 시간을 받도록 하여야 한다.

제7조(사무분장) 도서관 업무분장은 본 대학 조직 및 사무분장시행세칙에 따른다.

제3장 도서관운영위원회

제8조(설치) ① 대학도서관진흥법 제10조 및 학칙 제78조1항에 따라 도서관 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

② 도서관 운영위원회와 관련한 규정은 별도의 규정으로 정하여 운영한다.

제4장 도서관 발전계획

제9조(발전계획의 수립) ① 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞는 도서관 발전계획을 수립한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 ‘발전계획’이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 ‘연도별계획’이라 한다)

② 5년마다 발전계획 수립 및 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

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. 기타 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제10조(연도별계획의 수립) ① 도서관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

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

제11조(평가 및 개선) ① 도서관과 정보자원 서비스의 개선을 위해 도서관 이용자 만족도 조사를 매 학년도 1회 실시한다.

② 조사 결과는 도서관운영위원회에 보고하며, 이를 발전계획 및 연도별계획에 반영하여 도서관 발전에 노력한다.

제12조(교류·협력) ① 도서관은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 다른 도서관과 교류·협력한다.

1. 도서관 간 종합목록 구축
2. 도서관 간 상호대차 협력
3. 도서관이 구축한 디지털 자료의 공동활용
4. 학술자료의 공동 수집 및 보존
5. 그 밖에 도서관 발전 및 연구경쟁력 향상을 위하여 필요한 업무

문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

② 도서관은 제1항에 따른 도서관 간의 교류·협력을 위하여 타도서관 및 유관 협회 및 협의 회 등에 가입할 수 있다.

제5장 도서관 자료 수집 및 관리

제13조(예산) ① 도서관은 학생 및 교직원의 교수 학습을 위한 충분한 도서관자료를 소장할 수 있도록 예산을 확보한다.

② 확정된 예산에 따라 도서관 장서의 주제의 균형을 위하여 효율적으로 예산을 집행한다.

제14조(자료의 소장) 대학도서관진흥법 시행령 제6조제2항에 따라 도서관의 기본도서 수는 학생 1인당 30권 이상 확보하여야 하며, 연간 증가 도서 수는 학생 1인당 1권 이상 확보하여야 한다.

제15조(자료의 종류) 도서관 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 학위논문
5. 비도서자료
6. 고서
7. 귀중자료
8. 전자매체자료
9. 기타자료


제16조(수집자료의 구분) 도서관에서 수집한 자료는 수집방법에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료

제17조(자료의 선정) 도서관 자료는 다음 사항을 참고하여 선정한다.

1. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
2. 학생의 학습 및 교양에 필요한 자료
3. 교직원 및 학생의 신청 자료
4. 기타 도서관이 필요하다고 인정하는 자료

제18조(수증자료) 수증자료는 장서로서 가치가 있다고 인정될 때 등록, 정리하여 관리, 운영한다.

문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

제19조(자료의 교환) 본 규정 12조에 따라 본 대학에서 발간되는 간행물은 필요한 경우 자료 교환(유관기관 간)의 일환으로 각각의 해당기관에 발송할 수 있다.

제20조(자료의 등록) ① 구입 자료는 등록하여 영구 보존함을 원칙으로 한다.

② 수증 및 교환 자료는 도서관 자료의 장서로서 가치가 있다고 인정될 때 등록한다.

제21조(자료의 납본) 본 대학에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상을 본 도서관에 납본하여야 한다.

1. 논문집
2. 요람
3. 앨범
4. 기타 본 대학에서 간행하는 간행물

제22조(자료의 이관·제적 및 폐기) ① 도서관은 자료의 효율적인 관리를 위하여 소장한 자료를 이관, 제적 또는 폐기할 수 있다.

② 자료의 폐기는 위원회의 심의를 거친 후, 총무과의 협조로 폐기처분한다. 단, 1년이 경과한 학술적 가치가 없는 연속간행물의 경우 위원회 심의를 거치지 않아도 된다.

③ 폐기 자료는 다음 사항을 참고하여 선정한다.


1. 이용가치 또는 보관가치를 상실한 자료
2. 훼손 상태가 심한 자료
3. 대물 변상된 망실 자료
4. 불필요한 복본 자료
5. 자료를 대출한 사람이 사망, 퇴직, 졸업, 제적 및 퇴학 등의 사유로 3년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료
6. 천재지변 등 기타 이에 준하는 사태로 인해 망실된 자료
7. 기타 도서관장이 인정하는 제적사유가 발생한 자료

④ 연간 폐기 또는 제적의 범위는 도서관 전체 장서의 10% 이내로 하되, 전년도 수입 장서량의 100%를 초과할 수 없다. 단, 위 6호에 해당하는 경우는 예외로 한다.

제6장 시설 및 자료의 이용

제23조(시설) ① 대학도서관진흥법 제12조제2항에 따라 학생수, 장서 수 등을 고려하여 시설기준을 다음과 같이 정한다.

1. 대학도서관의 연면적은 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상 (다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.)

문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

2. 열람실 좌석수는 학생 정원의 20% 이상

제24조(복사기 및 정보기기운영) ① 교수 및 학생들의 연구조사와 학습을 지원하고 자료이용의 효율을 높이기 위해 도서관내에 복사기를 설치·운영할 수 있다.

② 교수 및 학생들의 연구조사와 학습을 지원하기 위하여 정보검색기기를 별도로 설치·운영할 수 있다.

제25조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음과 같다. 다만, 관장은 필요에 따라 이를 변경, 조정할 수 있다.

1. 자료실: 09:00 - 18:00
2. 열람실: 06:00 - 23:00(시험기간 전 1주일부터 24시간 개방)

제26조(휴관일) ① 도서관의 정기 휴관일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일, 토,일요일
2. 개교기념일
3. 자료점검기간

② 열람실은 위 1항의 휴관일에도 제25조의 개관시간대로 개관할 수 있다.

③ 도서관장은 위 1, 2항 이외에도 필요하다고 인정할 때는 휴관할 수 있다.

제27조(열람 및 대출자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 본 대학 도서관에 소장된 자료를 일정한 절차에 따라 열람 또는 대출할 수 있다.

1. 본 대학 교직원
2. 본 대학 강사
3. 본 대학 재학생
4. 협약체결 대학 재학생
5. 기타 도서관장의 승인을 얻은 자


제28조(대출증발급) ①본 규정 제 27조1,2호에 해당자는 사원증을 대출증으로 대신한다.

② 본 규정 제 27조3호 해당자는 학생증을 대출증으로 대신한다.

1. 대출증(학생증)의 발급은 학사운영처에 신청한다.
2. 대출증(학생증)을 분실 또는 훼손하였을 때는 재발급을 받아야 한다.

제29조(대출증 및 대출자료대여금지) ① 대출증(학생증)은 타인에게 대여할 수 없으며 이를 위반하면 자료대출을 중지할 수 있다.

② 도서관에서 대출한 도서는 타인에게 대여할 수 없다. 이를 위반하면 자료대출을 중지할 수 있다.

문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

제30조(대출제한) ① 참고자료, 연속간행물, 학위논문, 비도서자료, 고서, 귀중자료 및 도서관장이 지정한 자료(이하 “대출불가자료”라 한다)는 대출하지 않는다. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 대출할 수 있다.

② 졸업예정자는 졸업예정일 8주 전부터 대출을 제한할 수 있다.

제31조(대출권수 및 기간) 도서관 자료의 관외대출 책수와 기간은 다음과 같다.

1. 본 대학 재학생 : 5책 7일간
2. 본 대학 직원 및 조교 : 20책 30일간
3. 본 대학 교원 : 30책 60일간
4. 본 대학 시간강사 : 10책 30일

제32조(대출자료의 반납) ① 대출도서는 반납기일 내에 반드시 반납해야 하며, 반납 만기일 전이라도 다음 각 호의 경우에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직 및 휴직
2. 재학생의 휴학 및 퇴학, 제적
3. 3개월 이상의 국내외 여행

② 도서의 대출 기간을 연장하고자 할 때에는 예약자가 없는 경우 반납기일 이전에 1회에 한하여 갱신할 수 있다.

③ 반납일이 휴관일이면 그 익 일을 반납기일로 한다.

④ 도서관장은 반납기일이내라도 필요한 경우 반납을 요구할 수 있다.


제33조(타부서반납협조) ① 기획처는 교직원의 퇴직, 휴직시에 도서관 자료의 반납을 확인하고 그 절차를 취하여야 한다.

② 학사운영처는 학생의 퇴학, 휴학, 입대시에 도서관 자료의 반납을 확인하고 그 절차를 취하여야 한다.

제34조(복제) ①도서관의 소장 자료는 학술 연구 자료로 활용할 목적에 한하여 이를 일부 복제할 수 있다. 다만, 복제로 인하여 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우와 제30조에 의한 대출 불가자료는 복제를 제한할 수 있다.

② 자료복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 복제자 및 신청자에게 있다.

제35조(개인정보보호) 도서관 이용자의 개인정보보호에 필요한 기본사항은 본 대학 개인정보 보호 관리규정을 따르며, 도서관 이용자의 권리와 이익을 보호한다.

문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

제7장 변상 및 제재

제36조(규정 위반자에 대한 제재) ① 대출 도서를 기한 내에 반납하지 않을 경우, 연체일수만큼 대출을 중지한다.

② 연체도서를 청산하지 않은 재학생 및 졸업생에 대하여는 모든 증명서 발급을 보류할 수 있다.

③ 기타 본 규정을 위반하거나 관계직원의 업무상 필요한 지시를 불이행, 도서관 질서를 문란케 한 자 등 다음 각 호에 해당하는 자에게는 도서관 이용을 정지시킬 수 있다.

1. 대출증 대여 : 1개월간 대출정지
2. 타인 대출증 도용 : 1년간 대출정지
3. 기타 위반 : 1년 이하의 대출정지

제37조(훼손 및 분실도서의 변상) 열람 및 대출도서를 훼손 또는 분실하였을 때는 동일한 도서로 변상하여야 한다. 동일한 도서로 변상하지 못할 경우에는 현 시가의 배액으로 현금 변상한다. 단, 개정판 및 동일주제의 유사도서로 변상할 경우 도서관장의 승인이 있어야 한다.

제38조(자료절취 및 무단반출) ① 도서관 자료를 절취 또는 훼손한 자는 1년 이하의 기간 동안 도서관 이용을 중지할 수 있다.

② 도서관 자료를 무단반출한 자는 1년 이하의 기간 동안 도서관 이용을 중지할 수 있다.

제39조(퇴직자의 미반납자료) 퇴직자로서 연체도서가 있을 때, 도서관장은 제 급여금의 지급보류와 증명서의 발급정지를 관련부서에 요청할 수 있다.

제8장 보칙

제40조(운영지침) 도서관 운영에 있어 필요한 사항은 지침으로 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.


부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

부 칙

문서번호	GCH-규정-06-01	중앙도서관규정	총장
제정일자	1985. 3. 1		
개정일자	2017. 8. 28		
면 수	10		

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 10월 10일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-12-055].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-14-020].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 경북보건대-기획-16-005].