학술정보원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 학술정보원의 명칭은 경주대학교 학술정보원(이하 “학술정보원”이라 한다)이라 칭한다. 〈개정 2008.10.1〉

제2조(목적) 학술정보원은 국내외 도서·기록류 및 시청각 자료(이하 “자료”라 한다)를 수집·정리·보존하여 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원 및 학생들의 학술연구에 공헌함을 목적으로 한다. 〈개정 2008.10.1〉

제2장 조직 및 업무

제3조(조직) 학술정보원에는 학술정보원장(이하 “원장”이라 한다), 학술정보원 운영위원회, 학술정보운영팀을 둔다. 〈개정 2008.10.1, 2009.12.1〉

제4조(원장) 원장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장의 임명으로 보하고 임기는 본 대학 직제규정에 의한다. 다만, 총장이 인정하는 일정한 기간 동안은 그러하지 아니한다. 〈개정 2008.10.1, 2009.4.1〉

제5조(운영) 학술정보원의 운영을 원활하게 하기 위하여 직원인사규정에 따라 약간명의 직원을 둔다. 〈개정 2008.10.1.〉

제5조의2(예산) 학술정보원은 학생 수, 장서 수 및 학술정보원 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 필요한 예산을 배정하여야 한다. 〈조신설 2016. 5.26〉

제5조의3(발전계획의 수립 등) ①학술정보원은 대학의 비전과 목표를 지원하기 위한 발전 종합계획과 연도별 시행계획을 수립해야 하며, 발전계획 수립 등에 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학술정보원 발전 종합계획(이하 발전계획”이라 한다)
2. 학술정보원 발전 연도별 시행계획(이하 연도별계획”이라 한다)

② 발전계획은 5년마다 개시 연도의 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학술정보원 발전의 기본방향 및 목표
2. 학술정보원 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 학술정보원 시설 및 환경 개선 방안
4. 학술정보원 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 학술정보원 인적 자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 학술정보원 발전을 위하여 필요한 사항

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

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 학술정보원 발전 사업 추진방향
3. 학술정보원 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항〈조신설 2016.5.26.〉

제5조의4(사서 정원등) 사서 및 전문직원을 3명 이상 배치하여야 하며, 업무수행능력 향상을 위해 교육·훈련을 1인당 연간 27시간 이상 이수해야한다. 〈조신설 2016.5.26〉

제5조의5(시설 및 학술정보원 자료 등) 시설 및 학술정보원 자료 기준은 [별표 1]에 따른다.〈조신설 2016.5.26〉

제6조(업무) 학술정보운영팀은 다음 업무를 담당한다. 〈개정 2008.10.1, 2009.12.1〉

1. 학술정보원 자료의 선정과 구입, 자료교환, 예산회계, 인사관리 등 서무에 관한 사항과 도서의 분류 및 목록 등 도서정리에 관한 사항 〈개정 2009.12.1〉
2. 대출증 발급 및 회수, 도서의 대출 및 반납, 제본수리, 장서의 관리보존, 참고도서자료의 색인목록 관리, 학술정보원 자료의 이용 통계와 장서점검, 정보수집의 제공에 관한 사항 〈개정 2009.12.1〉

제3장 수 서

제7조(수서의 구분) 학술정보원에서 수서하는 도서는 다음과 같이 구분한다. 〈개정 2008.10.1〉

1. 구입도서
2. 교환도서
3. 수증도서
4. 편입도서

제8조(자료의 구분) 학술정보원 자료의 구분은 다음과 같다.〈개정 2008.10.1., 2016.5.26〉

1. 일반도서
2. 정기간행물
3. 참고자료
4. 귀중도서
5. 학술논문집
6. 전자자료
7. 비도서자료
8. 고서
9. 그 밖의 자료

제9조(구입도서) 도서는 학술정보원 자체의 선정, 교직원의 요청 및 학생의 희망에 따라 다음과 같이 구입한다. 〈개정 2008.10.1〉

1. 전문도서
2. 과제도서
3. 희망도서
4. 교양도서

제10조(교환도서) 학술정보원은 타 대학 도서관 및 기관과의 자료교환을 위하여 교환사업을 운영하며, 본 대학교의 모든 간행물은 자료교환용으로 사용할 수 있다. 〈개정 2008.10.1〉

제11조(수증도서) 원장은 필요한 자료의 수증을 소장자 또는 발행기관에 의뢰할 수 있으 며, 수증된 자료는 구입한 자료와 동일하게 취급한다. 〈개정 2008.10.1〉

제12조(편입자료) 정기간행물 및 소책자로서 제본을 완료한 것은 일반도서와 동일하게 취급한다.

제13조(간행물 납본) 본 대학교의 모든 간행물은 5부 이상을 학술정보원에 납본하여야 하며, 필요에 따라 부수를 증감할 수 있다.〈개정 2009.12.1〉

1. 본 대학교에서 발간되는 논문집
2. 부속 및 부설기관에서 발간되는 간행물
3. 본 대학교의 기타 모든 간행물

제14조(구입요청 및 구입희망도서) 도서구입을 요청하는 교직원은 도서구입신청서에 제반사항을 기재하고 서명·날인하여 학술정보운영팀에 제출하여야 하며, 자료구입을 희망하는 학생은 "희망 도서신청"에 제반사항을 기재하여 학술정보운영팀에 제출하여야 한다.〈개정 2008.10.1, 2009.12.1〉

제15조(도서구입절차) 도서의 구입은 연도별, 학기별 예산범위에서 총장의 승인을 얻어 원장이 집행한다.〈개정 2008.10.1〉

제4장 열람 및 대출

제16조(열람자격) 학술정보원의 자료를 열람 또는 대출 받을 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 본 대학교 재학생(대학원생 포함)
2. 본 대학교 교직원
3. 학교법인 원석학원 임직원
4. 지역주민(20세 이상으로 경주지역에 거주하는 자)
5. 기타 원장의 허가를 받은 자(허가한 범위 내에서만 열람할 수 있다)

제17조(열람 및 대출시간) ①자료의 열람시간과 열람실의 이용시간은 다음과 같다.〈개정 2008.10.1〉

1. 자료열람과 대출시간
   평 일 : 09:00-17:30〈개정 2009.12.1〉
   방학중 : 09:00-15:00
2. 일반열람실〈개정 2009.12.1〉
   학기중 : 06:00-24:00〈신설 2009.12.1〉
   방학중 : 08:00-22:00〈신설 2009.12.1〉

②원장은 필요에 따라 제1항의 시간을 연장 또는 단축을 명할 수 있다.

제18조(휴관일) ①일반열람실을 제외한 휴관일은 다음과 같다.

1. 국정 공휴일, 일요일
2. 대학교 학칙이 정한 휴업일
3. 장서점검기간

②원장은 제1항 각호에도 불구하고 필요에 따라 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제19조(대출절차) 자료의 대출을 받고자 하는 자는 자료를 서가에서 직접 찾아 도서 대출증(학생증)과 함께 담당사서에게 제시하여야 한다.〈개정 2009.12.1〉

제20조(대출책수 및 기간) 자료의 대출 책수 및 대출기간은 다음의 각호와 같다.

1. 전임교원 : 20책 이내 60일간
2. 외래강사 : 10책 이내 20일간
3. 일반직원 : 10책 이내 20일간
4. 재 학 생 : 7책 이내 15일간(단, 방학 중에는 3주일간)〈개정 2004.6.1〉
5. 대학원생 : 7책 이내 20일간〈개정 2004.6.1〉

6. 부속·부설기관에서 교육·연수중인 자 : 3책 이내 15일간
7. 지역주민 : 5책 이내 10일간

제21조(대여금지) 학술정보원에서 대출한 도서 및 대출증(학생증)은 타인에게 대여할 수 없으며, 타인에게 대여하였을 때에는 일정기간 동안 원내시설물을 이용할 수 없다.〈개정 2008.10.1〉

제22조(원외대출금지자료) 다음 각 호에 해당하는 자료는 원외대출을 금지한다.〈개정 2008.10.1〉

1. 귀중도서
2. 참고도서 및 한적
3. 미제본된 신문
4. 차호가 수서되지 않은 정기간행물
5. 열람빈도가 높다고 인정하는 도서
6. 원장이 원외대출이 부적당하다고 인정하는 도서

제23조(기관대출) 타 대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관으로부터 도서의 대출신청이 있을 때에는 원장은 본 대학의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 이를 허가할 수 있다.〈개정 2008.10.1〉

제5장 연구실 비치자료

제24조(원외비치) 원장이 허가할 경우에 한하여 다음 각 호의 자료를 연구실 및 각 행정실에 자료를 비치할 수 있다. 단, 제22조에 규정된 자료는 제외한다.〈개정 2008.10.1〉

1. 학술정보원에 3부 이상 소장되어 있는 자료
2. 연구 또는 업무상 수시로 참고하여야 할 자료
3. 자료의 비치기간은 2학기를 초과할 수 없다.

제25조(비치자료의 관리책임) 연구실, 기타 각실에 비치된 자료는 비치 신청자가 관리하며 분실, 오손, 훼손하였을 때에는 비치 신청자가 배상책임을 진다.

제26조(비치자료의 회수) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 원장은 비치자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 비치기간이 만료되고 계속 비치신청이 없을 때
2. 비치자료의 관리능력이 없다고 원장이 판단할 때
3. 비치자료가 충분히 이용되지 않는다고 판단될 때
4. 학술정보원에서 필요로 하는 특별한 사유가 발생하였을 때

제27조(원내수칙) 원내시설을 이용할 때에는 담당사서의 지시사항을 준수하여야 하며 소란행위, 흡연, 다과류·음료수 및 음식물의 음용, 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 행위를 하여서는 아니된다.

제28조(자료열람 의뢰) 원장은 제16조 각호에 해당하는 자가 외부 도서관을 이용하고자 할 때에는 자료열람 의뢰를 할 수 있다.〈개정 2009.12.1〉

제6장 반납 및 제재

제29조(도서반납) 대출된 자료는 반납기한 내에 반드시 반납하여야 하며 원장은 필요에 따라 대출기간 만료 전이라도 반납을 요구할 수 있다.

제30조(퇴·휴학자 등의 도서반납) 대출자에게 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 대출한 자료를 반납하여야 한다.

1. 교직원이 휴직・퇴직・전직할 때
2. 교직원이 2개월 이상 국내・외 여행을 할 때
3. 학생이 졸업・수료(중도수료포함), 휴학 및 퇴학할 때

제31조(미반납자에 대한 제재) 대출 자료의 반납기한을 초과했을 경우에는 다른 자료의 대출을 일절 정지하고 시행세칙에 규정된 소정의 연체료를 징수하거나 혹은 대출을 제한한다.

제32조(도서체납자에 대한 제재) 체납도서를 반납하지 않은 자는 다음과 같이 처벌 또는 제재를 받는다.

1. 재학생, 졸업생, 휴학생 및 퇴학자가 도서를 반납하지 아니하였을 때에는 원장은 체납도서를 청산할 때까지 본 대학교에서 발행하는 모든 증명서의 발급중지를 당해 처장에게 요청할 수 있으며, 이때 당해 처장은 특별한 사유가 없는 한 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 교직원 및 법인 임직원으로서 대출한 자료를 반납일로부터 2개월을 경과했을 경우 이를 분실로 인정하고 제33조에 따라 당해 기관에서 지불될 금액에서 공제처리하고 반납하지 아니하고 퇴직할 때에는 원장은 그 사실을 총장에게 보고하고 제33조에 따라 퇴직급여액에서 공제 처리한다.

제33조(변상) 자료를 분실, 오손, 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 하고, 변상방법은 다음과 같다. 〈개정 2008.10.1〉

1. 원칙적으로 훼손・분실된 자료와 동일한 자료를 변상한다.(정리비 1,000원 포함)
2. 동일한 자료로 변상하지 못할 경우에는 현시가의 배액이다.
3. 특정자료(귀중자료 등)는 전문가의 의견을 들어 원장이 변상액을 결정한다.

제34조(징계) 본 규정을 위반하거나 업무상 필요한 관계직원의 지시를 위반한 자에 대하여 학술정보원은 일정한 기간 동안 학술정보원의 모든 시설물 이용을 정지시킬 수 있으며 총장은 위반자를 징계할 수 있다. 〈개정 2008.10.1〉

제7장 자료의 점검 및 제적

제35조(장서점검) 원장은 장서점검이 필요하다고 인정될 때에는 장서를 점검할 수 있으며, 점검시 발견된 손・망실 자료는 총장의 승인을 얻어 폐기 및 제적할 수 있다. 〈개정 2008.10.1〉

제36조(제적) 도서원부에 등록된 자료 및 연구자료가 그 내용 및 체제에 있어서 학술정보원에 비치할 가치가 없다고 인정할 때는 총장의 승인을 얻어 제적할 수 있다. 〈개정 2008.10.1〉

제37조(제적범위) 다음 각 호에 해당하는 자료는 제적한다.

1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
2. 대출한 교직원이 전직, 퇴직 또는 천재지변으로 인하여 3년이 지나도록 회수하지 못한 자료
3. 대출한 학생이 휴학, 제적, 자퇴 등으로 인하여 회수가능성이 없다고 인정된 자료
4. 자연 훼손, 오손 등으로 인하여 정비가 불가능한 자료
5. 장서점검 결과 계속 3년 이상 소재불명된 자료
6. 자료의 내용이 시대적으로 낙후되어 문헌적 가치가 없다고 판단되는 자료
7. 기타 원장이 인정한 손・망실자료

제38조(제적절차) 제적할 자료는 제적원부에 기재하고 도서원부에 제적사유를 상세히 명기하여 원장은 총장의 결재를 받아 제적하며, 제적된 자료라도 회수 또는 발견되었을 때에는 재등록하여야 한다. 〈개정 2008.10.1〉

제39조(제적처분) 제적이 결정된 현품의 자료는 기증, 교환, 소각으로 처분된다.

제8장 운영위원회

제40조(설치) 학술정보원의 운영에 관한 중요한 사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위하여 학술정보원 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.〈개정 2008.10.1〉

제41조(구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원회는 원장과 본 대학 교직원 중에서 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 학술정보원장으로 한다.〈개정 2008.10.1〉
2. 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제42조(임무) 위원회는 다음 사항을 심의한다.〈개정 2008.10.1〉

1. 학술정보원의 운영과 기본계획에 관한 사항
2. 학술정보원의 예·결산에 관한 사항
3. 학술정보원 규정의 제정, 변경 및 폐지에 관한 사항
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9장 보 칙

제43조(운영세칙) 기타 학술정보원의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 운영세칙으로 따로 정한다.〈개정 2008.10.1〉

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

[별표 1] 시설 및 학술정보원자료 기준 〈신설 2016.5.26〉

구분	내용
시설	1. 연면적 1,110m^2 이상 2. 재학생 1인당 연면적 1.2m^2 이상
학술정보원자료	1. 최소 기본도서 수: 학생 1명당 70권 이상 2. 최소 연간 증가 책 수: 학생 1명당 2권 이상