

중앙도서관 운영규칙 개정 전문

제정 2008. 02. 11
개정 2014. 02. 17
개정 2017. 01. 31
개정 2019. 01. 11
개정 2020. 12. 30
개정 2022. 4. 6
개정 2024. 7. 8

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 중앙도서관(이하 “도서관” 이라 한다)의 운영 및 자료의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 도서관은 「아주대학교 학칙」에 명시된 교육목표를 달성하기 위한 교육시설로서 모든 학술자료(이하 “자료” 라 한다)를 수집, 정리, 보존, 제공하여 학생 및 교직원의 학습, 교양, 연구에 기여하고, 쾌적한 환경을 기반으로 한 이용자 중심의 시설과 변화하는 정보요구에 대처할 수 있는 첨단 인프라를 구축하여 다양하고 신속한 양질의 학술정보를 개발, 제공하는 것을 임무로 한다.

제 2 장 직제

제3조(조직) 도서관의 조직은 「아주대학교 직제규정」에 따른다.

제4조(분관설치) ① 도서관장은 필요한 경우 총장의 승인을 받아 분관을 설치·운영할 수 있다.

② 분관의 세부조직 및 운영에 관한 사항은 도서관장이 별도로 정한다.

제 3 장 자료의 수집

제5조(자료의 구분) 도서관 자료는 수집방법에 따라 구입자료, 수증자료, 납본자료로 구분한다.

제6조(자료의 선정) ① 자료는 다음 사항을 참고하여 선정한다.(개정 2014.02.17)

1. 수업 및 교양, 기타 전문 자료
2. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
3. <삭제 2014.02.17>

4. 계속교육 및 사회교육 사업에 필요한 자료
 5. 기타 도서관장이 필요하다고 인정한 자료
- ② 자료의 적절한 선정을 위하여 자료선정위원회를 둘 수 있다.(신설 2014.02.17)

제7조(자료의 신청) 본 대학교 교직원 및 재학생은 중앙도서관 홈페이지를 통해 구입 희망하는 자료를 신청할 수 있으며 그 기준은 별도로 정한다. (개정 2024.07.08.)

제8조(자료의 수증 및 납본) 교내 석.박사 학위논문 및 본 대학교 연구기관, 학회에서 발행되는 자료(원문파일 포함)는 무료로 납본하여야 한다.

제9조(자료의 기증 및 납본) 교내 석.박사 학위논문 및 본 대학교 연구기관, 학회에서 발행되는 자료를 상호협력에 필요할 경우 자료 교환의 방법으로 타 기관에 기증 및 납본할 수 있다.

제10조(수증자료의 처리) 개인이나 단체로부터 수증한 자료는 도서관에 등록하거나 폐기 또는 타 기관에 재기증 할 수 있으며, 그 기준은 별도로 정한다.(개정 2014.02.17)

1. <삭제 2014.02.17>
2. <삭제 2014.02.17>
3. <삭제 2014.02.17>
4. <삭제 2014.02.17>
5. <삭제 2014.02.17>

제 4 장 도서관 운영위원회

제11조(위원회의 설치) 도서관의 발전과 효율적인 운영을 위하여 도서관 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 설치한다.

제12조(위원회의 구성) ① 위원회는 도서관장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 도서관장이 위원장이 된다.

② 위원은 도서관장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 위원장은 위원회의 운영을 위하여 간사를 선임할 수 있다.

제13조(위원회의 역할) 위원회는 도서관의 발전 및 운영방법을 개선하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다. (개정 2017.1.31)

1. 도서관 관련 규칙의 제정 및 개정
2. 도서관 운영에 관한 정책기획의 수립
3. 도서관 예산 및 결산
4. 도서관 발전계획에 관한 사항
5. 기타 도서관의 주요정책

제14조(위원회의 소집) ① 위원회의 회의는 매년 1회 정기적으로 개최한다.

- ② 위원장은 필요시 회의를 소집할 수 있다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 5 장 도서관 이용

제15조(이용자격) 도서관 자료를 대출 및 열람할 수 있는 자는 다음과 같다.(개정 2014.02.17)

1. 본 대학교 교직원(연구원 및 강사 포함) 및 학교법인 대우학원 임직원
2. 본 대학교 학부생 및 대학원생
3. 본 대학교 의료원 직원 및 산학협력단 직원
4. <삭제 2014.02.17>
5. 기타 도서관장이 허가한 자

제16조(이용시간) 도서관 이용시간은 다음과 같다. 단, 도서관장은 필요에 따라 이용시간을 조정할 수 있다.(개정 2014.02.17) (개정 2024.07.08.)

1. 열람실 : 연중무휴 24시간 개방
2. 자료실
 - (학기 중) - 월요일 ~ 금요일 : 09:00 ~ 21:00
 - 토요일 : 10:00 ~ 16:00
 - (방학 중) - 월요일 ~ 금요일 : 09:00 ~ 18:00
 - 토요일 : 10:00 ~ 16:00

제17조(휴관일) ① 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 법정공휴일
2. 개교기념일

② 도서관장은 정전 등 부득이한 사유가 있을 경우 휴관을 결정할 수 있다.(개정 2014.02.17)

제18조(열람증) ① 도서관을 이용할 경우 열람증을 반드시 소지하여야 하며 관계 직원의 요구가 있을 때에는 제시하여야 한다.(개정 2014.02.17.)

② 열람증은 본교 학생증, 교직원증, 그 밖에 도서관에서 발급한 열람증으로 한다. (개정 2020.12.30.)

③ 열람증의 분실 또는 대여로 인하여 발생한 사고는 분실 또는 대여한 자의 책임으로 한다.(개정 2014.02.17)

제19조(일반자료의 대출) ① 제15조의 규정에 해당하는 자로서 열람증을 소지한 자에게 다음과 같이 일반자료의 대출을 허가할 수 있다.(개정 2014.02.17.) (개정 2020.12.30.) (개정 2024.07.08.)

1. 교원 : 60책 90일
2. 직원(법인, 산학협력단, 의료원 포함) : 30책 30일
3. <삭제 2020.12.30.>

4. 대학원생 및 연구원 : 30책 30일
 5. 학부생 : 15책 14일
 6. <삭제 2020.12.30.>
 7. 기타 이용자는 별도로 정한다.(신설 2014.02.17)
- ② 대출 기간은 해당 도서에 예약이 없을 경우, 1회에 한하여 연장이 가능하다.(개정 2020.12.30.)

제20조(기타자료의 대출) ① 일반자료를 제외한 기타자료의 대출 가능 여부 및 기간은 다음 각 호와 같이 정한다.(개정 2014.02.17.) (개정 2020.12.30.) (개정 2022.04.06.)

1. 멀티미디어자료 : 원칙적으로 관내 대출만 허용
 2. 참고자료, 연속간행물, 수업자료 : 대출 불가
 3. 신간자료, 취업자료, 아주고전자료, 큐레이션자료 : 신분에 관계없이 14일(연장 불가, 반납 당일 재대출 불가)
 4. <삭제 2022.04.06.>
 5. <삭제 2014.02.17>
 6. <삭제 2014.02.17>
 7. <삭제 2014.02.17>
- ② 제1항에도 불구하고 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 관내 또는 관외 대출을 허가할 수 있다.

제20조의2(전자자료의 이용) 도서관에서 구독하는 전자자료는 구독계약 범위 내에서 공정하게 이용하여야 하며, 그 기준은 별도로 정한다.(신설 2014.02.17)

제20조의3(상호대차) 상호대차 협정을 체결한 교외의 학술단체 및 기관으로부터 자료 대출 요청이 있을 때에는 본 대학교 이용자들의 이용에 지장이 없는 범위 안에서 관장이 이를 허가할 수 있다.(신설 2014.02.17)

제21조(자료이용 제한) 도서관 자료 중 다음 각 호에 해당하는 자료는 대출 및 열람을 제한할 수 있다. (개정 2024.07.08.)

1. 귀중자료(희귀도서나 역사적 의미가 큰 자료)
2. 대외비 또는 개인정보 보호가 필요한 자료
3. 대학사료실 소장 자료
4. 기타 도서관장이 이용을 제한할 필요가 있다고 인정하는 자료

제22조(반납 만기일 전 반납요구) ① 대출 중인 자료일지라도 다음 각 호의 경우 반납 만기일 이전에 반납을 요구할 수 있다. (개정 2024.07.08.)

1. 재학생의 퇴학, 제적, 정학
 2. 교직원의 정직, 퇴직
 3. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 졸업 예정자는 졸업 예정일까지 대출한 자료를 반납하여야 한다. (개정 2024.07.08.)
- ③ 대출 중인 자료에 대해 반납 만기일 전이라도 자료의 효율적인 이용을 위하여 대출기간

이 14일을 초과하는 도서를 대상으로 다른 이용자로부터 대출 요구가 있을 때에는 대출자에게 5일 이내의 임시 반납을 요구할 수 있다.(신설 2014.02.17)

제23조(자료의 복사) ① 자료의 복사는 교육이나 학술연구의 목적에 한하여 부분적으로 허용한다.

② 자료의 복사는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 허용되며, 저작권 침해 문제의 발생 시 그 책임은 이용자가 진다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 복사로 인하여 원본 자료가 훼손될 우려가 있는 경우에는 자료의 복사를 제한할 수 있다.

제 6 장 자료의 점검 및 제적

제24조(자료의 점검) 도서관의 자료는 필요에 따라 점검을 실시할 수 있다.

제25조(폐기 및 제적) 도서관장은 자료의 최신성 및 유용성을 유지하기 위하여 도서관 자료를 소정의 절차를 거쳐 폐기하거나 제적 처리할 수 있으며, 폐기기준은 별도로 정한다.(개정 2014.02.17)

1. <삭제 2014.02.17>
2. <삭제 2014.02.17>
3. <삭제 2014.02.17>
4. <삭제 2014.02.17>
5. <삭제 2014.02.17>
6. <삭제 2014.02.17>
7. <삭제 2014.02.17>
8. <삭제 2014.02.17>
9. <삭제 2014.02.17>
10. <삭제 2014.02.17>

제26조(재등록) <삭제 2014.02.17>

제27조(대출자료 전대금지) <삭제 2014.02.17>

제 7 장 변상 및 제재

제28조(열람증 대여금지) 타인에게 열람증을 대여한 경우 양자 모두 30일간 도서관 이용을 정지한다.(개정 2014.02.17)

제29조(연체료) 대출한 자료를 제19조 및 제20조의 기일 내에 반납하지 아니한 때에는 소정의 연체료를 납부하여야 하며, 연체료의 산정은 도서관장이 별도로 정한다.

제30조(연체자) ① 반납기한을 경과한 자료 미반납자에 대해서는 자료 대출을 정지하며, 7일

이상 연체 시 제증명서 발급을 중지한다. (개정 2024.07.08.)

② 반납기한을 30일 초과한 장기연체자에 대해서는 자료를 반납한 후에도 다음 기간동안 자료 대출을 정지한다. (개정 2024.07.08.)

1. 30일 이상 60일 미만 장기연체 : 반납일로부터 30일간 대출정지

2. 60일 이상 장기연체 : 반납일로부터 60일간 대출정지

[제목개정 2024.07.08.]

제31조 <삭제 2024.07.08.>

제32조(연체료 용도) 연체료는 본 대학교의 수입경비로 관리한다.(개정 2020.12.30.)

제33조(자료훼손 및 무단반출) 도서관 자료를 훼손하거나 적법한 절차를 거치지 아니하고 무단으로 반출한 자에게는 다음 각 호에 해당하는 제재를 가할 수 있다.(개정 2020.12.30.)

1. 1차 적발 시 : 30일간 대출정지

2. 2차 적발 시 : 60일간 대출정지

② <삭제 2014.02.17>

제34조(분실 및 훼손자료 변상) ① 대출자료를 분실 또는 훼손, 오손한 자는 이를 변상하여야 한다.

② 자료의 변상은 동일한 자료로 변상함을 원칙으로 하며, 동일한 자료의 구입이 불가능한 경우에는 다음과 같이 변상액을 산정한다.(개정 2014.02.17)

1. 변상당시를 기준으로 발행 연도가 3년 미만인 자료는 정가의 1.5배

2. 변상당시를 기준으로 발행 연도가 3년~5년 미만인 자료는 정가의 2배

3. 변상당시를 기준으로 발행 연도가 5년~10년 미만인 자료는 정가의 3배

4. 변상당시를 기준으로 발행 연도가 10년~20년 미만인 자료는 정가의 5배

5. 변상당시를 기준으로 발행 연도가 20년 이상인 자료는 정가의 10배

③ 제2항에 따른 변상액을 적용할 수 없을 경우에는 전문가의 평가를 받아 도서관장이 변상액을 정한다.(신설 2014.02.17)

제35조(이용수칙) 도서관 이용자는 직원의 안내와 지시에 따라야 하며, 다음 각 호와 같이 이용을 제한할 수 있다.(개정 2014.02.17) (개정 2024.07.08.)

1. 도서관 내 흡연 : 30일간 도서관 이용정지

2. 열람실 내 사물 방치 : 30일간 열람실 이용정지

3. 도서관 홈페이지 이용 계정을 타인에게 제공하는 행위 : 30일간 도서관 이용정지(신설 2014.02.17)

4. 도서관 시설 이용을 위한 대리 행위 : 30일간 도서관 이용정지(신설 2014.02.17)

5. 기타 도서관 내 소란행위, 열람질서 저해, 관계 직원의 지시에 불응 : 퇴실조치

제 8 장 도서관 진흥

제36조(도서관 발전계획 수립) ① 매 5년마다 교육부장관이 수립하는 대학도서관진흥종합계획

에 의거, 도서관발전계획을 수립한다. (신설 2017.1.31)

② 5년마다 수립하는 발전계획은 다음 사항을 포함한다. (신설 2017.1.31)

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 이용자에 대한 서비스 활성화방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
6. 그 밖에 도서관발전을 위하여 필요한 사항

③ 연도별 발전계획은 다음 사항을 포함한다. (신설 2017.1.31)

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도 도서관 발전사업 추진방향
3. 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 시행에 필요한 사항

제37조(사서 직원) ① 사서 및 전문직원은 대학도서관 진흥법 시행령에서 정한 배치기준에 따른다. (신설 2017.1.31)

② 학생 수, 장서 수 및 도서관인력 현황을 고려하여 연구·교육 지원에 충분한 사서 및 전문직원을 배치하도록 한다. (신설 2017.1.31)

③ 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 교육훈련 시간을 정한다. (신설 2017.1.31.)

제38조(시설 및 도서관자료) ① 도서관 연면적은 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상으로 정하되, 다만 학생 수 등을 고려하여 교수학습에 지장이 없는 범위 내에서 기준을 조정할 수 있다. (신설 2017.1.31)

② 도서관자료는 대학도서관진흥법 시행령에서 정한 기준에 따른다. (신설 2017.1.31)

③ 학생 수 및 자료증가 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원에 충분한 자료를 확보하도록 한다. (신설 2017.1.31)

제39조(도서관 예산) 도서관장은 대학의 연구·교육 지원을 위해 대학도서관진흥법 시행령에서 정한 기준에 따라 자료를 구입할 수 있도록 예산을 확보한다. (신설 2019.1.11.)

제 9 장 보 칙

제40조(시행세칙) 이 규칙에서 정하지 않은 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1908호: 2020.12.30.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-274호: 2022.4.6.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-939호: 2024.07.08.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.