

	도서관 운영 규정		문서번호	4-1-4		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2020. 11. 01.		
			페이지	1/11	관리 부서	도서관

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학교법인 의담학회 정관 및 서울여자간호대학교 학칙과 대학도서관진흥법(법률 제13222호, 2015.3.27. 제정) 및 동법 시행령(대통령령 제26547호, 2015.9.25. 제정)에 따라 국내외 학술자료를 수집, 정리, 보존하여 다양한 학술정보를 대학 구성원에 제공함으로써 학문연구와 교육에 기여하고, 업무수행에 지장이 없는 범위에서 도서관 시설 및 자료를 지역사회에 개방하거나 교육프로그램 등을 운영하여 지역사회의 발전에 이바지할 수 있도록 서울여자간호대학교 도서관의 조직·운영 및 자료에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 조 직

제2조(구성) ① 도서관은 학교법인 의담학회 정관 제98조 별표2에 의거하나 적정규모 이상이 될 때까지는 도서관장과 사서로 구성하며, 업무분장은 사무분장규정에서 정한 기준에 따른다.

② 도서관에는 관장을 두며 관장은 전임교원 이상의 교원으로 보하고, 관장은 총장의 명을 받아 도서관에 관한 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제3조(직원의 배치) ① 총장은 대학도서관진흥법에 따라 학생 수, 장서 수를 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

② 도서관에 배치하여야 할 사서 및 전문직원의 기준은 관련 법령에서 정한 기준에 따른다.

제4조(직원의 교육) 총장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 및 동법 시행령에서 정하는 기준에 따라 직무관련 교육·훈련을 실시하여야 하며, 교내 및 외부기관에서 실시한 직무 교육에 한한다.

제 3 장 운영위원회

제5조(설치) 도서관 운영에 관한 정책 및 자문을 위하여 도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

	도서관 운영 규정	문서번호	4-1-4		
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2020. 11. 01.	
		페이지	2/11	관리 부서	도서관

제6조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원과 간사 1명으로 구성한다.

② 위원장은 도서관장으로 하고, 위원은 도서관장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제7조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.

1. 도서관 운영의 기본계획 및 발전계획 수립에 관한 사항
2. 도서관 예산의 편성 및 결산에 관한 사항
3. 도서관 관련규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 기타 도서관 운영에 관한 자문사항

제8조(회의) ① 위원회의 회의는 년 2회 이상 필요에 따라 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 성회한다.

② 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 전원이 검토하여 서명·날인하고 간사가 작성하여 보관한다.

제 4 장 대 학 도 서 관 발 전 계 획

제9조(발전계획 수립) ① 총장은 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획수립에 기초하여 대학도서관 발전 종합계획을 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 수립하여 이를 도서관운영위원회에 보고하고 심의를 거치도록 하여야 하며 그 내용은 다음 각 호를 포함하여야 한다.

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

② 총장은 도서관 발전 연도별 시행계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 하며 그 내용은 다음 각 호를 포함하여야 한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향

	도서관 운영 규정	문서번호	4-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2020. 11. 01.		
		페이지	3/11	관리 부서	도서관

3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제 5 장 자 료 및 시 설 의 확 보

제10조(자료의 확보) ① 총장은 대학도서관진흥법에 따라 학생 수, 도서관 이용 현황 및 도서관 자료 증가 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 자료를 확보하도록 노력하여야 한다.

② 도서관에 비치하여야 할 자료 기준은 관련 법령에서 정한 기준에 따른다.

제11조(시설 기준) 도서관의 필요 연면적은 관련 법령에서 정한 기준에 따른다.

제12조(예산 및 집행) ① 도서관 예산은 본 대학교에서 배정된 금액과 임시 수입금으로 한다.

② 도서관 자료의 구입 예산은 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙에 따라 집행한다.

제 6 장 수 집 및 관 리

제13조(수집자료의 구분) 본 도서관에 수서되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 제본자료

제14조(자료의 구입) ① 도서관 자료는 연구와 학습의 형평성 있는 발전을 위하여 전문적 계획하에 수집한다.

② 교직원 및 재학생이 자료의 구입을 희망할 때에는 자료구입신청서를 작성하는 등의 도서관에서 정하는 절차에 따라 도서관장에게 신청할 수 있다.

③ 도서관장은 필요에 따라 자료로서의 가치가 있는 도서를 본 규정에 의거하여 직접 구입할 수 있다.

제15조(자료의 기증) ① 도서관장은 도서관 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

② 수증자료 중 장서로서 적당하지 아니하다고 인정되면 도서관장이 따로 정함에 따라 장서에 포함시키지 아니할 수 있다.

	도서관 운영 규정	문서번호		4-1-4	
		제정일		2010. 03. 01.	
		개정일		2020. 11. 01.	
		페이지	4/11	관리 부서	도서관

제16조(자료 구입과 조정 및 방법) 도서관장은 본 규정에 적시된 적절한 절차에 따라 신청된 자료를 예산 범위 내에서 선별 조정할 수 있으며 자료의 구입시기와 방법은 총장의 승인을 받아 시행한다.

제17조(자료교환) 도서관에서는 정보교환의 다변화를 위하여 국내외로 적극적인 자료교환을 실시하며, 도서관장은 본 대학교에서 간행되는 일체의 간행물을 자료 교환에 제공할 수 있다.

제18조(구입공고) 도서관장은 신청된 도서 목록을 검토하여 구입한 후 정리가 끝나면 공고한다.

제19조(납본) 본 대학교에서 발간되는 자료는 5부 이상 도서관에 납본하여야 한다.

제20조(소장자료의 구분) 본 도서관의 자료는 다음 각 호와 같이 구분하여 관리한다.

1. 귀중자료
2. 특수자료
3. 일반자료
4. 참고자료
5. 계속자료
6. 비도서자료
7. 전자자료
8. 기타자료

제21조(자료의 관리) 제20조의 자료 중에서 도서관장이 총장의 승인을 받아 지정한 자료를 제외하고는 개가식으로 운영한다.

제22조(자료의 점검) 등록된 도서관 자료 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 총장의 승인을 받아 제적할 수 있다.

1. 파손이 극심하여 이용할 수 없는 자료
2. 자료로써 불필요하거나 연구에 공헌할 가치가 없는 자료
3. 망실자료
4. 기타 관장이 인정하는 자료

	도서관 운영 규정		문서번호	4-1-4		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2020. 11. 01.		
			페이지	5/11	관리 부서	도서관

제23조(폐기) 도서관장은 제22조의 경우 자료를 폐기할 수 있다.

제24조(자료폐기의 승인) 도서관장은 제23조에 의하여 도서를 폐기하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

제 7 장 이 용

제25조(열람 및 대출자격) 본 대학 도서관 소장 자료를 열람·대출할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학의 교직원 및 법인 직원
2. 본 대학의 재학생
3. 본 대학의 부설기관 재학생
4. 본 대학의 겸임교원 및 시간 강사
5. 기타 도서관장의 허가를 받은 자

제26조(열람증) ① 도서관의 자료 및 시설을 이용할 때에는 도서열람증을 휴대하여야 하며, 직원의 요구가 있을 시 이를 제시하여야 한다.

② 본교의 교직원 및 법인 직원은 별도 발급한 신분증으로, 재학생은 학생증으로 도서열람증을 대신할 수 있다.

③ 열람증은 타인에게 양도할 수 없으며, 본인 이외의 사람이 사용하는 것을 금한다.

④ 열람증을 분실한 경우에는 해당 부서 및 도서관에 즉시 통보하여야 하며, 열람증 분실에 따른 모든 책임은 분실한 이용자가 진다.

제27조(개관) 본 도서관의 개관시간은 다음 각 호와 같다.

1. 자료열람실
 - 1) 평 일 : 09:00 ~ 21:00 (단, 방학기간 중 단축개관 09:00 ~ 16:00)
 - 2) 토요일 · 일요일 : 휴관
2. 일반열람실
 - 1) 연중무휴 : 07:00 ~ 23:00

제28조(개관시간의 변경) 도서관장은 필요에 따라 총장의 허가를 얻어 개관시간을 변경할 수 있다.

	도서관 운영 규정	문서번호	4-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2020. 11. 01.		
		페이지	6/11	관리 부서	도서관

제29조(휴관) ① 본 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 국경 공휴일
2. 본 대학 학칙이 정하는 정기휴일
3. 기타 도서관장이 필요하다고 인정할 때 (도서점검 등)
단, 휴관 2일 전에 공고하여야 한다.

② 도서관장은 제1의 각 호에도 불구하고 부득이한 사유가 있을 때에는 총장의 허가를 받아 개관하여야 한다.

제30조(이용수칙) ① 본 도서관 자료와 시설의 이용자는 도서관 직원의 지시에 따라야 하며, 다음의 행위를 금한다.

1. 자료 또는 시설의 훼손이나 무단반출 행위
2. 열람중 미소지 및 양도 혹은 대여
3. 도서관 홈페이지에 접속할 계정을 타인에게 제공하는 행위
4. 관내 식음, 고성방가, 잡담, 흡연 행위
5. 열람실 시설의 이동 및 본래의 목적과 다른 용도로 사용하는 행위
6. 인쇄물 및 기타 물품의 배포 혹은 허가되지 않은 게시물 부착 행위
7. 집회 혹은 다른 이용자에게 방해가 되는 행위
8. 본 규정 및 도서관의 게시사항을 위반하거나 책임자의 지시에 불응하는 행위
9. 기타 도서관의 목적에 반하는 행위

② 제1항 각 호의 어느 하나를 위반한 자에 대한 제재는 도서관장이 별도로 정함에 따른다.

제31조(대출시간) 본 도서관의 대출시간은 제27조의 제1호의 개관시간과 동일하다.

제32조(관외대출) ① 자료의 관외대출은 자료의 특성상 대출이 부적합하다고 인정되는 자료를 제외한 일반자료에 한하며, 열람증을 제시하여 도서관 직원의 허락을 득한 후 대출할 수 있다.

② 관외대출이 불가한 자료 중 학술연구, 강의, 행정사무 등 교내에서 사용할 목적으로 신청하는 경우에 한하여 도서관장의 허가를 얻어 관외대출을 할 수 있다.

③ 열람증 미소지자는 관외대출을 할 수 없다.

제33조(대출한도와 기간) ① 본 도서관 자료의 대출한도와 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학 전임교원 : 5책 1개월
2. 본 대학 전임직원 : 3책 15일

	도서관 운영 규정		문서번호	4-1-4		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2020. 11. 01.		
			페이지	7/11	관리 부서	도서관

3. 본 대학 재학생 : 3책 7일(단, 1권은 전공 외 도서)
4. 본 대학 부설기관 재학생 : 3책 7일(단, 1권은 전공 외 도서)
5. 본 대학 겸임교원 및 시간강사 : 3책 10일
6. 기타 신분의 자료 대출한도 및 기간은 도서관장이 따로 정한다.
- ② 대출기한 일자가 휴관일일 때에는 그 다음날까지로 한다.
- ③ 대출된 자료의 연기는 1회에 한한다.

제34조(관외대출의 제한) 관외대출이 금지되는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 귀중자료
2. 특수자료
3. 참고자료
4. 계속자료
5. 비도서자료
6. 열람빈도가 높은 지정도서
7. 기타 대출이 부적합하다고 인정되는 자료

제35조(반납요구) 관외로 대출된 도서는 다음 각 호에 경우 기한 전이라도 반납을 요구할 수 있다.

1. 교직원
 - 가. 휴직·정직 또는 퇴직
 - 나. 4개월 이상의 장기 출장
2. 재학생
 - 가. 휴학 등 학적 변동자
 - 나. 졸업예정자는 졸업예정 1개월 전
 - 다. 기타 관장이 필요하다고 인정한 경우

제36조(전대금지) 대출한 자료는 타인에게 전대함을 금한다.

제 8 장 제재 및 변상

제37조(연체기간 및 연체료) ① 대출된 자료의 반납기한이 경과하여도 반납하지 아니할 때에는 연체자료에 대해서 연체료를 징수한다.

	도서관 운영 규정	문서번호	4-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2020. 11. 01.		
		페이지	8/11	관리 부서	도서관

② 연체료는 1일 1책 100원으로 하며, 1책당 삼만원을 초과할 수 없다.

③ 징수된 연체료는 도서관 잡수입에 계정하고 관 운영비로 충당한다.

제38조(연속대출 금지) 본 도서관 자료는 연속대출을 금지한다. 단, 기일이 더 필요할 시는 7일 연기신청을 할 수 있다.

제39조(손실배상) ① 도서관 자료를 훼손 혹은 분실하였을 시에는 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 한다. 단, 동일한 자료를 구입할 수 없을 시에는 그 시가의 2배에 해당하는 금액으로 현금 변상한다.

② 동조 제1항의 ‘시가’는 구입당시의 정가를 의미하며, 정확한 가격을 알기 어려운 경우에는 도서관에서 사정한 가격을 기준으로 한다.

③ 특정자료의 변상은 전문가의 감정을 받아 도서관장이 변상액을 정한다.

④ 자료를 분실하였을 경우 즉시 도서관에 알려 처리하여야 한다.

제40조(인사사항의 통보) 교직원의 휴직, 정직, 퇴직, 4개월 이상의 장기출장 등이나 시간 강사의 신분변동 등이 발생하거나 이를 사전에 인지한 때에는 관련 소속장은 바로 이를 도서관장에게 통보하여야 한다.

제41조(교직원의 연체자료) 교직원이 재직 시 자료를 대출하여 이를 반납하지 아니하고 퇴직하였을 때에는 도서관장은 담당부서에게 퇴직금 및 기타 급여금의 지급 보류를 요청할 수 있다.

제42조(학생의 연체자료) ① 재학생, 휴학생, 졸업생 및 제적생으로서 자료의 반납을 연체 또는 미납자료가 있는 자에 대하여는 도서관장은 교무처장에 통고하여 제증명서 교부 및 발급의 중지를 요청할 수 있다.

② 본교 부설기관의 학생의 경우 동조 제1항과 유사한 절차에 따라 처리한다.

제43조(운영세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항 및 이 규정 이외에 필요한 사항은 도서관장이 총장의 승인을 얻어 시행한다.

	도서관 운영 규정		문서번호	4-1-4		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2020. 11. 01.		
			페이지	9/11	관리 부서	도서관

제 9 장 평 가 및 개 선

제44조(평가 및 개선) 이용자를 대상으로 만족도를 주기적으로 조사하고 평가하여 지속적으로 도서관의 시설 및 서비스가 개선될 수 있도록 노력하며 세부사항은 관련 시행세칙에서 따로 정한다.

제 10 장 대학도서관 협력망 구축

제 45조(대학도서관 협력망 구축)① 본 도서관은 다른 대학도서관과 교류·협력을 위하여 다음의 업무를 수행한다.

1. 종합목록 구축
2. 상호대차 협력
3. 디지털 자료의 공동 활용
4. 학술자료의 공동수집 및 보존
5. 그 밖에 대학도서관 발전 및 연구경쟁력 향상을 위하여 필요한 업무

제46조(도서관 간 협력) 관장은 위원회의 심의를 거쳐 도서관 간 상호협력을 위한 협약을 체결할 수 있다.

제47조(도서관 서비스비용의 부담) 도서관 서비스 중 비용이 요구되는 다음 각 호의 경우에는 특별한 정함이 없을 시 이용자가 이를 부담하여야 한다.

1. 상호대차서비스비용
2. 디지털자료서비스비용
3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 비용

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

	도서관 운영 규정	문서번호	4-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2020. 11. 01.		
		페이지	10/11	관리 부서	도서관

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경에 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 10월 13일부터 시행한다.

	도서관 운영 규정	문서번호	4-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2020. 11. 01.		
		페이지	11/11	관리 부서	도서관

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.