

	도서관 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2014. 5. 14.
		최종개정일자	
		담당부서	도서관

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교도서관(이하 "도서관"이라 한다)의 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 도서관은 교수학습 및 학술연구에 필요한 국내·외 각종 학술정보자료의 수집·정리·보존과 교직원 및 학생들을 위한 정보제공 서비스 등의 업무를 수행한다.

제3조(조직 및 직무)

- ① 도서관장은 도서관 소관업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.
- ② 도서관은 수서정리계와 정보열람계로 나눈다. 수서정리계는 행정 및 자료의 선정과 구입, 수증, 장서등록, 자료의 분류 및 목록, 전산시스템 등을 담당하며 정보열람계는 자료의 대출 및 반납, 장서관리, 참고봉사, 연속간행물, 비도서자료 관리, 열람실 운영관리 등의 업무를 담당한다.

제4조(운영위원회)

- ① 도서관 운영에 필요한 주요한 사항을 심의하기 위하여 도서관 운영위원회를 둔다.(이하 "위원회"라 칭한다)

제5조(위원회 구성 및 역할)

- ① 위원장은 도서관장으로 하고, 위원은 대학 교원 중에서 총장이 임명하는 5인 이내의 교원으로 한다.
- ② 운영위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ③ 간사는 수서계장으로 한다.
- ④ 위원회는 도서관의 기본 정책 수립과 효율적인 운영방안을 심의한다.
- ⑤ 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다.

제2장 자료의 수집 및 정리

제6조(자료의 구분) 도서관의 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단행본
2. 논문집
3. 연속간행물
4. 비도서자료
5. 전자자료

6. 귀중(희귀)자료

7. 기타 자료

제7조(수집자료의 구분) 도서관에 수집되는 자료는 다음과 같다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 편입자료
4. 교환자료

제8조(자료의 구입) 도서관은 자체 구입계획을 비롯하여 교직원 및 학생들의 희망자료신청을 받아 이를 검토한 후 당해년도 예산범위 내에서 관장 책임 하에 자료를 구입한다.

제9조(간행물 납본 의무) 대학에서 발간되는 모든 간행물은 2부 이상 도서관에 납본하여야 한다.

제10조(자료의 납본 및 저작물 이용동의) 대학 및 연구소에서 발간된 자료는 특별한 동의절차없이 다음 각호 이용을 허락하는 것으로 한다. 단, 저작자가 특별한 사유로 인하여 저작물 이용에 동의하지 않을 경우 조건부 동의 및 반대 사유서를 제출하여야 한다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함.
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 배포 및 전송을 허락함.
3. 대학과 협약을 맺은 기관에 대한 저작물 제공 및 인터넷 서비스를 허락함.

제11조(자료의 정리) 수집된 자료는 등록, 정리, 분류, 보존하여 이용자에게 열람서비스를 제공하도록 한다.

제3장 열람 및 대출

제12조(열람자격) 도서관의 자료를 열람할 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 재학생
2. 교직원
3. 외래강사(대학 강사로서 소속 학과장의 보증을 받는다)
4. 기타 도서관장의 승인을 받은 자

제13조(대출) 도서관 소장자료 중 대출은 일반도서에만 하고, 다음과 같이 대출할 수 있다.

1. 재학생 : 3책 10일
2. 교원 : 20책 60일
3. 직원 : 10책 30일

제14조(관외 대출 제한) 다음 각호의 자료는 대출을 금지한다.

1. 희귀자료
2. 참고자료(사전류, 연감, 편람 등)

3. 연속간행물
4. 논문류
5. 비도서 자료

제15조(자료의 반납) 대출된 도서는 기간 내에 반납하여야 하며, 도서관장은 필요한 경우 기한전이라도 반납을 요구할 수 있다.

제16조(자료연체에 대한 제재) 대출자료의 반납기간이 경과하여도 반납하지 아니할 경우, 그 자료를 반납할 때까지 모든 자료의 열람 및 대출을 금지하며, 반납이 이루어진 이후에도 연체책수*연체일수 만큼 대출을 금지한다.

제17조(전대금지) 도서관에서 대출한 자료는 타인에게 전대하지 못한다.

제18조(대출제한) ①대출한 자료에 대하여 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직, 정직, 휴직
2. 교직원의 3개월 이상의 여행 및 연수
3. 재학생의 제적, 휴학, 졸업

②사무처장은 제①항 제1, 2호, 교학처장은 제①항 제3호의 사유가 발생하였을 때는 지체없이 도서관장에게 통지하여야 한다.

제19조(자료의 변상)

①자료를 훼손 또는 분실 하였을 경우에는 도서관에 신고하여야 하며, 신고일로부터 1개월 이내에 동일한 자료로 변상하여야 한다. 동일한 자료로 변상이 어려운 경우 도서관에서 지정하는 자료로 변상 할 수 있다.

②동일한 자료 또는 유사한 자료로 변상이 불가능할 경우 정가의 1.5배 해당하는 현금으로 변상할 수 있다.

제20조(변상 불이행에 대한 조치)

①재학생으로서 변상의무를 이행하지 않을 경우, 변상시까지 도서관 이용과 제증명서의 발급을 중지한다.

②졸업예정자 및 졸업생이 변상의무를 이행하지 않을 경우, 변상시까지 졸업증서 교부 및 제증명서의 발급을 중지한다.

③교직원의 체납자료 변상은 급여에서 공제할 수 있다.

제21조(개관시간) 열람시간은 다음과 같다.

1. 자유열람실 : 연중 06:00 ~ 24:00(단, 정기시험 기간에는 24시간 개방한다)
2. 자료실(대출 및 반납 시간) : 평일 09:00 ~ 17:30
(방학기간 및 동절기에는 09:00 ~ 16:00 까지)

제22조(휴관일)도서관의 휴관일은 다음 각호와 같다.

1. 법정공휴일, 토요일, 일요일
2. 개교기념일
3. 장서점검일 및 내부정리기간
4. 기타 도서관장이 도서관 업무개선을 위해 불가피하다고 인정할 때 휴무할 수 있다.

제4장 비치자료

제23조(비치자료의 범위) 대학 연구실 및 사무실에 다음 도서나 자료를 비치할 수 있다.

1. 도서관에 2부 이상 소장된 자료
2. 연구 또는 직무상 수시로 참고하여야 할 자료
3. 기타 교원의 요구에 대해 도서관장이 필요성을 인정한 자료

제24조(자료의 비치절차) 도서관 자료를 비치하고자 할 때에는 희망비치자료 목록을 작성하여, 관장의 승인을 받아 비치할 수 있다.

제25조(비치자료의 관리) ① 연구실 및 사무실에 비치한 자료는 해당 기관의 책임자가 보존책임을 진다.

② 비치한 자료를 훼손 또는 분실했을 경우 즉시 도서관 담당직원에게 신고하여야 하며, 이를 변상하여야 한다.

제5장 자료의 제적 및 폐기

제26조(자료의 제적) 다음 각호에 해당되는 자료는 총장의 승인을 얻어 제적 또는 폐기할 수 있다.

1. 화재 및 기타 재해로 인해 소실된 자료
2. 자체 분실 및 낙장 또는 파손이 심하여 자료이용이 불가능한 자료
3. 출간된 지 오래되어 이용가치가 없는 자료
4. 장기연체로 인해 회수가 불능하거나 대출자의 소재파악을 할 수 없어 회수가 불가능한 자료

제6장 개인정보관리

제27조(개인정보수집 및 보호) 도서관서비스를 제공하기 위해 이용자의 개인정보를 수집할 수 있으며, 수집된 개인정보는 도서관 업무 이외의 목적으로 이용할 수 없다.

제28조(개인정보관리) ① 자료대출반납 프로그램을 통하여 확인할 수 있는 개인정보는 이름, 학번, 학과, 연락처, 자료의 대출반납현황 만으로 제한한다.

② 1항에 기재된 정보 이외의 내용을 수집, 변경 또는 1항의 내용을 유출하지 못하도록 도서관전산시스템의 환경을 설정한다.

③ 도서관전산시스템의 개인정보를 관리 또는 실행하는 직원 및 근로학생, 이용자에 대하여 수시로 개인정보보호에 관한 내용을 인지시킨다.

제7장 서비스평가

제29조(목적) 도서관은 도서관 운영시스템의 질적 . 양적 향상을 위해 서비스평가를 실시한다.

제30조(평가) 평가라 함은 도서관이 제공하는 각종 서비스 전반에 대하여 종합적으로 분석 . 평가하는 것을 말한다.

제31조(대상 및 영역)

① 평가대상은 교직원의 경우 우리대학에 재직 중인 자를 말하며, 학생인 경우 우리 대학에 재학 중인 자로 한정한다.

② 평가 대상 영역은 다음 각 호와 같다.

1. 도서관 행정서비스
2. 자료 및 정보자원
3. 이용자 서비스 지원
4. 시설 및 환경
5. 학술전자정보서비스
6. 기타 위원회에서 정한 사항

③ 평가영역의 구체적 사항에 대해서는 운영위원회에서 심의한다.

제32조(평가방법) 평가방법으로는 종이인쇄자료 형태 또는 도서관 홈페이지를 이용한 온라인 설문조사 형태로 시행하는 것을 원칙으로 한다.

제33조(평가시기) 평가는 매년 1회 이상 실시함을 원칙으로 하며, 정기적인 시행시기는 매년 학기말 강의평가와 함께 시행한다.

제34조(평가결과분석) 설문조사를 통해 확보된 자료는 도서관에서 마련한 처리지침에 의하여 평가한다. 분석결과는 위원회가 심의 . 확정한다.

제35조(실증분석) 운영위원회는 자료의 검증이 필요하다고 인정되는 경우 각각의 항목에 대해 실사를 통해 검증할 수 있다.

제36조(분석결과 공시 및 제출)

① 도서관장은 평가결과를 교무위원회에 제출하여야 한다.

② 도서관장은 평가결과를 도서관 홈페이지를 통해 대학 구성원에게 공개하여야 한다.

③ 평가결과는 대학의 발전계획수립에 반영될 수 있으며 각종 대학평가 자료로 활용될 수 있다.

④ 평가결과는 차기년도 도서관 예산편성에 반영할 수 있다.

제8장 지역주민 등 외부인에 대한 도서관 이용제한

제37조(이용자격) 외부이용자의 자격조건은 다음과 같다.

1. 우리대학 졸업생
2. 목포지역주민(만 19세 이상 성인)
3. 기타 도서관장의 승인을 받은 자

제38조(이용범위) 이용의 자격조건에 해당하는 자 중 신분증 제시 후 이용가능하며 이용

범위는 다음과 같다.

1. 도서관 홈페이지를 통한 소장자료 검색
2. 도서관 자료 열람(재학생 및 교직원 이용이 우선함)
3. 시험기간 및 도서관장이 사용을 제한하는 기간 외 열람실 이용가능

제9장 보 칙

제39조(지침) 도서관 운영에 필요한 지침이나 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2014년 5월 14일 부터 시행한다.
2. (경과조치) 종전의 도서관 규정은 2014년 5월 13일부로 폐지한다.