

우송도서관설치및운영규정

제정 1977.03.01 15차 개정 2025.08.26

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 도서관은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다)우송도서관(이하 “도서관”이라 한다.)이라 칭한다. <개정 2018.6.1.>

제2조(목적) 본 대학의 설립이념에 입각하여 교육목적을 달성하기 위한 교육·연구 활동에 소요되는 도서 및 관련 자료를 수집·정리·보관하여 교직원 및 학생에 대한 교육 연구자료 이용, 그리고 지역사회와 도서정보 공유를 위해 도서관 설치 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.6.1.>

제3조(위치) 도서관은 대전광역시 동구 백룡로 59(자양동 101-17)에 둔다. <개정 2018.6.1.>

제4조(시설) 도서관의 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 자료 열람실 <개정 2021.2.22., 2024.2.26.>
2. 삭제 <2021.2.22.>
3. 연속간행물실, 논문자료실 <개정 2018.6.1.>
4. 스터디 룸 <개정 2018.6.1.>
5. 만화자료실, 멀티플렉스 <개정 2018.6.1., 2021.2.22.>
6. 삭제 <2018.6.1.>

제4조2(조직) ① 도서관에 도서관장을 둔다.

② 도서관장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고, 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 제2항에 의한 업무분장은 도서관장이 따로 정한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고 필요한 경우 도서관의 운영의 효율성과 경제적인 측면등을 고려하여 운영업무의 일부를 외부기관에 위탁 운영할 수 있다.

제2장 도서관운영위원회

제5조(구성) ① 도서관의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 당연직 위원을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 도서관장이 된다.

③ 위원은 도서관장의 추천에 의하여 총장이 위촉하며, 교육혁신본부장, 교무처장,

입학처장, 총무처장은 당연직으로 한다. <개정 2022.10.4.>

④ 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제6조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관의 운영 및 발전의 기본계획 수립에 관한 사항
2. 자료의 구입 예산 및 결산에 관한 사항
3. 자료의 폐기에 관한 사항
4. 도서관 규정의 제정 및 개폐 심의에 관한 사항
5. 그 밖의 타 기관과의 교류와 협력에 관한 사항

② 대학도서관 진흥법 제9조에 의거한 대학도서관 발전계획에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2016.2.1.>

제7조(회의소집 및 의결) ① 위원장은 필요시 위원회를 소집할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 성립하고 출석 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제3장 자료의 구성 및 관리

제8조(장서의 종류) 도서관에 수서된 도서는 다음과 같은 종별로 구분한다.

1. 귀중도서
2. 참고도서
3. 일반도서
4. 연속간행물
5. 전자자료 <개정 2018.6.1.>

제9조(수서의 종류) 도서관에 수집되는 도서류는 다음 각 호의 기준에 의하여 구분한다.

1. 구입도서
2. 수증도서
3. 편입도서
4. 교환도서

제10조(자료의 편입) 우송정보대학의 각 학과(부), 부서, 부속기관에서 구입 또는 수증되는 모든 자료는 도서관의 장서로 편입함을 원칙으로 한다. <개정 2018.6.1.>

제11조(직무) 도서관장은 본교의 교육 및 연구지원에 필요한 충분한 예산을 확보하도록 노력해야 한다. 도서관장은 사서 및 직원의 업무수행 능력향상을 위하여 필요한 교육·훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다. 소속직원의 직무는 다음과 같으며 사무분장은 도서관장이 정하며 직원교육을 받을 수 있도록 한다. <개정 2021.2.22.>

① 수서

1. 수서업무의 계획 수립

2. 자료조사 및 복본조사, 선정, 교환, 수증, 편입, 검수
3. 통계작성
4. 문서처리

② 정리

1. 자료관리 구분의 결정, 장비작업 및 등록번호 부여
2. KOLIS-net 검색 및 Download
3. 자료입력 및 교정, 분류 및 편목작업

③ 열람

1. 술 힐링존 : 디지털 자료열람, DVD, 노트북 이용 등 <개정 2018.6.1., 2021.2.22., 2024.2.26.>
2. 자료열람실 : 소장 자료 보존관리, 장서점검, 대출반납, 이용통계
3. 참고열람실 : 연속간행물, 참고도서, 논문자료 등 관리
4. 북카페 및 만화자료실 : 도서 및 만화 열람 <개정 2018.6.1.>

제12조(도서선정) 도서 및 정보자료 취득을 위해 각 학과(부), 부서, 부속기관에서 도서를 선정하여 요구할 경우 도서관의 장이 심의하여 총장이 결정한다. <개정 2018.6.1.>

제4장 분관 또는 분실

제13조(분관 또는 분실의 설치) ① 도서관은 각 대학의 건물 및 학생의 분포를 감안하여 캠퍼스 및 건물별로 도서관 분실을 설치 운영할 수 있다.

② 삭제 <2018.6.1.>

③ 분실에는 사서직 또는 필요직원을 둘 수 있으며 도서관의 장이 지휘 감독한다.

제14조 삭제 <2018.6.1.>

제15조 삭제 <2018.6.1.>

제16조 삭제 <2018.6.1.>

제17조 삭제 <2018.6.1.>

제5장 열람 및 대출

제18조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관의 제반 소장 자료를 열람할 수 있다.

1. 학교법인 우송학원의 교직원 및 법인 임직원
2. 위 기관에 학적을 보유한 재학생 및 동문
3. 위 기관에 소속된 외래강사로 소속 학과(부)장이 보증한 자

4. 산학연 협력에 의한 해당기관의 임직원으로 도서관의 장이 승인한 자
5. 대전광역시 지역주민
6. 기타 도서관의 장이 승인한 자

제19조(열람이용증 교부) 제18조제5호에 해당하는 자는 희망에 의하여 열람이용증을 교부하여 이용하도록 한다.

제20조(열람실 및 자료실 열람) 본 도서관의 열람실을 이용하고자 하는 자는 본 규정 제18조 해당자로서 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 일반열람실 : 재학생은 학생증(모바일)을 필수 지참하여야 하며, 일반인은 열람이용증을 발급 받아야 한다.
2. 열람 후 열람한 자료와 좌석은 잘 정리하여 타 이용자에게 불편이 없도록 한다.

제21조(개관시간) 도서관의 개관 시간은 다음과 같다. 다만, 도서관의 장이 필요에 따라 이를 변경할 수 있다.

1. 평일 : 09:00 ~ 18:00 <개정 2018.6.1., 2021.2.22., 2024.2.26.>
 - 가. <신설 2022.2.22.>, <삭제 2024.2.26.>
 - 나. <신설 2022.2.22.>, <삭제 2024.2.26.>
 - 다. <신설 2022.2.22.>, <삭제 2024.2.26.>
2. 삭제 <2018.6.1.>

제22조(휴관일) 도서관의 정기 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 주말 및 법정 공휴일 <개정 2024.2.26.>
2. <개정 2024.2.26.>, 삭제 <2025.8.26.>
3. 도서관의 장이 필요하다고 인정할 때에는 임시 휴관 할 수 있다.

제23조(열람실 금지사항) ① 열람실내에서는 다음의 사항을 금지 한다.

1. 방가 및 잡담
2. 식사 및 흡연
3. 화기물 및 혐오 위험물 휴대
4. 기타 타인에게 방해가 되는 행위

② 전항 각 호에 해당하는 행위자는 퇴실을 명할 수 있다.

제24조(대출자격) 도서관의 도서 및 정보자료를 대출 받을 수 있는 자는 다음 각 호에 의한다.

1. 본 규정 제15조제1호 해당자(교직원 및 강사)
2. 본 규정 제15조제2호 중 재학생으로서 매학기 초 등록을 필한 자
3. 대전지역 6개 대학 상호대차(도서자료공동이용) 협약에 해당되는 자

제25조(대출제한) 다음의 각 호에 의거한 도서관 자료는 대출을 금지 한다.

1. 귀중자료, 참고도서, 연속간행물, 고서적, 비도서 자료 및 도서관의 장이 지정한 대출금지 자료는 관외 대출할 수 없다. 다만, 귀중도서를 제외한 도서 정보자료로써 도서관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 10일의 범위 내에서 대출할 수 있다.

2. 졸업 예정자는 졸업 2개월 전부터 대출을 중지한다.
3. 기타 이용자 수칙에 위배되는 자

제26조(대출시간) 도서관 내의 대출시간은 제21조제2호에 의한다.

제27조(대출책수 및 기간) ① 대출 책 수 및 기간은 다음과 같다.

1. 교수 : 10책 1개월(30일) 이내
2. 재학생 : 5책 10일 이내
3. 직원 및 강사 : 5책 15일 이내 <개정 2021.2.22..>
4. 법인 임직원 : 5책 15일 이내

② 다만, 반납일이 휴관일 때에는 그 익일로 하며, 대출된 자료를 계속 이용하고자 할 시는 대출예약 신청자가 없는 경우 1회에 한하여 연기할 수 있다.

제28조(기한 내 반납) 관외로 대출한 자료는 다음 각 호의 경우 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 대출자격을 상실하였을 때
2. 대출기한을 초과하는 여행을 할 때
3. 기타 관리상 필요로 도서관의 장의 반납요구가 있을 때

제29조(긴급회수) 도서관의 장이 필요하다고 인정될 경우에는 본 규정 제27조에 불구하고 대출한 도서관 자료의 반납을 요구할 수 있다.

제30조(신분변동에 따른 조치) ① 교직원이 휴직, 전직, 퇴직, 해외파견 등과 외래강사의 임명기간 만료 1개월전에 소속기관장은 자료완납 확인을 받아 신분변동에 따른 수속절차를 취하여야 한다.

② 학생의 졸업, 휴학, 퇴학, 전학의 경우에도 대출을 중지한다.

제6장 이용자 준수사항 및 제재

제31조(훼손 및 분실 자료의 변상) ① 교직원 및 학생이 대출 자료를 훼손 또는 분실하였을 시는 즉시 도서관에 신고하고 이를 변상하여야 한다.

② 훼손 및 분실 자료에 대한 변상방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 사유 발생일로부터 15일 이내에 변상하여야 한다.
2. 자료의 변상은 동일 자료로 하여야 한다.
3. 동일자료 변상이 불가할 경우 그 자료와 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 도서관의 장이 인정하는 자료로 대물 변상케 할 수 있다.
4. 제2호 내지 제3호의 변상이 불가할 경우 변상 시 해당금액(도서 정가)금액을 변상하여야 한다.

제32조(도서 연체와 대출중지) ① 대출자료를 기간 내에 반납하지 아니한 자(이하 “연체자”라 한다.)에 대하여는 일정기간 대출을 중지할 수 있다.

② 연체자 및 대출중지 기간은 도서관의 장이 따로 정할 수 있다

제33조(연체자에 대한 조치) ① 제31조 및 제32조에 의한 연체자에 대하여 도서관의 장은 교육혁신본부장, 교무처장, 총무처장, 해당 대학(원, 학과(부), 과)장에게 다음 각 호의 조치를 요구할 수 있으며 해당 부처(과)장은 이의 요구시 반드시 시행하여야 한다.
<개정 2022.10.4.>

1. 재학생 및 졸업생은 휴학 승인, 장학금 지급, 각종 증명서 발급 등의 중지를 요구한다.
2. 퇴학, 전학, 제적생은 소속학과(부)장에게 통보하고 지도교수와 협력하여 보호자로 하여금 책임 반납토록 요구한다. <개정 2021.2.22.>

② 본 규정에 위반하거나 관계직원의 업무상 필요지시에 위배하여 도서관의 질서를 문란케 한 자는 일정기간 도서관 이용을 정지시킬 수 있다.

제7장 자료의 점검 및 폐기처리

제34조(자료점검) 도서관의 장은 필요에 따라 도서관 자료의 점검을 실시한다.

제35조(자료의 폐기) ① 도서정보 자료는 정기 점검을 실시하여야 하며 발견된 망실자료는 위원회의 의결을 통해 총(부총)장의 결재를 받아 폐기하되 다음 각 호에 해당하는 자료는 수시로 도서관의 장이 위원회의 의결로 폐기할 수 있다.

1. 대출로 인해 오손되어 정비 불가능한 자료
2. 교육연구에 제공가치나 보존의 가치가 소멸된 자료
3. 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료
4. 기타 도서정보센터의 장이 인정하는 손·망실 자료
5. 제1항에 의한 폐기처리는 연간 자료별 총수의 1%를 초과할 수 없다.

제8장 도서관 서비스 평가

제36조(도서관 서비스 평가) ① 도서관장은 이용자를 대상으로 도서관에 대한 서비스 평가를 매년 1회 이상 실시한다. 단, 대학의 자체평가 또는 외부기관에 의뢰하여 만족도 조사 및 기타 종합평가를 실시한 경우에는 이를 해당 연도 서비스 평가로 갈음할 수 있다.

② 조사실시 방법은 설문조사, 홈페이지 등 다양한 형태로 도서관 시설과 서비스 전반에 걸쳐 실시한다.

제37조(도서관 서비스 평가의 활용) 도서관장은 서비스 평가 결과 개선이 필요한 사항에 대해서는 차년도 예산계획에 반영하여 추진할 수 있다. 단, 차년도에 예산편성이 어

려울 경우 연차별 계획을 수립하여 이를 반영할 수 있다.

제38조(행정사항) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 위원회의 심의 결과에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1977년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 2014년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일 부터 시행하되, 2015년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 10월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 26일부터 시행하되, 2024년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 8월 26일부터 시행한다.