

중앙도서관 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2017.6.19		16		
2	2019.6.17		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

중앙도서관 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교 중앙도서관(이하 '도서관'이라 한다)의 조직운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 본 도서관의 기능은 학문연구와 교육에 필요한 학술정보 및 자료를 수집, 정리, 보존, 제공함으로써 본교의 교육목표를 효과적으로 달성함에 있다.
<전문개정 2017. 6. 19>

제 2 장 조 직

제3조 (조직) 중앙도서관의 조직은 본 대학교의 정관과 직제에 따른다.

제 3 장 운영위원회

제4조 (운영위원회) 도서관장의 자문과 합리적인 도서관 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제5조 (구성) ① 위원회는 위원장, 임명직 위원으로 구성한다
② 위원장은 도서관장으로 한다.
③ 위원은 위원장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.
④ 간사는 학술정보팀장으로 한다.

<전문개정 2017. 6. 19>

제6조 (임기) 임명직 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

<전문개정 2017. 6. 19>

제7조 (심의사항) 본 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 도서관자료의 선정 방침
2. 독서지도 심의
3. 기타 필요한 사항

제8조 (회의소집) ① 본 위원회는 매년 정기회의를 열고 필요에 따라 위원장은 임시회의를 소집할 수 있다. <개정 2017.6.19>

② 본 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 이상 출석으로 성립되고 출석위원 과반수 이상으로 의결한다.

제 4 장 자료의 수집 및 교환

제9조 (자료의 종별) ① 본 대학교의 자료는 다음과 같이 구분한다.

- | | |
|---------|----------|
| 1. 귀중자료 | 2. 일반자료 |
| 3. 참고자료 | 4. 비도서자료 |
| 5. 특수자료 | 6. 기타자료 |

② 전항의 자료의 지정에 관한 사항은 도서관장이 따로 정한다.

제10조 (자료 확보) ① 총장은 대학의 연구 교육 지원을 위한 충분한 도서관 자료를 확보하기 위하여 노력하여야 하며, 이에 대한 기준은 대학도서관 진흥법을 따른다.

② 교직원과 학생은 구입 희망도서를 신청할 수 있다.

<전문개정 2017.6.19>

제11조 (자료의 교환) 본 대학교에서 발행되는 모든 간행물은 필요한 경우 외부도서관 및 유관기관과 상호교환 할 수 있다.

제12조 (기증자료) 기증자료는 본 도서관 소장자료와 동일하게 취급 관리한다

제13조 (간행물 납본의무) 본 대학교에서 발행되는 다음 각호의 자료는 2부 이상을 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학, 대학원에서 발행되는 논문집
2. 대학, 대학원에서 발행되는 교과서 및 학회지
3. 부속 및 부설기관에서 발행되는 일체의 간행물
4. 본 대학교 교직원의 저서
5. 기타 본 대학교에서 발행되는 전자자료 또는 멀티미디어자료를 포함하는 일체의 간행물

제 5 장 자료의 열람 및 이용

제14조 (자료의 열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관의 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교의 교직원, 시간강사 및 재단임직원
2. 본 대학교에 재학중인 학생 및 대학원생
3. 기타 관장의 허가를 얻은 자

제15조 (열람 시간) 개관시간은 계절, 요일 및 열람실에 따라 관장이 정한다.

제16조 (휴무일) ① 도서관의 휴무일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일
2. 본 대학교 개교기념일

② 관장은 필요하다고 인정될 때에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제17조 (이용자 수칙) 도서관에서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 정숙
2. 금연
3. 청결
4. 비품 애용

5. 화기 및 기타 위험물 휴대 금지

제 6 장 자료의 대출

제18조 (관외대출자격) 자료의 관외 대출자격은 제14조의 규정에 준한다

제19조 (자료대출) 도서관 자료는 관외로 대출하여 열람할 수 있다. 다만, 다음의 각호의 자료는 대출을 제한한다.

1. 귀중자료
2. 특수자료
3. 참고도서 및 정기간행물
4. 삭제<2017.6.19>
5. 지정도서
6. 삭제<2017.6.19>
7. 기타 관장이 대출을 금지하는 자료

제20조 (대출책수 및 기간) ① 대출책수 및 기간은 별도로 도서관장이 따로 정한다.

② 대출기간 만료일이 도서관의 휴무일일 때에는 그 익일까지 대출기간을 연장한다.

제21조 (교외 기관대출) 타 대학, 학술단체, 연구기관 및 기타 유관기관으로부터 자료의 대출신청이 있을 때에는 교내 이용자에게 지장이 없는 범위에서 자료의 교외 대출을 허가할 수 있다.

제22조 (관외 대출 도서관 자료의 기한내 반납) 관외로 대출한 도서는 다음의 경우에는 대출기한내 일지라도 반납하여야 한다.

1. 졸업예정자 : 졸업예정 20일전
2. 휴학, 퇴학
3. 휴직, 정직 및 퇴직
4. 3개월 이상의 외국여행
5. 도서관의 필요에 따라 도서관장의 반납요구가 있을때

제23조 (신분증 분실자의 통보) 신분증을 분실한 자는 도서관에 분실 사실을 즉시 통보하여야 한다.

제24조 (반납기한 및 연체통보) 중앙도서관은 대출자료에 대하여 반납기간이나 연체 내용을 정기적으로 통보한다.

제 7 장 자료의 복제

제25조 (자료의 복제)① 도서관 소장자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다.

② 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 위배되는 경우에는 그 책임은 신청자가 진다.

제26조 (복제 제한) 다음의 자료를 복제 할 때에는 도서관장의 허가를 받아야 한다.

1. 귀중 도서 및 특수자료

2. 복제로 인하여 원 자료가 훼손될 우려가 인정되는 자료
3. 기타 도서관장이 지정하는 자료

제 8 장 장서의 관리

제27조 (장서의 제적 및 폐기) 도서관자료의 합리적인 관리를 위하여 다음 각호에 해당되는 자료는 총장의 승인을 얻은 후 제적 및 폐기한다.

1. 대출중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 도서
2. 정리상 합책 또는 분책에 따라 형식적 제적을 요하는 도서
3. 현저히 자료 가치가 없어서 도서관장이 제적할 필요가 있다고 인정한 도서

제28조 (자료의 재등록) 제적된 도서라도 회수 또는 추후 발견되었을 때에는 재등록 하여야 한다.

제 9 장 제 제

제29조 (연체자에 대한 제재) ① 대출자료 반납기한을 초과, 반납하지 아니한 자에게는 연체일수에 따라 다른 자료의 대출을 중지하거나 소정의 연체료를 부과할 수 있으며, 해당부서에 제증명서 교부 및 발급중지를 요청할 수 있다.

② 교직원 및 재단 임직원이 대출자료를 반납하지 아니하고 퇴직하였을 경우에 관장은 사무처(재단 임직원은 재단사무국)에 도서변상 상당액의 지급보류와 제증명서의 발급중지를 요청할 수 있다.

③ 대출도서를 연체하였을 경우 대출기간 연기신청을 허용하지 않는다.

제30조 (변상) 도서관자료의 이용자가 열람 대출 및 비치 중 자료를 분실하였거나 심하게 훼손하였을 경우 변상에 관한 이행절차는 관장이 정한다.

제 10 장 운 영 <신설 2017.6.19>

제31조 (발전계획의 수립 및 시행) 총장은 대학도서관 진흥법에 따라 발전계획을 수립하고 이를 시행한다.

제32조 (직원의 배치와 교육) 총장은 대학도서관 운영에 필요한 사서를 두어야 하고, 필요한 경우 전산직원 등 전문직원을 둘 수 있다. 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육은 대학도서관 진흥법에서 정한 기준을 따른다.

제33조 (시설) 시설은 대학도서관 진흥법에서 정한 기준을 따른다.

제34조 (예산) 총장은 대학도서관 진흥법에 따라 대학의 연구와 교육 등에 필요한 자료를 충분히 구비할 수 있는 예산(자료구입비 등)을 확보하도록 노력해야 한다. <신설 2019.6.17>

제 11 장 출 판 <신설 2019.6.17>

제35조 (사업) 출판 사업은 다음 각호와 같다.

1. 간행물의 출판
2. 간행도서의 판매
3. 기타 부대사항

제36조 (저술연구비) 도서관이 접수하여 출판되는 교재에 대하여는 다음 각 호의 저술연구비를 지급한다.

1. 저술연구비
 - 가. 발행부수가 1,000부 이하일 때의 저술연구비는 정가의 10%를 지급한다.
 - 나. 발행부수가 1,001부부터 3,000부 이하일 때의 저술연구비는 정가의 12%를 지급한다.
 - 다. 발행부수가 3,001부 이상일 때의 저술연구비는 정가의 15%를 지급한다.
 - 라. 저술연구비 지급은 40%를 선지급하고, 나머지 60%는 판매완료시 지급한다. 단, 저술연구비의 미지급분은 재판 간행 시 또는 교재판매부수를 감안하여 지급할 수 있다.
 - 마. 발행부수의 환산은 1983년 3월 1일을 기점으로 하여 재판부수를 누증 환산한다.
2. 원고료 : 인세 등에 해당하지 않는 원고료는 도서관장이 결정하여 총장의 재가를 받는다.

제37조 (재고도서 폐기) 재고도서가 다음 각 호에 해당 될 경우에는 폐기할 수 있다.

1. 발행일로부터 10년이 경과되었으며, 판매량이 저조한 도서
2. 개정판 및 증보판의 발행에 따라 판매가 불가능한 구판 도서
3. 낙장, 파본 등으로 훼손되어 판매할 수 없는 도서
4. 기타 도서관장이 판단하여 폐기할 필요가 있는 도서

제38조 (지침) 출판 관련 세부사항은 '출판 운영 지침'에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 19일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 17일부터 시행하되, 2019년 3월 1일부터 적용한다.