

강원관광대학 도서관 규정

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 강원관광대학 도서관(이하 “도서관”이라 한다.)이라 한다.

제2조 (설치목적) 본 도서관은 대학교육이념을 달성하기 위한 제반을 수집·정리 보존하여 본 대학 교직원·학생의 학술연구에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (운영규정) 본 도서관의 운영 및 도서관자료의 관리 이용에 있어서는 본 규정에 따른다.

제2장 기구

제4조 (도서관장) 본 도서관은 총장이 임명하는 교학처장이 업무를 총괄한다.

제5조 (업무) 본 도서관은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 도서의 선정, 수증, 교환, 등록, 보존 및 목록편찬, 분류, 대출, 반납 등 기타 필요한 업무

제3장 도서관운영위원회

제6조 (운영위원) 본 도서관의 원활한 운영과 적절한 기본 계획 수립을 위하여 도서관 운영위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둘 수 있다.

제7조 (구성)

1. 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 5인 이내로 하며, 위원장은 교학처장이 되며 위원은 교학처장의 추천으로 총장이 임명한다.
2. 위원의 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다.

제8조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영의 기본계획 수립
2. 도서관자료의 선정과 구입 방침의 결정

3. 도서관 제 규정의 제정 및 개폐
4. 도서관 예산 및 결산에 관한 사항
5. 기타 도서관 운영에 관한 중요 사항

제9조 (회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 자료수집

제10조 (수입자료구분) 본 도서관에 수입된 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 제작자료

제11조 (자료보관) 본 도서관에서 수집한 자료는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 귀중자료
2. 참고자료
3. 일반자료
4. 정기간행물 및 비 도서자료

제12조 (자료구입) 도서관자료의 선정 및 구입은 다음 각 호를 참작하여 교학처장이 검토하고 예산의 범위 내에서 총장의 결재를 받아 구입한다.

1. 교직원이 학술연구 및 업무 집행상 필요한 자료
2. 학생이 희망하는 자료
3. 도서관이 선정하는 자료

제13조 (기증의뢰) 교학처장은 국내·외 각 기관과 개인에게 자료의 기증을 의뢰할 수 있으며, 기증된 도서와 자료는 도서관에 납본 하여야 한다.

제14조 (수증도서) 수증된 각종 자료는 본 도서관 소유로 하고 소장자료와 동일하게 취급한다.

제15조 (자료교환) 본 대학에서 발간되는 모든 간행물은 필요에 따라 타기관 또는 개인과

상호교환 할 수 있다.

제5장 열람 및 대출

제16조 (열람 및 대출자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 본 도서관의 소장 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학 교직원
2. 본 대학 재학생
3. 교학처장의 허가를 받은 자

제17조 (도서대출증 발급) 다음의 각 호와 같다.

1. 도서대출증은 학생증으로 통합하여 사용한다.
2. 학생증을 분실 또는 훼손하였을 경우는 즉시 그 사유를 신고하며, 불이행으로 인한 사고는 본인이 모든 책임을 진다.

제18조 (대출절차) 제16조의 자격자가 자료를 이용하고자 할 때는 참고자료는 직접서가에 접근하여 이용하되 당일 중으로 원상태로 반납, 정돈하고, 일반도서의 대출을 원하는 경우에는 학생증을 지참하여 소정의 절차를 거쳐 대출을 받는다. 단, 출입시에는 책가방 등 제한된 소지품을 보관소에 임치하고, 필기용구와 신분증만 지참 입실하여야 한다.

제19조 (개관) 본 도서관의 개관 시간은 다음과 같다.

실 명	평 일		토요일, 공휴일	비고
	동절기	하절기		
자료열람실	09:00~17:00	09:00~17:30	휴관	교학처장은 사정에 따라 개관 시간을 변경할 수 있다.
정보검색실	09:00~17:00	09:00~17:30	휴관	
자유열람실	06:00~22:00 (시험기간은 24:00시까지 개방)			

제20조 (휴관) 본 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국정공휴일

3. 개교기념일 (단, 교학처장은 사정에 따라 휴관을 명할 수 있다.)

제21조 (금지사항) 본 도서관 자료의 열람시에는 다음 행위를 엄금한다.

1. 열람실 내의 흡연
2. 잡담, 소음, 방가
3. 화기물질 및 기타 위험물 휴대
4. 기타 타인에 방해가 되는 행위

제6장 관외대출

제22조 (이용자격) 일반 자료의 관외대출은 제16조의 규정에 준하여 허가한다.

제23조 (금지자료) 관외대출을 금지하는 자료는 다음과 같다.

1. 참고자료
2. 귀중자료
3. 정기간행물
4. 특수자료
5. 교학처장이 부적당하다고 인정하는 자료

제24조 (대출책수 및 기간) 일반자료의 대출 책 수 및 기간은 다음과 같다.

1. 본 대학 교원 : 10책 1개월
2. 본 대학 직원 및 조교 : 5책 2주일
3. 본 대학 재학생 : 3책 2주일
4. 본 대학 시간강사 : 3책 2주일
5. 대출기한이 제20조의 휴관일 일 때는 그 다음날까지로 한다.
6. 대출된 자료의 연기는 1회에 한하며, 예약된 도서는 연기할 수 없다.

제25조 (자료반납) 관외로 대출한 자료는 다음 경우에 대출기간 중이라도 회수하여야 한다.

1. 교직원
 - 가. 휴직, 정직, 퇴직이 결정된 즉시
 - 나. 1개월 이상의 해외여행
2. 재학생
 - 가. 휴학, 퇴학 등의 학적변동이 결정된 즉시

- 나. 졸업예정자는 졸업예정 1개월 전
- 3. 기타 교학처장이 필요하다고 인정할 경우에는 긴급 회수한다.

제7장 변상제재

제26조 (연체자 자료제재)

1. 대출 자료의 반납기간 경과자에 대하여는 대출을 중지하고 연체료를 징수한다.
2. 연체료는 1일 1책당 100원을 지불한다.
3. 30일 이상 장기연체자는 1개월간 연체료를 부과하고 대출이 중지되며 반납 할 때까지 제증명 서류 발급이 중지된다.

제27조 (자료변상) 대출 자료를 손상하거나 분실하였을 때에는 다음과 같이 대출 받은 자가 변상하여야 한다.

1. 대출 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 지체 없이 동일한 자료를 구입하여 반납하여야 한다.
2. 동일한 자료로 변상 불가능한 경우에는 현 시가의 배액을 변상한다.

제28조 (제한조치) 교학처장은 재학생, 졸업생, 제적생 등이 자료 반납을 연체할 경우 대학에서 발행하는 제 증명서의 발급 중지를 요청할 수 있고 본 도서관 이용자로서 본 규정을 위반하였을 경우에는 자료의 열람 또는 대출을 즉시 중지할 수 있으며 총장에게 응분의 징계를 품신할 수 있다.

제8장 자료점검

제29조 (자료의 제적 및 폐기) 등록된 자료는 다음에 해당하는 경우에는 총장의 승인을 얻어 제적 폐기한다.

1. 훼손, 오손 등으로 열람에 활용할 수 없는 경우
2. 연구활동 및 소장 가치가 없다고 인정되는 경우
3. 망실 등으로 소재가 불명하고 회수가 불가능한 경우
4. 졸업, 제적, 퇴직으로 인하여 2년이 지나도록 회수하지 못한 경우

제30조 (장서점검) 장서점검은 2년에 한번 실시하도록 한다. 이때 발견되는 손·망실 자료는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 받아 처리한다.

제9장 보칙

제31조 (규정해석) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 교학처장이 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 6월 3일 부터 시행 한다.

제2조 (폐지규정) 이 규정은 시행과 동시에 종전에 시행하던 정보지원센터 규정은 폐지한다.

제3조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 모든 행위는 이 규정에 적용 된 것으로 본다.