

문헌정보관 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 루터교학원 정관에 따라 문헌정보관의 조직과 운영에 관한 사항을 정하여 문헌정보관 업무의 통일성과 효율성을 높이고자 함에 목적을 둔다.
(2020.00.00.개정)

제1조의2(명칭) 본 문헌정보관은 “편운기념도서관”(이하 “문헌정보관”)이라 한다.
(2013.4.26.신설),(2020.00.00.개정)

제 2 장 조 직

제2조(문헌정보관장) 본 문헌정보관은 루터대학교의 부속기관으로, 총장이 임명하는 문헌정보관장이 이를 운영한다.(2020.00.00.개정)

제3조(직원)

1. 문헌정보관 운영에 필요한 사서 2명 이상을 둘 수 있으며 필요한 경우 전문 직원을 배치할 수 있다. (2016.2.29.개정),(2020.00.00.개정)
2. 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 교육·훈련 기회를 부여한다.
(2016.2.29.개정)

제4조(문헌정보관운영위원회) 문헌정보관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 총장 직속으로 문헌정보관 운영위원회를 두며, 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
(2004.2.25.개정),(2016.2.29.개정),(2020.00.00.개정)

1. 문헌정보관 제규정의 재정 및 개폐에 관한 사항 (2016.2.29.신설),(2020.00.00.개정)
2. 문헌정보관 운영에 관한 사항 (2016.2.29.신설),(2020.00.00.개정)
3. 문헌정보관 발전계획 심의 및 의결 (2016.2.29.신설),(2020.00.00.개정)
4. 기타 문헌정보관장이 요청하는 사항 (2016.2.29.신설),(2020.00.00.개정)

제 3 장 운 영

제5조(기본목표) 문헌정보관은 학칙 제1조의 목적을 수행하는 데 이바지함을 목표로 삼는다.(2020.00.00.개정)

제6조(예산) 문헌정보관 예산은 본교 예산에 책정된 금액과 그 밖의 임시 수입금으로 한다.(2020.00.00.개정)

제 4 장 이 용

제7조(이용자격) 문헌정보관의 자료 열람 또는 대출을 받을 수 있는 자는 다음과 같다.(2020.00.00.개정)

1. 본교 교직원 (2016.2.29.개정)
2. 본교 법인 임직원
3. (2016.2.29.삭제)
4. 본교 학생 (2016.2.29.개정)
5. 루터교 교역자
6. 외부 이용자 (대출은 불가) (2016.2.29.개정)

제7조의2(시설 및 문헌정보관자료) (2016.2.29.개정),(2020.00.00.개정)

1. 문헌정보관의 면적은 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상으로 한다. 단, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 정한다.(2016.2.29.개정),(2020.00.00.개정)
2. 문헌정보관의 최소 기본도서 수는 학생 1명당 70권 이상으로 하며, 최소 연간 증가 책 수는 학생 1명당 2권 이상으로 한다. (2016.2.29.개정),(2020.00.00.개정)

제8조(개방시간) 자료실 및 열람실 개방시간은 다음과 같다. (2017.6.9.개정)

1. 자료실 개방시간 : 월-금 08:30-19:50 (방학 중에는 09:00-16:50)
2. 자유열람실 개방시간 : 월-금 08:30-23:00 (방학 중에는 09:00-16:50)
3. 북카페 개방시간 : 월-금 09:00-19:50 (방학 중에는 09:00-16:50) (2017.6.9.개정)
4. (2017.6.9.삭제)
5. 문헌정보관 개방시간은, 시험기간이나 그 외의 시간에 관장의 승인을 받아 조정할 수 있다.(2020.00.00.개정)

제9조(휴관) 문헌정보관의 휴관일은 다음과 같다.(2020.00.00.개정)

1. 토요일, 일요일, 법정공휴일, 개교기념일 및 임시공휴일
2. 학교 행사 등 기타 문헌정보관장이 필요하다고 인정할 시는 총장의 승인을 얻어 휴관할 수 있다.(2020.00.00.개정)
3. 관장이 필요하다고 인정할 때에는 문헌정보관의 휴관시간을 변경할 수 있다.(2020.00.00.개정)

제10조(대출책수 및 기간)

- ① 대출 받을 수 있는 책수 및 기간은 다음과 같다.

1. 일반도서(연기 1회 가능)
 - (1) 전임 교원 : 10권 이내 3개월 (2016.2.29.개정)
 - (2) 비전임 교원 : 7권 이내 1개월 (2016.2.29.개정)
 - (3) 학부생 : 4권 이내 1주일
 - (4) 대학원생 : 7권 이내 1주일 (2016.2.29.개정)
 - (5) 직원 : 5권 이내 1개월
 - (6) 루터교 교역자 : 10권 이내 1개월 (2016.2.29.개정)
 - (7) (2016.2.29.삭제)

2. 지정도서(연기불가)
 - (1) 교원 : 2권 이내 2일 (2016.2.29.개정)
 - (2) (삭제) (2016.2.29.삭제)
 - (3) 학부생 : 2권 이내 2일
 - (4) 대학원생 : 2권 이내 2일 (2016.2.29.개정)
 - (5) 직원 : 2권 이내 2일

② 졸업예정자는 졸업예정일로부터 20일 이전에 대출을 중지한다.

제11조(대출의 제한)

1. 다음 각 호의 자료는 대출할 수 없다.
 - (1) 귀중본 및 희귀본 도서와 자료
 - (2) 열람 제한 도서와 자료
 - (3) 연속간행물 및 각종 논문집
 - (4) 기타 관장이 지정하는 도서와 자료
2. 수업에 필요한 참고도서 및 이용도가 높은 자료는 지정도서로 따로 비치하며 대출 기간은 2일로 제한한다.

제12조(열람증)

1. 문헌정보관 이용에 필요한 열람증은 학생증으로 대신한다. (2016.2.29.개정),(2020.00.00.개정)
2. (2016.2.29.삭제)
3. (2016.2.29.삭제)

제13조(대출도서의 기한 내 반납)

대출도서는 기한 전이라도 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생할 때에는 즉시 반납하여야 한다.

- ① 교직원의 퇴직 및 휴직
- ② 재학생의 퇴학, 또는 제적, 또는 휴학
- ③ 기타 문헌정보관의 필요에 따라 관장이 반납요구가 있을 때(2020.00.00.개정)

제14조(자료실 및 열람실 이용) 자료실 및 열람실 이용 시 가방 또는 소지품은 보관함을 이용해야 하며 출입시에는 필기도구외의 반입을 금지한다. (2017.6.9.개정)

5-1-1 문헌정보관 운영 규정

제15조(도서의 복사) 도서 및 자료를 복사하고자 할 때에는 소정의 절차를 밟아야 한다.

제16조(복사의 제한) 다음의 도서 및 자료를 복사하고자 할 때에는 문헌정보관장의 허가를 얻어야 한다. (2020.00.00.개정)

1. 귀중도서 및 희귀도서
2. 문서류
3. 저작권법에 저촉되는 자료
4. 기타 문헌정보관장이 지정하는 도서 (2020.00.00.개정)

제17조(연체도서)

1. 대출도서의 반납기간이 지났음에도 도서를 반납하지 않을 때는 해당도서를 반납할 때까지 다른 도서의 대출을 중지하며 연체도서에 대해서는 1권 기준으로 연체일수만큼 대출이 중지된다.
2. 대출 중에 분실 또는 훼손한 도서는 반납 기한 내에 변상 또는 합당한 방법으로 처리한다. (2016.2.29.개정)
3. (2016.2.29.삭제)

제18조(연체기간의 제한) 전조의 규정에 의한 최대 연체 일수는 책 반납후에 3개월 제한한다. (2016.2.29.삭제)

제19조(재학생 및 휴학·졸업·퇴학·제적생의 연체 또는 미납도서) ① 휴학을 하고자 하는 재학생은 휴학원서 작성 시 문헌정보관에서 대출도서의 반납을 확인 받아야 한다. (2020.00.00.개정)

② 재학생 및 휴학·졸업·제적생으로 연체 및 미반납 도서가 있는 자에 대하여서는 문헌정보관장이 이를 교무처장에게 통고하여 다음 각 호와 같이 조치하여 줄 것을 요청할 수 있다. (2017.6.9.개정),(2020.00.00.개정)

1. 재학생의 경우 : 수강신청 접수 및 제 증명 발급의 보류
2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청서 접수, 제 증명서 발급을 보류
3. 졸업예정자의 경우 : 졸업사정시 참작(졸업의 보류)
4. 졸업생인 경우 : 제 증명서 발급의 보류

제20조(퇴직자의 연체도서) 퇴직자로서 연체도서가 있을 경우 문헌정보관장이 제 급여의 지급보류를 총무처장에게 요청할 수 있다.(2020.00.00.개정)

제21조(출입제한) 제7조에 해당하는 이외의 사람은 출입할 수 없다. 다만 관장이 특별히 필요하다고 인정하여 허가한 자는 출입할 수 있다. (2017.6.9.개정)

제 5 장 자료의 종류 및 관리

제22조(자료의 종류)

1. 문헌정보관의 소장 자료는 일반도서, 참고도서, 학위논문, 정기간행물, 비도서 자료, 기타자료로 구분한다.(2020.00.00.개정)
2. 전항의 규정에 의한 장서의 지정에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제23조(자료구입 신청) 전임교원 및 직원, 학생이 희망하는 자료는 관장이 소장 자료로 적합하다고 인정되는 자료에 한하여 자료 구입비 범위 내에서 구입할 수 있다.

제24조(장서관리) 본 문헌정보관의 장서관리에 관한 사항은 이를 따로 정한다.(2020.00.00.개정)

제 6 장 자료의 폐기 및 제적

제25조(폐기 및 제적 자료) 다음 사항에 해당되는 자료에 대하여는 폐기 및 제적할 수 있다.

1. 장서 점검결과 분실된 도서로 구입이 불가능한 도서
2. 이용 불가능한 오손 및 훼손 도서
3. 기타 문헌정보관장이 인정하는 도서(2020.00.00.개정)

제26조(제적절차) 제적할 도서는 목록을 작성하고 그 이유를 명기하여 관장의 심의를 거쳐 총장의 심의를 받아 제적을 완료한다.

제 7 장 기증도서의 처리

제27조(기증도서) 본 문헌정보관에서는 다음 각 호와 같이 기증도서를 관리한다.(2020.00.00.개정)

1. 본 문헌정보관에 도서를 기증하는 독지가는 그 명부를 작성·보존하여 이를 기증한다.(2020.00.00.개정)
2. 기증도서에는 소정 양식으로 기증자의 성명 및 기증사항을 기입하여 독지가의 뜻을 열람자에게 널리 알려 이를 빛나게 하고 감사표시를 할 수 있다.
3. 기증도서 중 본 문헌정보관 자료에 적당하지 않은 것은 포함시키지 않는다.(2020.00.00.개정)

제 8 장 관내 규율

5-1-1 문헌정보관 규정

제28조(관내수칙) 문헌정보관 이용자는 관계직원의 지시에 따라야 하며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(2020.00.00.개정)

1. 정숙 유지
2. 자료 및 제반 시설에 대한 훼손금지
3. 음식물 반입 및 훼손 금지
4. 인쇄물, 기타물품의 배포 금지
5. 집회의 금지
6. 다른 이용자에게 방해가 되는 언동의 금지
7. 위 사항을 위반하는 자는 퇴관을 명할 수 있다.

제 9 장 제재

제29조(대여금지)

1. 대출한 도서의 자료는 타인에게 대여하지 못한다.
2. 대출한 도서를 타인에게 대여하여 발생한 손해에 대해서는 대출자가 책임진다.

제30조 본 규정과 문헌정보관의 게시 사항을 위반하거나 책임자의 지시에 불응할 시에는 일정기간 문헌정보관 자료의 이용을 금한다.(2020.00.00.개정)

제 10 장 문헌정보관 프로그램

제31조(프로그램 운영 정의) 문헌정보관을 주최로 교수.학습지원 프로그램을 개최할 수 있다. (2019.8.28.신설),(2020.00.00.개정)

제32조(프로그램 운영 방법) 문헌정보관에서 주최하는 교수.학습지원 프로그램은 독서 모임, 글쓰기, 독후감 대회, 전문가와 함께하는 독서 토론 등 문헌정보관 내에서 이뤄지는 다양한 프로그램을 아우른다. (2019.8.28.신설),(2020.00.00.개정)

제33조(프로그램 운영 환류) 문헌정보관에서 주최하는 프로그램은 '루터대학교 비교과 인증제'에 따라 환류한다. (2019.8.28.신설),(2020.00.00.개정)

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 1998년 7월 31일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2005년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 28일부터 시행한다.