

# 대구예술대학교 학술정보원규정

(개정 2010.08.02. 교무위원회)

(개정 2016.05.18. 교무위원회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

(개정 2020.03.09. 교무위원회/자구수정)

## 제 1 장 총칙

**제1조 (목적)** 대구예술대학교 학술정보원은 우리 대학교의 교육이념을 달성하기 위하여 제반자료를 수집, 보존, 관리하며 이를 교직원 및 학생들의 학술 연구에 제공함을 목적으로 한다.

**제2조 (기구)** 본 학술정보원에는 원장을 두어 관무를 통괄토록 하며, 이를 보좌하기 위하여 도서관운영팀, 전산운영팀을 둔다.(개정 2020.03.09.)

1. 도서관운영팀은 서무에 관한 사항, 도서의 선정, 구입, 기증 및 교환에 관한 업무, 장서목록에 관한 업무, 도서의 분류 목록등 도서정리에 관한 업무를 담당한다. (개정 2020.03.09.)

2. 삭제 (개정 2020.03.09.)

3. 전산운영팀은 학사행정시스템 운영·유지에 관한 업무, 네트워크 운영에 관한 업무, 홈페이지 운영관리 업무, 각종 서버 구축 및 관리에 관한 업무를 담당한다. (개정 2020.03.09.)

**제3조 (장서종별)** 본 학술정보원의 장서는 다음과 같이 구분한다.

1. 귀중도서
2. 참고도서
3. 일반도서
4. 과제도서
5. 비도서 자료 (개정 2008.11.5)
6. 연속 간행물 (개정 2008.11.5)
7. 학위 논문 및 일반 논문(신설 2008.11.5.)

## 제 2 장 수서

**제4조 (수서종별)** 본 학술정보원에 수집되는 도서는 다음 3종으로 구분한다.

1. 구입도서
2. 수증도서 (개정 2008.11.5)
3. 교환도서

**제5조 (구입도서)** 본 학술정보원의 도서구입은 당해년도 예산에 의하여 다음과 같이 구분하며 원장의 책임하에 구입한다.

1. 전문도서

2. 과제도서
3. 희망도서
4. 교양도서
5. 비도서 자료 (신설 2008.11.5)

**제6조 (수증도서)** 수증된 도서는 다음과 같이 관리한다. (개정 2008.11.5)

1. 수증도서는 그 기증자를 기입하여 보관한다.
2. 수증도서로서 필요에 따라 개인 문고를 설치할 수 있다.
3. 수증도서 중 본 학술정보원 장서에 적당치 아니한 것(연속 간행물, 소책자, 팸플릿 등)은 장서에 포함 시키지 않는다.

**제7조 (교내 간행물의 납본의무)** 우리 대학교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 5부 이상을 본 학술정보원에 납본하여야 한다.(신설 2008.11.5)

1. 우리 대학교에서 발간한 논문집
2. 우리 대학교에서 발간한 교과서 및 학술지
3. 부속 및 부설기관에서 발행한 일체의 간행물
4. 우리 대학교 교직원이 저작한 도서
5. 기타 우리 대학교에서 발행한 일체의 간행물

**제8조 (자료의 정리)** 본 학술정보원에 수집되는 자료의 정리는 다음 각호에 의거 정리한다.(신설 2008.11.5)

1. 분류 : 한국십진분류법(K.D.C)을 적용한다.
2. 목록 : 한국목록규칙(KORMARC)을 적용한다.

## 제 3 장 열람 및 대출

**제9조 (열람 및 대출)** 본 학술정보원의 자료를 열람 또는 대출 받을 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 우리 대학교 교직원(개정 2008.11.5)
2. 우리 대학교 재학생
3. 우리 대학교 시간강사, 연구원, 조교(개정 2008.11.5)
4. 학술정보원장의 허가를 받은 자(개정 2008.11.5)

**제10조 (열람시간)** 본 학술정보원의 열람 시간은 다음과 같다.(개정 2008.11.5)

1. 자유열람실 : 09:00 ~ 18:00
2. 자료실 : 평 일 09:00 - 18:00
3. 학술정보원장은 필요에 따라 열람 시간을 변경할 수 있다.

**제11조 (휴관일)** ① 본 학술정보원의 휴관일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일, 토.일요일(개정 2008.11.5)
2. 학교행사일
3. 장서 점검 기간

② 학술정보원장은 전호 각항에도 불구하고 부득이한 사유가 있을 때에는 휴관을 명할

수 있다. (개정 2008.11.5)

**제12조 (대출절차)** 도서대출을 받고자 하는 자는 본 학술정보원 소정의 대출 절차를 밟아야 한다.

**제13조 (학생증 발급)** 학생이 자료를 대출받고자할 때에는 학생증을 발급 받아야 하며, 분실하였을 때에는 즉시 그 사유를 신고하여 재발급을 받아야 한다. (개정 2008.11.5)

**제14조 (관외대출제한)** 다음 학술정보원 자료는 관외 대출을 금한다.(개정 2008.11.5)

1. 귀중도서
2. 참고도서
3. 연속간행물(차호가 수입되지 않는 것)
4. 관내에서 열람도가 높은 도서
5. 일반 논문 및 학위 논문(신설 2008.11.5)
6. 학술정보원장이 대출이 부적당하다고 인정하는 도서

**제15조 (대출책수 및 기간)** ① 본 학술정보원의 대출책수 및 기간은 다음과 같다.  
(개정 2008.11.5)

1. 교수 : 20책 60일
2. 직원 : 15책 30일
3. 학생 : 3책 10일
4. 강사 : 5책 15일(개정 2020.03.09.)
5. 기타 : 1책 1주간 (학술정보원장이 허가한자)

② 대출 기간은 만료일이 공휴일 일때는 그 기일을 다음날 까지로 한다.

③ 대출 기간의 연장은 1회에 한하여 가능하다

④ 전항에도 불구하고 강사 및 졸업예정자는 다음과 같이 대출을 중지한다.

(신설 2008.11.5.) (개정 2020.03.09.)

1. 강사: 학기말 30일 전 (개정 2020.03.09.)
2. 졸업 예정자: 졸업일 60일 전

**제16조 (전대금지)** 본 학술정보원에서 대출한 도서는 타인에게 전대하지 못하며, 타인의 학생증으로 도서를 대출 할 수 없다.(개정 2008.11.5)

**제17조 (도서반납)** 대출된 도서는 반납기한 내에 반드시 반납해야 하며, 학술정보원장은 필요에 의하여 기한전이라도 반납을 요구할 수 있다.(개정 2008.11.5)

**제18조 (퇴직 등에 의한 반납)** ① 대출 받은자가 다음 각 항에 해당된 경우에는 지체없이 도서를 반납하여야 한다. (개정 2008.11.5)

1. 휴직, 정직, 퇴직
2. 졸업, 수료, 퇴학, 제적, 휴학
3. 1개월 이상의 해외여행

## 제 4 장 관외 비치 자료

**제19조 (자료의 비치자격 및 범위)** 우리 대학교 각 학과, 부설연구소 및 사무실에는 다음

의 학술정보원 자료를 비치할 수 있다.(신설 2008.11.5)

1. 학술정보원에서 3부 이상 소장하는 자료이며, 다른 전공분야와 공통되지 아니하는 전문자료로서 학술정보원장이 필요하다고 인정한 자료
2. 각 학과, 부설연구소 및 사무실에서 자체경비로 구입한 자료
3. 연구, 교육, 사무상 수시로 참고하여야 할 자료
4. 기타 학술정보원장이 필요하다고 인정한 자료

**제20조 (시설)** (신설 2008.11.5)

1. 각 학과 및 부설연구소에서 비치자료를 관리하기 위한 시설을 갖추고 아울러 관리의 확실성을 확인한 후 학술정보원장은 학술정보원 자료를 대여한다.
2. 시설에 소요되는 경비는 각 학과 및 부설연구소에서 자체 부담한다.

**제21조 (비치자료의 보관책임)** (신설 2008.11.5)

1. 각 학과, 부설연구소 및 사무실에 비치한 자료는 비치부서의 장이 이를 보관 관리한다.
2. 비치부서의 장은 학술정보원장이 지정하는 직원의 비치자료 점검에 응하여야 한다.

**제22조 (수량제한)** 비치자료의 대여 수량은 본 학술정보원이 소장하고 있는 해당 분야 장서량의 10%를 초과할 수 없다.(신설 2008.11.5)

**제23조 (비치자료관리)** (신설 2008.11.5)

1. 각 학과 및 부설연구소 및 사무실의 관리책임자는 1년에 1회씩 자료를 점검하여 그 결과를 학술정보원장에게 보고해야 한다.
2. 비치자료의 분실, 파·오손, 기타 사고가 있을 때에는 즉시 사유서를 학술정보원장에게 제출하여야 한다.
3. 학술정보원장은 비치자료의 관리에 대하여 언제든지 필요한 지시를 할 수 있다.

**제24조 (비치자료의 회수)** 학술정보원장은 다음 각항에 해당하는 사유가 있을 때에는 비치자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.(신설 2008.11.5)

1. 비치자료의 관리능력이 없다고 판단될 때
2. 비치자료가 충분히 이용되지 않는다고 판단될 때
3. 기타 학술정보원에서 회수할 필요가 있을 때

**제25조 (분실 및 변상)** 비치한 자료를 분실하거나 훼손하였을 경우에는 해당학과, 부설연구소 및 사무실의 보관책임자가 제27조에 의거하여 변상하여야 한다.(신설 2008.11.5.)

## 제 5 장 제재 및 변상

**제26조 (연체료의 징수)** ① 대출도서를 기한 내에 반납하지 않을 때는 1책 1일에 100원의 연체료를 징수한다. 징수한 연체료는 도서비 수입으로 한다.

② 연체료는 도서가격의 “정가×3배”까지 징수하며 최대10만원을 초과할 수 없다.(개정 2008.11.5)

**제27조 (분실도서의 변상)** 자료를 분실 또는 훼손했을 경우에는 다음 각항과 같이 변상하여야 한다.(개정 2008.11.5)

1. 동일한 자료
2. 동일자료가 없을 경우에는 해당자료의 최신판
3. 위 각항으로도 변상이 불가능한 경우에는 도서관부에 명시된 금액의“정가×3배”의 현금으로 변상하여야한다.

**제28조 (도서체납자에 대한 제재)** 체납도서를 청산하지 않는 자에 대하여는 다음과 같이 처벌 또는 제재한다. (개정 2008.11.5)

1. 재학생 : 학기초(3월, 9월)와 학기말(6월, 12월)을 기준으로 3개월이상 체납자에 대해서 학술정보원장은 우리 대학교에서 발행하는 모든 증명서에 대한 발급 중지를 요청할 수 있으며, 해당 부서장은 필요한 조치를 취해야 한다.
2. 제18조해당자: 체납도서를 청산할 때까지 우리 대학교에서 발행하는 모든 증명서 발급중지를 요청할 수 있으며, 해당부서장은 필요한 조치를 취해야한다.
3. 우리 대학교 교직원 : 교직원은 1개월이 경과시, 학술정보원장은 연체일수만큼 대출을 정지 시킬 수 있다.

## 제 6 장 도서점검 및 제적

**제29조 (도서점검)** 학술정보원장은 필요하다고 인정할 때 도서점검을 할 수 있으며 점검시에 발견된 손·망실 도서는 총장의 결재를 받아 이를 처리한다. (개정 2008.11.5)

**제30조 (제적의 대상)** 다음 각호에 해당되는 자료는 총장의 결재를 받아 제적할 수 있다. (개정 2008.11.5)

1. 대출 중 분실, 파손 또는 훼손으로 인하여 변상 처리된 자료
2. 파손 또는 훼손상태가 현저하여 자료로서 가치가 없다고 인정된 자료
3. 자료의 성격상 합철 또는 분철되어 제적을 요구하는 자료
4. 자료 점검 결과 부재 자료의 소재가 5년이상 불명한 자료
5. 학생에게 대출한 자료 중 학생의 졸업, 제적 및 퇴학으로 인하여 회수하지 못한 자료 중 계속 독촉하여도 5년이 지나도록 회수하지 못한 자료
6. 기타 총장이 인정하는 제적사유가 발생한 자료

**제31조 (도서제적절차)** 제적도서는 제적부에 기록하고 사유를 상세히 기재하여 총장의 결재를 받음으로써 제적이 완료된다.

**제32조 (재등록)** 제30조 제1항 제4항, 제5항에 해당되어 제적한 자료라도 발견 또는 회수되었을 때에는 재등록하여야 한다.(신설 2008.11.5)

## 제 7 장 운영위원회

**제33조 (설치)** 도서관의 적절한 운영을 기하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.(개정 2008.11.5.)(개정 2016.05.18.)

**제34조 (구성)** ① 위원회는 위원장 및 부위원장, 위원 약간 명으로 구성하고 간사를 둔다. (개정 2008.11.5.)(개정 2016.05.18.)

1. 위원장은 총장이 된다.
  2. 부위원장은 원장이 된다
  3. 위원은 조교수 이상으로 하되 부위원장의 추천으로 총장이 위촉한다
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.(개정 2016.05.18.)
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하고 결원이 있을 때에는 새로 선정, 위촉하되 임기는 남은 임기로 한다.(개정 2016.05.18.)

**제35조 (위원회의 직능)** 본 위원회는 위원장의 사회로서 다음 사항을 자문한다.(개정 2008.11.5.) (개정 2016.05.18.)

1. 학술정보원 운영의 기본 계획에 관한 사항
2. 학술정보원 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요 하다고 인정하는 사항
4. 도서관 발전계획 수립 및 심의
5. 도서관 관리에 관한 사항
6. 도서관 예산, 결산에 관한 사항
7. 구입자료 선정방침 결정에 관한 사항
8. 폐기처분 자료 선정에 관한 사항
9. 도서관 평가에 관한 사항

**제36조 (회의)** 본 위원회는 필요에 따라 수시로 위원장의 소집으로 이를 개최한다.

## 제 8 장 분관

**제37조 (분관)** 학술정보원은 필요에 따라 국내외에 분관을 설치할 수 있다.

**제38조 (설치)** ① 분관의 설치는 학술정보원 운영위원회의 자문을 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다. ② 분관에 관한 규정은 따로 정한다.

## 제 9 장 도서관 발전계획 (개정 2016.05.18.)

**제39조 (대학도서관 발전계획의 수립)** ① 위원장은 대학도서관 진흥 종합계획(이하 “종합계획”이라 한다)에 기초하여 대학의 특성에 맞는 대학도서관 발전종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)을 수립하여야 하며 대학 도서관 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 위원장은 5년마다 발전계획 개시년도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안

6. 그 밖에 대학도서관의 발전을 위하여 필요한 사항
- ③ 위원장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.
1. 전년도 연도별의 계획의 시행 결과
  2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
  3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
  4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

## 제 10 장 사서 및 전문직원의 배치 및 교육 (개정 2016.05.18.)

**제40조 (사서 및 전문직원의 배치)** 위원장은 법 제 11조(사서 등) 제③항, 동시행령 제 5조(사서 등) ①항에 따라(별표1)에 따른 기준을 충족하는 사서 및 전문직원의 배치기준을 정하여야 한다.

**제41조 (사서 및 전문직원의 교육)** 위원장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 법 제 11조③항에 따라 연간 27시간 이상의 교육훈련을 이수 하여야 한다.

## 제 11 장 도서관 시설 및 자료 기준 (개정 2016.05.18.)

**제42조(도서관 시설 및 자료기준)** 법 제 12조, 동시행령 제 6조에 따라 다음 각 호와 같이 그 기준을 정한다.

1. 위원장은 도서관의 연면적을 학생 1인당 1.2제곱미터 이상으로 정한다. 단 학생수 등을 고려하여 조정 할 수 있다.
2. 위원장은 도서관 자료의 기준을 (별표2)와 같이 정하며 대학의 연구교육 지원을 위해 충분한 도서관 자료를 확보 하여야 한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2010년 8월 2일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2016년 5월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 10일부터 시행한다.

[별표 1]

사서 및 전문직원의 배치기준(제5조 제1항 관련)

산출기준	최소 배치기준 인원
학생수가 1천명 이상이고 장서수가 5만권 이상인 경우	1. 전문대학: 사서 2명 이상 2. 전문대학 의외 대학: 사서 3명 이상
학생수가 1천명 미만이거나 장서 수가 5만권 미만인 경우	1. 전문대학: 사서 1명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 2명 이상

[별표 2]

도서관 자료 기준(제6조2항 관련)

대학구분 \ 도서자료	최소 기본 도서 수	최소 연간 증가 책 수
전문대학	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1권 이상
전문대학 외의 대학	학생 1명당 70권 이상	학생 1명당 2권 이상