

# 학술정보원 운영 규정

전문제정 2019. 04. 17 개정 2022. 12. 15.

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 규정은 혜전대학교(이하 "본교"라 칭한다) 국내·외의 (고급)도서, 기록류 및 시청각 자료 (이하 "도서"라 칭한다)를 수집, 정리, 보관하여 본교 교직원과 학생의 열람 및 학술연구에 기여하기 위하여 본교 소장 도서 관리에 대한 사항 등 학술정보원의 업무, 조직 및 운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (조직 및 구성)

- ① 학술정보원에는 학술정보팀을 둔다.
- ② 원장은 조교수이상의 교원 또는 일반직 5급 이상으로 겸보하며, 학술정보원의 업무를 총괄한다.
- ③ 학술정보팀장은 일반·기술직 6급 이상으로 보하며, 학술정보팀의 업무를 총괄한다.
- ④ 학술정보팀의 팀원은 본교 직원 임용규정에 따라 임용한다.

### 제3조 (직무)

학술정보원에서는 본 규정 제2절 ~ 13절에 해당하는 업무를 수행한다.

### 제4조 (학술정보원운영위원회)

학술정보원의 발전을 도모하고 원활한 운영을 위하여 학술정보원운영위원회를 두며 운영규정은 따로 정한다.

### 제5조 (예산)

학술정보원은 학생 수, 장서 수 및 학술정보원 직원 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 예산을 확보할 수 있도록 한다.

### 제6조 (도서의 종별)

학술정보원에 소장한 도서는 다음 각 호의 7종으로 한다.

- ① 귀중도서
- ② 특수도서
- ③ 참고도서
- ④ 일반도서
- ⑤ 정기간행물
- ⑥ 음향영상자료

⑦ 비도서 자료

## 제2장 도서의 수입

### 제7조 (수입도서의 종별)

학술정보원에 수입되는 도서는 다음 각 호의 3종으로 한다.

- ① 구입도서
- ② 기증도서
- ③ 편입도서

### 제8조 (도서의 구입)

① 도서의 선정 및 구입은 다음 각 호의 사항을 고려하여 예산 범위 내에서 집행한다.

- 1. 본교 교직원 학술연구 및 사무 집행 상 필요한 도서
- 2. 학생이 희망하는 도서
- 3. 학술정보원의 필요에 따라 선정한 도서

② 제1항 1호, 2호의 요구가 있을 때에는 예산 도서의 균형 기타 특별한 이유가 없는 한 도서를 구입하고 구입 요구자에게 통지한다.

### 제9조 (기증도서)

독지가로부터 도서나 도서비의 기증을 받았을 때에는 원장은 곧 수령증과 감사장을 발송한다.

### 제10조 (간행물 및 납본의무)

본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 학술정보원에 발행되는 날로부터 15일 이내에 필요한 부수를 의무 납본하여야 한다.

- ① 본교에서 발간되는 논문집
- ② 본교에서 발간되는 교재 및 학회지
- ③ 부속 및 부설 기관에서 발간되는 발간물
- ④ 기타 본교에서 발간되는 모든 간행물(학술정보원 자료)

### 제11조 (자료의 교환)

본교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 학술정보원 자료 교환 방법의 일환으로 해당 각 기관에 발송할 수 있다.

## 제3장 관내 열람

## 제12조 (열람자격)

다음 각 호에 해당하는 자는 학술정보원에 소장된 도서를 열람할 수 있다.

- ① 본교 교직원
- ② 본교 재학생
- ③ 기타 원장의 승인을 받은 자

## 제13조 (열람절차)

열람자격을 가진 이용자는 도서를 직접 검색하고 관내에서 자료를 자유롭게 열람 할 수 있으며, 관외 대출을 원할 때에는 제4절 관외대출 규정에 따른다.

## 제14조 (귀중, 특수도서의 열람)

- ① 본교의 교직원은 귀중, 특수도서를 열람할 수 있다.
- ② 본교의 재학생으로 귀중, 특수도서를 열람하고자 할 때에는 원장의 허가를 얻어야 한다.

## 제15조 (열람 및 장소)

- ① 귀중 특수도서는 원장이 지정한 장소에서 열람하여야 한다.
- ② 대출실의 정기간행물 및 도서, 기타 자료는 해당 실내에서 열람하여야 한다.

## 제16조 (개관시간)

본 학술정보원의 개관시간 및 대출시간은 다음과 같다.

- ① 개관시간 : 7시 ~ 24시
- ② 대출 및 반납 마감시간
  1. 평 일 : 9시 ~ 18시
  2. 동하계방학 및 단축근무시 : 총장이 정하는 시간
- ③ 기타시설은 「학술정보원 운영 지침」에 따른다.

## 제17조 (휴관일)

본 학술정보원의 정기 휴관일은 다음 각 호와 같다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 규정에 관계없이 임시 휴관 또는 개관을 명할 수 있다.

- ① 일요일
- ② 국정공휴일
- ③ 개교기념일

## 제18조 (열람수칙)

관내에서는 원장이 정한 열람 수칙을 준수하여야 한다.

## 제4장 관외 대출

## 제19조 (대출자격)

본 학술정보원 소장 일반도서의 관외대출을 받을 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

- ① 본교 교직원
- ② 본교 재학생
- ③ 기타 원장의 승인을 얻은 자

## 제20조 (도서열람증 발급)

- ① 본교 재학생은 학생증으로 도서열람증을 대신한다
- ② 제20조 4항 해당자로서 도서열람증을 발급 받고자 할 때에는 신청에 따라 도서열람증을 발급한다.
- ③ 도서열람증은 타인에게 대여할 수 없으며 이를 위반하면 자료 대출을 중지한다.
- ④ 도서열람증을 분실, 훼손하였을 경우에는 즉시 그 사유를 신고하여 재발급 신청을 하며 신고 이전의 책임은 분실자에게 있다.

## 제21조 (대출절차)

제20조의 자격자가 자료를 이용하고자 할 때에는 대출실의 자료를 직접 서가에 접근하여 이용하되, 당일 중으로 원위치에 반납하고, 일반도서의 대출을 원하는 경우에는 학생증 또는 회원증을 함께 청구하여 소정의 절차를 거쳐 대출한다.

## 제22조 (대출제한)

다음 각 호의 도서 및 자료는 관외대출을 하지 않는다.

- ① 귀중도서 및 특수도서
- ② 정기 간행물
- ③ 음향 영상자료

## 제23조 (기관대출)

원장은 타 대학 및 기타 공공기관에서 도서 신청이 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 대출할 수 있다.

## 제24조 (대출 책수 및 기간)

대출 책수 및 기간은 「학술정보원 운영 지침」에 따른다.

## 제25조 (대출도서의 반납)

- ① 대출받은 도서는 반납기간 내에 반드시 반납하여야 하며 반납기간을 갱신하고자 할 때에는 대출도서를 일단 반납하고, 예약자가 없는 경우에 한하여 학생 및 교직원은 1회까지 연기 허가를 받을 수 있다.

- ② 교직원 중 휴직, 전직, 퇴직, 해외 파견 등의 사유로 본교를 떠날 경우에는 학술정보원에서 도서관납 확인을 받은 후 떠나는 절차를 밟아야 한다.
- ③ 학생의 휴학, 전학, 퇴학, 제적 등의 경우에도 전항에 준한다.
- ④ 자료정리 및 검열로 인한 원장의 반납 요구 시에 도서를 즉시 반납한다.
- ⑤ 졸업예정자는 졸업예정일 30일전에 대출한 도서를 반납한다.
- ⑥ 원장은 제1항, 2항, 3항, 4항, 5항이 이행되지 않는 교직원과 학생(연체 10일 이상)을 발견 할 시에는 제증서 교부 및 제증명 발급을 중지할 수 있으며, 교직원 및 학생의 제 증명발급 요구 시에는 변상 또는 반환 조치를 종용하여 완납 후 제 증명을 발급하여야 한다.

## 제5장 비도서 자료 열람

제26조 (자료의 범위 및 열람) <개정 2022. 12. 15.>

- ① 비도서 자료는 CD, 디스켓, 비디오, 카세트 자료 및 Microform 형태의 자료를 지칭한다
- ② 비도서자료의 대출은 「학술정보원운영지침」에 따른다.

제27조 (비도서 자료의 변상책임 및 조치)

본 규정 제 29조에 준하며, 부록 자료의 경우 해당 자료의 형태에 따라 당시 시가의 3배를 변상한다.

## 제6장 자료의 복사

제28조 (복사 업무)

학술정보원 소장 자료에 한하여 자료를 복사할 수 있으며, 단 저작권법에 저촉되지 아니한 범위 내에서 복사할 수 있다.

## 제7장 변상책임 및 제재

제29조 (변상책임 및 변상조치)

- ① 대출도서를 분실 또는 훼손하였을 때에는 동일한 도서로 분실 또는 훼손자에게 변상케 한다.

- ② 동일한 도서로 변상이 불가능할 때에는 유사한 주제의 최신 출판 도서로 변상한다.
- ③ 교직원의 퇴직, 전직 및 휴직 시에는 행정지원처장은 원장에게 이를 통보한다.
- ④ 대출도서의 미납자에게는 반납 독촉통지서를 2회 발송하고 그래도 반납하지 않을 때에는 전항에 준하여 변상케 한다. 주소 불분명한 자의 대출도서는 분실로 간주한다.

#### 제30조 (연체료 징수)

「학술정보원 운영 지침」에 따른다.

#### 제31조 (연체료 및 변상금 처리)

- ① 제30조에 따라 연체료가 발생 시 월 1회 회계부서에 보고하며, 년 1회 인출하여 익년도 도서구입비로 책정된다.
- ② 변상금 처리는 전항에 준하여 처리한 후 즉시 총장에게 서면 보고한다.

#### 제32조 (규정위반자에 대한 제재)

원장은 본 규정을 위반한 자에 대하여는 도서의 열람 또는 대출을 정지시킬 수 있으며 총장에게 징계를 구신할 수 있다.

## 제8장 자료의 폐기 및 제적

#### 제33조 (자료의 폐기 및 제적)

다음 사항의 자료는 폐기 및 제적 처리할 수 있다.

- ① 오손, 훼손, 부식 등으로 인하여 사용 불가능한 자료 또는 중요 내용의 일부가 낙장되어서 복원이 불가능한 자료
- ② 학술 및 교양도서로서 타당치 못하거나 또는 그 외의 연구 목적이나 장서로서의 가치를 상실한 자료
- ③ 신학설의 대두, 관습의 변화, 법률의 개정, 기술혁신 등으로 인하여 내용이 변경되었거나 또는 그 가치를 상실한 자료
- ④ 복본 및 중복 자료
  - 1. 신판이나 증보판이 출판된 구판 자료의 복본
  - 2. 도서정리과정에서 합책 또는 분책에 따른 제적 처리를 요하는 자료
- ⑤ 망실 자료
  - 1. 분실 자료나 행방불명이 된 자료
  - 2. 대출자의 졸업, 제적, 휴학, 전보 및 사망으로 인하여 반납기일이 5년 이상 초과한 자료
  - 3. 천재지변 또는 이에 준하는 불의의 사고로 인하여 상실된 자료
- ⑥ 보존기간이 경과한 자료
  - 1. 연보, 통계 자료 등 일정기간이 지난 자료

## 2. 장기간 이용 목적이 아닌 자료

## 제9장 기증자료 운영

## 제34조 (대상자료)

개인 또는 단체가 기증하는 자료로서 학술연구에 필요한 자료를 대상으로 한다.

## 제35조 (등록기준)

- ① 기증자료 중 학술정보원 장서로서 처리할 자료는 도서등록절차에 의하고 연속간행물은 해당 자료실로 인계한다.
- ② 다음 각 호에 열거한 기증 자료는 등록에서 제외한다.
  1. 훼손 및 파손이 심한 자료
  2. 개정판이 출판되어 자료의 효용성이 없는 자료
  3. 복사제본된 자료(단 효용성이 있다고 판단되는 자료는 등록한다.)
  4. 면수가 42페이지 이하인 자료(단 효용성이 있다고 판단되는 자료는 등록한다.)
  5. 독립된 표지가 없는 가제자료
  6. 복본권수가 3권이상인 자료(외국자료도 동일함)
  7. 일회성 화보류, 교양잡지, 사보, 뉴스레트
  8. 전집이나 시리즈의 일부의 자료로서 독자적으로 무의미한 자료
  9. 제작년도가 CD-ROM자료는 5년 이상, 디스켓자료는 3년 이상 자료(단 효용성이 있다고 판단되는 자료는 등록한다.)

## 제36조 (기증자의 예우)

- ① 기증자의 예우는 학술정보원 운영 규정 및 기증자료 운영세칙에 의하여 처리 될 수 있도록 학술정보원장에 위임하거나 보고하여야 한다.
- ② 기증자에게는 교직원일 경우 기증조서를 발행할 수 있으며, 소정의 보상을 할 수 있다.(일반인도 포함)
- ③ 기증조서를 원치 않을 경우 발행하지 않는다.

## 제10장 일반인 회원운영

## 제37조 (목적 및 이용방법)

- ① 지역주민 및 졸업생에게 학술정보원의 시설 및 자료를 자유롭고 효율적으로 이용할 수 있도록 그 절차와 방법을 규정하는데 목적이 있다.
- ② 일반회원이 학술정보원의 열람실이나 자료를 이용할 경우에는 신청서에 신청 후 권

한을 부여받는다.

- ③ 일반회원은 교내회원과 교외회원으로 나뉜다.

#### 제38조 (대출자격)

- ① 일반회원이 제출한 소정의 신청서는 담당 부서에서 검토한 후 대출 자격의 여부를 결정하여 통보한다.
- ② 이용자 ID CARD 분실로 인하여 발생하는 모든 책임은 본인이 진다.
- ③ 이용자 ID CARD는 이유여하를 막론하고 타인에게 대여할 수 없다.
- ④ 이용자 ID CARD를 분실한 자는 반드시 학술정보원에 분실신고를 해야 하며, 훼손한 자는 그 사유를 구신하여 학술정보원에 재발급 신청을 할 수 있다.
- ⑤ 이용자 ID CARD는 1년에 한번씩 재갱신을 한다.(이전에 발급된 카드는 사용불가)
- ⑥ 재갱신시 대출실에 와서 갱신요청을 한다.(별도수수료는 없음)

#### 제39조 (대출금지자료)

- ① 귀중자료
- ② 특수자료
- ③ 참고자료
- ④ 정기 또는 비정기간행물
- ⑤ 기타 관장이 대출을 금지할 필요가 있다고 인정하는 자료

#### 제40조 (연체료 징수 및 변상)

- ① 대출자료의 반납기한이 경과하여도 반납하지 아니할 경우에는 자료의 대출을 중지하고, 연체자료에 대해서는 연체료를 징수한다.
- ② 연체료는 「학술정보원 운영 지침」에 따른다.
- ③ 특별한 사유 없이 대출도서를 1개월 이상 반납하지 않을 경우에는 해당자의 학술정보원 이용자격을 제한한다.

#### 제41조 (제재 및 기타)

- ① 특별한 사유 없이 학술정보원에서 면학분위기를 훼손하는 자는 이용권한을 제한한다.
- ② 시설 및 자료를 오손, 훼손한 자는 이를 변상하여야 한다.
- ③ 학교시험기간에는 열람실 이용에 제한을 받는다.
- ④ 오손, 훼손한 자료 또는 물품은 동일한 것으로 변상하여야 하며, 동일한 것으로 변상하기 불가능한 것은 현 시가의 2배에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.
- ⑤ 기타 사항은 학술정보원 운영 규정에 따른다.

## 제11장 전자자료 및 상호대차운영

## 제42조 (목적)

연구목적으로 많은 정보를 제공하기 위함이며, 학회논문 및 도서를 제공함이다.

## 제43조 (세부내용 및 운영규칙)

- ① 학술정보원홈페이지에서 로그인후 접속한다.
- ② 매년 계약 및 갱신한다.
- ③ 계약시 관련학과, 접속횟수 및 다운로드수를 보고 결재한다.
- ④ 대학통계(상용DB)에 학회종수, 접속횟수, 다운로드수 등을 보고한다.
- ⑤ 관련업체에 배너 및 관련글을 받고 홈페이지에 게시한다.
- ⑥ 학교홈페이지 게시관에 공람한다.
- ⑦ 전자도서는 장서에 포함한다. 단, 전자도서는 모바일로 접속이 가능하게 하여야 하며, 접속불가시 재계약불가 방침에 포함시킨다.
- ⑧ 학회에서 제공하지 못하는 도서 및 논문은 상호대차를 통해 제공한다.
- ⑨ 상호대차 우편요금은 한국교육학술정보원에서 제시한 기준에 따른다.
- ⑩ 상호대차프로그램을 통해 운영하며, 정산은 월말결산을 한다.
- ⑪ 국회도서관 자료는 대출실의 검색용PC로 열람이 가능하고, 원문이 제공되지 않는 자료일 경우 출력은 불가능하다.

## 제12장 서비스 평가운영

## 제44조 (목적)

학술정보원 서비스를 고효율화 하고 사업계획, 운영개선 등에 활용하는데 목적이 있다.

## 제45조 (평가사항)

- ① 학술정보원 서비스에 대한 만족도 평가
- ② 학술정보원 시설에 대한 만족도 평가
- ③ 학술정보원 각종 행사에 대한 만족도 평가

## 제46조 (평가방법 및 결과)

- ① 평가방법은 설문지를 배포하여 온라인과 오프라인으로 동시에 시행할 수 있다.
- ② 평가결과의 개선내용을 업무평가결과 및 사업계획, 제규정 수립 등에 반영한다.
- ③ 평가결과는 반드시 총장에게 보고한다.

## 제13장 열람실 운영

제47조 (목적)

학술정보원 열람실을 체계적으로 관리하는데 목적이 있다.

제48조 (종류)

- ① 열람실
- ② Creative Zone
- ③ 국가고시실
- ④ DVD실

제49조 (세부내용 및 운영규칙)

- ① 열람실은 1열람실과 2열람실로 분류되어 있다.
- ② 열람실은 시험기간 1주 전부터 24시간 개방을 한다.
- ③ 시험기간에는 모든 열람실이 같은 적용을 받는다.
  - ※ Creative Zone은 상황에 따른 운영이 달라질 수 있다.
- ④ 국가고시실은 최고학년만 선정하며, 선정방법은 추첨제로 한다.
- ⑤ 시험기간에는 일반회원출입을 금지시킨다.
- ⑥ 열람실이용안내 공고는 반드시 한다.

부 칙(2019.04.17.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 04월 17일부터 시행한다.

제2조 (경과규정)

이 규정 이전에 시행되었던 종합정보지원센터 운영규정은 이 규정의 시행일부터 폐지한다.

부 칙(2022.12.15.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 12월 15일부터 시행한다.

## 분 류

본교 학술정보원은 KDC(한국 십진 분류법) 제4판을 사용하고 있으며 분류표는 다음과 같다.

## 도서 분류표

## 000 총류

010 圖書學, 圖誌學 020 圖書館學 030 百科事典 040 一般論文集  
050 一般定期刊行物, 年鑑 060 一般學會, 團體, 博物館 070 新聞, 雜誌  
080 一般全集, 叢書 090 鄉土資料

## 100 철학

110 形而上學 120 130 哲學의 體系 140 經學 150 아시아(東洋)哲學史想  
160 西洋哲學 170 論理學 180 心理學 190 倫理學

## 200 종교

210 比較宗敎學 220 佛敎 230 基督教, 猶太敎 240 道敎 250 天道敎, 檀君敎 260 神道  
270 婆羅門敎, 印度敎 280 回敎, 조로아스타敎 290 其他 諸宗敎

## 300 사회과학

310 統計學 320 經濟學 330 社會學, 社會問題 340 政治學 350 行政學  
360 法學 370 教育學 380 風俗, 民俗學 390 國防, 軍事學

## 400 순수과학

410 數學 420 物理學 430 化學 440 天文學 450 地學 460 鑛物學  
470 生物科學 480 植物學 490 動物學

## 500 기술과학

510 醫學 520 農業, 農學 530 工學一般, 土木工學 540 建築工學  
550 機械工學 560 電氣工學 570 化學工學 580 製造學 590 家事, 家政學

600 예술

610 建築術 620 彫刻 630 工藝, 裝飾美術 640 書藝 650 繪畫, 圖畫, 版畫  
660 寫眞術, 印刷術 670 音樂 680 演劇, 映畫, 大衆演藝 690 娛樂, 運動

700 어학

710 韓國語 720 中國語 730 日本語 740 英語, 앵그로색슨語 750 獨逸語  
기타 게르만語 760 佛蘭西語, 프로방스語 770 스페인語, 포르투갈語  
780 이탈리아어, 루마니아어 790 其他諸語

800 문학

810 韓國文學 820 中國文學 830 日本文學 840 英文學, 앵그로색슨文學  
850 獨逸文學, 其他 게르만文學 860 佛蘭西文學, 프로방스文學  
870 스페인文學, 포르투갈文學 880 이탈리아文學, 루마니아文學  
890 其他諸文學

900 역사

910 아시아 920 유럽 930 아프리카 940 北아메리카 950 南아메리카  
960 오세아니아 970 兩極地方 980 地理 990 傳記