

# 중앙도서관 규정

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대학도서관진흥법과 학칙 제103조에 따른 성신여자대학교 중앙도서관(이하“도서관”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직무) 본 도서관은 다음 각 호의 직무를 관장한다.

1. 본 대학교 교직원과 학생의 연구 및 교육활동에 필요한 자료의 수집, 정리, 분석, 보존, 축적 및 그 이용
2. 본 대학교 교육과정의 효율적 수행을 위한 지원
3. 도서관 이용의 체계적 지도, 학술 DB의 이용지도
4. 국내·외 도서관과의 협력과 정보망을 통한 정보자료의 유통 및 제공
5. 기타 대학 도서관으로서의 기능 수행에 필요한 직무

제3조 (자료의 정의) 이 규정에서 사용하는 “도서관자료” (이하 “자료”라 한다)라 함은 도서관이 수집, 정리, 분석, 보존, 축적하는 도서, 기록, 소책자, 연속간행물, 악보, 지도, 사진, 그림 등 각종 인쇄자료, 영화필름, 슬라이드, 음반, 마이크로형태물, 테이프 등 시청각자료, 전자정보자료, 향토자료, 기타 도서관 봉사를 위하여 필요한 자료를 말한다.

제4조 (규정의 변경) 이 규정을 개폐하고자 할 때에는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

## 제2장 조직, 구성 및 업무

제5조 (도서관장) ① 도서관장(이하 “관장”이라 한다)은 본 대학교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 관장은 도서관을 대표하며 소속직원을 지휘 감독하고 업무를 통할한다.

제6조 (직제) ① 본 도서관은 본 대학교 직제규정에 의하여 학술정보팀을 둔다.

② 제1항의 규정에 의한 팀장은 관장의 명을 받아 소관업무를 처리하며 소속직원을 지휘 감독한다.

제7조 (직원의 배치) ① 관장은 대학도서관진흥법 제11조 및 동법 시행령 제5조에 따라 학생 수, 장서 수를 고려하여 대학의 교육 및 연구 지원을 위한 사서를 두어야 하고, 필요한 경우 전산직원 등 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

② 제1항에 따라 도서관에 배치하여야 할 사서의 기준은 대학도서관진흥법 제11조 제3항 및 동법 시행령 제5조 제1항의 기준에 따른다.

제8조 (교육·훈련) 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조 제3항 및 동법 시행령 제5조 제2항에 따라 교육·훈련을 실시한다.

제9조 (분실) ① 본 대학교 각 단과대학 및 대학원에 도서관 분실을 (이하 “분실”이라 한다) 둘 수 있다.

② 제1항의 운영에 관한 사항은 이 규정을 준용한다.

제10조 (업무분장) 본 도서관의 업무분장은 본 대학교 업무분장 규정에 따른다.

제11조 (위원회) ① 본 도서관의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 중앙도서관 운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 중앙도서관 운영위원회 규정에 따른다.

### 제3장 대학도서관 발전계획

제12조 (발전계획의 수립) ① 관장은 대학도서관진흥법 제9조에 의거 도서관 발전계획을 수립하여야 하며, 수립하여야 하는 도서관 발전계획은 다음 각 호와 같다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하“발전계획”이라 한다.)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별 계획”이라 한다.)

② 관장은 5년마다 발전계획 개시 연도의 4월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관자료 개발 및 확충방안
3. 도서관 시설 및 환경개선 방안
4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제13조 (연도별 계획의 수립) 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 4월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

### 제4장 운영

제14조 (재정) 본 도서관의 재정은 본 대학교 예산과 기타 수입금으로 한다.

제15조 (회계연도) 본 도서관의 회계연도는 본 대학교 회계연도에 준한다.

제16조 (예산·결산 및 사업의 승인) 본 도서관의 예산·결산 및 사업에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제17조 (자료구입비 배정) 관장은 자료구입비가 확정되면 위원회를 소집하여 이를 심의 배정한다.

제18조 (기타수입금) 기타 수입금은 매월 교비로 입금한다.

제19조 (업무전결) 제5조 및 제6조 제2항의 규정에 의한 업무처리는 본 대학교 전결 규정에 의한다.

제20조 (자료선정) 각 학과 및 도서관의 자료선정을 위하여 다음 각 호와 같이 자료선정위원을 둘 수 있다.

1. 각 학과의 자료 선정위원

- 가. 각 학과에 자료 선정위원 1인을 둔다.
- 나. 각 학과 자료선정 위원에 선정된 구입자료 목록은 자료 구입에 반영하여 처리할 수 있다.
- 2. 도서관의 자료 선정위원
  - 가. 본 도서관 소장자료의 균형과 연구의 편의를 위한 전문도서, 참고도서, 과제도서, 교양도서와 정기간행물 및 기타 자료를 선정하기 위하여 본 도서관에 자료 선정위원을 둔다.
  - 나. 도서관 자료 선정위원은 도서관 직원 중에서 관장이 지명하는 약간 명으로 한다.
  - 다. 귀중·회귀자료는 해당 전문분야의 교수 중 관장이 지정하는 자문위원의 자문을 거쳐 선정할 수 있다.

## 제5장 자료의 수집

제21조 (자료 구입예산) 관장은 도서관에 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 충분한 도서관자료를 소장할 수 있도록 예산을 확보한다.

제22조 (자료의 소장) 대학도서관진흥법 제12조 및 동법 시행령 제6조 제2항의 기준에 따른다.

제23조 (수입자료의 종류) 본 도서관에 수입되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

제24조 (소장자료의 종류) ① 본 도서관의 소장자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 귀중·회귀자료
2. 고서
3. 참고자료
4. 연속간행물
5. 일반자료
6. 비도서자료
7. 전자정보자료
8. 기타자료

② 제1항의 규정에 의한 장서의 지정에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제25조 (자료의 통합관리) 본 대학교 각 단과대학 및 대학원 부속기관, 부설 연구소 등에서 교비로 구입되는 자료는 본 도서관의 자료로 편입 등록되어야 한다.

제26조 (소장자료의 등록제한) 제23조 제2호, 제3호, 제4호의 규정에 의한 수증, 교환, 편입 자료 중 관장이 소장자료로서 부적합하다고 인정하는 자료는 등록하지 아니한다.

제27조 (자료의 교환 및 배포) 도서관 소장도서로 적당치 않은 자료, 복본이 많은 자료의 경우 국내외 관계기관에 배포할 수 있다.

제28조 (자료구입신청) ① 본 대학교 교직원 및 학생은 희망하는 자료를 구입신청 할 수 있다.

② 관장은 제1항의 규정에 의하여 접수된 자료목록 중 소장자료로서 적합하다고 인정되는 자료에 한하여 자료구입비 범위 내에서 구입 할 수 있다.

제29조 (자료기증의뢰) 관장은 자료 기증을 의뢰 할 수 있다.

제30조 (개인문고의 설치) ① 기증자료 중 관장은 자료의 희귀성, 보존가치 등 도서관 자료의 질적 향상에 도움이 되는 자료로 특별히 개인문고 설치가 필요하다고 판단될 경우 문고설치위원회를 구성하여 그 설치 여부를 협의하고 도서관 운영위원회 심의를 통하여 설치할 수 있다.

② 문고설치 위원회는 도서관 관련자와 기증자의 전공과 관련한 5명의 위원을 관장이 선임한다.

③ 문고의 설치기준 및 관리 운영에 관한 사항은 내규로 따로 정한다.

## 제6장 장서 및 특정자료 관리

제31조 (장서관리) 본 도서관의 장서관리에 관한 사항은 따로 정한다.

제32조 (특정자료관리) 본 도서관의 특정자료 관리에 관한 사항은 따로 정한다.

## 제7장 자료의 열람 및 시설

제33조 (개관시간) 본 도서관의 개관시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일반열람실

연 중 : 06:00~23:30

2. 자료실, 대출반납실

평 일 : 09:00~19:00

단, 관장은 필요에 따라 개관시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제34조 (휴관일) 본 도서관의 정기 및 임시휴관일은 다음 각 호와 같다. 단, 일반열람실은 연중무휴 개실함을 원칙으로 한다.

1. 공휴일·대체공휴일 및 토·일요일

2. 개교기념일

3. 관장이 필요하다고 인정할 때

제35조 (열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 본 도서관의 자료를 열람할 수 있다.

1. 본교 전임교원

2. 본교 비전임교원, 정규직원(무기계약직원 포함), 법인임직원

3. 본교 강사, 계약직원, 연구원, 대학원생

4. 본교 학부생

5. 본교 평생교육원생

6. 기타 관장의 허가를 받은 자

제36조 (열람제한) 다음 각 호에 해당하는 자료의 열람은 관장의 허가를 받아야 한다.

1. 귀중·희귀자료

2. 열람 통제 자료

3. 기타 관장이 지정하는 자료

제37조 (이용증발급) ① 도서관의 이용증은 본교 학생증 및 본교 신분증으로 대체하며 해당 부서에서 발급한다.

② 기타 이용자의 이용증은 도서관에서 발급하는 도서관열람증으로 하고 이에 대한 세부

사항은 관장이 따로 정한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 발급된 도서관열람증을 분실하였을 때는 소정의 절차를 밟아 재발급 받아야 한다.

제38조 (이용증의 대여금지) 이용증은 타인에게 대여할 수 없다.

제39조 (열람장소) ① 본 도서관의 지정된 열람장소는 다음 각 호와 같다.

1. 일반열람실
2. 전자정보실
3. 인문과학자료실
4. 사회과학자료실 제1, 2실
5. 자연과학자료실
6. 역사·예술자료실
8. 서양서·문학자료실
9. 운정도서관자료실

② 제1항의 운영에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제40조 (금지사항) 도서관 이용 시 금지사항은 다음 각 호와 같으며, 이의 위반 시 제재에 관한 세부사항은 따로 정한다.

1. 도서관의 자료 또는 비품을 분실, 훼손하거나 무단으로 반출하는 행위
2. 도서관 시설을 훼손하는 행위
3. 관내에서 타인의 재물을 절취하는 행위
4. 관내에 대출자료 또는 개인물품을 방치하는 행위
5. 다른 이용자의 학습방해나 피해를 주는 행위
6. 다른 이용자의 안전을 위협하거나 폭력·기물파괴·무단침입·흉기난동 등을 하는 행위
7. 지정장소 이외에 음식물을 반입하거나 취식하는 행위
8. 지정장소 이외에 게시물 등을 게시하는 행위
9. 인쇄물이나 물품을 배포 또는 판매하는 행위
10. 이용증을 대여하는 행위
11. 기타 도서관의 목적에 반하는 행위

제41조 (시설) 관장은 대학도서관 진흥법 제12조 및 동법 시행령 제6조 제1항에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 도서관 시설을 확보한다.

## 제8장 서고출입·자료의 복제

제42조 (보존서고출입) 보존서고에는 본 도서관 직원 외에는 출입을 금한다. 단, 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 관장의 허가를 받아 출입할 수 있다.

1. 본 대학교 전임교원 및 직원
2. 본 대학교 법인의 임직원 및 각급학교 교직원
3. 본 대학교 강사로서 전임교원이 추천한 자
4. 기타 관장이 서고출입을 허가한 자

제43조 (자료복제) ① 자료 복제는 학술연구 목적으로 활용하는 경우에 한하여 허용한다.

② 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 허용하며 저작권침해 문제 발생 시 그 책임은 이용자에게 있다.

③ 위 제1항에도 불구하고 자료 복제 시 원본 자료가 훼손될 우려가 있는 경우에는 자료 복제를 제한할 수 있다.

제44조 (복사의 제한) 다음 각 호의 자료를 복사 또는 촬영하고자 할 때에는 관장의 허가를 받아야 한다.

1. 귀중·희귀자료 및 고서
2. 기타 관장이 지정하는 자료

## 제9장 자료의 관외대출

제45조 (자료의 대출) ① 본 도서관의 자료 중 도서의 대출수량 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 전 각 호의 대출한도일지라도 관장은 자료의 종류에 따라 또는 관리상 필요할 때에는 대출을 제한한다.

1. 본교 전임교원 : 40책 180일
2. 본교 비전임교원, 정규직원(무기계약직원 포함), 법인임직원 : 25책 60일
3. 본교 강사, 계약직원, 연구원, 대학원생 : 15책 40일
4. 본교 학부생 : 7책 14일
5. 본교 평생교육원생 : 3책 14일

② 기타의 경우 관장이 정하는 바에 따른다.

③ 비도서자료의 대출수량 및 기간은 별도로 정한다.

제46조 (교외기관대출) 교외의 학술단체, 연구기관 및 공공기관으로부터 자료의 대출신청이 있을 때에는 본교의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 관장은 이를 허가할 수 있다.

제47조 (대출의 제한) 다음 각 호의 자료는 대출하지 아니한다. 단, 수업이나 연구에 필요한 자료의 대출은 따로 정한다.

1. 귀중·희귀자료
2. 고서
3. 참고자료, 학위논문
4. 연속간행물
5. 개인문고
6. 지정도서
7. 기타 관장이 지정하는 자료

제48조 (대출자료의 반납) ① 자료를 대출받은 자가 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 대출기간 중이라도 이를 즉시 반납하여야 한다.

1. 퇴직 시
2. 제적 또는 졸업 시
3. 도서관 이용기간 만료 시
4. 기타 관장의 정당한 반납 요구가 있을 시

② 졸업예정자의 대출 및 반납에 관한 사항은 따로 정한다.

제49조 (대출기간의 연장) ① 대출된 자료는 연체 제재 및 예약도서가 아닐 경우 최초 대출기간의 1/2을 1회 연장할 수 있으며, 전임교원의 경우 2회 연장 가능하다.

② 기타의 경우 관장이 정하는 바에 따라 대출 연장기간을 따로 정할 수 있다.

제50조 (대여금지) 대출자료는 타인에게 대여하지 못한다.

## 제10장 제재

제51조 (대출중지) ① 자료를 대출받아 소정 기일 내에 반납하지 않는 자에 대하여는 당해 자료 반납 시까지 다른 자료의 대출을 중지하며, 연체일수만큼 대출을 중지한다. 단, 복수 자료를 연체한 경우 권당 연체일수를 합산하여 대출 중지일을 적용한다.

② 대출기간 중 망실 또는 훼손한 자료라도 반납기한 내에 변상처리 하지 않을 경우에는 제1항과 동일하게 대출 중지일을 적용한다.

③ 대출중지기간은 180일 이내로 한다.

제52조 (장기연체) 연체일수가 90일 이상인 자료가 있는 사람에 대하여는 당해자료 반납 시 까지 도서관 자료 및 시설의 이용을 제한할 수 있다.

제53조 (재학생, 휴학생, 제적생 및 졸업생의 연체) ① 재학생, 휴학생, 제적생 및 졸업생으로서 자료의 반납을 연체한 때에는 관장은 교무처장에게 해당자의 수강신청서 복학원서의 접수보류 및 증명서 발급의 중지를 요청할 수 있다.

② 교무처장은 제1항에 의한 요청을 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 필요한 조치를 취하여야 한다.

제54조 (퇴직자의 연체) 본 대학교 교직원으로서 재직 시 자료를 대출받아 이를 반납하지 아니하고 퇴직하였을 때에는 관장은 관계부처에 이에 따른 행정사무의 집행보류를 요청할 수 있다.

제55조 (변상) 열람 및 대출 중 망실 또는 훼손한 자료는 변상하여야 한다. 적발 시 변상과는 별도로 내규에 따른 제재를 받을 수 있다.

제56조 (변상방법) ① 자료의 변상은 동일한 실물로 함을 원칙으로 한다. 단, 동일한 실물변상이 불가능할 때에는 해당 자료와 주제가 유사하거나 동등 이상의 가치가 있다고 관장이 인정하는 자료로 변상 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 변상이 불가능할 경우 대가로 변상할 수 있다.

제57조 (변상액 산정) 제56조 규정에 의한 변상액 산정은 관장이 따로 정한다.

제58조 (정리비 징수) ① 실물 및 대가변상을 막론하고 별도의 정리를 징수한다.

② 제1항의 규정에 의한 정리는 관장이 따로 정한다.

제59조 (특정자료 변상) 특정자료의 변상은 전문가의 평가를 받아 관장이 변상액을 정하며, 그 절차에 대하여는 내규에서 별도로 정한다.

제60조 (본 규정위반자에 대한 제재) 관장은 제55조를 위반한 사람에 대하여는 자료의 열람 또는 대출을 중지시킬 수 있으며 징계를 발의할 수 있다.

제61조 (변상금의 처리) 변상금은 차기년도 자료구입예산에 반영시키도록 한다.

## 제11장 삭제(2025.6.1.)

제62조 (목적) 삭제(2025.6.1.)

제63조 (사업) 삭제(2025.6.1.)

## 부 칙

이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) “장서취급규정” 및 “고서관리규정”은 이 규정 시행일로부터 폐지한다.
- ③ (시행세칙) “중앙도서관규정”의 세부적인 사항은 도서관장이 별도로 정한다.

부 칙

이 개정 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1996년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2002년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2002년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2016.04.27. 2016학년도 제2차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.03.09. 2018학년도 제1차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.05.18. 2018학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.05.19. 2023학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 5월 19일부터 시행하되, 제51조의 개정 규정은 현재 연체 중인 사람에게 적용한다.

부 칙<2025.05.16. 2025학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2025년 6월 1일부터 시행한다.