



도서관 운영규정

[제목개정 2021. 1. 1]

제정일	1978. 3. 1
개정일	2024. 4. 1
개정차수	18차
담당부서	학술정보과

제 1 장 총 칙

- 제 1조 (목적) 이 규정은 대학도서관진흥법 및 학칙에 따라 동서울대학교 도서관(이하 “도서관“이라 한다) 운영과 관련한 발전계획 수립과 진행, 직원의 배치, 운영위원회의 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2016. 8. 1, 2021. 1. 1)
- 제 2조 (설치) 도서관은 대학설치기준령 제12조 및 학칙 제52조에 의하여 설치한다. (개정 2021. 1. 1)
- 제 3조 (직무) 도서관은 국내외 인쇄 및 디지털자료(이하 “정보자료” 라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 본교 교직원 및 학생들의 학술활동을 지원한다. (개정 2021. 1. 1)
- 제 4조 (자료의 범위) 도서관 자료는 도서관의 예산으로 구입 및 수집 되는 모든 학술정보자료를 말한다.

제 2 장 조 직

- 제 5조 (소속) ① 도서관은 정보지원센터 학술정보과에서 운영한다.
② 도서관 운영의 전반업무는 정보지원센터장이 총괄한다.
[전문개정 2021. 1. 1]
- 제 6조 (직제) ① 학술정보과에는 수서, 정리, 열람, 기타 도서관 업무를 위하여 관련 직원을 둔다.
② 학술정보과장은 정보지원센터장의 명을 받아 도서관 운영 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘, 감독한다.
[전문개정 2021. 1. 1]
- 제 7조 (업무분장) 학술정보과 운영 업무는 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하며 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2021. 1. 1)
1. 도서관 운영 및 도서관발전계획에 관한 업무
 2. 자료의 선정 및 구입에 관한 업무
 3. 자료의 등록, 폐기 및 제적 등 장서관리에 관한 업무
 4. 자료대출 및 반납업무
 5. 연속간행물 및 상호대차에 관한 업무
 6. 도서관 이용자 교육에 관한 업무
 7. 열람실 관리 및 유지에 관한 업무
 8. 도서관 시설 관리 유지에 관한 업무
 9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무
- [전문개정 2019.11. 1]

제 3 장 자료의 수집 및 관리 (개정 2019. 5. 1)

제 8조 (자료의 구분) 도서관의 자료는 수집방법에 따라 아래 각 호와 같이 구분한다. (개정 2016. 8. 1)

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료

[제목개정 2019. 5. 1]

제 9조 (자료의 종류) 도서관 자료는 아래 각 호의 종류로 구분하여 분류한다.

1. 귀중자료 (개정 2021. 1. 1)
2. 참고자료 (개정 2021. 1. 1)
3. 일반자료 (개정 2021. 1. 1)
4. 정기간행물
5. 비 도서자료
6. 전자자료 (신설 2021. 1. 1)
7. 기타자료 (신설 2021. 1. 1)

제 9조의 2 (자료수집 및 소장) ① 정보지원센터장은 학습 및 연구활동 지원을 위해 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에서 정한 기준에 따라 충분한 자료를 확보하여야 한다. (개정 2021. 1. 1)

② 도서관의 자료수집 및 선정 업무에 관한 세부사항은 정보지원센터장이 별도로 정한다. (개정 2021. 1. 1)

[본조신설 2016. 8. 1, 전문개정 2019. 5. 1]

제 9조의 3 (삭제 2019. 5. 1)

제10조 (자료의 관리) ① 제9조의 자료 중 비도서자료는 폐가제로 그 외의 자료는 개가제로 운영하되 필요에 따라 정보지원센터장이 변경할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)

② 정보지원센터장은 소장중인 자료에 대해 필요한 경우 장서점검을 할 수 있으며, 훼손, 분실, 소재불명 등의 자료는 폐기 기준에 따라 처리할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)

③ 정보지원센터장은 귀중자료, 특수자료, 대학 기록물 등은 특성화된 자료로 지정할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)

④ 도서관 자료관리에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

[전문개정 2019. 5. 1]

제 4 장 열 략

제11조 (열람 및 대출자격) 다음 각 호에 해당하는 사람은 도서관에 소장된 도서를 열람 및 대출할 수 있다. (개정 2012. 4. 1)

1. 전임교원, 일반직원 및 학교법인 임직원 (개정 2019. 5. 1)

2. 재학생
 3. 강사, 비전임교원 (개정 2019. 5. 1, 2019. 8. 1)
 4. 조교
 5. (삭제 2019. 5. 1)
 6. 정보지원센터장이 열람을 인정하는 자 (개정 2021. 1. 1)
 7. 도서관 회원에 가입한 일반회원 (신설 2019. 5. 1)
- 제12조 (휴관) 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.
1. 법정 공휴일 및 임시 공휴일
 2. 개교기념일
 3. 정보지원센터장이 필요하다고 인정한 때에는 임시로 휴관할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)
- 제13조 (개관시간) 도서관의 개관시간은 정보지원센터장이 별도로 정한 바에 따른다. (개정 2019.11. 1, 2021. 1. 1)
- 제14조 (열람수칙) 도서관내에서는 정보지원센터장이 정한 도서관 열람수칙을 준수하여야 한다. (개정 2021. 1. 1)
- 제15조 (이용자교육) 정보지원센터장은 도서관 자료의 효율적인 이용을 위하여 이용자 교육을 실시할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)
- 제16조 (열람증의 발급) ① 본교 재학생에 대한 열람증은 학생증으로 대신한다. (개정 2021. 1. 1)
 ② 본교 교직원에 대한 열람증은 해당부서에서 발행한 신분증으로 대신한다. (개정 2019. 5. 1, 2021. 1. 1)
 ③ 신분증 재발급은 최초 발급부서에서 한다.
 ④ ①, ②항 이외의 대상자에 대한 열람증 발급은 도서관 내규에 따른다. (개정 2021. 1. 1)
 [제목개정 2021. 1. 1]

제 5 장 관외 대출 및 반납

- 제17조 (관외대출 및 기간) ① 도서관 자료의 대출책 수 및 기간은 다음 각 호와 같다.
1. 전임교원 : 20책 60일 (개정 2012. 4. 1)
 2. 일반직원 및 학교법인 임직원 : 10책 30일
 3. 강사, 비전임교원 : 10책 30일 (개정 2012. 4. 1, 2019. 5. 1, 2019. 8. 1)
 4. 조교 : 10책 30일
 5. 재학생 : 4책 10일 (개정 2012. 4. 1, 2017. 4. 1)
- ② 정보지원센터장이 필요하다고 인정할 때에는 대출책 수 및 기간을 조정할 수 있다. (개정 2019. 5. 1, 2021. 1. 1)
- ③ 대출기간의 만료일이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 만료일로 한다.
- 제18조 (대출연장) 관외 대출된 자료는 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있으며, 연장기간은 연장 신청일로부터 해당 대출기간 일수만큼 한다. (개정 2012. 4. 1)
- 제19조 (삭제 2019. 5. 1)
- 제19조의 2 (도서관 회원제 운영) ① 도서관 소장자료를 지역주민들에게 개방하여 대학의 사회적 책무 및 지역 사회봉사 기능을 수행하기 위하여 도서관 회원제를 운영할 수 있다.
 ② 도서관회원제 운영지침은 별도로 정한다.

[전문개정 2014. 1. 1]

제20조 (대출자료의 반납) 제17조에 규정된 대출기간에 관계없이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 대출중인 자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 휴직, 정직 및 퇴직
2. 1년 이상의 외국여행
3. 재학생의 휴학, 졸업, 제적 (개정 2019. 5. 1)
4. 졸업 1개월 전인 졸업예정자
5. 제11조에 규정된 자격 요건을 상실한 경우

제21조 (기간 전 반납요구) 정보지원센터장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출기간 만료전이라도 대출된 자료의 반납을 요구할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)

제22조 (관외대출 제한) 다음 각 호의 자료는 관외대출을 제한한다.

1. 귀중자료
2. 특수자료
3. 정기간행물
4. 참고자료
5. 비도서자료
6. 기타 정보지원센터장이 관외대출 불가로 판단하는 자료 (개정 2021. 1. 1)

제23조 (전대금지) 도서관에서 관외 대출한 자료는 타인에게 전대하지 못한다.

제 6 장 [장삭제 2019. 5. 1]

제24조 (삭제 2019. 5. 1)

제 7 장 변상 및 손·망실 처리

제25조 (연체자료의 처리) ① 대출자료의 연체가 있을 경우에는 해당자료의 반납 시까지 다른 자료의 대출을 중지하고, 권당 연체일수의 누적기간동안 대출을 중지한다. (개정 2012. 4. 1)

② 대출자료의 연체기한이 90일을 초과할 경우 분실로 간주하여 자료분실에 의한 변상을 하여야 한다.

③ 재학생, 휴학생 및 졸업생중 미납자료가 있을 경우에는 해당자의 제 증명서 발급중지 등 제재조치를 관련부서에 요구할 수 있다.

제26조 (분실·훼손에 의한 변상) ① 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 동일한 자료로 변상하여야 한다.

② 동일한 자료로 변상이 불가한 경우에는 현재가격으로 변상하여야 한다. (개정 2021. 1. 1)

③ 회귀본, 고서, 정기간행물 및 그 판본의 발행년이 10년 이상 경과된 자료 등 특정자료의 변상은 시장조사를 통해 그 변상액을 따로 정한다.

제27조 (삭제 2019. 5. 1)

제28조 (열람증 분실신고 및 타인 이용금지) ① 열람증을 분실하였을 경우에는 도서관 담당자에게 즉

시 신고하여야 하며, 미신고로 인한 모든 책임은 본인에게 있다. (개정 2021. 1. 1)

② 열람증은 본인 이외에는 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우 90일간 자료대출을 중지할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)

[제목개정 2021. 1. 1]

제29조 (자료의 무단반출 및 절취) 도서관 자료의 무단반출 및 절취 시 다음 각 호의 제재를 할 수 있다.

1. 1회 위반자 : 90일 이내의 자료대출 중지
2. 2회 위반자 : 180일 이내의 자료대출 중지
3. 3회 위반자 : 365일 이내의 자료대출 중지

제30조 (자료의 폐기 및 제적) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 총장의 결재를 받아 자료를 폐기할 수 있다. (개정 2009. 2.13)

1. 대출중 분실, 파손 또는 오손으로 인하여 변상 처리된 자료
2. 파손 또는 오손의 상태가 심하여 자료로서 소장가치가 없다고 인정될 때
3. 장서점검 결과 소재가 불명된 도서 (개정 2021. 1. 1)
4. 장서의 가치가 떨어져 정보지원센터장이 제적대상으로 판단하는 자료 (개정 2021. 1. 1)

[제목개정 2019. 5. 1]

제 8 장 자료교환 및 납본

제31조 (자료의 교환) 정보지원센터장은 본교 발간자료를 교환용으로 사용할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)

제32조 (납본) 본교에서 간행되는 자료는 다음 각 호와 같이 도서관에 납본하여야 한다.

1. 동서울대학교 논문집 : 5부 (개정 2024. 4. 1)
2. (삭제 2024. 4. 1)
3. 기타 간행물 : 5부 (개정 2024. 4. 1)

제 9 장 도서관 운영위원회

제33조 (목적) 도서관 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2021. 1. 1)

제34조 (구성) ① 본 운영위원회는 총장이 위촉하는 6명 이내의 위원으로 구성 한다. (개정 2009. 2.13, 2016. 8. 1, 2019. 5. 1)

② 위원장은 정보지원센터장이 된다. (개정 2021. 1. 1)

③ 기타 운영에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제35조 (임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제36조 (회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집한다.

② 회의는 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제37조 (기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 도서관 운영의 기본계획에 관한사항
2. 도서관 자료구입 계획에 관한사항
3. 대학도서관진흥법의 대학도서관발전계획에 관한 사항 (신설 2016. 8. 1)
4. (삭제 2024. 4. 1)
5. 기타 도서관 운영에 필요하다고 인정되는 사항 (개정 2016. 8. 1)

제 10 장 도서관 자체평가

- 제38조 (도서관 자체평가방법) 도서관은 서비스 개선을 위해 이용자 만족도 조사를 할 수 있다. (개정 2021. 1. 1)
 [본조신설 2012. 4. 1]
- 제39조 (도서관 자체평가 적용) 도서관에 대한 평가의 결과는 경영관리의 개선도구로 활용할 수 있다. (개정 2024. 4. 1)
 [본조신설 2012. 4. 1]
- 제40조 (도서관 평가기준) 평가기준은 재학생 교육수요자 만족도 조사와 도서관 이용자 만족도 조사를 참고할 수 있다. (개정 2024. 4. 1)
 [본조신설 2012. 4. 1]

제 11 장 운영 및 관리 (개정 2019. 5. 1)

- 제41조 (발전계획의 수립) ① 대학도서관진흥법 제8조 1항에 따른 대학도서관진흥종합계획에 기초하여 해당 대학의 특성에 맞는 대학도서관 발전계획을 수립할 수 있다. (개정 2024. 4. 1)
1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획“이라 한다)
 2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획“이라 한다)
- ② 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립할 수 있다. (개정 2024. 4. 1)
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 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항
- [본조신설 2016. 8. 1]
- 제42조 (연도별 계획의 수립) 도서관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 수립할 수 있다. (개정 2024. 4. 1)
1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
 2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
 3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
 4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

[본조신설 2016. 8. 1]

제42조의 2 (자료구입 예산) 정보지원센터장은 학술 연구 지원을 위해 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에서 정한 기준에 따라 충분한 자료를 보유할 수 있도록 자료구입 예산을 확보 하도록 한다. (개정 2021. 1. 1)

[본조신설 2019. 5. 1]

제 12 장 직원의 배치, 교육 및 시설

제43조 (직원의 배치) ① 도서관에는 대학도서관진흥법 제11조에 따라 최소 2명 이상의 사서를 배치 하여야 하며, 학생수 및 장서수 증가에 따라 사서를 증원할 수 있다.

② 도서관은 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2016. 8. 1]

제44조 (교육훈련) 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조제3항에 따라 연간 27시간 이상의 교육·훈련 시간을 실시한다.

[본조신설 2016. 8. 1]

제45조 (시설) 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상의 도서관 시설을 확보한다.

[본조신설 2016. 8. 1]

제46조 (세척) 규정에서 정하지 않은 사항은 운영위원회의 의결에 따라 정한 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

[본조신설 2019. 5. 1]

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1989년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.