

# 중앙도서관 규정

1996. 6. 10. 제정

2015. 9. 18. 개정

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교 중앙도서관(이하 “본관”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2006.4.6)

제 2 조 (직무) 본관은 국내외 서적 및 기록류(이하 “자료”라 한다)를 수집 정리 보존하여 본교 교직원 및 학생에게 연구자료로 제공하며 본교 자료의 관리에 관한 사항을 관장한다.

제 3 조 (분관) ①관장은 총장의 승인을 받아 각 대학 및 기관에 분관을 둘 수 있다.  
②분관으로 음악도서관, 의학도서관, 법학도서관, 신학도서관 및 공학도서관을 둔다. (개정 2012.10.25)

③분관의 설치 기준 및 운영에 관한 사항은 내규로 정한다. (개정 2010.10.11)

제 3 조의 2 (기관간 협력) 관장은 분관 이외의 교내 유사기관에 대하여 필요시 상호 협력을 요청할 수 있다.

[본조신설 2004.2.10.]

제 4 조 (관장) ①본관에 관장을 두며 관장은 본교 부교수 이상의 교원 또는 부장 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다. (개정 2015.2.6.)

②관장은 총장의 명을 받아 본관의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제 5 조 (사서장) ①본관에 사서장을 두며 사서장은 본교 조교수 이상의 교원 또는 차장 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다. (개정 2015.2.6.)

②사서장은 관장의 명을 받아 본관의 업무 및 시설 관리에 관한 사항을 분장하며 관장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제 6 조 (직원) 본관에 직원을 둘 수 있다. (개정 2010.7.7)

제 7 조 (도서관의 기구) ①본관에 학술정보지원팀, 학술정보서비스팀 및 학술정보운영팀을 둔다. 다만, 관장은 필요에 따라 총장의 승인을 받아 팀의 일부를 두지 아니하거나 통합운영 할 수 있다. (개정 2012.10.25., 2015.9.18.)

②제1항의 각 팀에는 팀장을 둘 수 있다. (개정 2012.10.25)

③학술정보지원팀은 도서관운영 기획·홍보, 대외협력, 자료의 선정구입, 수증, 교환, 등록, 분류, 목록, 회계, 총무 및 기타 관내의 타 팀에 속하지 아니하는 사항을 분장한다. (개정 2012.10.25., 2015.9.18.)

④ 학술정보서비스팀은 정기간행물의 구독 및 관리, 상호대차·원문복사, 참고봉사, 지정도서, 이용자 교육, 전산지원, 디지털 콘텐츠 구축 업무를 분장한다. (개정 2012.10.25., 2015.9.18.)

⑤ 학술정보운영팀은 도서관 개관 및 폐관, 자료의 비치, 열람, 관내외 대출, 서고 및 자유열람실 관리, 분관 운영에 관한 사항을 분장한다. (개정 2012.10.25., 2015.9.18.)

⑥ 제1항 단서의 규정에 의하여 팀의 일부를 두지 아니하거나 통합운영할 경우의 업무분장에 관한 사항은 관장이 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다. (개정 2004.2.10., 2015.9.18.)

## 제 2 장 자료의 수집 및 관리 (개정 2006.4.6)

제 8 조 (자료의 수집) ① 자료의 수집에 있어서는 학술연구와 교육목적의 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집함을 원칙으로 한다.

② 본관의 자료수집 업무에 관하여 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.  
(개정 2006.4.6)

제 8 조의 2 (자료의 납본) 본교의 대학(원) 및 직·부속기관 등이 간행하는 자료는 본관에 납본하여야 한다.

[본조신설 2006.4.6.]

제 9 조 (자료선정위원회) ① 자료선정에 관한 사항을 심의하기 위하여 본관에 자료선정위원회를 둔다. (개정 2004.2.10)

② 자료선정위원회에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제 10 조 (자료의 구분 및 정리) ① 본관의 자료는 도서자료, 비도서자료, 전자자료, 연속간행물로 구분한다. (개정 2004.2.10., 2015.9.18.)

② 본관의 자료 정리 업무에 관하여 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.  
(개정 2006.4.6)

제 10 조의 2 (자료의 제적 또는 폐기) ① 관장은 필요한 경우 자료를 제적 또는 폐기할 수 있다.

② 자료의 제적 또는 폐기에 관한 기준은 내규로 정한다.  
(본조신설 2004.2.10)

## 제 3 장 시설 및 자료의 이용 (개정 2006.4.6)

제 11 조 (개관) ① 본관의 개관시간은 휴관일을 제외하고는 매일 24시간 개관한다.  
(개정 2006.4.6)

② 관장은 필요에 따라 개관시간과 개관공간을 조정할 수 있다.

제 12 조 (휴관일) ① 본관의 전관휴관일은 다음과 같다. (개정 2006.4.6)

1. 신정연휴

2. 설날

3. 개교기념일

4. 추석

5. 성탄절

②제1항의 규정에 불구하고 관장이 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 받아 휴관 또는 개관할 수 있다. (개정 2004.2.10)

제 13 조 (이용자격) ①다음 각 호에 해당하는 자는 본관의 시설 및 자료를 이용할 수 있다.

1. 본교의 교직원

2. 본교의 재적생

3. 본교의 교환학생

4. 본교의 졸업생 및 시간강사

5. 본교의 전직 교직원

6. 협력기관의 이용자

7. 기타 관장의 승인을 받은 자

②시설 및 자료의 이용범위에 관하여 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

(개정 2006.4.6)

제 14 조 (도서관 출입) 본관의 이용자는 출입시에 원칙적으로 도서열람대출증을 제시하여야 한다. (개정 2006.4.6)

제 15 조 (도서열람대출증) ①본교의 교직원의 신분증 및 재적생의 학생증은 도서열람대출증으로 인정한다.

②다음 각 호에 해당하는 자는 소정 서식의 신청서를 제출하여 도서열람대출증을 발급받을 수 있다.

1. 본교의 교환학생

2. 본교의 시간강사

3. 본교의 전직 교직원

4. 기타 관장의 승인을 받은 자

③제2항의 규정에 의하여 발급된 도서열람대출증을 분실 또는 오손하였을 때에는 지체없이 관장에게 그 사유를 알리고 재발급을 받아야 한다.

(개정 2006.4.6)

제 16 조 (도서열람대출증의 대여 금지) 도서열람대출증은 타인에게 대여할 수 없다.

(개정 2006.4.6)

제 17 조 (열람장소) 자료는 지정된 장소에서 열람하여야 한다. 다만, 자료를 지정된 장소 이외에서 열람하고자 할 때에는 소정의 대출허가를 받아야 한다.

#### 제 4 장 자료의 대출 (개정 2006.4.6)

제 18 조 (자료의 대출) ①본교의 교직원, 재적생 및 도서열람대출증을 발급 받은 자는 소정의 절차를 밟아 본관 소장의 자료를 대출 받을 수 있다.

②자료의 대출한도 및 기한에 관하여 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

(개정 2006.4.6)

제 19 조 (교외기관 대출) 관공서, 타 대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관 등으로 부터 자료의 대출 신청이 있을 때에는 관장은 교내봉사에 지장이 없는 범위 내에서 자료의 대출을 허가할 수 있다. (개정 2006.4.6)

제 20 조 (대출제한) ①참고자료, 정기간행물, 특수자료, 고서, 귀중본, 기타자료 및 일부 비도서자료는 대출하지 아니한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 소정의 절차를 밟은 자에 대하여 대출할 수 있다.

②제1항 단서의 자료 대출 한도는 관장이 따로 정한다.

(개정 2006.4.6)

제 21 조 (대출자료의 기한내 반납) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 반납기한 전이라도 대출받은 자료를 반납하여야 한다.

1. 본교 교직원 및 재적생의 자격을 상실하였을 때 (개정 2006.4.6)

2. 관장이 자료관리상 필요하다고 인정할 때

## 제 5 장 지정도서제도

제 22 조 (지정도서제도) 본관은 각 교과목의 학습을 위하여 지정도서제도를 실시한다.

제 23 조 (지정도서 신청) 해당 학기에 교과목을 개설한 교수는 학습에 필요한 자료를 지정도서로 신청할 수 있다. (개정 2004.2.10., 2015.9.18.)

제 24 조 (지정도서 비치장소) 지정도서는 별도의 장소에 비치한다. (개정 2006.4.6)

제 25 조 (지정도서 열람) 지정도서는 지정된 장소에서만 열람할 수 있다.

제 26 조 (지정도서 대출) 지정도서 대출에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

## 제 6 장 자료의 복사

제 27 조 (자료의 복제) ①본관 소장의 자료는 학술연구자료로 활용할 목적인 경우에 한하여 현행 저작권법이 허용하는 범위내에서 복제할 수 있다. (개정 2006.4.6)

②특정한 자료, 또는 복제로 인하여 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정되는 경우에는 복제를 제한할 수 있다. (신설 2004.2.10)

## 제 7 장 관내규율

제 28 조 (증표휴대) 본관 이용자는 항상 도서열람대출증을 휴대하여야 하며 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다. (개정 2006.4.6)

제 29 조 (관내수칙) ①본관 이용자는 직원의 지시에 따라야 하며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정숙히 할 것
  2. 자료, 비품 기타 시설을 훼손 또는 오손하지 말 것
  3. 도서를 무단 반출하거나 낙장하지 말 것 (개정 2004.2.10)
  4. 지정장소 이외에서 음식을 먹지 말 것
  5. 지정장소 이외에 게시를 하지 말 것
  6. 인쇄물 기타 물품의 배포 및 판매를 하지 말 것 (개정 2006.4.6)
  7. 집회를 하지 말 것
  8. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 언동을 하지 말 것
- ②제1항의 관내수칙을 위반한 자에 대한 벌칙은 관장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다. (개정 2004.2.10)

## 제 8 장 제 재

제 30 조 (연체료 징수) ①자료를 대출받아 기일 내에 반납하지 아니하는 자에 대하여는 연체료를 징수한다.

②제1항의 연체료 징수에 관한 사항은 관장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다. (개정 2004.2.10)

제 31 조 (자료 및 비품에 대한 변상 책임) 본관의 자료 또는 비품을 분실하였거나 오손 또는 훼손한 자는 이를 변상하여야 한다.

제 32 조 (변상) ①자료를 분실, 훼손 및 무단반출하였을 경우 변상 내규에 의하여 변상하여야 한다. (개정 2006.4.6)

②제1항의 분실, 훼손 및 무단반출자료의 변상 내규는 관장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

(개정 2004.2.10)

제 32 조의 2 (대출중지) 도서열람대출증을 타인에게 2회 대여시에는 대여자와 대여한 자 모두 일정기간 대출을 중지한다. 기타 대출중지에 관한 사항은 관장이 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

[본조신설 2006.4.6.]

## 제 9 장 도서관위원회

제 33 조 (설치) 본관 및 분관의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 도서관위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. (개정 2010.7.7)

제 34 조 (구성) ①위원회는 교무처장·기획처장·학생처장·관장 및 사서장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 관장이 된다.

중앙도서관 규정

②제1항에 규정된 당연직을 제외한 위원은 본교 교원 중에서 관장이 제청하여 총장이 임명하며 그 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

(개정 2004.2.10)

제 35 조 (위원장) ①위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

②위원장은 위원회의 의결사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 36 조 (위원회의 직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본관 및 분관의 기본 계획에 관한 사항 (개정 2004.2.10)
2. 본관 및 분관의 예산 및 결산에 관한 사항 (개정 2004.2.10)
3. 본관 및 분관의 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항 (개정 2004.2.10)
4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제 37 조 (회의) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 38 조 (운영세칙) (삭제 2006.4.6)

부 칙(1996. 6. 10. 제정)

①(시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 이화여자대학교 도서관 규정은 폐지한다.

부 칙(2004. 2. 10. 개정)

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 4. 6. 개정)

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010. 7. 7. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 11. 개정)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 국제정보센터 운영세칙은 이를 폐지한다.

부 칙(2012. 10. 25. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제2항은 2012년 2월 1일부터, 제7조는 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 9. 18. 개정)

이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.