

중앙도서관 규정

1996. 6. 10. 제정

2019. 9. 11. 개정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 운영에 관한 사항과 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에서 위임한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직무) 도서관은 국내외 학술자료 및 기록류(이하 “자료”라 한다)를 수집·정리·보존하며, 본교 교직원 및 학생에게 자료 및 서비스 제공에 관한 사항을 담당한다.

제3조 (기구) ①도서관에는 ‘이화 100주년 기념 도서관’(이하 ‘본관’이라 한다.) 외에 총장의 승인을 받아 각 대학(원) 및 기관에 분관을 둘 수 있다. (개정 2019.9.11.)

②분관으로 음악도서관, 의학도서관, 법학도서관, 신학도서관 및 공학도서관을 둔다.

③분관의 설치기준 및 운영에 관한 사항은 내규로 정한다.

제4조 (기관간 협력) 관장은 분관 이외의 교내 유관기관에 대하여 필요시 상호협력을 요청할 수 있다.

제5조 (관장) ①도서관에 관장을 두며 관장은 본교 부교수 이상의 교원 또는 부장 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다.

②관장은 총장의 명을 받아 도서관의 업무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제6조 (사서장) ①도서관에 사서장을 두며 사서장은 본교 조교수 이상의 교원 또는 차장 이상의 직원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우 외부전문가로 임명할 수 있다.

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

제7조 (직원) 도서관에 직원을 둘 수 있다.

제8조 (직원의 배치) ①관장은 「대학도서관진흥법」에 따라 본교의 교육 및 연구 지원을 위한 사서 및 전문직원을 배치하도록 노력하여야 한다.

②도서관에 배치하여야 할 사서 및 전문직원의 기준은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따른다.

제9조 (직원의 교육) 관장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 필요한 교육·훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.

제10조 (도서관의 조직) ①도서관에 학술정보지원팀, 학술정보서비스팀 및 학술정보운영팀을 둔다. 다만, 관장은 필요에 따라 총장의 승인을 받아 팀의 일부를 두지 아니하거나 통합운영할 수 있다.

②제1항의 각 팀에는 팀장을 둘 수 있다.

③학술정보지원팀은 도서관 발전계획의 수립, 자료의 선정·구입, 수증, 교환, 등록, 분류,

목록, 예산 및 결산관리, 기타 관내의 다른 팀에 속하지 아니하는 사항을 분장한다. (개정 2019.9.11.)

④학술정보서비스팀은 전자자료 및 정기간행물 수집·관리, 정보조사 지원, 수업자료 지원, 정보검색·활용 교육, 상호대차·원문복사, 디지털 콘텐츠 구축, 정보시스템·기기 운영 및 관리에 관한 사항을 분장한다. (개정 2019.9.11.)

⑤학술정보운영팀은 자료의 대출·반납, 이용자 관리, 도서관 홍보 및 대외협력, 자료실 및 열람실 이용·관리, 출입 및 좌석 시스템 관리, 도서관 시설 관리 및 분관 운영에 관한 사항을 분장한다. (개정 2019.9.11.)

⑥제1항 단서의 규정에 의하여 팀의 일부를 두지 아니하거나 통합운영 할 경우의 업무분장에 관한 사항은 관장이 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

제11조 (도서관 발전계획의 수립) 도서관은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 대학도서관 발전계획을 수립하여야 한다.

제11조의2 (예산) 관장은 「대학도서관진흥법」에 따라 본교의 교육 및 연구 지원에 필요한 충분한 예산을 확보하도록 노력해야 한다.

[본조신설 2019.9.11.]

제12조 (시설 및 도서관 자료) ①도서관은 「대학도서관진흥법」에 따라 본교의 교육 및 연구 지원을 위하여 적합한 시설 및 도서관 자료를 갖추어야 한다.

②도서관의 시설 및 자료의 기준은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따른다.

제2장 자료의 수집 및 관리

제13조 (자료의 수집) ①자료의 수집에 있어서는 학술연구와 교육목적의 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집함을 원칙으로 한다.

②도서관의 자료수집 업무에 관하여 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제14조 (자료의 납본) 본교의 대학(원) 및 직·부속기관 등이 간행하는 자료는 도서관에 납본하여야 한다.

제15조 (자료의 구분 및 정리) ①도서관의 자료는 도서자료, 비도서자료, 전자자료, 연속간행물로 구분한다.

②도서관의 자료 정리 업무에 관하여 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제16조 (자료의 제적 또는 폐기) ①관장은 필요한 경우 자료를 제적 또는 폐기할 수 있다.

②자료의 제적 또는 폐기에 관한 기준은 내규로 정한다.

제3장 도서관 이용

제17조(개관) ①본관의 개관시간은 휴관일을 제외하고는 매일 24시간 개관한다.

②관장은 필요에 따라 개관시간과 개관공간을 조정할 수 있다.

제18조 (휴관일) ①도서관의 전관휴관일은 다음과 같다.

1. 1월 1일
2. 설날
3. 개교기념일
4. 추석
5. 성탄절

②제1항의 규정에 불구하고 관장이 필요하다고 인정할 때에는 휴관 또는 개관할 수 있다.

제19조 (이용자격) ①다음 각 호에 해당하는 자는 도서관의 시설 및 자료를 이용할 수 있다.

1. 본교의 교직원
2. 본교의 재적생
3. 본교의 교환학생
4. 본교의 졸업생 및 강사
5. 본교의 전직 교직원
6. 본교 협력기관의 이용자
7. 기타 관장의 허가를 받은 자

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

제20조 (도서관 출입) 도서관의 이용자는 출입시에 원칙적으로 도서열람대출증을 제시하여야 한다.

제21조 (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 졸업생
3. 본교 협력기관의 이용자
4. 기타 관장의 허가를 받은 자

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

제22조 (도서열람대출증의 도용 및 대여 금지) ①도서열람대출증을 도용하거나 대여할 수 없다.

②제1항을 위반한 자에 대해서는 도서관 이용을 제한할 수 있다.

제23조 (열람장소) 자료는 지정된 장소에서 열람하여야 한다. 다만, 자료를 지정된 장소 이외에서 열람하고자 할 때에는 소정의 대출허가를 받아야 한다.

제4장 자료의 대출

제24조 (대출) ①본교의 교직원, 재적생 및 도서열람대출증을 발급받은 자는 소정의 절차를 밟아 도서관 소장의 자료를 대출할 수 있다.

②자료의 대출책수 및 기간에 관하여 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제25조 (교외기관 대출) 관공서, 타 대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관 등으로부터 자료의 대출 신청이 있을 때에는 관장은 교내 서비스에 지장이 없는 범위 내에서 자료의 대출을 허가할 수 있다.

제26조 (대출제한) ①참고자료, 정기간행물, 특수자료, 고서, 귀중본, 지정도서, 기타자료 및 일부 비도서자료는 대출하지 아니한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 소정의 절차를 밟은 자에 대하여 대출할 수 있다. (개정 2019.9.11.)

②제1항 단서의 자료 대출 한도는 관장이 따로 정한다.

제27조(대출자료의 기한내 반납) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 반납기한 전이라도 대출받은 자료를 반납하여야 한다.

1. 본교의 교직원, 재적생 및 도서열람대출증을 발급받은 자가 자격을 상실하였을 때
2. 관장이 자료관리상 필요하다고 인정할 때

제5장 삭제 (2019.9.11.)

제28조 삭제 (2019.9.11.)

제29조 삭제 (2019.9.11.)

제6장 자료의 복사

제 30 조 (자료의 복제) ①도서관 소장 자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 현행 저작권법이 허용하는 범위 내에서 복제할 수 있으며, 그 책임은 복제자 및 신청자가 진다.

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

제7장 관내규율

제31조 (증표휴대) 도서관 이용자는 항상 도서열람대출증을 휴대하여야 하며 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.

제32조 (관내수칙) ①도서관 이용자는 관내수칙을 준수해야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

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·흥기난동 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. 기타 도서관의 목적에 반하는 행위
- ②제1항의 관내수칙을 위반한 자에 대해서는 도서관 이용을 제한할 수 있다.

제8장 자료 및 비품 이용 제재

- 제33조 (연체료 부과) ①자료를 대출받아 기일 내에 반납하지 아니하는 자에 대하여는 연체료를 부과한다.
- ②제1항의 연체료 부과에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.
- 제34조 (자료 및 비품에 대한 변상) 도서관의 자료 및 비품을 분실, 훼손하거나 무단반출한 자는 이를 변상하여야 한다.

제9장 도서관위원회

- 제35조 (설치) 도서관의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 도서관위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
- 제36조 (구성) ①위원회는 교무처장·기획처장·학생처장·관장 및 사서장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 관장이 된다.
- ②제1항에 규정된 당연직을 제외한 위원은 본교 교원 중에서 관장이 제청하여 총장이 임명하며 그 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.
- 제37조 (위원장) ①위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.
- ②위원장은 위원회의 의결사항을 총장에게 보고하여야 한다.
- 제38조 (위원회의 직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- 1. 도서관 발전계획에 관한 사항
 - 2. 도서관의 예산 및 결산에 관한 사항
 - 3. 도서관의 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
 - 4. 도서관 운영에 관한 주요 사항
- 제39조 (회의) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부칙(1996. 6. 10. 제정)

- ① (시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 이화여자대학교 도서관 규정은 폐지한다.

부칙(2004. 2. 10. 개정)

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2006. 4. 6. 개정)

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(2010. 7. 7. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2010. 10. 11. 개정)

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙(2012. 10. 25. 개정)

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

부칙(2015. 9. 18. 개정)

이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부칙(2017. 10. 23. 전문 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 9. 11. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.