

도서관 운영 규정

제정 1999. 5. 4 개정 2007. 4.20
개정 2000. 3. 1 개정 2017. 9. 7
개정 2001. 6. 1 전문개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 도서관 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 도서관은 연구중심대학의 목적을 달성하기 위하여 학술정보 수집과 제공, 이용자 공간 관리 등 관련 업무를 원활히 수행하고 지원한다.

제 2 장 조직과 운영

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1.“자료”라함은 단행본, 학위논문, 연구보고서, 인쇄저널 등의 책자형 자료와 전자저널, 전자도서, 데이터베이스, 비도서등의 비책자형 자료를 포함하는 것으로 대학의 교육 및 연구활동에 필요한 모든 자료를 말한다.
- 2.“장서”라함은 도서관에서 수집·등록한 실물자료를 말한다.

제4조(직원의 배치) 학술정보처장(이하 “처장”이라 한다)은 대학도서관진흥법 제11조(사서 등)를 준수하여 사서와 전문직원을 배치하여야 하며, 대학의 교육 및 연구활동 지원을 위하여 충분한 사서와 전문직원을 확보 및 배치하도록 노력하여야 한다.

제5조(업무범위) 사서 및 전문직원은 도서관 관리 및 운영에 필요한 제반 사항을 포함하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시설 및 장비 관리 운영
2. 자료 개발(자료 수집과 정리)
3. 자료 유통(자료 관리, 열람, 대출)
4. 정보서비스(정보 분석 및 제공)
5. 문화행사
6. 운영 및 서비스 제공을 위한 관련 시스템 및 디지털콘텐츠 개발.운영
7. 기타 연구성과관리 및 학술연구활동 지원 등

제6조(교육훈련) 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조 제3항에 따라 교육 훈련을 이수하여야 한다.

제7조(예산) 처장은 도서관에 교육 및 연구활동 지원을 위한 충분한 자료를 확충하고 열람환경을 구축할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.

제8조(발전계획 수립) 처장은 5년마다 대학도서관진흥법 제8조(대학도서관 진흥종합계획 수립)의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞는 대학도서관 발전계획을 수립하여야 한다. 발전계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 장서개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 외에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제9조(연도별 시행계획 수립) 처장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 시행계획을 매년 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별 시행계획의 추진결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 추진계획
4. 그 외에 발전계획 및 연도별 시행계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제 3 장 자료의 수집과 정리

제10조(수집)

1. 국내외 다양한 자료를 수집하되, 학술 연구와 교육 목적 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집함을 원칙으로 한다.
2. 처장은 대학도서관진흥법 제12조(시설 및 도서관자료)에 따른 충분한 기본도서 수와 재학생 1인당 연간 도서 증가 권수를 확보하여야 하며 효율적인 자료 수집 업무를 위한 세부사항은 별도의 지침에 따른다.
3. 연구업무 관리규정 제12조(결과물의 귀속)에 의하여 연구비로 구입하는 도서자료는 도서관 장서로 등록하며, 세부사항은 별도의 지침에 따른다.

제11조(자산등록) 도서관에 입수된 자료는 다음 각 호에 따라 자산등록 한다.

1. 교비 고정자산으로 구입한 도서는 구입가격을 자산가로 하여 등록한다.
2. 수증도서 및 비매품은 자산가를 1원으로 한다.
3. 기타 세부사항은 별도의 지침에 따른다.

제 4 장 자료 및 시설의 관리

제12조(장서점검) 장서점검은 다음 각 호에 의한다.

1. 장서의 점검은 매 3년마다 실시한다.
2. 자연재해 및 기타 부득이한 경우에는, 처장의 승인으로 유예할 수 있다.

제13조(자료의 제각처리)

1. 다음 각 호에 해당하는 자료는 제각 처리할 수 있다.
 - 가. 훼손된 자료로서 열람이나 제본이 불가능한 자료
 - 나. 훼손된 자료로서 제본 또는 정리비가 구입가격을 초과하는 자료
 - 다. 시사 및 참신성이 없고 이용가치가 없어 대체하여야 할 자료
 - 라. 대출중 분실 또는 훼손으로 인하여 현물 아닌 현금 변상처리된 자료
 - 마. 대출자의 제적, 퇴학, 자퇴, 졸업, 퇴직으로 인하여 회수하지 못한 자료
 - 바. 장서점검 결과 소재불명인 자료 (연간 자연망실율0.03%)
 - 사. 기타 처장이 인정하는 제각 사유가 발생한 자료
2. 자료의 연간 제각 범위는 전체 등록장서의 5%를 초과할 수 없다.

제14조(시설관리) 처장은 대학도서관진흥법 제12조(시설 및 도서관자료)에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려한 도서관 시설과 재학생 1인당 도서관 연면적을 확보하여야 한다. 학술정보팀은 도서관과 기록관 및 POSTECH1986의 각종 시설 및 장비를 관리하며, 이에 대한 세부 사항은 별도의 지침에 따른다.

제 5 장 자료의 열람

제15조(열람시간)

1. 자료의 열람 및 대출은 학술정보관의 층별 이용시간에 따른다.
2. 처장은 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제16조(열람자격) 도서관 출입 및 열람자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학 구성원(교원, 학생, 직원 및 연구원) 및 가족(배우자 및 고등학생 이상 자녀)
2. 학교법인 본 대학 직원
3. 포스코교육재단 교원 및 직원
4. 포항산업과학연구원 직원 및 연구원
5. 포스코 홀딩스, 포스코 직원
6. 일반회원
7. 기타 처장의 승인을 얻은 자

제 6 장 자료의 대출

제17조(대출자격) 도서관 자료의 대출 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 단행본 및 멀티미디어 자료
 - 가. 본 대학 교원, 학생, 직원 및 연구원
 - 나. 학교법인 본 대학 직원
 - 다. 포스코교육재단 교원 및 직원
 - 라. 포항산업과학연구원 직원 및 연구원
 - 마. 포스코 홀딩스, 포스코 직원
 - 바. 본 대학 교원, 학생, 직원, 연구원의 배우자
 - 사. 기타 처장이 인정한 자

제18조(대출권수 및 기간) 자료의 대출한도 및 기한은 다음 각 호와 같다. 대출기한이 만료된 후에도 계속 대출을 원하는 경우에는 갱신할 수 있으며 그 횟수는 별도의 지침으로 정한다. 단, 대출예약자가 있을 경우에는 예약자에게 우선권을 준다.

1. 일반대출 : 단행본 및 멀티미디어 자료의 대출권수와 대출기한은 별도의 지침으로 정한다.
2. 단행본 장기대출
 - 가. 행정부서의 업무에 필요한 도서의 권수와 기간은 별도의 지침으로 정한다.
 - 나. 재학생을 대상으로 방학 기간중 장기대출을 실시할 수 있다.
 - 다. 연구비구입도서 대출은 연구비구입도서 지침에 따른다.

제19조(타기관 대출)

1. 본 대학과 협약을 맺은 기관의 종사자에 대한 대출은 기관 간의 상호 협약에 따른다.
2. 기타 학계, 산업계, 정부기관 및 공공단체의 장으로부터 자료의 대출신청이 있을 때는 처장의 승인을 받아 일반자료의 대출을 허가할 수 있다.

제20조(대출자료의 즉시 반납) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 그 대출기한 내 일지라도 대출자료를 반납하여야 한다.

1. 본 대학 교원, 직원, 연구원이 휴직 또는 퇴직하였을 때
2. 본 대학 재학생이 휴학, 퇴학, 졸업하였을 때
3. 학교법인 본 대학, 포항산업과학연구원, 포스코교육재단, 포스코 홀딩스, 포스코 직원이 휴직 또는 퇴직하였을 때
4. 기타 처장의 반납 요구가 있을 경우

제21조(대출 제한 자료) 다음 각 호의 자료는 대출을 제한할 수 있다.

1. 참고도서
2. 연속간행물

3. 학위논문
4. 기타 처장이 별도로 지정하는 도서

제22조(지정도서 제도)

1. 도서관은 각 교과목의 학습을 위하여 지정도서 제도를 실시한다.
2. 지정도서의 대출 및 자격은 별도의 지침으로 정한다.

제23조(반납통보) 처장은 기간 내에 대출한 자료를 반납하지 아니하는 자에 대하여는 반납을 통지한다.

제 7 장 변상 및 제재

제24조(제재) 다음 각 호에 관한 사항이 있을 경우 자료이용을 제재할 수 있다.

1. 대출자료의 반납예정일에 자료를 반납하지 않았을 경우에는 대출권수에 연체일수를 곱한 기간 동안 대출을 중지한다.
2. 도서관 자료를 1차 무단반출자는 6개월간 대출을 중지하며, 2차 무단반출자는 1차 기간 종료후 6개월간 추가로 대출을 중지하고 소속부서에 통보한다.
3. 도서관 자료를 무단복사, 낙서 등 고의로 장서를 훼손한 자에게는 6개월간 도서대출을 중지한다.
4. 도서관에서 구입하는 전자자료를 오남용할 경우 전산자원 오남용 규정에 의거하여 제재한다.
5. 이외의 위반행위에 대해서는 별도의 지침을 따른다.

제25조(변상) 이용자가 단행본 및 멀티미디어 자료를 훼손 또는 분실한 경우 별도의 지침에 따라 변상하여야 한다.

제26조(연체 및 미반납도서에 대한 강제 조치) 처장은 이용자의 연체 및 미반납도서를 회수하기 위한 강제조치를 해당 부서장에게 요청할 수 있다.

제 8 장 정보서비스

제27조(전자자원의 이용 조건) 도서관에서 구독하는 전자자료를 이용할 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 본 대학 구성원
2. 1에 준하여 대학 전산자원 이용권한을 부여받은 관계자
3. 도서관에 방문하여 도서관 내에서 접속하는 이용자

제28조(정보서비스) 도서관은 본 대학 구성원이 연구 및 학습 목적으로 정보자원을 이용하는 데 대해 어려움이 없도록 각종 정보서비스를 제공한다. 서비스의 상세내용 및

범위는 별도의 지침으로 정한다.

제 9 장 학술정보운영위원회

제29조(설치) 위원회 규정 제3조(설치 허가) 따라 학술정보운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 설치하여 운영한다.

제30조(기능) 위원회는 위원회 규정 제7장(학술정보운영위원회)에 따른 사항을 심의하며, 대학도서관진흥법 제10조에 따른 대학도서관 운영위원회로 본다. 위원회 운영에 대한 세부 사항은 별도의 지침에 따른다.

제10장 보칙

제31조 (세부사항) 이 규정에서 정하지 않은 세부사항은 처장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 5월 4일부터 제정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정전의 무은재 기념도서관 규정과 전자계산소 규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 4월 20일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 7일부로 이전의 학술정보처 운영규정을 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 14일부터 전문을 개정하여 시행한다.