

서울신학대학교 도서관 운영지침

제 1 장 총 칙

제1조 (명칭) 도서관은 학칙 제49조에 의해 설치된 서울신학대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)이라 한다.<개정 2009. 11. 12.>

제2조 (목적) 이 지침은 직제 및 직무규정 제25조와 제26조에 의거 본교 도서관의 운영 및 도서관 자료관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2009. 11. 12.>

제3조 (직무) ① 대학도서관은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학교의 교육 및 연구에 필요한 도서관자료의 수집, 정리, 보존 및 서비스 제공
 2. 교육 및 연구활동에 필요한 지원
 3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원
 4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
 5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
 6. 기타 대학도서관의 기능 수행에 필요한 업무
- ② 대학도서관은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.
- ③ 대학도서관은 대학과 지역사회의 실정에 맞게 지역주민을 위한 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.

[전문개정 2016.05.31.]

제 2 장 조직 및 운영

제4조 (구성) ① 도서관은 도서관장, 사서과장 및 기타 필요한 직원으로 구성한다. <개정 2009. 11. 12.>

② 도서관장은 도서관 업무를 총괄하며, 대학도서관진흥법 제9조에 따라 종합발전계획과 연도별 시행계획을 수립한다. <개정 2016.05.31.>

③ 과장은 도서관장을 보좌하고 실무를 총괄한다.

④ 본교는 대학도서관진흥법 제11조에 따라 대학의 연구, 교육 지원을 위해 사서 및 전문직원을 충분히 확보, 배치하도록 노력하며, 정원은 한국도서관기준에 따른다. 삭제 <2009. 11. 12.> <개정 2016.05.31.>

⑤ 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조에 따라 교육, 훈련의 기회를 부여한다. <신설 2016.05.31.>

제 3 장 도서관 위원회

제5조 (위원회 명칭) 도서관의 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 도서관위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2008. 6. 19>

제6조 (위원) 위원은 총장이 임명하는 교직원으로 구성하며 도서관장이 위원장이 된다. <개정 2009. 11. 12.>

제7조 (위원회) ① 위원장인 도서관장이 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다. <개정 2009. 11. 12.>

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2009. 11. 12>

③ 회의록의 서명은 위원장과 간사가 하며, 총장의 열람을 받아야 한다. <신설 2008. 6. 19.>

제8조 (역할) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2009. 11. 12.>

1. 제규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
2. 운영에 관한 정책기획의 수립에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 기타 업무와 관련된 중요사항

제 4 장 자료의 구성 및 정리

제9조 (수입별 자료의 종류) 도서관에 수집하는 도서관 자료는 다음의 종류로 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료

제10조 (자료의 구입예산 확보 및 선정) ① 관장은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위한 자료구입예산을 확보하기 위하여 노력한다.

② 도서관의 기본장서 소장기준은 대학도서관진흥법 제12조를 따른다.

③ 도서관 자료의 구입을 희망할 때에는, 교직원은 도서구입신청서로써, 학생은 검색터미널의 「도서신청」 항목에서 희망도서를 신청할 수 있다.

[전문개정 2016.05.31.]

제11조 (수증자료) ① 개인이나 단체로부터 수증한 자료 중 다음 각 항의 경우에는 도서관에 등록하지 않고 폐기 또는 타 기관에 재기증할 수 있다. <개정 2009. 11. 12.>

1. 도서관에 소장하고 있는 자료
2. 출판일로부터 15년이 경과된 자료(단, 고서로서 소장가치가 있는 자료는 제외)
3. 학문적 가치, 시사 및 참신성이 없고, 이용가치가 없는 자료

4. 이외에 이미 개정된 내용의 자료를 도서관에 소장한 경우
- ② 기증자에게는 수증자료중 실 등록책수에 따라 아래와 같이 예우한다. <신설 2011. 7. 4.>

등록책수	기증자 예우
1,000책 이상	총장명의 감사패 수여 (희망자에 한하여 개인문고를 구성할 수 있으며, 구성기간은 5년으로 한다. 5년이 지난 후에는 일반도서로 편입시켜 이용한다.)
500책 이상	도서관장 명의 감사패 수여

제12조 (간행물 납본 의무) 본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상 도서관에 납본하여야 한다.

1. 대학교 및 대학원에서 발간되는 논문집
2. 대학교 및 대학원에서 발간되는 교과서 및 학회지
3. 부설기관에서 발행되는 간행물
4. 기타 본교에서 발행되는 일체의 간행물

제13조 (자료의 교환) 본교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 도서관자료 교환 방법의 일환으로 해당 각 기관에 발송할 수 있다.

제14조 (자료의 종류) 자료는 아래 종류로 구분하여 보관한다. <개정 2009. 11. 12.>

1. 귀중자료
2. 일반자료
3. 참고자료
4. 연속간행물
5. 학위논문
6. 비도서자료
7. 기타자료

제15조 (자료의 관리) 전조항의 자료중 참고도서와 일반도서는 개가제 또는 폐가제로 관리하되 여건에 따라 관장이 이를 정한다.

제16조 (귀중도서실 출입) 귀중도서실의 출입은 본교 도서관 직원 외에는 할 수 없다.

제17조 (자료의 점검 및 제적) ① 자료의 점검 - 자료는 필요에 따라 점검을 실시할 수 있다.

② 폐기 및 제적 - 양질의 자료를 유지하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자료를 도서관장과 총장의 결재를 득한 후 폐기하거나 제적 처리할 수 있다.

1. 각 분야의 개론서로서 이용가치가 없는 자료
2. 학문적 가치, 시사 및 참신성이 없고 출판년도가 오래되어 이용가치가 없거나 개정판 또는 신판을 취득한 자료
3. 파손 및 훼손된 자료로서 열람이나 제본이 불가능하거나, 제본 또는 정리비가 구입가격을 상회하는 자료
4. 자료 대출 중 대출자가 퇴학, 퇴직, 사망하거나 기타의 사유로 6개월 이상

회수 불능인 자료

5. 자료의 점검 결과 자연망실로 인정되는 자료
 6. 연구 및 학습에 제공할 가치나 보존의 가치가 없는 자료
 7. 관장이 인정하는 손실, 망실 및 기타 자료
- ③ 재등록 - ②항에 의하여 제적 처리된 자료를 회수 또는 발견 시에는 재등록하여야 한다. <개정 2009. 11. 12>
[전문개정 2009. 11. 12.]

제 5 장 시설 및 자료의 이용

제17조의2 (시설) 도서관은 대학도서관진흥법 제12조에 따라 시설을 확보한다.

[본조신설 2016.05.31.]

제18조 (열람자격) 자료는 아래 사람에 한하여 열람할 수 있다.

1. 본교 교직원
2. 본교 학부 및 대학원재학생
3. 기타 도서관장의 허가를 얻은 자

제19조 (열람대출증의 발급) ① 자료의 관외대출과 도서관이용을 위해서 열람대출증을 소지해야 한다.

② 열람대출증은 학생증을 겸용하여 사용한다.

③ 휴학생, 졸업생 및 교단소속 목사 등 관장의 허락을 받아 일정기간을 정하여 임시열람증 및 회원증을 발급할 수 있다. 이때 회비 및 실비를 징수할 수 있다.

제20조 (열람대출증의 교부) 전조항의 열람대출증(학생증)은 매학년 초에 등록확인절차를 필해야 한다.

제21조 (열람대출증의 대여금지) 열람대출증은 어떠한 경우에도 이를 타인에게 대여하지 못한다.

제22조 (열람대출증의 분실책임) 열람대출증의 분실로 인하여 발생하는 모든 사고의 책임은 본인이 진다.

제23조 (열람시간) 자료의 열람시간은 다음과 같다.

1. 평 일 : 오전 9시부터 오후 9 까지
2. 삭 제<2009. 11. 12.>
3. 토요일 : 오전 9시부터 오후 1시까지(단, 방학중이나 기타의 사정에 따라서는 열람시간을 관장의 허락을 받아 변경할 수 있다.)

제24조 (휴관) 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일 및 국정 공휴일
2. 본교가 정하는 휴무일
3. 본교 및 도서관의 특수한 사정으로 휴관을 요할 시는 관장의 지시로 휴관한다.
4. 관장은 전항 각 호에 불구하고 부득이한 사유가 있을 경우에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제25조 (관내수칙) 자료를 보존하고 면학분위기를 유지하기 위하여 도서관내에서는 다

음 사항을 준수해야 한다. <개정 2009. 11. 12.>

1. 자료 또는 물품의 훼손 및 무단반출을 금한다.
2. 낙서 등 시설물을 오손하지 아니한다.
3. 다른 이용자에게 방해가 되는 행위를 하지 아니한다.
4. 음식물 반입을 금한다.
5. 무허가 인쇄물을 게시 및 배포하지 아니한다.
6. 기타 필요에 따라 관장이 정하는 사항

제26조 (관외대출자격) 자료는 제18조에 규정된 사람에게 관외대출을 허락한다. 단, 19조 3항의 해당자는 관장이 정하는 바에 의하여 제한을 받는다.

제27조 (관외대출 절차) 관외대출을 원하는 사람은 정해진 절차를 밟아야한다.

제28조 (관외대출 금지자료) 다음 자료는 원칙적으로 관외대출을 금한다.

1. 귀중도서
2. 참고도서
3. 지정도서
4. 정기간행물 및 신문
5. 학위논문 <개정 2009. 11. 12.>
6. 도서관장이 대출할 수 없다고 인정하는 자료

제29조 (특별대출) 전조항의 자료라도 도서관장은 특별한 조건하에 관외대출을 허락할 수 있다.

제30조 (관외대출 책수 및 기간) ① 자료의 대출 및 기한은 다음과 같다. <개정 2005.

6. 28., 2009. 11. 12., 2012. 6. 28.>

- | | |
|--------------------------|----------|
| 1. 조교수 이상의 교수 | 40책 4개월간 |
| 2. 겸임 및 초빙교원 | 30책 2개월간 |
| 3. 명예교수, 퇴직교직원 | 10책 2개월간 |
| 4. 시간강사 및 조교 | 30책 1개월간 |
| 5. 직원 | 10책 1개월간 |
| 6. 논문학기, 박사과정의 대학원재학생 | 20책 21일간 |
| 7. 대학원 재학생 | 15책 21일간 |
| 7. 학부 재학생 | 5책 14일간 |
| 8. 평생교육원 학점은행제 당해학기 등록학생 | 5책 14일간 |

② 대출자료의 반납일이 공휴일인 때에는 그 기일을 다음날까지로 한다.

제31조 (자료의 반납) 대출자가 본교를 사임·졸업 또는 휴학할 경우에는 대출한 자료를 즉시 반납해야 한다.

제32조 (연기) 본교 학생은 대출한 자료를 대출기간을 초과해서 1회 연기할 수 있다. 단, 연기할 경우에는 해당도서를 지참하여야 하며, 다른 이용자에 의해 예약된 도서는 연기가 불가능하다. <개정 2009. 11. 12.>

제33조 (자료의 기한내 반납) ① 열람자중 재학생과 강사 및 조교는 대출기한내라 할지라도 관외로 대출한 자료를 매학기말시험기간 종료후 7일이내까지 도서관에 반드시 반납해야한다.

② 대출중인 자료일지라도 다음 각호의 경우 반납 만기일 이전에 자료의 반납을 요구할 수 있다.

1. 재학생의 퇴학, 제적, 정학, 수료, 휴학
2. 교직원의 휴직, 정직, 6개월 이상의 해외여행 또는 퇴직
3. 기타 도서관장이 필요하다고 인정할 경우

③ 졸업예정자는 졸업예정일 4주전에 자료를 반납하여야 한다.

④ 다른 이용자가 기대출된 도서의 대출을 예약한 경우에는 도서반납기한내일지라도 해당 도서를 통보일로부터 1주일 이내에 반납해야 한다.

[전문개정 2009. 11. 12.]

제34조 (자료의 복사) ① 자료의 복사는 학술연구와 교육의 목적에 한하여 부분적으로 허용한다.

② 자료의 복사는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 허용되며, 저작권 침해 문제의 발생 시 그 책임은 이용자인 본인이 진다.

③ ①항의 규정에도 불구하고 복사로 인하여 원본 자료가 훼손될 우려가 있는 경우에는 자료의 복사를 제한할 수 있다.

[전문개정 2009. 11. 12.]

제35조 (전대금지) 대출된 자료는 다른 사람에게 전대하지 못한다.

제 6 장 변상 및 징계

제36조 (연체료 징수 및 대출중지) ① 대출된 자료는 기한 내에 반납해야 하며, 기한내에 반납하지 않을 경우에는 대출을 중지할 수 있다. 단, 본인이 원할 경우에는 연체료를 지불하고 대출중지를 면할 수 있다. 연체료는 도서관장이 따로 정한다.

② 연체료는 대학교의 수입경비로 관리하며, 학생들의 복지를 위해 사용한다. <신설 2009. 11. 12.>

제37조 (자료 및 비품에 대한 변상책임) 자료 또는 비품을 손상하였거나 훼손한 사람은 이를 반드시 변상해야 한다.

제38조 (변상방법) 전 조항에 규정한 변상은 다음과 같이 한다.

① 자료의 변상은 동일한 자료와 도서관장이 정하는 정리비 및 벌과금을 포함하여 다음과 같이 변상한다.

1. 본인이 동일한 도서를 사올 경우 : 동일한 도서 + 정리비(1,000원)
2. 도서관에 구입의뢰할 경우 : 책값(시가) x 1.5배 + 정리비(1,000원)
3. 구입하기 불가할 경우 : 책값(시가) x 3배 + 정리비(1,000원)
4. 희귀본의 경우 : 책값(시가) x 3배 + 정리비(1,000원)
5. 비도서자료의 경우
 - 가. 본인이 동일한 자료를 사올 경우 : 동일한 자료 + 정리비(1,000원)
 - 나. 구입 의뢰할 경우 : 자료값 + 정리비(1,000원)
 - 다. 구입이 불가할 경우 : 자료값 x 3배 + 정리비(1,000원)

- ② 이 지침 제36조, 제37조를 위반한 자가 이 지침에 정한 바를 이행치 않을 시는, 관장은 총장의 허락을 얻어 교직원의 경우에는 봉급에서 해당 금액을 공제하며 학생인 경우에는 그 위약금을 납입할 때까지 열람을 중지시키며, 일절의 증명서 발급을 정지시키며 이를 차기 등록금에 포함하여 보상해야 한다.

제39조 (징계) ① 열람자료를 도취 또는 절취하거나, 하려다가 발각된 자는 해당학과 (학부)의 학과장(학부주임교수)에게 서면으로 알리고, 대학에 징계를 회부한다.

- ② 또한 해당 혐의에 대하여도 진술서, 확인서와 경유서등을 첨부하여 대학에 처리 (조사)를 요구할 수 있다.

[전문개정 2016.05.31.]

제 7 장 봉 사

제40조 (봉사업무) 기본적인 업무외에 이용자에게 효율적으로 봉사하기 위하여 다음과 같은 업무를 한다. <개정 2009. 11. 12.>

1. 자료의 색인작업 및 자료이용 안내
2. 신착도서 안내
3. 희망도서 신청
4. Internet 정보검색 서비스
5. Fax 서비스
6. 상호대차서비스
7. 기타 이에 수반되는 업무

제 8 장 보 칙

제41조 (미비사항) 이 지침의 시행에 있어서 미비한 사항은 관장의 지시에 따른다.

제42조 (개.폐) 이 지침의 개.폐는 도서관위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다. <개정 2008. 6. 19, 2009. 11. 12.>

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 1995년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 1996년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 1997년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 1998년 8월 일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2004년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2005년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2008년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2009년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2011년 7월 4일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제11조 ②항은 2000년 1월 1일 수증자료부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2012년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2016년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 지침은 2018년 6월 4일부터 시행한다.