

규정류(제정·개정)입안서

1. 규정류명 : 장안대학교 학술정보관 운영규정

2. 규정류(제정·개정)사유

장안대학교 학술정보관의 운영과 자료관리, 도서 구입 및 폐기, 이용자 인증 방식, 이용자별 서비스 절차 등 주요 업무에 대한 지침이 개별 규정 및 내부 지침으로 분산되어 있어 통일된 기준에 따른 운영이 어려움.

또한, 최근 학내 구성원 및 지역사회 이용 확대, 전자자료 이용 증가, 자료관리 및 폐기 절차의 명확화 요구, 전산 인증체계 도입 등 업무 환경 변화에 따라 통합·표준화된 운영 규정의 제정(또는 개정)이 필요함.

이에 학술정보관 운영에 대한 기준과 절차를 일원화하여 업무의 투명성·효율성 증대 및 이용자 서비스 품질 향상을 도모하고자 함.

3. 주요내용

가. 학술정보관 운영의 기본 원칙 및 적용범위 명시

나. 이용자 구분 및 이용 가능 서비스 규정

ㄱ. 교직원, 재학생, 졸업생, 지역 주민의 이용 절차

ㄴ. 모바일 학생증·전용 앱·이용증을 통한 인증 방식

다. 출입·이용·대출·반납 등 기본 이용 절차 기준화

라. 자료 구입 절차 및 신청 방식 구체화

ㄱ. 희망도서 신청 기준

ㄴ. 학과·교원 요청 반영 절차

ㄷ. 구입자료 선정 기준

마. 자료의 등록·분류·정리 기준 통합 명시

바. 자료 보존, 보존서고 운영 기준, 제적·폐기 절차 명확화

사. 전자자료 및 전자자원 구독·관리 기준

아. 이용 제한, 제재, 연체, 변상 관련 규정 정비

자. 기록관리, 서식 및 업무절차 정립

4. 시행예정 또는 요청일

2025년 12월 22일 시행 예정

(규정심의위원회 심의 및 총장 승인 일정에 따라 조정 가능)

5. 참고사항

가. 관련규정

- ㄱ. 장안대학교 제규정류관리규정
- ㄴ. 장안대학교 학칙 및 관련 규정
- ㄷ. 장안대학교 개인정보보호 규정
- ㄹ. 도서관법 및 시행령
- ㅁ. 출판문화산업 진흥법
- ㅂ. 저작권법

나. 예산조치

운영규정 시행에 따른 별도의 신규 예산은 필요하지 않음.

다. 관련부서

- ㄱ. 교무처

6. 첨부사항

- 가. 신·구조문대비표(개정시) 1부.
- 나. 규정류(제정·개정)안 전문 1부.

2025년 12월 05일

소관부서 : *학술정보관 김민*

관련부서 : (인)

신·구 조문 대비표

규정명 : 학술정보관 운영규정

현 행	개 정 안	개 정 사유
제1조 (목적) 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원 및 학생들의 학술연구조사 및 대학교육 활동을 위한 자료봉사 업무를 수행하기 위한 학술정보관의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조 (목적) 이 규정은 장안대학교 <u>학술정보관의 조직과 운영</u> 에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2026.00.00.)	학술정보관 조직 및 운영 전반을 일관된 규정 체계로 명확히 관리하기 위해 목적 조항을 재정비함.
제2조 (명칭) 이 규정에 의한 학술정보관은 장안대학교 학술정보관(이하 “ <u>학술정보관</u> ”이라 한다)이라 칭한다.	제2조 (명칭) 이 규정에 의한 학술정보관은 장안대학교 학술정보관(이하 “ <u>본 대학교 학술정보관</u> ”이라 한다)이라 칭한다. (개정 2026.00.00.)	조항 역할의 중복 및 명칭 정의를 정비함.
제4조 (소속 및 관장) ① 학술정보관은 총장 <u>부속기관</u> 으로 한다. ② 학술정보관장은 총장의 제청으로 <u>이사장이</u> 임명하고, 총장이 위임하는 권한에 의하여 소관사무를 정리하며, 관할 직원을 지휘·감독한다.	제4조 (소속 및 관장) ① 학술정보관은 총장 <u>직속 부속기관</u> 으로 한다. (개정 2026.00.00.) ② 학술정보관장은 총장의 제청으로 <u>이사장이</u> 임명하며, <u>학술정보관의 업무를 총괄</u> 한다. (개정 2026.00.00.)	조직 소속과 관장의 임명·권한을 명시하여 책임체계를 명확히 하기 위해 정비함.
제6조 (운영위원회) 학술정보관에서는 적절한 운영을 기하기 위하여	제6조(운영위원회 설치) <u>학술정보관의 주요 정책과 운영사항을 심의</u> 하기	주요 정책과 운영사항의 심의기구 설치 근거를 마련하여 의사결정의

<p>운영위원회(이하 “위원회”라 칭한다)를 둔다.</p>	<p>위하여 운영위원회를 둔다. (개정 2026.00.00.)</p>	<p>투명성과 체계성을 확보하기 위함.</p>
<p>제13조 (도서 구입)</p> <p>① 학술정보관장은 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학술정보관의 자료 기준을 별표1과 같이 정하여 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관 자료를 확충할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.</p> <p>② 도서의 선정 및 구입은 학술정보관장이 집행한다.</p> <p>1. 각 학과장은 배정된 도서구입비 한도 내에서 매 학기 초 교수들의 총의를 모아 선정된 도서를 학술정보관장에게 신청, 구입한다.</p> <p>2. 각 학과에 공히 필요한 참고도서와 정기간행물은 학과장이 일괄하여 학술정보관장에게 신청, 구입한다.</p> <p>3. 희망도서 구입은 도서관 검색용 컴퓨터를 통한 희망도서 신청과 인터넷을 통한 희망도서 신청, 학과에 비치된 도서구입 신청서를 통해서 학술정보관장에게 신청, 구입한다. (개정 2022.2.17.)</p> <p>4. 학술정보관에서 선정된 자료는 학술정보관장에게 일괄 신청, 구입한다.</p> <p>5. 신청된 도서 중 장서로 적당치 못한 도서, 복본이 많은 도서를 제외하고는 예산이 허용하는 범위 내에서 구입해야 한다.</p> <p>6. 그 밖에 학술정보관장이 필요하다고 인정한 경</p>	<p>제13조(자료의 수집 및 구입)</p> <p>① <u>학술정보관장은 예산 범위 내에서 교직원 및 학생의 학습·연구를 지원하기 위한 예산 확보와 자료를 구입한다. (개정 2026.00.00.)</u></p> <p>② <u>도서 구입 절차, 신청 방식, 자료 선정 기준 등은 운영지침으로 정한다. (개정 2026.00.00.)</u></p>	<p>자료 수집 원칙과 구입 절차의 근거를 규정에 포함하여 장서개발 기준의 명확성과 일관성을 확보하기 위함.</p>

우 구입한다.		
제18조(간행물 납본의무) 본 대학교에서 발간되는 논문집은 10부, 강의교재 등 일체의 간행물은 5부 이상 학술정보관에 납본하여야 한다.	제18조(간행물 납본의무) 본 대학교에서 발간되는 <u>간행물은 3부, 강의교재 등 일체의 단행본은 2부 이상</u> 학술정보관에 납본하여야 한다. (개정 2026.00.00.)	대학 발간물의 체계적 보존과 학내 자료 아카이브 구축을 위해 납본 의무를 명확히 규정함.
제4장 학술정보관 <u>자료열람</u> 제19조 (열람자격) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 소장된 학술정보관 자료를 열람할 수 있다. 1. 본 대학교 교직원 및 재단 임직원(강사 포함) 2. 본 대학교 재학생 3. 각종 단체 및 연구 기관장의 의뢰가 있고 직무 수행 시 본 대학교 학술정보관의 이용을 필요로 하는 자로서 학술정보관장의 허가를 받은 자 4. 본 대학교 졸업생 및 지역 주민, 평생교육원생	제4장 학술정보관 <u>이용</u> 제19조(이용 자격) ① <u>본 대학교의 교직원, 재학생, 졸업생, 지역 주민 등은 학술정보관을 이용할 수 있다.</u> (개정 2026.00.00.) ② <u>이용 절차와 인증 방식은 운영지침으로 정한다.</u> (개정 2026.00.00.)	이용 대상자를 명확히 정의하여 이용 범위의 혼선을 방지하고 외부 이용자까지 범위를 확대하기 위함.
제20조(장서이용) ① 학생은 본 대학교에서 발행하는 학생증이 있어야 장서를 이용할 수 있다. ② 본 대학교 졸업생 및 지역 주민, 평생교육원생은 도서이용증이 있어야 장서를 이용할 수 있다.	제20조(출입 및 인증수단) <u>학술정보관 이용자는 학생증, 교직원증 또는 모바일 신분증 등 인증수단을 사용하여 출입 및 대출할 수 있다.</u> (개정 2026.00.00.)	출입·대출 인증 방식을 통합하고 모바일 기반 인증체계를 반영하여 운영 효율성과 보안성을 강화하기 위함.
제23조 (휴관일) ① 학술정보관 휴관일은 다음과 같다. 1. 본 대학교 학칙 제17조에 규정한 날(다만, 하	제23조(휴관일) ① 학술정보관의 휴관일은 <u>다음 각 호와 같다.</u> (개정 2026.00.00.)	휴관일의 원칙과 조정 권한을 규정하여 운영의 탄력성을 확보하고 공지 절차의 일관성을 유지하기 위함.

<p>계·동계 방학은 제외)</p> <p>2. 도서 점검기간</p> <p>② 학술정보관장은 제1항의 규정 외에 특별히 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 휴관할 수 있다.</p>	<p>1 학교의 공식 휴무일</p> <p>2. 장서점검일</p> <p>3. 관장이 필요하다고 인정하는 날</p> <p>② 공지 등 구체적인 일정은 운영지침으로 정한다. (개정 2026.00.00.)</p>													
<p>제24조 (학술정보관 층별·호실별 안내)</p> <p>① 학술정보관은 대학도서관진흥법 제12조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 연면적 1.2㎡ 이상의 시설을 확보한다.</p> <p>② 학술정보관의 안내는 다음과 같다.</p> <p>—</p> <table border="1" data-bbox="181 783 869 1106"> <tr> <td>자아실현관 6층(609호,610호)</td> <td>자유열람실</td> </tr> <tr> <td>1층(116호)</td> <td>자유열람실</td> </tr> <tr> <td>2층(210,211호)</td> <td>자유개가서고, 행정실</td> </tr> <tr> <td>3층(306호)</td> <td>정기간행물실, 참고자료실, 만화코너, 논문집</td> </tr> <tr> <td>5층(508호, 509호)</td> <td>멀티미디어라운지, 시네마 천국</td> </tr> <tr> <td>전공동아리관 1층(105호)</td> <td>자유열람실</td> </tr> </table>	자아실현관 6층(609호,610호)	자유열람실	1층(116호)	자유열람실	2층(210,211호)	자유개가서고, 행정실	3층(306호)	정기간행물실, 참고자료실, 만화코너, 논문집	5층(508호, 509호)	멀티미디어라운지, 시네마 천국	전공동아리관 1층(105호)	자유열람실	<p>제24조(시설 안내)</p> <p>① 학술정보관은 대학도서관진흥법 시행령 5조 1항에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 연면적 1.2㎡ 이상의 시설을 확보한다.(개정 2026.00.00.)</p> <p>② 시설의 위치, 명칭 및 사용 용도는 관장이 정하여 공지한다.(개정 2026.00.00.)</p> <p>③ 시설의 세부 안내는 학술정보관 홈페이지, 안내판, 또는 게시문을 통해 제공할 수 있다.(개정 2026.00.00.)</p> <p>④ 시설 구성은 이용 수요 및 학교의 공간조정에 따라 변경할 수 있다.(개정 2026.00.00.)</p>	<p>시설 기준, 구성, 변경 가능성을 규정하여 공간 운영의 합리성과 이용자 안내의 명확성을 확보하기 위함.</p>
자아실현관 6층(609호,610호)	자유열람실													
1층(116호)	자유열람실													
2층(210,211호)	자유개가서고, 행정실													
3층(306호)	정기간행물실, 참고자료실, 만화코너, 논문집													
5층(508호, 509호)	멀티미디어라운지, 시네마 천국													
전공동아리관 1층(105호)	자유열람실													
<p>제25조 (학술정보관 시설별 이용시간)</p> <p>학술정보관의 이용시간은 다음과 같다. (시행 2020.3.23.), (개정 2022.2.17.)</p>	<p>제25조(이용시간) (개정 2026.00.00.)</p> <p>① 학술정보관의 이용시간은 관장이 정하여 공지한다.(개정 2026.00.00.)</p> <p>② 방학, 시험기간, 교내일정 등 사정에 따라 변경</p>	<p>이용시간을 규정에서 세부지침으로 분리하여 상황 변화에 따라 탄력적으로 운영하기 위함.</p>												

<table border="1"> <thead> <tr> <th>열람실 종류</th> <th>개관시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자유열람실(1층)</td> <td>월~금요일 : 08:00~22:00 (다만, 시험기간 일주일 전부터 시험기간 중에는 24시간 개방)</td> </tr> <tr> <td>대출실 / 서고(2층)</td> <td>월~금요일 : 09:10~17:30</td> </tr> <tr> <td>정기간행물실(3층)</td> <td>월~금요일 : 09:10~17:30</td> </tr> <tr> <td>시네마 천국(5층)</td> <td>월~금요일 : 09:10~17:30</td> </tr> <tr> <td>멀티미디어라운지(5층)</td> <td>월~금요일 : 09:10~17:30</td> </tr> <tr> <td>자유열람실 (자아실현관 609호, 610호)</td> <td>연중무휴 : 09:00~23:00</td> </tr> <tr> <td>자유열람실 (전공동아리관 105호)</td> <td>연중무휴 24시간 개방</td> </tr> <tr> <td colspan="2">위 이용시간은 학술정보관장이 필요하다고 인정 할 때는 이용시간을 변경할 수 있다.</td> </tr> </tbody> </table>	열람실 종류	개관시간	자유열람실(1층)	월~금요일 : 08:00~22:00 (다만, 시험기간 일주일 전부터 시험기간 중에는 24시간 개방)	대출실 / 서고(2층)	월~금요일 : 09:10~17:30	정기간행물실(3층)	월~금요일 : 09:10~17:30	시네마 천국(5층)	월~금요일 : 09:10~17:30	멀티미디어라운지(5층)	월~금요일 : 09:10~17:30	자유열람실 (자아실현관 609호, 610호)	연중무휴 : 09:00~23:00	자유열람실 (전공동아리관 105호)	연중무휴 24시간 개방	위 이용시간은 학술정보관장이 필요하다고 인정 할 때는 이용시간을 변경할 수 있다.		<p>할 수 있다.(개정 2026.00.00.)</p>	
열람실 종류	개관시간																			
자유열람실(1층)	월~금요일 : 08:00~22:00 (다만, 시험기간 일주일 전부터 시험기간 중에는 24시간 개방)																			
대출실 / 서고(2층)	월~금요일 : 09:10~17:30																			
정기간행물실(3층)	월~금요일 : 09:10~17:30																			
시네마 천국(5층)	월~금요일 : 09:10~17:30																			
멀티미디어라운지(5층)	월~금요일 : 09:10~17:30																			
자유열람실 (자아실현관 609호, 610호)	연중무휴 : 09:00~23:00																			
자유열람실 (전공동아리관 105호)	연중무휴 24시간 개방																			
위 이용시간은 학술정보관장이 필요하다고 인정 할 때는 이용시간을 변경할 수 있다.																				
<p>제26조 (열람실 이용 금지사항) 열람실 이용 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 방가 및 잡담 2. 흡연 및 음식물 취식(커피, 과자, 음료수, 과일 등) 3. 학술정보관 물품 훼손 4. 화기물 및 그 밖의 위험물 휴대 5. 열람석을 미리 자리 잡아 두는 행위 6. 휴대폰 사용 금지 7. 그 밖에 타인에게 방해되는 행위 	<p>제26조(이용 시 금지사항) 학술정보관 시설 이용 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다. (개정 2026.00.00.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 방가 및 잡담 2. 흡연 및 음식물 취식 3. 학술정보관 <u>물품 및 시설물</u> 훼손(개정 2026.00.00.) 4. <u>화기물 반입</u> (개정 2026.00.00.) 5. <u>자리 맡기 행위</u> (개정 2026.00.00.) 6. <u>기타 운영지침에 위배되는 행위</u> (개정 2026.00.00.) 	<p>이용자의 주요 금지행위를 명확히 규정하여 질서 유지와 쾌적한 이용 환경을 조성하기 위함.</p>																		

<p>제29조 (관외대출 권수 및 기간) <u>학술정보관 자료의 관외대출 책 수와 기간은 다음과 같다. 다만, 대출기간은 연장할 수 있으며, 1회에 한한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 본 대학교 교직원 및 재단 임직원 : 10권까지, 30일 이내</u> <u>2. 본 대학교 재학생 : 5권까지, 11일 이내</u> <u>3. <삭제 2022.2.17.></u> <u>4. 본 대학교 졸업생(평생교육원생, 지역주민) : 3권까지, 11일 이내</u> 	<p>제29조(대출 권수 및 기간) <u>대출 권수 및 기간은 이용자 구분에 따라 운영지침으로 정한다. (개정 2026.00.00.)</u></p>	<p>대출 기준을 운영지침으로 위임하여 이용자 유형과 상황에 따라 유연하게 적용할 수 있도록 하기 위함.</p>
<p>제34조 (자료의 폐기처분) <u>① 학술정보관은 다음 각 호와 같은 도서자료를 운영위원회의 의결을 거쳐, 총장의 재가를 얻은 후 폐기처분할 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 훼손되어 이용할 수 없는 자료</u> <u>2. 자연 손실된 자료</u> <u>3. 연구에 제공할 가치가 없거나 보존의 가치가 없는 자료</u> <p><u>② 폐기된 도서는 폐기대장을 별도로 작성하고 도서대장에서 삭제하며, 폐기된 자료는 다음과 같이 처분한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 훼손도서 : 소각</u> <u>2. 보존의 가치가 없는 자료 : 매각 및 소각, 기증처분</u> 	<p>제34조(자료의 폐기) <u>① 학술정보관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 폐기할 수 있다. (개정 2026.00.00.)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 훼손되어 이용할 수 없는 자료</u> <u>2. 자연적으로 손실되었거나, 장기 연체 후 일정 기간이 경과한 자료</u> <u>3. 연구 또는 보존의 가치가 없다고 판단되는 자료</u> <u>4. 운영위원회에서 심의하여 폐기가 적합하다고 의결한 자료</u> <p><u>② 자료의 폐기는 운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 승인한다. (개정 2026.00.00.)</u></p> <p><u>③ 구체적 폐기 기준 및 처분 방법, 폐기 범위 등은 운영지침으로 정한다. (개정 2026.00.00.)</u></p>	<p>현행 운영 실정에 맞춰 폐기 기준을 명확히 하고 운영위원회 심의를 통한 투명한 폐기 절차를 마련하기 위함.</p>

<p>제36조(대출도서 훼손 및 분실시 변상방법) 대출한 도서를 훼손하거나 분실한 경우에는 다음과 같이 변상하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 동일한 도서로 변상한다. 2. 동일한 도서로 변상할 수 없을 때에는 학술정보관이 정한 현시가에 상당하는 금액과 정리비를 가산하여 변상하여야 한다. 3. 절도행위 적발 시 일정기간 또는 영구적으로 출입금지 및 대출을 금지하며 해당도서의 2배~3배의 금액을 변상토록 한다. 	<p>제36조(대출도서 훼손 및 분실 시 변상) ① <u>이용자가 대출한 도서를 훼손하거나 분실한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 변상하여야 한다. (개정 2026.00.00.)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 동일한 도서로 변상한다. 2. 동일한 도서로 변상이 불가능한 경우, 동일한 금액의 금전으로 변상한다. <p>② <u>절도, 상습 훼손 등 중대한 위반이 적발된 경우에는 해당 도서의 3배 금액을 변상토록 하며 변상시까지 출입금지 및 대출을 금지한다. (개정 2026.00.00.)</u></p>	<p>변상 기준을 구체화하고 중대한 위반행위에 대한 제재 근거를 강화하여 자료 관리의 책임성을 높이기 위함.</p>
<p>제37조(연체자에 대한 제재) 학술정보관 자료의 반납기한이 지나도 자료를 반납하지 아니할 때에는 자료의 반납 시까지 다른 학술정보관 자료의 대출은 중지되며, 연체 1일당 1일의 대출 중지 기간을 둔다.</p>	<p>제37조(연체자에 대한 제재) <u>대출한 자료의 반납기한을 초과한 경우에는 연체 일수 1일당 1일의 대출 중지 기간을 부여한다. (개정 2026.00.00.)</u></p>	<p>연체 제재 기준을 간단·명확하게 규정하여 이용자의 혼선 방지와 규정 집행의 일관성을 확보하기 위함.</p>
<p>제39조(미반납자에 대한 제증명서 발급중지) 재학생, 휴학생, 제적생, 졸업생, 자퇴 및 퇴학생으로서 학술정보관 자료를 미반납 할 때에는 학술정보관장은 학생지원처에 통보, 해당자의 증서 및 제증명서의 발급을 중지시킨다.</p>	<p>제39조(미반납자에 대한 제재) (개정 2026.00.00.) ① <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학술정보관 이용이 제한될 수 있다. (개정 2026.00.00.)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 반납 독촉 이후에도 자료를 반납하지 아니한 자 (개정 2026.00.00.) 2. 퇴직·졸업·휴학 등 신분 변경 시 미반납 자료가 있는 자 	<p>장기 미반납 처리 기준(5년 경과)을 명문화하여 회수 불가 자료 처리의 근거를 마련하고 행정조치 절차를 정비하기 위함.</p>

	<p>② 미반납 자료는 반납 독촉일로부터 5년이 경과하면 회수 불가 자료로 간주하며, 폐기처리 대상에 포함할 수 있다. (개정 2026.00.00.)</p> <p>③ 전항의 경우, 해당 자료는 제34조(자료의 폐기)에 따라 처리하며, 이용자는 동일 도서 또는 현시가 상당액으로 변상해야 한다. (개정 2026.00.00.)</p> <p>④ 학술정보관장은 미반납자 명단을 학과 및 관리부서(학생지원처 등)에 통보하여 제증명서 발급 제한 등 행정조치를 요청할 수 있다 (개정 2026.00.00.)</p>	
<p>제40조(자료 반납독촉) 자료 반납독촉을 받고도 반납하지 않을 경우에는 분실로 간주하여 제36조의 규정에 의거 처리할 수 있다. (개정 2022.2.17.)</p>	<p>제40조(자료 반납독촉)</p> <p>① 독촉 및 제재 기록 등의 구체적 절차는 운영지침으로 정한다. (개정 2026.00.00.)</p> <p>② 반납 독촉에도 불구하고 반환하지 않을 경우, 분실로 간주하여 제36조의 변상 규정에 따른다. (개정 2026.00.00.)</p> <p>③ 미반납 자료 중 폐기처리된 자료는 대출 이력에 따라 별도 기록·보존한다. (개정 2026.00.00.)</p>	<p>반납 독촉 절차와 기록 기준을 운영지침으로 위임하고, 미이행 시 처리 원칙을 명확히 하기 위함.</p>
<p>제41조(학술정보관 이용에 대한 제재) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학술정보관 이용을 금지할 수 있다. 1. 본 대학교 학술정보관 운영규정 및 게시사항을 위배한 자 2. 학술정보관 자료를 상습적으로 훼손 및 연체한</p>	<p>제41조(이용 제한) (개정 2026.00.00.)</p> <p>① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학술정보관 이용을 제한할 수 있다. (개정 2026.00.00.)</p> <p>1. 학술정보관 운영규정 및 게시사항을 위반한 자 2. 자료를 상습적으로 훼손하거나 연체한 자 3. 학술정보관 관리자의 정당한 지시에 불응한 자</p>	<p>규정 위반자에 대한 이용 제한 근거를 명확히 하고 운영위원회 심의를 통한 절차적 정당성을 확보하기 위함.</p>

<p>자</p> <p>3. 학술정보관 운영책임자의 지시에 따르지 아니한 자</p> <p>4. 그 밖에 학술정보관장이 필요하다고 인정한 자</p>	<p>② 이용 제한 기간은 위반 정도에 따라 1개월 이상 1년 이하로 하며, 중대한 위반 시 영구 제한할 수 있다. (개정 2026.00.00.)</p> <p>③ 이용 제한 및 해제 는 운영위원회의 심의를 거쳐 진행할 수 있다. (개정 2026.00.00.)</p>	
<p>제42조 (발전계획의 수립)</p> <p>① 학술정보관은 대학의 <u>비전과 목표를 지원하기 위한 발전 종합계획과 연도별시행계획을 수립하여야 한다</u></p> <p>② 발전종합계획은 5년마다 개시 연도의 2월 말일까지 수립하여야 하며 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학술정보관 발전의 기본방향 및 목표 2. 학술정보관 자료개발 및 확충방안 3. 학술정보관 시설 및 환경개선 방안 4. 학술정보관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안 5. 학술정보관 인적 자원의 개발 및 관리 방안 6. 그 밖에 학술정보관 발전을 위하여 필요한 사항 <p>③ 연도별시행계획은 매년 2월 말일까지 수립하며 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전년도 연도별 시행계획의 결과 2. 발전사업 추진방향 3. 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획 	<p>제42조(발전계획의 수립)</p> <p>① 학술정보관은 대학의 <u>발전 목표를 지원하기 위한 연도별시행계획을 수립한다.</u> (개정 2026.00.00.)</p> <p>② 연도별시행계획은 <u>다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</u> (개정 2026.00.00.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학술정보관 발전의 기본방향 및 목표 2. 학술정보관 자료개발 및 확충방안 3. 학술정보관 시설 및 환경개선 방안 4. 학술정보관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안 5. 학술정보관 인적 자원의 개발 및 관리 방안 6. 그 밖에 학술정보관 발전을 위하여 필요한 사항 7. 전년도 연도별 시행계획의 결과 8. 발전사업 추진방향 9. 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획 10. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항 <p>③ <u>필요 시 운영위원회의 의결을 거쳐 계획을 수정·보완할 수 있다.</u> (개정 2026.00.00.)</p>	<p>학술정보관 발전계획의 체계적 수립 및 연도별 추진·평가 체계를 마련하기 위해 구성 항목을 정비함.</p>

4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항		
<신설>	부칙 제1조(시행일) 이 규정은 2026년 00월 00일부터 시행한다. 제2조(운영지침 제정) 관장은 운영위원회의 의결을 거쳐 본 규정 시행과 동시에 규정에서 위임한 사항 및 시행에 필요한 사항을 운영지침으로 제정·시행할 수 있다.	