

## 학술정보관 운영규정

공포 제2025-11호(시행 2026.2.13.)

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 장안대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 학술정보관의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2026.2.13.)

**제2조(명칭)** 이 규정에 의한 학술정보관은 장안대학교 학술정보관(이하 “학술정보관” 이라 한다)이라 칭한다.

**제3조(업무)** 학술정보관은 학칙 제1조 규정의 목적을 달성하기 위하여 제반 학술정보관 자료(영상정보 포함)를 수집·정리·보존하여 교직원 및 학생들의 학술연구조사 및 대학교육 활동을 위한 자료봉사 업무를 수행한다.

### 제2장 기구

**제4조(소속 및 관장)** ① 학술정보관은 총장 직속 부속기관으로 한다.(개정 2026.2.13.)

② 학술정보관장은 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 학술정보관의 업무를 총괄한다.(개정 2026.2.13.)

**제5조(편성)** 학술정보관에 학술정보관장을 보좌하고 실무를 담당하는 사서 및 그 밖에 필요한 직원을 둔다.

**제6조(운영위원회 설치)** 학술정보관의 주요 정책과 운영사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.(개정 2026.2.13.)

**제7조(위원회 구성)** ① 위원회 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 1명
2. 위원 : 7명 이내 (개정 2022.2.17.)
3. 간사 및 서기 : 각 1명

② 위원장은 학술정보관장으로 하고, 위원은 위원장의 추천에 의하여 총장이 위촉한다.

③ 간사와 서기는 학술정보관 직원 중에서 위원장이 위촉한다.

**제8조(위원의 임기)** 위원의 임기는 2년으로 하고 결원이 있을 때에는 새로 선정 위촉하되, 임기는 잔여기간으로 한다.

**제9조(위원회의 심의)** 위원회는 위원장이 주재하며 심의사항은 다음과 같다.

1. 학술정보관 운영에 관한 사항
2. 학술정보관 관리에 관한 사항
3. 학술정보관 운영의 예산 결산에 관한 사항
4. 대학도서관발전계획에 관한 사항
5. 구입도서 선정 및 도서 폐기에 관한 사항
6. 학술정보관 운영규정 개폐에 관한 사항
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

**제10조(소집시기)** 위원회는 수시로 필요에 따라 위원장이 소집 개최할 수 있다.

**제11조(의결사항 효력)** 위원회에서 심의·의결한 사항은 학술정보관장이 집행한다.

**제12조(회의성립 및 의결)** 위원회의 회의는 위원 3분의 2이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

**제13조(자료의 수집 및 구입)** ① 학술정보관장은 예산 범위 내에서 교직원 및 학생의 학습·연구를 지

원하기 위한 예산 확보와 자료를 구입한다.(개정 2026.2.13.)

② 도서 구입 절차, 신청 방식, 자료 선정 기준 등은 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

### 제3장 학술정보관 자료의 구입·수집·교환·구분·보관

**제14조(학술정보관 자료보관)** 학술정보관에서 수서하는 자료는 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 귀중도서
2. 일반도서
3. 축차간행서(정기간행물)
4. 소책자
5. 비도서 자료(시청각 교육연구실 소관은 제외)

**제15조(학술정보관 자료구분)** 학술정보관에서 수집하는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료

**제16조(자료 기증의뢰)** 학술정보관장은 도서자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

**제17조(학술정보관 자료의 교환)** 본 대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 학술정보관 자료 교환의 방법으로 해당기관에 발송할 수 있다.

**제18조(간행물 납본의무)** 본 대학교에서 발간되는 간행물은 3부, 강의교재 등 일체의 단행본은 2부 이상 학술정보관에 납본하여야 한다.(개정 2026.2.13.)

### 제4장 학술정보관 자료열람

**제19조(이용 자격)** ① 본 대학교의 교직원, 재학생, 졸업생, 지역 주민 등은 학술정보관을 이용할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

② 이용 절차와 인증 방식은 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

**제20조(출입 및 인증수단)** 학술정보관 이용자는 학생증, 교직원증 또는 모바일 신분증 등 인증수단을 사용하여 출입 및 대출할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

**제21조(증명서 발급)** ① 학생증은 학생지원처에서 발급받는다.

② 도서이용증은 소정의 양식에 의거 학술정보관에서 발급받는다.

③ 도서대출 및 학술정보관의 모든 이용은 학생증(도서이용증)을 사용한다.

④ 학생증(도서이용증)을 분실하였을 경우에는 즉시 학술정보관에 신고하여야 하며 분실신고 지연으로 생기는 도서손실에 대한 책임은 본인이 진다.

**제22조(학생증 및 도서관자료 대여금지)** 학생증 및 대출한 학술정보관 자료는 어떠한 경우에도 이를 타인에게 대여할 수 없다. 대여로 인한 모든 사고의 책임은 본인이 진다.

**제23조(휴관일)** ① 학술정보관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.(개정 2026.2.13.)

1. 학교의 공식 휴무일
2. 장서점검일

② 학술정보관장은 제1항의 규정 외에 특별히 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 휴관할 수 있다.

**제24조(시설 안내)** ① 학술정보관은 대학도서관진흥법 시행령 5조 1항에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 재학생 1인당 연면적 1.2㎡ 이상의 시설을 확보한다.(개정 2026.2.13.)

② 시설의 위치, 명칭 및 사용 용도는 관장이 정하여 공지한다.(개정 2026.2.13.)

③ 시설의 세부 안내는 학술정보관 홈페이지, 안내판, 또는 게시문을 통해 제공할 수 있다.(개정

2026.2.13.)

④ 시설 구성은 이용 수요 및 학교의 공간조정에 따라 변경할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

**제25조(이용시간)** ① 학술정보관의 이용시간은 관장이 정하여 공지한다.(시행 2020.3.23.), (개정 2022.2.17.)(개정 2026.2.13.)

② 방학, 시험기간, 교내일정 등 사정에 따라 변경할 수 있다.

**제26조(이용시 금지사항)** 학술정보관 이용 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다.(개정 2026.2.13.)

1. 방가 및 잡담
2. 흡연 및 음식물 취식(커피, 과자, 음료수, 과일 등)
3. 학술정보관 물품 및 시설물 훼손
4. 화기물 반입
5. 자리 맡기 행위
6. 기타 운영지침에 위배되는 행위

## 제5장 관외대출

**제27조(관외 대출자격)** 학술정보관 자료의 관외대출은 제19조에 준하여 허가한다.

**제28조(관외 대출시간)** 학술정보관 자료의 관외대출 시간은 다음과 같다.

1. 월~금 : 오전 9시 10분부터~오후 17시30분까지(하계·동계 방학기간 중에는 대출시간을 변경할 수 있다) (시행 2020.3.23.), (개정 2022.2.17.)
2. 학술정보관장이 필요하다고 인정할 때는 대출시간을 변경할 수 있다.

**제29조(대출 권수 및 기간)** 대출 권수 및 기간은 이용자 구분에 따라 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

**제30조(관외대출금지 도서관자료)** 관외대출을 금지하는 학술정보관 자료는 다음과 같다.

1. 귀중(희귀)도서
2. 특수도서
3. 시청각 자료
4. 사전 등 참고도서
5. 차호가 수서 되지 않은 축차간행서(정기간행물)
6. 열람빈도가 높은 학술정보관 자료
7. 관장이 대출할 수 없다고 인정하는 도서
8. 미정리 도서

**제31조(관외대출 전공자료의 대출기한내 예외적 반납)** <삭제 2022.2.17.>

**제32조(대출자료의 반납예정일내 예외적 반납)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 대출하고 있는 학술정보관 자료 반납예정일 이내라도 학술정보관 자료를 반납하여야 한다.

1. 교직원의 휴직, 정직, 전출, 퇴직
2. 교직원의 1개월 이상의 외국 출장 및 여행시
3. 재학생의 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학

**제33조(긴급회수)** 학술정보관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제29조 규정에도 불구하고 학술정보관 자료의 반납을 명할 수 있다. (개정 2022.2.17.)

## 제6장 자료의 폐기처분

**제34조(자료의 폐기)** ① 학술정보관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 폐기할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

1. 훼손되어 이용할 수 없는 자료
2. 자연적으로 손실되었거나, 장기 연체 후 일정 기간이 경과한 자료
3. 연구 또는 보존의 가치가 없다고 판단되는 자료
4. 운영위원회에서 심의하여 폐기가 적합하다고 의결한 자료

② 자료의 폐기는 운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 승인한다.(개정 2026.2.13.)

③ 구체적 폐기 기준 및 처분 방법, 폐기 범위 등은 운영지침으로 정한다.(개정 2026.2.13.)

## 제7장 학술정보관 자료복사

**제35조(학술정보관 복사기 운영)** <삭제>

## 제8장 제재

**제36조(대출도서 훼손 및 분실시 변상방법)** ① 이용자가 대출한 도서를 훼손하거나 분실한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 변상하여야 한다.(개정 2026.2.13.)

1. 동일한 도서로 변상한다.
2. 동일한 도서로 변상이 불가능한 경우, 동일한 금액의 금전으로 변상한다.

② 절도, 상습 훼손 등 중대한 위반이 적발된 경우에는 해당 도서의 3배 금액을 변상토록 하며 변상시 까지 출입금지 및 대출을 금지한다.(개정 2026.2.13.)

**제37조(연체자에 대한 제재)** 학대출한 자료의 반납기한을 초과한 경우에는 연체일수 1일당 1일의 대출 중지 기간을 부여한다.(개정 2026.2.13.)

**제38조(연체료)** <삭제 2019.3.1.>

**제39조(미반납자에 대한 제재)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학술정보관 이용이 제한될 수 있다.(개정 2026.2.13.)

1. 반납 독촉 이후에도 자료를 반납하지 아니한 자
2. 퇴직·졸업·휴학 등 신분 변경 시 미반납 자료가 있는 자

② 미반납 자료는 반납 독촉일로부터 5년이 경과하면 회수 불가 자료로 간주하며, 폐기처리 대상에 포함할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

③ 전항의 경우, 해당 자료는 제34조(자료의 폐기)에 따라 처리하며, 이용자는 동일 도서 또는 현시가 상당액으로 변상해야 한다.(개정 2026.2.13.)

④ 학술정보관장은 미반납자 명단을 학과 및 관리부서(학생지원처 등)에 통보하여 제증명서 발급 제한 등 행정조치를 요청할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

**제40조(이용 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학술정보관 이용을 제한할 수 있다.(개정 2022.2.17.)(개정 2026.2.13.)(개정 2026.2.13.)

1. 학술정보관 운영규정 및 게시사항을 위반한 자
2. 자료를 상습적으로 훼손하거나 연체한 자
3. 학술정보관 관리자의 정당한 지시에 불응한 자

② 이용 제한 기간은 위반 정도에 따라 1개월 이상 1년 이하로 하며, 중대한 위반 시 영구 제한할 수 있다.(개정 2026.2.13.)(개정 2026.2.13.)

③ 이용 제한 및 해제는 운영위원회의 심의를 거쳐 진행할 수 있다.(개정 2026.2.13.)(개정 2026.2.13.)

**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 자
3. 학술정보관 운영책임자의 지시에 따르지 아니한 자
4. 그 밖에 학술정보관장이 필요하다고 인정한 자

## 제9장 발전계획

**제42조(발전계획의 수립)** ① 학술정보관은 대학의 발전 목표를 지원하기 위한 연도별시행계획을 수립한다.(개정 2026.2.13.)

② 연도별시행계획은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.(개정 2026.2.13.)

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
- ③ 필요 시 운영위원회의 의결을 거쳐 계획을 수정·보완할 수 있다.(개정 2026.2.13.)

## 제10장 직원의 배치 및 교육

**제43조(사서 및 전문직원의 배치기준 및 교육 훈련)** ① 총장은 학술정보관에 대학도서관진흥법 제11조, 동시행령 제5조에 의거하여 별표2와 같이 사서 및 전문직원의 배치기준을 정하고 이에 따른 인력을 배치한다. (개정 2022.2.17.)

② <삭제 2022.2.17.>

③ 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 제11조 3항, 동시행령 11조 2항에 따라 1인당 연간 27시간 이상의 교육·훈련을 이수해야 한다.

## 제11장 서비스 평가

**제44조(서비스 평가)** ① 학술정보관장은 이용자를 대상으로 학술정보관에 대한 서비스 평가(만족도 조사)를 실시하여야 한다. 다만, 대학의 자체평가 또는 외부기관에 의뢰하여 만족도 조사 및 기타 종합평가를 실시한 경우에는 이를 해당 연도 서비스평가로 대신할 수 있다. (제정 2022.2.17.)

1. 조사는 매년 1회 이상 실시한다. (제정 2022.2.17.)
2. 평가항목은 소장 자료, 시설, 서비스의 질을 포함하여 설문조사 등의 방법으로 실시한다. (제정 2022.2.17.)

② 서비스 평가 결과를 차년도 계획에 반영하여 개선될 수 있도록 한다. (제정 2022.2.17.)

## 부칙

1. (시행일) 이 규정은 1979년 6월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 규정은 1988년 9월 1일부터 시행한다.

3. (시행일) 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022년 2월 17일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2025년 월 일부터 시행한다.

**제2조(운영지침 제정)** 관장은 운영위원회의 의결을 거쳐 본 규정 시행과 동시에 규정에서 위임한 사항 및 시행에 필요한 사항을 운영지침으로 제정·시행할 수 있다.

**[별표1]**

도서관자료 기준(대학도서관진흥법 시행령 제6조제2항, 제13조 관련)

대학 구분 \ 도서자료	최소 기본도서 수	최소 연간 증가 책 수
전문대학	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1권 이상
전문대학 외의 대학	학생 1명당 70권 이상	학생 1명당 2권 이상

**[별표2]**

사서 및 전문직원의 배치기준(대학도서관진흥법 시행령 제5조제1항, 제43조 관련)

산출기준	최소 배치기준 인원
학생 수가 1천명 이상이고 장서 수가 5만권 이상인 경우	1. 전문대학: 사서 2명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 3명 이상
학생 수가 1천명 미만이거나 장서 수가 5만권 미만인 경우	1. 전문대학: 사서 1명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 2명 이상