

# 문화정보센터 운영규정

제정 1996. 6. 1  
 개정 1998. 9. 1  
 개정 2004. 3. 1  
 개정 2006. 4. 1  
 개정 2008. 7. 1  
 개정 2012. 3. 1  
 개정 2012.10. 1  
 개정 2013.12. 1  
 개정 2016. 3. 1  
 개정 2017. 3. 1  
 개정 2018. 1. 31  
 개정 2022. 5. 16

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 문화정보센터는 청강문화산업대학교(이하 “본 대학”)의 교육목표 달성을 위해 각종도서 및 기타 연구 자료를 수집, 정리, 보존하고, 첨단 학술정보서비스를 구축하여 대학 구성원 및 지역사회에 필요한 다양한 학술정보를 신속하고 효율적으로 제공함으로써 학문 연구와 교육에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(대상)** 본 대학 재학생 및 교수, 직원, 지역사회 단체 등을 대상으로 한다.

**제3조(운영)** 문화정보센터는 아래 부설 기관의 총괄 및 업무를 관장한다.

1. 도서관
2. 만화도서관
3. (삭제)
4. 출판부

## 제 2 장 자료의 수집

**제4조(자료의 구분)** 문화정보센터에 입수되는 자료는 다음과 같이 구분된다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

**제5조(자료의 구입)** 자료의 선정 및 구입은 예산 범위 내에서 집행하되 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학 교직원의 학술연구 및 업무 진행에 필요한 자료
2. 학생 및 교직원이 구입을 희망하는 자료
3. 기타 문화정보센터에서 필요하다고 인정하는 자료

**제6조 (삭제)**

**제6조의 2 (자료의 수증)** 수증된 자료가 대학 자료로 부적합할 경우 등록하지 않을 수 있다

**제7조(편집자료)** 정기간행물과 소책자, 정보철 자료 중 일정 분량을 모아 합철, 제본한 자료로 등록하여 편집할 수 있다.

**제8조(간행물 납본)** 본 대학에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 3부 이상 납본을 한다.

1. 본 대학에서 발간되는 논문집
2. 본 대학에서 발간되는 교과서 및 학회지
3. 부속 및 부설기관에서 발행되는 간행물
4. 센터장이 필요하다고 인정하는 간행물

### 제 3 장 자료의 열람

**제9조(열람시간)** 문화정보센터 개관, 자료 열람 및 대출시간은 다음 각 호와 같다.

1. 도서관 : (평일) 08:00 ~ 18:00
2. 만화도서관 : (평일) 09:00 ~ 18:00
3. 방학기간이나 기타 필요시에는 센터장의 허가를 얻어 열람시간을 변경할 수 있다.  
(서가 정리, 장서 점검, 방학기간, 공사기간, 기타 사유 발생 시)

**제10조(휴관일)** 문화정보센터의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 토, 일요일
2. 국정 공휴일
3. 개교기념일
4. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 경우

**제11조(이용대상)** 다음 각 호에 해당하는 자는 각종 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학 재학생
2. 본 대학 교직원
3. 본 대학 강사로서 소속 스쿨 원장이 보증한 자
4. 본 대학 재단소속 임직원
5. 기타 센터장의 승인을 받은 자

**제12조(학생증 또는 신분증 발급)**

1. 자료의 열람, 대출을 하고자 할 때 학생의 경우 학생증을 사용하고, 교수 및 직원은 신분증을 사용한다. 단, 제11조 3, 5호에 해당하는 자는 도서관에서 도서열람증을 발급 받아 사용한다.

2. 휴학원 또는 자퇴원 제출 시 도서관의 확인을 얻어야 한다.

**제13조(학생증 및 자료 대여 금지)** 학생증 및 대출한 도서 자료는 어떠한 경우에도 이를 타인에게 대여할 수 없으며, 이로 인한 모든 책임은 본인이 진다.

**제14조(관내 준수사항)** 문화정보센터 내에서 준수 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 이용자는 정숙하게 절차에 따라야 하며, 열람이 끝난 도서는 즉시 반납하여야 한다.
2. 집회, 토론을 하거나 타인에게 방해가 되는 행동 등, 문화정보센터 이용 목적과 무관한 행동을 해서는 안 된다.
3. 자료는 소중히 취급하고 자료에 기록을 하거나 훼손, 절취 등 손상을 시켜서는 안 된다.
4. 문화정보센터 내에서는 흡연 및 음식물 휴대를 금한다.
5. 문화정보센터 내 지정된 장소에서는 소지품이나 가방 등을 소지해서는 안 된다.
6. 환경미화를 저해하는 행위를 금한다.
7. 화기물 및 위험물 휴대를 금한다.
8. 문화정보센터 자료 및 물품을 무단 반출 하여서는 안 된다.
9. 기타 타인에게 방해가 되는 행위를 해서는 안 된다.
10. 위의 사항을 위반 시 담당직원은 퇴장을 명할 수 있으며, 일정기간 동안 문화정보센터 이용을 제한할 수 있다.

## 제 4 장 자료의 대출 및 반납

**제15조(대출책수 및 기간)** 대출도서의 수량 및 기간은 다음과 같다.

1. 전임/초빙/겸임교수: 10책 이내 1개월, 전자책 10책 이내 1주일
2. 직원: 10책 이내 1개월, 전자책 10책 이내 1주일
3. 강사: 7책 이내 2주, 전자책 10책 이내 1주일
4. 재학생: 7책 이내 1주, 전자책 10책 이내 1주일
5. 단, 방학기간의 경우 재학생에 한해 대출기간을 2주로 변경할 수 있다.

**제16조(부서 또는 학과 장기대출)** ① 업무 또는 연구에 수시로 참고해야할 자료는 부서장, 스쿨 원장 책임 하에 6개월 또는 1년 단위로 장기 대출 신청을 할 수 있다. 자료 분실 시에는 문화정보센터에 신고하고 이를 변상하여야 한다.

② 담당 직원이 이직 시에는 모든 자료를 반납한 후, 다시 대출한다.

**제17조(대출 금지 자료)** 다음과 같은 자료는 대출하지 않을 수 있으며, 그 외의 일반자료는 대출 할 수 있다.

1. 귀중도서(고서, 희귀본, 고가본 등) 및 특별취급자료(칼라화보집, 특수형태본 등)

2. 참고도서 및 연속(정기) 간행물, 신문, 논문자료 등
3. 만화도서관 자료
4. 기타 문화정보센터에서 지정하는 자료
5. 단, 대출금지 자료일지라도 연구에 꼭 필요한 경우 센터장의 승인을 받아 대출할 수 있다.

**제18조(자료의 반납)** ① 대출한 도서는 기간 내에 반납하여야 한다. 단, 센터장은 기간 전이라도 필요한 경우 자료의 반납을 명할 수 있다.

② 대출기간을 연장 하고자 할 경우 1회에 한하여 대출 기간을 연장할 수 있다.

**제19조(긴급 회수 및 대출 제한)** 대출한 자료에 대하여 반납기일 전이라 할지라도 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 즉시 반납을 하여야 하며 필요에 따라서는 대출을 제한 할 수 있다.

1. 교직원의 퇴직, 정직, 휴직
2. 교직원의 2개월 이상의 여행, 연수
3. 재학생의 자퇴, 제적, 휴학, 졸업
4. 졸업예정자의 경우 졸업 4주 전부터 대출을 제한할 수 있다.
5. 기타 긴급한 사항이 발생한 경우 센터장이 자료의 반납을 명할 수 있다.

## 제 5 장 이용에 대한 제재

**제20조(연체자 처리)** ① 대출도서의 반납기한을 어기는 경우 반납시까지 신규대출을 중지한다

- ② 장기연체(60일 이상 도서 미반납)학생의 경우 각 스쿨 원장에게 반납 독촉장을 발송한 후 분실한 도서는 제21조에 의하여 변상하여야 한다.
- ③ 교직원 및 재단관계 직원의 휴직, 정직, 퇴직 시에는 퇴직이 결정되는 시점에서 해당 부서장이 이를 문화정보센터장에게 통보하여야 한다.
- ④ 재학생인 경우 수강신청 접수 및 제증명 발급 보류를 요청할 수 있다.
- ⑤ 졸업생, 휴학생, 제적생 등인 경우 제증명 발급 중지를 요청할 수 있다.

**제21조(변상)** 도서를 분실하거나 훼손하였을 경우 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 자료의 분실 시 즉시 신고하여야 하며, 신고일로부터 2주 이내에 동일한 자료로 변상하여야 한다. 단, 문화정보센터가 지정한 유사도서나 제본도서로 변상할 수도 있다.
2. 동일도서의 구입이 불가능 할 경우 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.
3. 현금 변상 시 원부 가격이 확실치 않을 때에는 당시 시가의 제본 경비로 산정한다.
4. 자료의 훼손, 절취, 도난 행위를 한 경우에도 동일한 자료로 변상하여야 한다.
5. 자료 변상 시 소정의 정리비를 별도로 부과하여야 한다.

**제22조(이용불량자에 대한 조치)** 자료의 무단반출이나 절취 등 본 규정을 위반한 자 또는 이용태도가 극히 불량하다고 인정되는 자에 대해서는 다음과 같이 조치한다.

1. 1회 이상 무단반출 및 절취, 훼손시 적용한다.

가. 대출중지(6개월)

나. 훼손 자료 발생시 시가의 2배 변상

다. 지도교수 통보

라. 학교에서 정하는 6시간미만의 교내 봉사활동을 실시하며, 교내 봉사활동을 이행치 않을 경우 사회 봉사활동 학점을 인정하지 않는다.

2. 교내 봉사 활동 후에는 봉사활동 보고서를 문화정보센터장에게 제출한다.

3. 문화정보센터장이 학칙(제47조)에 의거 징계 요청할 수 있다.

**제23조(온라인 이용 제한)** 도서관 온라인 서비스 이용 시 자신의 ID 및 Password를 타인에게 양도하는 자 또는 도용하는 자 및 자료의 무단복사, 전송하는 자는 온라인 서비스 이용을 제한할 수 있다.

## 제 6 장 장서의 제적

**제24조(제적대상 자료)** 다음 각 호에 해당하는 자료는 총장의 승인을 얻어 제적 및 폐기할 수 있다. 단 귀중 자료는 예외로 한다.

1. 대출 중 분실, 파손 또는 오손으로 인하여 변상 처리된 자료

2. 파손 또는 훼손 상태가 심하여 자료로서 가치가 없다고 인정된 자료

가. 천재지변 또는 불가항력의 요인으로 이용이 불가능할 정도로 피해를 입은 자료

나. 오손, 파손, 낙장으로 주제 내용을 파악할 수 없는 자료

다. 보수가 불가능한 자료

라. 파손자료의 보수비용이 자료의 가치보다 상회하는 자료

3. 자료를 대출한 사람이 사망, 퇴직, 졸업, 제적 등의 사유로 3년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료

4. 장서점검 결과 소재불명으로 3년 이상 경과된 자료

5. 첨단 매체로 대체되어 보관 가치가 없거나 이용이 불가능한 자료

6. 연속간행물 및 비정기 간행물의 경우 2년 이상 경과된 자료로 이용가치가 상실된 자료

7. 내용이 문헌적 가치 또는 이용 가치가 상실됐다고 판단되는 자료

8. 모체가 제적되지 않은 상태지만 이용 가치가 상실된 딸림 자료, 부록 자료

9. 구입이 불가능하여 현금으로 변상한 도서

10. 기타 총장 또는 센터장이 필요하다고 정하는 사항

11. 제적의 범위는 관련 법령의 기준을 초과할 수 없다

**제25조(폐기)** 폐기 자료가 결정되면 폐기 자료 목록을 작성하여 총장의 승인을 얻어 폐기한다.

1. 폐기된 자료는 별도의 폐기대장을 만들어 기록 및 보관한다.

2. 폐기 자료는 교내 구성원 또는 타 기관에 기증할 수 있다.
3. 기증이 불가능한 자료는 파지로 매각함을 원칙으로 하되, 매각하기에 적당치 아니한 자료는 소각한다.

**제26조(재등록)** 제적한 자료라도 발견 또는 회수 되었을 시 재등록하여야 한다.

## 제 7 장 운영

**제27조(평가)** 도서관의 전반적인 평가에 대한 학생 만족도 조사를 년1회 이상 실시한다.

**제28조(운영)** 도서관은 대학도서관진흥법 및 시행령에 따라 예산, 조직, 자료의 수집·관리, 시설 및 도서관 자료의 이용, 비교과 교육 및 문화사업 등 필요한 사항을 준수하여 운영하여야 한다

**제29조(발전계획 수립 등)** 도서관은 대학의 비전과 목표를 지원하기 위한 발전 종합계획(5년)과 연도별 시행계획을 수립해야 한다.

**제30조(사서 등)** ① 도서관 운영에 필요한 사서를 두어야 하고, 필요에 따라 전문 직원을 둘 수 있다.

② 사서 및 전문직원의 지속적인 업무능력 향상을 위하여 교육·훈련 기회를 부여하여야 한다.

③ 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련 시간은 별표 1에 따른다

**제31조(시설 및 도서관자료)** ① 도서관은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 대학의 특성과 이용자의 편의를 위하여 적합한 시설 및 도서관 자료를 갖추어야 한다.

② 시설 및 도서관 자료 기준은 별표 2에 따른다.

③ 도서관은 대학도서관진흥법 시행령 제6조의 자료의 기준을 충족하기 위하여 자료(출판도서, 전자책, 연속간행물, 웹콘텐츠 등)구입 예산을 확보하여야 하며, 기타 예산은 이용자 만족도 조사 및 도서관 운영위원회의 평가를 반영한 사업계획을 통하여 적정예산을 배정한다.

## 제 8 장 운영위원회

**제32조(위원회 설치)** 문화정보센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

**제33조(위원회의 구성)** ① 총장 소속으로 대학도서관운영위원회를 구성·운영하고, 위원장은 총장 명의로 문화정보센터장으로 한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 제1항에 규정된 위원은 문화정보센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

**제34조(위원장의 직무 및 위임)** 위원장은 회의 직무를 총괄하며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

**제35조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 문화정보센터 운영에 관한 기본 방침
2. 문화정보센터 연간 실적에 관한 평가
3. 자료의 선정기준 및 폐기기준
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제36조(회의)** 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제37조(연구위원)** ① 위원회에는 전산화 연구위원, 특수자료 연구위원 및 기타 필요한 연구위원을 둘 수 있다.

② 제1항의 연구위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉 또는 임명한다.

③ 제1항의 연구위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 연구비를 지급할 수 있다.

**제38조(운영세칙의 운영)** 기타 본 규정에 명시되지 아니하는 구체적인 내용은 따로 운영세칙을 제정하여 운영한다.

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1996년 6월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 본 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 본 규정은 2006년 4월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 본 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 본 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 본 규정은 2013년 12월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
10. (경과조치)시행일이전에 실시된 운영위원회는 이 규정에 의한 것으로 본다.

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2018년 1월 31일부터 시행한다.
2. (시행일) 본 규정은 2022년 5월 21일부터 시행한다.

**별표 1**

구 분	내 용
사서 및 전문직원의 배치	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최소 인원 : 사서 2명 이상</li> <li>2. 증원인력 : 학생 수, 장서 수, 도서관 인력 현황 등을 고려하여 연구·교육 지원을 위한 사서 및 전문 직원을 확보 배치한다.</li> </ol>
사서 및 전문직원의 교육·훈련 시간	연간 27시간 이상(도서관 관련 직무 교육·훈련)

**별표 2**

구 분	내 용
시 설	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재학생 1인당 1.2㎡ 이상</li> <li>2. 시설조정 : 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.</li> </ol>
도서관 자료	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최소 기본도서 수 : 학생 1명당 30권 이상</li> <li>2. 최소 연간 증가 책 수 : 학생 1명당 1권 이상</li> </ol>