

# 학술정보원규정

2002.12.01. 제정

2017.02.27. 개정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다) 학술정보원(이하 ‘학술정보원’ 이라 한다)의 조직과 운영 및 자료관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 학술정보원의 기능은 영어교육 활동에 필요한 자료 및 정보의 수집·정리·보존·운영·제공하여 본교의 교육 목표를 효과적으로 달성함에 있다.

제2조의1(발전계획) ① 학술정보원은 대학도서관진흥법 제9조 제1항에 따라 대학도서관 발전계획과 연도별 시행계획을 수립한다.

② 발전계획은 매 5년을 단위로 개시 연도의 2월 말일까지 수립하며 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관 자료 개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

③ 5개년 발전계획에 매년 2월 말까지 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제3조(업무 및 운영세칙) ① 학술정보원에서 수행하는 업무는 다음과 같다.

1. 학술정보원 관리
2. 학술정보원 자료 관리 및 정보 서비스
3. 학술정보원 홍보 및 대외활동

②업무의 세부사항은 학술정보원 운영세칙 제1조에 따로 정한다.

제3조의1 (직원) ① 학술정보원은 대학도서관 진흥법에 의거하여 적절한 수의 직원을 둔다. 최소 직원의 수는 2명으로 사서자격증 소지자와 전산전문직원을 포함한다.

② 사서 및 전문직원의 업무능력 향상을 위하여 직무관련 교육을 연간 27시간 이상을 받도록 한다.

제3조의2 (시설) ① 학술정보원은 대학도서관 진흥법에 의거하여 연면적이 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되도록 시설 기준을 정하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.

## 제2장 운영위원회

제4조(설치) 학술정보원의 기본정책 수립 및 원활한 운영을 위하여 학술정보원운영위원회(이하 '위원회' 라 한다)를 둘 수 있다.

제5조(구성) ①위원회는 학술정보원장의 제청으로 총장이 위촉하는 약간 명의 위원으로 구성한다.

②위원장은 총장이 된다.

③간사는 위원장이 위원 중에서 임명한다.

제6조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학술정보원 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 학술정보원 운영의 기본정책에 관한 사항
3. 학술정보원의 예산 및 결산에 관한 사항
4. 삭제
5. 학술정보원 발전계획에 관계되는 사항
6. 기타 학술정보원 운영에 관계되는 중대한 사항

제7조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제8조(회의) ①위원회의 회의는 년 2회 개최하는 것을 원칙으로 하고, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회를 소집할 수 있다.

②의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 하되, 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.

### 제3장 운영

제9조(예산 및 결산) 예산책정 및 집행에 관하여 아래와 같이 정한다.

1. 학술정보원의 예산은 본교 예산 중 경상비에서 책정된 금액 및 그 밖의 수익금으로 한다.
2. 학술정보원장은 회계연도 말에 예산집행 상황보고를 포함하는 연차사업보고서와 신년도 예산안을 포함하는 신년도사업계획서를 위원회에 제출하고 총장에게 보고한다. 본교 학술정보원의 회계연도는 본교 회계연도를 따른다.
3. 학술정보원장은 위원회의 자문을 받아 각 학과별 또는 교수별로 도서구입비를 배정할 수 있다.

제10조(선정·구입) ① 학술정보원은 전문 학술도서의 적절한 구입을 위하여 교수선정자료, 이용자 희망자료, 또는 학술정보원 자체적으로 선정한 자료를 우선 구입 및 등록하는 것을 원칙으로 한다.

② 해외 학술지처럼 비용이 많이 들어가는 도서 등의 구입은 운영위원회의 심의를 받아 선정할 수 있다.

제11조(자료수집) ① 본 학술정보원이 수집하는 자료는 다음과 같다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료
5. 본교 자체 제작 자료

② 수증자료중 학술정보원 자료로 부적절한 경우에는 등록하지 않을 수 있다.

③ 본교에서 발행하는 모든 자료는 필요에 따라 국내외 기관과 교환할 수 있다.

④ 본교의 활동과 관계된 간행물에 대하여 학술정보원장은 특별히 추가 부수를 지정할 수 있다.

⑤ 본교 및 부속기관에서 발행하는 모든 도서 및 자료는 학술정보원에

10일 이내에 3부씩 납본하여야 한다.

⑥1항 5호의 본교 자체 제작 자료란 특별 강연, 학교 행사 등을 도서/비도서 자료로 기록한 것을 말한다.

⑦ 학술정보원은 대학도서관진흥법에 의거하여 재학생 1인당 최소 70권 이상의 자료를 기본도서로 구비하고 연간 재학생 1인당 최소 2권의 도서를 수집한다.

제12조(학술정보원 자료 구분) 학술정보원 자료의 구분은 학술정보원 운영세칙에 따로 정한다.

제13조(자료정리) 삭제

#### 제4장 학술정보원 이용

제14조(이용자격) ①학술정보원을 이용할 수 있는 자격은 다음과 같다.

1. 본교의 교직원
2. 재학생
3. 산학 협력 기관 임직원
4. 영어교육 관계자
5. 학술정보원장의 승인을 얻은 자
6. 졸업생
7. 삭제

②단, 전항의 3, 4, 5, 6호에 해당하는 자는 별도의 회원가입 과정을 거쳐서 이용자격을 득해야 한다.

③이용자격을 득하기 위한 회원가입에 관한 사항은 운영세칙에 따로 정한다.

제14조의2(학습실 이용) 삭제

제14조의3(전자 자료의 이용) ①학술정보원에서 제공하는 전자 자료는 본교 학위논문 데이터베이스, 온라인 해외 학술지, 국회 학술정보원 학위논문 데이터베이스, 시디형태의 해외 학술지이다.

② 전자자료 이용에 관한 사항은 운영세칙에 따로 정한다.

제14조의4(회원 탈퇴) ①제14조 1항의 학술정보원 이용자 중 3, 4, 5, 6호에 해당하는 일반인 이용자는 소정의 과정을 거쳐 탈퇴를 할 수 있다.

②탈퇴 관련 사항은 운영세칙에 따로 정한다.

제14조의5(이용자격별 이용 권한) 이용자격별 이용 권한에 대한 사항은 운영세칙에 따로 정한다.

제15조(대출·열람) ①도서는 개관시간에 한하여 대출할 수 있다.

②다음의 자료들은 지정된 장소에서만 열람하여야 하며, 관외대출은 할 수 없다. 다만, 학술정보원장이 인정하는 경우는 예외로 한다.

1. 참고도서·정기간행물
2. 귀중 도서 및 특수도서
3. 기타 학술정보원장이 대출할 수 없다고 인정하는 도서

③도서를 대출받을 수 있는 자격은 제14조 1항의 각 호중 하나에 해당하는 경우이다.

제16조(대출 책수·기간) 자료의 이용자별 대출 책수와 기간은 운영세칙에 따로 정한다.

제17조(대출기간 중 반납) ①대출도서는 다음과 같은 경우 즉시 반납하여야 한다.

1. 장서점검으로 인한 반납요청 시
2. 3개월 이상의 해외여행이나 출장 시
3. 교직원의 휴직, 퇴직 등
4. 재학생의 휴학, 퇴학, 제적 등

②본교 교무처장은 전항 2, 4호의 경우에 해당하는 학생 명단을 학술정보원장에게 사전 통지해야 한다.

③학술정보원이 대출도서 미납 학생 명단을 교무처에 통보하면 학술정보원장의 반납확인이 있을 때까지 그 학생에 대한 제 증명 발급 및 학위증서 전달을 보류하여야 한다.

④본교 행정팀장은 전항 2, 3호의 경우에 해당하는 교직원의 명단을 학술정보원장에게 사전 통지해야 한다.

⑤학술정보원이 대출도서 미납 교직원 명단을 행정팀에 통보하면 학술정보원장의 반납확인이 있을 때까지 그 교직원에게 대한 제 급여의 지급을 보류하여야 한다.

제18조(반납독촉) 대출 자료를 반납 기한 내에 반납하지 않을 때에는 반납독촉을 할 수 있다.

제19조(개관시간) 학술정보원 개관시간은 운영세칙에 따로 정한다.

제20조(휴관일) 본 학술정보원의 휴관일은 다음과 같다.

1. 매주 일요일
2. 국정공휴일
3. 학술정보원장이 승인하는 날

제21조(출입·이용제한) ①학술정보원 출입 시에는 학술정보원 이용증을 소지하여야 하며, 미소지자는 별도로 정한 증명서로 출입할 수 있다.

②본교 학술정보원의 학술정보원이용증은 제14조의 이용 자격이 있는 자에게 발급되는 부착용 바코드 형태로 한다.

③제14조 1호에 해당하는 이는 교직원 신분증으로, 2호에 해당하는 이는 학생증으로 학술정보원이용증을 대신할 수 있다. 이외의 이용자는 입회과정에서 발급하는 바코드를 부착한 신분증으로 학술정보원이용증을 대신한다.

④학술정보원이용증을 분실하였을 때는 즉시 학술정보원에 분실신고를 하여야 하며, 미신고로 인한 피해에 대해서는 본인이 책임을 진다.

⑤제27조의 학술정보원이용수칙을 지키지 않는 자는 운영세칙에 정한 대로 이용제한 조치를 할 수 있다.

제22조(열람·복사) ①학술정보원 귀중자료 및 특수자료를 복사 및 영인하고자 하는 자는 학술정보원장의 허가를 받아야 한다.

②학술정보원의 소장 자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다.

③자료의 복제, 전송, 저장, 출력은 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 그 책임은 이용자가 진다.

④학술정보원에서 구독하는 전자 자료는 구독 계약 범위 내에서 공정하게 이용하여야 하며, 그 이용 기준과 위반 시의 처리 기준은 관장이 따로 정한다.

제23조(변상) 대출도서를 손상 또는 분실하였을 경우에는 동일 도서로 반납하여야 하며, 동일 도서로 반납할 수 없을 경우에는 학술정보원이 지정하는 도서로 변상하여야 한다.

제24조(대출 기간 연장) ①대출 기간은 1회에 한하여 운영세칙에 정한 일수 이내에서 연장할 수 있다.

②단, 교수의 경우 단행본 도서와 학술지의 대출기간 연장은 각 60일로 한다.

③이미 예약 중인 자료는 대출기간 연장이 불가능하다.

제24조의1(자료의 예약) 대출·열람을 원하는 자료를 본교 학술정보원 홈페이지

지에 로그인하여 예약할 수 있다. 이용자별 예약 가능 자료수와 기간에 관한 사항은 운영세칙에 따로 정한다.

제25조(대출 제한) ① 운영세칙에 명시된 대출기간을 초과한 경우와 규정 제27조의 학술정보원 이용수칙을 위반한 경우에는 일정기간 동안 대출을 제한할 수 있다.

② 대출 제한에 대한 자세한 사항은 학술정보원 운영세칙에 따로 정한다.

제26조(학생증 분실) 삭제

제27조(이용수칙) ① 학술정보원 이용자는 직원의 지시에 따라야 하며, 학술정보원 이용 시 다음의 행위를 금한다.

1. 자료 또는 물품의 훼손이나 무단반출
2. 학술정보원이용증 대여
3. 학술정보원 홈페이지나 전자 자료를 접속할 수 있는 계정을 타인에게 제공
4. 열람실과 학습실에서 고성방가, 잡담을 하거나 휴대전화를 사용
5. 열람실에서 허용된 음료이외의 식음행위
6. 정보검색용 컴퓨터를 다른 목적으로 사용
7. 다른 이용자에게 방해가 되거나 불쾌감을 주는 행위
8. 기타 학술정보원의 목적에 반하는 행위

② 전항의 각호중 하나를 위반한 경우 별도의 이용제한 조치가 따를 수 있으며 이는 운영세칙에 따로 정한다.

## 제5장 삭제

## 제6장 장서관리

제31조(특별보존) 학술정보원은 다음의 자료를 특별 보존·별치할 수 있다.

1. 귀중 도서, 특수도서 및 희귀 자료
2. 전문학술도서로 유일본과 내용상 가치가 있는 자료
3. 일반도서로 서서관리상 별치 보관이 필요한 자료

제32조(장서점검) 장서점검은 열람·대출·반납 관리에 지장이 없는 범위 내에서 필요에 따라 실시할 수 있다.

제33조(장서의 제적) ① 다음 사항에 해당되는 도서자료를 제적할 수 있다.

1. 망실도서
2. 대출도서 중 회수가 불가능한 도서
3. 파본 및 오손으로 이용이 불가능한 도서(재구입 대체 가능한 도서)
4. 자료의 내용이 시대적으로 낙후되어 이용가치가 없다고 판단되는 도서
5. 일정량의 복권수를 초과한 도서로서 개정신판이 소장된 경우
6. 수량 경정 제적자료(합본, 합철로 인한 수량 조절)
7. 관리 전환된 자료

②제적대상으로 결정된 도서는 목록을 작성하여 총장의 결재를 얻은 후 제적하여야 한다.

제34조(관외비치) ①학과 및 부속기관에 다음과 같이 학술정보원자료를 비치할 수 있으며, 이 경우 해당 소속부서장이 학술정보원장의 승인을 받아야 한다.

1. 특별기금으로 구입된 자료
2. 학술정보원에 2부 이상 소장된 자료

②비치된 자료는 해당 소속부서장이 보관의 책임을 진다.

③비치자료를 훼손, 오염 또는 분실하였을 때에는 즉시 사유를 명기하여 학술정보원장에게 통보하여야 한다.

④비치자료의 대여기간은 1년을 원칙으로 하고 해당 소속부서장이 년 1회 자료를 점검하여 그 결과를 학술정보원장에게 통보하여야 한다.

⑤학술정보원장은 비치자료의 점검과 반납을 요구할 수 있으며, 다음의 경우에는 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 대여자료의 관리능력이 없다고 인정될 경우
2. 대여자료가 충분히 이용되지 않고 있다고 인정될 경우
3. 학술정보원에서 필요로 하는 특별한 사유가 발생할 경우

## 제7장 전산정보 관리

제35조(관리·운영) 전산화 및 디지털화한 학술정보에 관련된 사항은 본교 전산담당자가 관리·운영한다.

## 제8장 보칙



제36조(세부사항) 본 학술정보원의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2006년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.