

부산대학교 도서관 운영세칙

제정 2006. 6. .
개정 2008. 3. 26.
개정 2009. 8. 18.
개정 2010. 9. 17.
개정 2012. 2. 3.
개정 2012. 3. 19.
개정 2012. 5. 08.
개정 2012. 9. 12.
개정 2012. 12. 31.
개정 2013. 5. 1.
개정 2014. 4. 18.
개정 2014. 10. 14.
개정 2015. 3. 1.1
개정 2015. 5. 7.
개정 2015. 12. 17
개정 2016. 9. 30
개정 2017. 12. 12
개정 2018. 11. 21

제1조(목적) 이 운영세칙은 「부산대학교도서관규정」에서 위임된 사항과 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(유형자료 구분) 규정 제6조 제2항 유형자료 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 단행본
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 학위논문
5. 고문헌
6. 귀중자료
7. 특수자료
8. 비도서자료

제3조(수증자료 관리) 규정 제11조 제2항 수증자료의 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 수증자료는 해당 주제자료관에 비치하여 일반자료 기준으로 관리한다.
2. 귀중서나 고문헌 수증자료는 고문헌자료실에 비치하여 귀중서나 고문헌관리 기준으로 관리한다.
3. 이 세칙 시행 이전에 설치한 개인문고의 일반 수증자료는 수증일로부터 5년이 경과하면 해당 주제자료관으로 이관하여 일반자료 기준으로 관리할 수 있다.

제4조(기증자 예우) 규정 제11조 제2항 기증자에 대한 예우는 다음 각 호와 같다.

1. 수증자료의 표제지에는 기증자의 성명, 수증 연월일을 기입하여 날인한다.

2. 일반자료 등록기준 5,000책 이상, 도서관 발전기금 1억원 이상, 귀중서나 고문헌 500책(점) 이상의 기증자에 대한 예우는 다음 각 목과 같다.
 - 가. 도서관 홈페이지에 ‘사이버 개인문고’ 를 설치한다.
 - 나. [별지 서식 제1호]의 감사패 및 기념품을 증정한다.
 - 다. 기증자와 협의하여 개인문고를 설치할 수 있다.
 - 라. 도서관 우대회원 자격을 부여한다.
3. 일반자료 등록기준 1,000책 이상 또는 도서관 발전기금 1,000만원 이상 기증자에 대한 예우는 다음 각 목과 같다.
 - 가. 도서관 홈페이지에 ‘사이버 개인문고’ 를 설치한다.
 - 나. [별지 서식 제2호]의 감사패 및 기념품을 증정한다.
 - 다. 도서관 우대회원 자격을 부여한다.
4. 일반자료 등록기준 500책 이상 또는 도서관 발전기금 200만원 이상 기증자에 대한 예우는 다음 각 목과 같다.
 - 가. [별지 서식 제3호]의 감사장 및 기념품을 증정한다.
 - 나. 도서관 우대회원 자격을 10년 동안 부여한다.
5. 일반자료 등록기준 500책 미만 또는 도서관 발전기금 200만원 미만 기증자에 대한 예우는 [별지 서식 제4호]의 감사의 편지 및 기념품을 증정한다.
6. 개인 또는 단체에서 기증한 자료에 대한 수령증을 요구할 때에는 [별지 서식 제5호]의 자료수령증을 발송한다.

제5조(자료폐기 및 제적의 기준과 절차) ①규정 제13조 제2항 자료폐기 및 제적의 기준과 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 오손, 파손, 부식 등 훼손상태가 심하여 원상회복이 불가능 하거나 원상회복은 가능하나 보수비용이 구입가격을 상회하는 자료
 2. 이용가치를 상실한 자료나 이용률이 현저히 떨어진 자료로서 소장할 가치가 없다고 판단되는 자료
 3. 정기적으로 출판된 서지류에 있어서 누적판이 출판된 자료
 4. 축쇄판, 마이크로폼 및 CD로 제작되어 입수된 신문 자료
 5. 원문DB 구축이 완료된 복본
 6. 보존에 필요한 책 수 이외의 복본
 7. 천재지변, 기타 이에 준하는 사태로 유실 또는 손실된 자료
 8. 대물 변상된 유실 자료
 9. 그 밖의 관장이 필요하다고 인정하는 자료
- ②규정 제13조 제2항 자료폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 제1항 제7호의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③제1항 제1호, 제2호에 해당되는 자료 중 유일본이나 희귀본은 해당 분야 전문가 2인 이상의 소견서[별지 제6호 서식]를 받은 후 폐기한다.
- ④자료를 폐기·제적하고자 할 때에는 다음 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 폐기자료 목록 작성
2. 제1항 제7호는 관계증빙 서류 또는 자료 첨부
3. 제적 도서원부 작성
4. 장서인 우측변에 ‘除籍’ 인 날인
5. 등록번호 및 바코드 등에 ‘抹消’ 인 날인
6. 데이터 삭제
7. 통계 수정

⑤활용이 불가능한 자료나 이관 또는 교환을 원하는 기관이 없을 경우에는 매각 또는 소각의 방법으로 폐기한다.

⑥그 밖에 자료폐기 및 제적에 관한 세부사항은 관장이 따로 정할 수 있다.

제6조(그 밖에 관장이 승인한 사람의 이용자격) ①규정 제15조 제4호 그 밖에 관장이 승인한 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 휴학생
2. 본교 대학원 수료 후 연구생
3. 본교 6개월 이상의 연수과정에 등록한 사람
4. 본교 자체직원
5. 우대회원
6. 효원회원
7. 일반회원
8. 출입회원
9. 일일출입자

②휴학생은 휴학생도서관이용[별지 제11호 서식]을 신청한 경우 자료의 대출과 열람실 이용등 도서관을 이용할 수 있다.

③대학원 수료 후 연구생은 자료 대출과 열람실 이용 등 도서관을 이용할 수 있다.

④연수과정생은 등록기간 중에만 자료 대출과 열람실 이용 등 도서관을 이용할 수 있다.

⑤자체직원은 재직 중에만 자료 대출과 열람실 이용 등 도서관을 이용할 수 있다.

⑥도서 500책 이상(등록자료 기준) 기증자, 대학발전기금 1,000만원 이상 출연자. 단, 기금용도를 ‘도서관’ 으로 지정한 사람은 200만원 이상 출연자, 본교 5년 이상 재직 후 퇴직한 직원은 우대회원[별지 제7호 서식]으로 등록할 경우, 자료의 대출과 열람실 이용 등 도서관을 이용할 수 있다.

⑦졸업생과 학부 및 대학원 수료생은 연회비 50,000원 납부 후 효원회원[별지 제7호 서식]으로 등록할 경우 자료대출을 포함하여 도서관을 이용할 수 있다. 단, 졸업 후 5년까지는 연회비 10,000원 납부 후 출입회원[별지 제8호 서식]으로 등록할 경우 자료 열람과 열람실을 이용할 수 있다.

⑧지역주민은 연회비 100,000원을 납부 후 일반회원[별지 제7호 서식]으로 등록한 경우 자료 대출과 열람실 이용 등 도서관을 이용할 수 있다.

- ⑨일일출입자는 신분증 제출 후 출입증을 교부받아 도서관을 출입할 수 있다.
- ⑩도서관이용증 및 도서관 출입증을 분실 또는 훼손 등의 사유로 재발급받고자 하는 사람은 도서관이용증 재발급 신청서[별지 제10호 서식]를 작성하고 재발급비용 5,000원을 납부하여야한다.
- ⑪제6항부터 제8항까지의 이용자에 대한 등록절차는 관장이 따로 정한다.
- ⑫제2항부터 제9항까지의 규정에도 불구하고, 관장은 본교 재학생 등 구성원들의 이용에 불편이 있을 것으로 판단될 경우 열람실 이용 등 도서관 이용을 제한할 수 있다.

제7조(그 밖에 관장이 승인한 사람의 대출 책 수 및 기간) ①규정 제17조 제3항의 그 밖에 관장이 승인한 사람의 대출 책 수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 휴학생 : 5책 14일
2. 본교 대학원 수료 후 연구생 : 20책 30일
3. 본교 연수과정생 : 5책 14일
4. 본교 자체직원 : 5책 14일
5. 우대회원 : 5책 30일
6. 효원회원 : 5책 10일
7. 일반회원 : 5책 10일

②전자책의 대출 책 수와 기간은 다음과 같다

1. 본교 휴학생 : 5책 7일
2. 본교 대학원 수료 후 연구생 : 5책 7일
3. 본교 연수과정생 : 5책 7일
4. 본교 자체직원 : 5책 7일
5. 우대회원 : 5책 7일
6. 효원회원 : 5책 7일
7. 일반회원 : 5책 7일

제8조(대출자료 반납연기) 규정 제19조 제4항 대출자료 반납연기는 규정 제17조와 세칙 제7조에서 정한 대출기한에 따라 1회에 한하며, 외국서의 반납연기는 3회까지 가능하다. 다만, 예약중인 도서나 연체도서는 반납연기를 할 수 없다.

제9조(연체료 징수) ①규정 제24조 제3항 그 밖에 연체료 징수에 관한 사항에 따라 연체료 상한선은 1책 당 30,000원으로 한다.

②연체일수의 계산은 규정 제17조와 세칙 제7조에서 정한 대출기한 다음 일부터 반납일까지로 한다.

③퇴직, 졸업, 제적, 퇴학 등의 사유로 5년이 경과되고, 5회 이상 반납독촉장을 발부하였으나 반납이 불가능한 자료는 연체료를 면제할 수 있다.

제10조(자료정리 비용) 규정 제25조 제2항 자료정리에 소요되는 비용[별지 제11호 서식]은 다음 각 호와 같다.

1. 동일본 : 1,000원
2. 유사주제의 자료 : 4,000원

제11조(그 밖에 도서관 질서 위반자에 대한 처분기준) ①규정 제28조 제2항 질서 유지를 위한 처분기준에 따라 도서관 내·외부에서 소란, 난동, 욕설 등 다른 이용자의 면학분위기를 저해하는 행위를 한 사람에 대한 처분기준은 다음 각 호와 같다.

1. 1차 위반 : 경고조치 및 퇴실
2. 2차 위반 : 도서관 출입 금지 6개월 및 관련기관 조치 의뢰

②열람실 좌석대리발급자 또는 학생증·이용증(모바일이용증 포함) 대여자에 대한 처분기준은 다음 각 호와 같다

1. 열람실 좌석대리발급 또는 학생증·이용증 (모바일이용증 포함)대여 1회 적발 시 : 좌석배정기 이용중지 및 자료대출 중지 1개월
2. 열람실 좌석대리발급 또는 학생증·이용증(모바일이용증 포함)대여 2회 적발 시 : 좌석배정기 이용 및 자료대출 중지 3개월
3. 열람실 좌석대리발급 또는 학생증·이용증(모바일이용증 포함)대여 3회 적발 시 : 좌석배정기 이용 및 자료대출 중지 6개월

③도서관 주변에서 「부산대학교 교통관리규정」 제4조 제6항 및 제5조 제5항을 위반한 경우의 처분기준은 다음 각 호와 같다.

1. 차량 주·정차 위반
 - 가. 1차 위반 : 주의조치
 - 나. 2차 위반 : 경고조치
 - 다. 3차 위반 : 도서관 출입 금지 1개월
2. 이륜자동차 주·정차 위반
 - 가. 1차 위반 : 경고조치
 - 나. 2차 위반 : 도서관 출입 금지 1개월
 - 나. 3차 위반 : 도서관 출입 금지 3개월

④ 「국민건강증진법」 제9조 제4항 제11호에 의거 금연구역인 도서관 및 주변 10m 시설 내에서 흡연한 사람의 처분기준은 다음 각 호와 같다.

1. 1차 위반 : 경고조치
2. 2차 위반 : 도서관 출입 금지 3개월
3. 3차 위반 : 도서관 출입 금지 6개월

단, 3회 이상 위반시 3차 위반에 준하여 처분 한다

⑤도서관 및 주변 10m 내에서는 종교활동, 무허가 집회, 개인 과외를 할 수 없으며, 이를 위반한 경우의 처분기준은 다음 각 호와 같다.

1. 1차 위반 : 경고 및 퇴실조치
 2. 2차 위반 : 도서관 출입 금지 1개월
 3. 3차 위반 : 도서관 출입 금지 3개월
- ⑥도서관 직원의 지도단속 불응 및 도주할 경우의 처분기준은 다음 각 호와 같다.
1. 1차 위반 : 도서관 출입 금지 3개월
 2. 2차 위반 : 도서관 출입 금지 6개월
- ⑦도서관 출입 및 이용 시 무단출입을 한 사람의 처분기준은 다음 각 호와 같다.
1. 1차 위반 : 도서관 출입 금지 1개월
 2. 2차 위반 : 도서관 출입 금지 3개월
 3. 3차 위반 : 도서관 출입 금지 6개월

제12조(자료폐기위원회 구성과 운영) ①관장은 효율적인 자료폐기 및 제적을 위하여 규정 제33조 제2항에 따라 자료폐기위원회를 구성하여 운영한다.

②자료폐기위원회는 위원장을 포함하여 9명의 위원으로 구성하고, 위원장은 관장이 된다.

③위원은 당연직 위원과 임명직 위원으로 구분하고, 당연직 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 관장
2. 의생명과학도서관장
3. 법학도서관장
4. 나노생명과학도서관장
5. 정보개발과장
6. 정보운영과장

④임명직 위원은 주제별 전문지식 및 경험이 풍부한 자 중에서 관장이 임명한다.

⑤위원회에는 도서관 직원 중에서 위원장이 임명하는 간사를 둔다.

⑥제4항에 따른 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑦자료폐기위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 자료폐기 정책에 관한 사항
2. 폐기자료 선정에 관한 사항
3. 기타 관장이 자료폐기에 필요하다고 인정하는 사항

⑧위원장은 회의를 소집하여 주재한다.

⑨자료폐기위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(고문헌자료전문위원회 구성과 운영) ①관장은 고문헌자료의 효율적인 관리와 운영을 위하여 규정 제33조 제2항에 따라 고문헌자료전문위원회(이하 “고문헌위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다.

②고문헌위원회는 위원장을 포함하여 5명의 위원으로 구성하고, 위원장은 관장이 된다.

- ③위원은 고문헌자료와 관련된 학과의 전임교원이나 전문가 중에서 관장이 임명한다.
- ④위원회에는 도서관 직원 중에서 위원장이 임명하는 간사를 둔다.
- ⑤제3항에 따른 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑥고문헌위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 고문헌의 발굴, 수집 및 선정에 관한 사항
 2. 고문헌 구입 가격의 감정에 관한 사항
 3. 고문헌의 관리 및 운영에 관한 사항
 4. 귀중본의 지정 및 해제에 관한 사항
 5. 그 밖에 관장이 고문헌자료 운영에 필요하다고 인정한 사항
- ⑦위원장은 회의를 소집하여 주재한다.
- ⑧회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.(2006. 6.)
- ②(다른 규정의 폐지) 이 세칙의 시행일로부터 도서관자료연체료및변상에관한운영세칙·도서관자료무단 반출자및절취자처리운영세칙·휴학생자료이용에관한운영세칙·도서관외부이용자관리운영세칙·자료의폐기및제적에관한운영세칙은 폐지한다.
- ③(적용범위) 이 규칙은 본 도서관 분관에도 준용한다.

부 칙

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.(2008. 3. 26)

부 칙

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.(2009. 8. 18)

부 칙

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.(2010. 9. 17)

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 2012년 2월 3일부터 시행한다.
- ② (팀 소속에 대한 경과조치) 이 세칙 시행과 동시에 각 팀원의 소속은 종전의 팀 소속에서 다음과 같이 변경된 팀 소속으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 2012년 2월 3일부터 시행한다.
- ② (팀 소속에 대한 경과조치) 이 세칙 시행과 동시에 각 팀원의 소속은 종전의 팀 소속에서 다음과 같이 변경된 팀 소속으로 본다.

부 칙

- ① 이 세칙은 2012년 2월 3일부터 시행한다.
- ② (팀 소속에 대한 경과조치) 이 세칙 시행과 동시에 각 팀원의 소속은 종전의 팀 소속에서 다음과 같이 변경된 팀 소속으로 본다.

| 과 별 | 변 경 전 | 변 경 후 |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 정보개발과 | 자료개발팀 | 자료개발팀 |
| | 자료조직팀 | 자료조직팀 |
| | 전산지원팀, 기획홍보팀 | 기획전산팀 |
| | 행정지원팀 | 행정지원팀 |
| 정보운영과 | 정보서비스팀 | 대출열람팀 |
| | 주제자료 1팀 (예체능자료관, 고전자료실 제외) | 과학기술팀 |
| | 주제자료 2팀 | 인문사회팀 (예체능자료관, 고전자료실 포함) |
| | 학과전담팀 | 참고봉사팀 |

부 칙

이 세칙은 2012년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.(2012. 5. 8.)

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 2012년 9월 12일부터 시행한다.
- ② (팀 소속에 대한 경과조치) 이 세칙 시행과 동시에 해당 팀원의 소속은 종전의 팀 소속에서 다음과 같

이 변경된 팀 소속으로 본다.

| 과 명 | 변 경 전 | 변 경 후 |
|-------|-------|-------|
| 정보운영과 | 참고봉사팀 | 문화교육팀 |

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 2012년 12월 31일부터 시행한다.
- ② (팀 소속에 대한 경과조치) 이 세칙 시행과 동시에 해당 팀원의 소속은 종전의 팀 소속에서 다음과 같이 변경된 팀 소속으로 본다.

| 과 명 | 변 경 전 | 변 경 후 |
|-------|-------|-------|
| 정보운영과 | 문화교육팀 | 문학예술팀 |

부 칙

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.(2013. 5. 1.)

부 칙

이 세칙은 2014. 4. 18.부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 2014. 10. 14.부터 시행한다.
- ② (팀 소속에 대한 경과조치) 이 세칙 시행과 동시에 해당 팀원의 소속은 종전의 팀 소속에서 다음과 같이 변경된 팀 소속으로 본다.

| 과 명 | 변 경 전 | 변 경 후 |
|-------|-------|--------|
| 정보개발과 | 기획전산팀 | 기획홍보팀 |
| | | 전산지원팀 |
| 정보운영과 | 대출열람팀 | 정보서비스팀 |

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 제18조(이용교육 이수)는 2015년 9월 1일부터 적용한다.(2015. 3. 11.)

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 제19조(열람실 좌석대리발급자 처분기준)는 2015년 5월 18일부터 적용한다.(2015. 5. 7.)

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 제10조(외부이용자 구분 및 자격)는 2015년 12월 21일부터 적용한다.(2015. 12. 17.)

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 제6조(그 밖에 관장이 승인한 사람의 이용자격)7항은 2016년 11월 1일부터 적용한다.(2016. 9. 30.)

부 칙

이 세칙은 2018. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 제6조(그 밖에 관장이 승인한 사람의 이용자격)2항, 10항은 2018년 11월 21일부터 적용한다.(2018. 11. 21.)

② (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 제11조(그 밖에 도서관 질서 위반자에 대한 처분기준)2항, 4항, 7항은 2018년 11월 21일부터 적용한다.(2018. 11. 21.)

제 호



감 사 패

대학 학과
교수

귀하는 부산대학교의 발전을 위해 교육 및 연구에 필요한 소중한 자료를 기증해 주셨기에, 부산대학교 구성원의 마음을 담아 이 감사패를 드립니다.

20 년 월 일

부산대학교 총장
박사

제 호



감 사 패

대학 학과
교수

귀하는 부산대학교의 발전을 위해 교육 및 연구에 필요한 소중한 자료를 기증해 주셨기에, 부산대학교 구성원의 마음을 담아 이 감사패를 드립니다.

20 년 월 일

부산대학교 도서관장
박사



감 사 장

대학 학과
○ ○ ○

귀하는 부산대학교의 발전을 위해 교육 및 연구에 필요한 소중한 자료를 기증해 주셨기에, 부산대학교 도서관의 마음을 담아 이 감사장을 드립니다.

20 년 월 일



부산대학교 도서관장



수령증

| | |
|------|--|
| 기증자 | |
| 주소 | |
| 연락처 | |
| 기증자료 | |

귀하께서 소장하신 귀중한 자료를 본 도서관에 기증하여 주셔서 진심으로 감사드립니다. 기증해주신 자료는 소중히 보존하여 교육 및 연구 자료로 활용 하겠습니다.

20 년 월 일

부산대학교 도서관장

(46241) 부산시 금정구 부산대학로 63번길 2(장전동)
부산대학교 도서관 (☎ 051-510-7600)

소견서

- 소속 :
- 직위(급) :
- 성명 : (인)

| 구분 | 폐기자료 | 비고 |
|-----------|------|----|
| 자료명 | | |
| 저자명 | | |
| 등록번호 | | |
| 청구기호 | | |
| 구입가격 | | |
| 폐기 및 제적사유 | | |

상기자료는 부산대학교 도서관규정 제13조(자료 교환·이관·폐기·제적) 및 부산대학교 도서관운영세칙 제5조 제3항에 따라 자료의 이용가치가 상실되어 폐기하는 것이 타당하다고 판단됩니다.

20 년 월 일

부산대학교 도서관장

부산대학교도서관이용신청서

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| 계 | 팀 장 | 과 장 | 관 장 |
| | | 전 결 | |

| | | | |
|---------------|-------------------------------|---------|-------|
| 이용자번호 (학번) | ※ 졸업생 및 수료생만 학번 기재 | | |
| 성 명 | | 생년월일 | 년 월 일 |
| 연 락 처 | 주 소 | | |
| | 집전화 | 휴 대 폰 | |
| | E-mail | | |
| 도서관 이용기간 | <input type="checkbox"/> 우대회원 | 년 월 일 ~ | 년 월 일 |
| | <input type="checkbox"/> 효원회원 | 년 월 일 ~ | 년 월 일 |
| | <input type="checkbox"/> 일반회원 | 년 월 일 ~ | 년 월 일 |

※ 연회비 입금계좌는 중앙도서관 방문 시 안내

- 무통장입금(현금) 또는 계좌이체(농협카드) 가능

상기 본인은 부산대학교의 교육목적과 도서관의 지역사회 발전을 위한 봉사활동의
취지에 적극적으로 협조하고, 자료 이용 상의 제 규정 준수는 물론 양식 있는 이용자로서
책임을 다하겠으니 도서관 이용을 허락 하여 주시기 바랍니다.

[붙임 : 입금확인서]

20 년 월 일

신청자: (인)

부 산 대 학 교 도 서 관 장 귀 하

(뒷면)

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내(필수)

도서관 개인정보처리방침에 따라 도서관에 회원가입을 신청하시는 분께 수집하는 개인정보의 항목, 개인정보의 수집 및 이용목적, 개인정보의 보유 및 이용기간을 안내 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적)

도서관은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적이외의 용도로는 사용하지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

1. 서비스 제공

공지사항, 본인인증, 도서대출, 상호대차, 도서관 출입 과 그 외 도서관 서비스 제공에 관련한 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 회원가입 및 관리

회원제 서비스 이용에 따른 본인확인, 개인 식별, 가입의사 확인, 불량회원의 부정이용 방지와 비인가 사용방지, 연령확인, 분쟁조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 공지사항 전달 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

3. 도서관 서비스 개선과 보안을 위한 통계분석 자료로 활용

도서관 이용현황 파악 또는 회원의 서비스 이용에 대한 통계 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

제2조 (개인정보의 수집항목 및 방법)

도서관에서 회원가입, 민원처리 등 각종 서비스 제공을 위해 수집하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

1. 수집하는 개인정보 항목

- 필수정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 대출·반납·연체·예약·구입신청사항, 연체료납부여부, 가입인증정보, 학번, 신분, 학과, 휴·복학 상태, 퇴학, 제적사항
- ※ 대출·반납·연체·예약·구입신청사항, 연체료납부 여부는 회원등록 후 수집

2. 수집 방법

- 시스템 연계 • 서면양식

제3조 (개인정보의 보유 및 이용 기간)

제2조(개인정보 수집 항목 및 방법)와 같이 수집한 개인정보는 아래에 명시한 기간 동안 보유·이용하며, 회원탈퇴 요청, 개인정보 수집·이용 등에 대한 동의 철회가 있는 경우는 즉시 파기합니다. 다만, 학칙이나 기타 법률에 의해 이용자의 개인정보를 보존해야 할 필요가 있는 경우에는 해당 법률의 규정에 따릅니다.

- 보유근거 : 대학도서관진흥법 제7조(대학도서관의 업무 등)
- 보유기간 : 준영구

- 기타관련법령 : 공공기록물관리법 시행령 제26조

위의 '개인정보수집 및 이용에 대한 안내'를 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 도서관 서비스를 이용할 수 없습니다.

개인정보 수집·이용 동의 예 아니요

가입자 성명 : (인 또는 서명)

자료이용에 관한 주의사항(필수)

1. 대출자료의 반납연기는 1회에 한하며 반납연기 한 날부터 대출기간만큼 연장할 수 있습니다. 단 해당 대출자료에 대해 예약자가 발생한 경우에는 연장할 수 없습니다.
2. 자료의 빠른 순환을 위하여 반납기한을 넘긴 자료에 대해서는 1일 1책 100원씩 연체료가 부과됩니다.
3. 반납기한을 넘긴 연체자료가 있거나 연체료를 미납하고 있을 경우에는 자료대출이나 반납연기를 할 수 없습니다.
4. 대출한 자료를 분실, 훼손했을 경우 동일본 또는 동등이상의 가치가 있다고 판단되는 유사주제의 자료로 변상해야 하며, 이에 따른 도서등록 및 정리에 소요되는 비용을 부담하여야 합니다.
5. 졸업생과 수료생은 도서관 내에서 부산대학교전용 wifi(pnu-wifi 신청 및 문의:정보화본부) 사용이 가능하며, 그 외 KT올레 가입자들은 무선AP 신호가 잡히는 곳에서 이용이 가능합니다.
6. 졸업생 및 수료생은 도서관 내 모든 일반열람실(대학원 열람실 제외)을 좌석배정기를 통해 이용이 가능하며, 일반인은 새벽별도서관 제1열람실만 이용 가능합니다.(06:00~23:00)
7. 도서관이용증은 타인에게 대여·양도할 수 없으며, 분실 시 즉시 부산대학교도서관 정보운영과 (051-510-1310, 1308)로 신고하시기 바랍니다. 분실신고 이전에 발생한 사안의 책임은 본인에게 있습니다. *출입증 재발급수수료(5,000원)
8. 본교 재학생 등 구성원들의 이용에 불편이 있을 것으로 판단될 경우 열람실 이용 등 도서관 이용이 제한될 수 있습니다.
9. 부산대학교도서관 규정을 위반할 시 도서관이용이 중지될 수 있으며 연회비는 환불되지 않습니다.
10. 회원신청 후 연회비는 환불이 불가합니다. (단, 가입 후 1개월 이내 이민 등으로 도서관 이용이 불가능한 사유 발생 시 증명서 지참 후 환불 가능)

위의 '자료이용에 관한 주의사항'을 충분히 숙지하였으며, 위의 이용사항에 동의합니다.

가입자 성명 : (인 또는 서명)

(뒷면)

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내(필수)

도서관 개인정보처리방침에 따라 도서관에 회원가입을 신청하시는 분께 수집하는 개인정보의 항목, 개인정보의 수집 및 이용목적, 개인정보의 보유 및 이용기간을 안내 드리오니 자세히 읽은 후 동의하여 주시기 바랍니다.

제1조 (개인정보의 수집 및 이용 목적)

도서관은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

1. 서비스 제공

공지사항, 모바일이용증, 도서관 출입 등의 서비스 제공에 관련한 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 회원가입 및 관리

회원제 서비스 이용에 따른 본인확인, 개인 식별, 가입의사 확인, 불량회원의 부정이용 방지와 비인가 사용 방지, 연령확인, 분쟁조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 공지사항 전달 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

3. 도서관 서비스 개선과 보안을 위한 통계분석 자료로 활용

도서관 이용현황 파악 또는 회원의 서비스 이용에 대한 통계 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

제2조 (개인정보의 수집항목 및 방법)

도서관에서 회원가입, 민원처리 등 각종 서비스 제공을 위해 수집하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

1. 수집하는 개인정보 항목

- 성명, 생년월일, 이메일, 연락처
- ※대출·반납·연체·예약·구입신청사항, 연체료납부 여부는 회원등록 후 수집

2. 수집 방법

- 서면양식

제3조 (개인정보의 보유 및 이용 기간)

제2조(개인정보 수집 항목 및 방법)와 같이 수집한 개인정보는 아래에 명시한 기간 동안 보유·이용하며, 회원탈퇴 요청, 개인정보 수집·이용 등에 대한 동의 철회가 있는 경우는 즉시 파기합니다. 다만, 학칙이나 기타 법률에 의해 이용자의 개인정보를 보존해야 할 필요가 있는 경우에는 해당 법률의 규정에 따릅니다.

- **보유근거 : 대학도서관진흥법 제7조(대학도서관의 업무 등)**
- **보유기간 : 준영구**

- 기타 관련법령 : 공공기록물관리법 시행령 제26조
- 회원제 이용자의 경우 이용기간 만료 후 이용자ID, 성명, 생년월일, 대출·반납·연체·예약·구입신청사항, 연체료납부 여부에 대해서만 보관

위의 '개인정보수집 및 이용에 대한 안내'를 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 도서관 서비스를 이용할 수 없습니다.

개인정보 수집·이용 동의 예 아니요

가입자 성명 : (인 또는 서명)

도서관 출입이용에 관한 주의사항(필수)

1. 도서관 출입은 신청일로부터 만 1년간 가능하며, 이용갱신을 원할 시 도서관 방문을 통해 서면으로 '부산대학교출입신청서(갱신)'를 제출하여야 합니다.
2. 자료열람실 내 도서의 열람은 자유롭게 가능하나 도서관 밖으로의 대출은 불가합니다.
3. 무선인터넷은 졸업생에 한하여 부산대학교전용wifi(pnu-wifi)를 한시적으로 사용이 가능합니다.(pnu-wifi 신청 및 문의 : 정보화본부)
4. 도서관출입증은 타인에게 대여·양도할 수 없으며, 분실시 즉시 부산대학교도서관 정보운영과(051-510-1301, 1308)로 신고하시기 바랍니다. 분실신고 이전에 발생한 사안의 책임은 본인에게 있습니다.
5. 부산대학교도서관 규정을 위반할 시 도서관이용이 중지될 수 있으며 연회비는 환불이 불가합니다.
6. 회원신청 후 연회비는 환불이 불가합니다. (단, 가입 후 1개월 이내 이민 등으로 도서관 이용이 불가능한 사유 발생 시 증명서 지참 후 환불 가능)

(단, 도서관 운영에 필요시 이용기간이 제한될 수 있음)

위의 '자료이용에 관한 주의사항'을 충분히 숙지하였으며, 위의 이용사항에 동의합니다.

가입자 성명 : (인 또는 서명)

부산대학교 도서관 이용증 재발급 신청서

| | | | |
|---|----|-----|-----|
| 계 | 팀장 | 과 장 | 관 장 |
| | | 전결 | |

부산대학교 도서관운영세칙 제6조에 의거 부산대학교도서관 이용증/출입증을 분실/훼손하여 재발급을 신청합니다.

| | | | | | |
|----------|--------|------|---|---|---|
| 성명 | | 생년월일 | 년 | 월 | 일 |
| 연락처(휴대폰) | | | | | |
| 분실/훼손사유 | | | | | |
| 재발급비용 | 5,000원 | | | | |

20 년 월 일

부 산 대 학 교 도 서 관 장 귀 하

※ 유의사항 : 3회 이상 분실하실 경우 향후 도서관 출입이 제한됩니다.

분실신고서

부산대학교 도서관규정 제25조에 의하여 아래와 같이 자료 분실에 따른 변상처리 하고자 합니다.

- 이용자정보

| | | | |
|--------|--|------|-----|
| 이용자 ID | | 이용자명 | (인) |
| 소속 | | 신분 | |
| 연락처 | | 전자우편 | |

- 분실신고자료 정보

| | | | |
|------|--|------|--|
| 청구기호 | | 등록번호 | |
| 자료명 | | | |
| 저자 | | | |
| 출판사 | | | |
| 출판년도 | | | |
| 가격 | | | |
| 소장분관 | | 소장서고 | |

- 분실신고 내역

| | | | |
|------|--|--------|--|
| 신고일 | | 변상유예기간 | |
| 변상유형 | | 변상일 | |
| 변상금액 | | 정리비용 | |
| 변상자료 | | | |

부 산 대 학 교 도 서 관 장 귀 하

휴학생 도서관 이용 신청서

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| 계 | 팀 장 | 과 장 | 관 장 |
| | | 전 결 | |

| | | | | | |
|----------|---------|----|-------|------|-------|
| 학 번 | | 성명 | | 생년월일 | 년 월 일 |
| 소 속 | 대학(원) | | (전공) | 학년 | |
| 휴대폰 | | | | | |
| 이메일 | | | | | |
| 주소 | | | | | |
| 도서관 이용기간 | 년 월 일 ~ | | 년 월 일 | | |

부산대학교 도서관운영세칙 제6조에 의거 위와 같이 도서관을 이용하고자 신청서를 제출합니다.

신청인 : (인)

20 년 월 일

부산대학교도서관장 귀하