

# 부산대학교 도서관 규정

제정 1963. 9. 1. 규칙 제 25호 개정 1994. 6. 4. 규칙 제 775호 개정 2010. 8. 17. 규칙 제1927호  
개정 1966. 7. 1. 규칙 제 48호 개정 1996. 8. 16. 규칙 제 869호 개정 2012. 6. 27. 규칙 제2064호  
개정 1967. 12. 19. 규칙 제 55호 개정 1998. 9. 12. 규칙 제 972호 개정 2013. 4. 29. 규칙 제2155호  
개정 1970. 4. 1. 규칙 제 71호 개정 2000. 5. 3. 규칙 제1058호 개정 2014. 9. 5. 규칙 제2253호  
개정 1982. 3. 1. 규칙 제357호 개정 2000. 11. 1. 규칙 제1077호 개정 2015. 6. 17. 규칙 제2294호  
개정 1983. 2. 15. 규칙 제395호 개정 2002. 1. 16. 규칙 제1128호 개정 2015. 11. 27. 규칙 제2328호  
개정 1983. 3. 9. 규칙 제397호 개정 2004. 5. 13. 규칙 제1246호 전부개정 2016. 9. 13. 규칙 제2379호  
개정 1984. 4. 16. 규칙 제422호 개정 2006. 2. 28. 규칙 제1374호 개정 2018. 2. 7. 규칙 제2500호  
개정 1984. 9. 1. 규칙 제 431호 개정 2007. 8. 13. 규칙 제1485호 개정 2019. 3. 12. 규칙 제2575호  
개정 1988. 3. 15. 규칙 제 533호 개정 2008. 10. 9. 규칙 제1593호 개정 2019. 12. 30. 규칙 제2623호  
개정 1988. 9. 5. 규칙 제 566호 개정 2009. 9. 4. 규칙 제1863호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부산대학교 도서관의 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 대학의 교육 및 연구경쟁력 향상에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(직무) ①부산대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)은 교수와 학생 등의 연구, 교육 활동에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학의 교육 및 연구에 필요한 도서관 자료의 수집·정리·보존 및 서비스 제공
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원
3. 학생들의 학습 및 수업 활동에 필요한 지원
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
6. 그 밖의 대학도서관 기능 수행에 필요한 업무

②도서관은 제1항의 업무에 지장이 없는 범위 안에서 시설의 개방, 자료의 제공 및 프로그램의 운영 등을 통해 지역사회에 대한 봉사를 수행할 수 있다.

제3조(조직) ①학칙 제22조 1항에 따라 임명된 도서관장(이하 “관장”이라 한다)의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

②관장은 도서관 운영에 관한 모든 업무를 총괄한다.

③학칙 제22조 2항에 따라 설치된 정보개발과에는 다음 각호의 팀을 둔다.

1. 자료개발팀
2. 자료조직팀
3. 기획홍보팀
4. 전산지원팀
5. 행정지원팀

- ④정보운영과에는 다음 각 호의 팀은 둔다.
1. 정보서비스팀
  2. 연구정보지원팀
  3. 인문사회팀
  4. 과학기술팀
- ⑤각 팀의 업무에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

- 제4조(시설·예산·도서·직원 등에 관한 기준) ①총장은 교수와 학생 등의 연구, 교육활동을 효율적으로 지원할 수 있도록 재학생 1명당 1.2제곱미터 이상의 시설 연 면적을 확보하여야 한다.
- ②대학 전체 예산의 1.5% 이상을 도서관 예산으로 확보하도록 노력한다.
- ③도서관 기본 도서 수를 재학생 1명당 70책 이상, 연간 증가 책 수는 재학생 1명당 2책 이상을 확보하여야 한다.
- ④도서관에 근무하는 사서의 정원을 부산대학교 정원 기준으로 하고, 업무와 관련하여 연간 27시간 이상의 전문 교육·훈련을 이수할 수 있도록 지원하여야 한다.

- 제5조(도서관 발전계획의 수립) ①도서관은 교육부 장관이 정한 “대학도서관진흥종합계획”에 기초하여 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 도서관 발전 종합계획(이하“발전계획”이라 한다)을 개시 연도의 2월말 일까지 수립한다.
1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
  2. 도서관 자료 개발 및 확충방안
  3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
  4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
  5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
  6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항
- ②도서관은 다음 각 호의 사항이 포함된 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)을 매년 2월말 일까지 수립한다.
1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
  2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진 방향
  3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
  4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

## 제2장 자료의 수집 및 관리

- 제6조(자료구분) ①도서관의 자료를 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 유형 자료 : 인쇄자료, 전자매체자료, 시청각자료, 그 밖에 형태를 가지고 있는 모든 자료
  2. 무형자료 : 온라인으로 이용되는 모든 자료
- ②제1항 제1호의 유형 자료 구분은 도서관운영세칙(이하 '세칙'이라 한다.)으로 정한다.

제7조(자료수집) 도서관의 수집 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 교내 기관 소장 자료
5. 납본자료

제8조(자료선정) ①관장은 다음 각 호를 참고하여 자료를 선정한다.

1. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
  2. 학습 및 교양에 필요한 자료
  3. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 자료
- ②회귀본이나 문화적인 가치가 있는 귀중자료는 해당분야 전문가의 자문을 받아 관장이 선정한다.
- ③제1항 및 제2항의 자료선정에 필요한 세부사항은 관장이 따로 정할 수 있다.

제9조(자료등록) ①구입 자료는 등록함을 원칙으로 한다.

- ②수증·교환·납본자료는 도서관 소장 자료로 가치가 있다고 인정될 때에 등록된다.
- ③교내 기관 소장 자료는 해당 기관 요청 시 등록 할 수 있다.
- ④제1항부터 제3항까지의 자료 등록 범위와 기준에 관한 사항은 관장이 따로 정할 수 있다.

제10조(자료납본) 본교 전 기관·부서의 장은 자체에서 발간되는 모든 간행물을 발행되는 날로부터 30일 이내에 2책을 도서관에 납본하여야 한다. 다만, 석·박사 학위논문은 국립중앙도서관과 국회도서관에 납본할 자료 2책을 포함하여 인쇄본 3책과 원문파일 1부를 납본하여야 한다.

제11조(수증자료 관리와 문고 설치) ①수증자료는 필요할 경우 문고를 설치할 수 있다.

- ②수증자료의 관리와 기증자에 대한 예우는 세칙으로 정한다.

제12조(자료정리 및 관리) 관장은 도서관 소장자료를 개가제로 운영한다. 다만, 관장은 필요할 경우 자료의 정리와 관리에 관한 사항을 따로 정할 수 있다.

제13조(자료 교환·이관·폐기·제적) ①관장은 소장자료를 교환·이관·폐기·제적할 수 있다.

②제1항의 자료폐기 및 제적에 있어서 자료의 폐기 및 제적의 기준과 절차에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

### 제3장 자료와 시설의 이용

제14조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장은 필요할 경우 이를 변경할 수 있다.

1. 자료실 : 공무원의 근무시간
2. 일반열람실 : 06:00~23:00

제15조(이용자격) 도서관을 이용할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 교직원 및 강사
2. 본교 명예교수, 초빙교원, 연구원, 부설학교 교원
3. 본교 재학생
4. 그 밖에 관장이 승인한 사람

제16조(도서관 출입 및 이용) ①제15조에 규정된 이용자는 도서관 출입 및 이용 시 학생증·이용증·출입증·신분증을 사용하여야 한다.

②관장은 제15조 제4호에 해당하는 사람에게 출입증을 발급할 수 있다.

③직원의 요구가 있거나 자료를 대출 받고자 하는 사람은 학생증 또는 신분증을 반드시 제시하여야 한다.

제17조(대출 책 수 및 기간) ①대출 책 수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 전임교원, 초빙교원 : 50책 90일
2. 본교 강사 : 30책 60일
3. 본교 명예교수, 직원, 조교, 연구원, 부설학교 교원 : 20책 60일
4. 본교 대학원생 : 20책 30일
5. 본교 학부생 : 10책 14일

②전자책의 대출 책 수와 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 전임교원, 강사, 명예교수, 초빙교원, 직원, 조교, 연구원, 부설학교 교원 : 5책 14일
2. 본교 학부생과 대학원생 : 5책 7일

③그 밖에 관장이 승인한 사람의 대출 책 수 및 기간과 전자책의 대출 책 수와 기간에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제18조(대출제한) ①다음 각 호의 자료는 대출할 수 없다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때 단기간 특별대출을 허가할 수 있다.

1. 연속간행물
2. 참고자료
3. 비도서자료
4. 학위논문
5. 그 밖에 관장이 지정한 자료

②졸업(수료)예정자는 졸업(수료)예정일 10일 전부터 대출 할 수 없다.

제19조(대출자료 반납과 연기) ①대출자는 대출 받은 자료를 기한 내에 반납하여야 하며, 관장은 필요할 경우 기한전이라도 반납을 요구할 수 있다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 대출자는 대출 자료를 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 교직원이 퇴직, 전출, 6개월 이상 휴직할 때
2. 재학생이 졸업(수료), 퇴학, 제적, 휴학할 때

③반납기한이 휴관일이면 그 다음날을 반납기한으로 한다.

④자료 반납연기에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제20조(자료 복사 및 촬영)①고문헌, 고지도, 귀중자료의 복사 및 촬영은 금한다. 다만, 학술적 연구를 위하여 필요한 경우 관장의 승인을 받아 복사 및 촬영할 수 있다.

②자료의 복사 및 촬영은 관장의 승인 여부와 관계없이 저작권법에 따라 허용된 범위 안에서 가능하며 위반으로 인한 책임은 이용자가 진다.

제21조(개인정보 및 인권보호) 관장은 이용자의 개인정보 및 인권보호에 따른 대책을 마련하여야 한다.

제22조(이용교육 이수) ①학부 신입생은 1학기 중 도서관 이용교육을 이수하여야 한다.

②관장은 도서관 이용교육을 미 이수한 학부생에 대하여 도서대출 및 열람실 이용을 제한할 수 있다.

③도서관 이용교육에 관한 세부 사항은 관장이 따로 정한다.

제23조(휴관일) ①도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다. 다만, 일반열람실은 연중개관 한다.

1. 관공서의 공휴일
2. 개교기념일
3. 도서관 방역기간

②관장은 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정할 때는 도서관을 개관 및 휴관할 수 있다.

## 제4장 제재

제24조(대출중지와 연체료) ①관장은 자료를 기한 내에 반납하지 않은 사람에게 그 자료를 반납 할 때까지 대출을 중지하고, 연체기간에 대하여 연체료를 징수할 수 있다.

②연체료는 1일 1책 100원으로 한다.

③그 밖에 연체료 징수에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제25조(자료변상) ①자료를 분실 또는 훼손한 자는 같은 자료로 변상하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 사망

2. 주소불명

3. 그 밖에 관장이 인정할 때

②동일한 자료를 구할 수 없을 경우 유사주제의 최신자료 1책을 변상하여야 하며, 이에 따른 자료정리에 소요되는 비용에 관한 사항은 세칙으로 정한다.

제26조(변상 불이행자에 대한 조치) ①관장은 교직원이 변상의무를 이행하지 아니하면 급여에서 해당 변상액을 징수 할 수 있도록 급여 담당부서에 공제를 요청할 수 있다.

②재학생과 휴학생이 변상의무를 이행하지 않으면 자료대출을 중지하고, 모든 증명서의 발급 중지를 해당부서에 요청할 수 있다.

③졸업생이 변상의무를 이행하지 않으면 모든 증명서의 발급 중지를 해당 부서에 요청할 수 있다.

④제1항부터 제3항외의 이용자가 변상의무를 이행하지 아니하면 민사상 손해배상 청구를 할 수 있다.

제27조(자료 무단반출 등에 대한 제재)관장은 도서관 자료를 무단반출 및 절취하거나 시설·물품을 훼손, 파괴, 절도할 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 자필 경위서 작성

2. 시가의 2배 배상

3. 소속 학과 또는 보호자에게 통보

4. 1년간 자료대출 중지 또는 도서관 출입 금지

5. 관련 기관에 조치 의뢰

제28조(기타 도서관 질서 위반자에 대한 조치) ①관장은 도서관의 시설과 자료를 이용함에 있어 타인에게 불편을 초래하거나 도서관규정 및 세칙을 위반한 사람에게 도서관 이용중지 등의 제재를 취할 수 있다.

②질서 유지를 위한 처분기준은 세칙으로 정한다.

## 제5장 위원회

제29조(설치) 학칙 제22조의2 제2항에 따라 총장 소속으로 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제30조 (구성) ①위원회는 도서관장을 포함하여 25명 이내의 위원으로 구성한다.

②위원은 당연직 위원과 임명직 위원으로 구분하고, 당연직 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 도서관장
2. 사무국장
3. 정보화본부장
4. 교양교육원장
5. 교수학습지원센터장
6. 도서관분관장

③임명직 위원은 전임교원 중에서 학(원)장 추천과 관장의 제청을 받아 총장이 임명한다. 다만, 분관장은 소속 단과대학의 위원을 겸한다.

④위원장은 도서관장이 된다.

⑤임명직 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

⑥위원회는 도서관 직원 중에서 위원장이 임명하는 간사를 둔다.

제31조(심의) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 규정과 세칙의 제정 및 개폐
2. 도서관 예산, 시설, 자료, 조직에 관한 사항
3. 도서관 발전계획의 수립에 관한 사항
4. 도서관 자료 수집 및 관리에 관한 사항
5. 도서관 시설 및 자료의 이용에 관한 사항
6. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정한 사항

제32조(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 회의를 소집할 수 있다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제33조(전문위원회) ①관장은 도서관 운영에 관한 자문을 구하기 위하여 전문위원회를 둘 수 있다.

②전문위원회의 구성과 운영 등에 관한 세부사항은 세칙으로 정한다.

## 제6장 분관

제34조(분관설치) ①도서관에 다음 각 호의 분관을 둔다.

1. 의생명과학도서관
2. 법학도서관
3. 나노생명과학도서관

②관장은 필요한 경우에 총장의 승인을 얻어 분관을 설치할 수 있다.

제35조(분관운영) ①분관장은 전임교원 중에서 해당 학(원)장 추천과 관장의 제청을 받아 총장이 임명한다.

②분관장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③분관장은 관장의 업무상 지휘, 감독을 받아 도서관규정에 따라 분관의 관리·운영을 책임진다.

④관장은 필요할 경우에는 분관에 직원을 배치하거나 자료를 비치할 수 있다.

⑤분관은 별도의 분관 운영지침을 정할 수 있다.

부칙(규칙 제25호, 1963. 9. 1.)

① (기타사항) 이 규정은 도서관 분관에도 적용한다.

② (시행일) 이 규정은 1963년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제48호, 1966. 7. 1.)

이 개정 규정은 1966년 7월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제55호, 1967. 12. 19.)

이 개정 규정은 1967년 12월 19일부터 시행한다.

부칙(규칙 제71호, 1970. 4. 1.)

이 개정 규정은 1970년 4월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제357호, 1982. 3. 1.)

이 개정 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제395호, 1983. 2. 15.)

이 개정 규정은 1982년 12월 31일부터 시행한다.

부칙(규칙 제397호, 1983. 3. 9.)



이 개정 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제422호, 1984. 4. 16.)

이 개정 규정은 1984년 4월 16일부터 시행한다.

부칙(규칙 제431호, 1984. 9. 1.)

이 개정 규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제533호, 1988. 3. 15.)

이 개정 규정은 1988년 3월 15일부터 시행한다.

부칙(규칙 제566호, 1988. 9. 5.)

이 개정 규정은 1988년 9월 5일부터 시행한다.

부칙(규칙 제775호, 1994. 6. 4.)

이 개정 규정은 1994년 8월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제869호, 1996. 8. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제972호, 1998. 9. 12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1058호, 2000. 5. 3.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1077호, 2000. 11. 1.)

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- ② (규정폐지) 이 규정의 시행일부터 부산대학교 도서관위원회규정은 폐지한다.
- ③ (도서관위원회규정 폐지에 따른 경과조치) 이전의 부산대학교 도서관위원회규정에 의하여 심의.의결된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙(규칙 제1128호, 2002. 1. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1246호, 2004. 5. 13.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1374호, 2006. 2. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1485호, 2007. 8. 13.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1593호, 2008. 10. 9.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1863호, 2009. 9. 4.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제1927호, 2010. 8. 17.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 의학도서관은 의학정보검색실로 한다.

부칙(규칙 제2064호, 2012. 6. 27.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제16조제1호나목, 제17조제1호의 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부칙(규칙 제2155호, 2013. 4. 29.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제2253호, 2014. 9. 5.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제2294호, 2015 . 6. 17.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제2328호, 2015 . 11. 27.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제2379호, 2016 . 9. 13.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제2500호, 2018 . 2. 7 .)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제2575호, 2019 . 3. 12 .)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(규칙 제2623호, 2019. 12. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.