

부산대학교 의생명과학도서관 운영지침

제정 2017. 4. 11.

개정 2020. 1. 30.

제1조(목적) 이 운영지침은 「부산대학교 도서관 규정」 제34조제1항제1호에 따라 설치된 의생명과학도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 도서관은 부산대학교 양산캠퍼스의 교육목표 달성과 병원의료진의 교육, 연구, 학습에 필요한 국내·외 자료를 비치 및 관리하여 제공한다.

제3조(의생명과학도서관장) 의생명과학도서관장(이하 ‘관장’이라 한다)의 임명과 임기는 「부산대학교 도서관 규정」 제35조제1항과 제2항에 따른다.

제4조(자료관리) ①관장은 의생명과학도서관에 비치된 자료를 관리한다.

②도서관 자료구분은 「부산대학교 도서관 규정」 제6조에 따른다.

③자료의 수집, 등록 및 정리는 「부산대학교 도서관 규정」에 따른다.

제5조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 경우에는 개관시간을 조정할 수 있다.

1. 자료실 : 공무원의 근무시간
2. 스터디룸 : 08:00~24:00
3. iCommons : 24시간

제6조(이용자격) 도서관을 이용할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 「부산대학교 도서관 규정」 제15조에 해당하는 사람
2. 부산대학교병원(부산/양산) 소속 교수, 전공의(인턴, 레지던트 포함), 직원(용역 직원 제외)
3. 그 밖에 관장이 승인한 사람

제7조(도서관 출입 및 이용) 제6조에 규정된 이용자는 도서관을 출입 및 이용할 수 있다.

제8조(도서관 출입카드 발급) ①도서관은 18:00시 이후 이용자를 위하여 도서관 출입카드를 발급하여야 하며, 발급대상은 다음 각 호와 같다.

1. 3개 전문대학원(의학/치의학/한의학), 간호대학 소속 교수
2. 3개 전문대학원(의학/치의학/한의학), 간호대학 소속 직원 및 조교
3. 3개 전문대학원(의학/치의학/한의학), 간호대학 소속 재학생
4. 부산대학교병원(부산/양산) 소속 교수, 전공의(인턴, 레지던트 포함), 직원(용역직원 제외)
5. 그 밖에 관장이 승인한 사람
6. 보안관련 업체 담당자

②제1항제4호에 해당하는 이용자는 도서관에 출입카드 발급 신청을 하여야 하며, 신청 방법은 신분증과 함께 [별지1 서식]을 작성하여 제출한 후 관장의 승인을 받아야 한다.

③도서관은 도서관 출입카드 발급 시 [별지2 서식]에 기록하여 관리하여야 한다.

제9조(도서관 출입카드 반납) ①제8조제1항제1호, 제2호, 제4호에 해당하는 자가 퇴직 또는 6개월 이상 휴직 등 출입자격을 상실한 경우 도서관 출입카드를 지체없이 반납하여야 한다.

②제8조제1항제3호에 해당하는 이용자 중 졸업(수료), 퇴학, 제적, 휴학할 경우 도서관 출입카드를 지체없이 반납하여야 한다.

③도서관은 도서관 출입카드 반납 시 [별지2 서식]에 기록하여 관리하여야 한다.

제10조(대출 책 수 및 기간) ①제6조제1호에 해당하는 자의 대출 책 수 및 기간은 「부산대학교 도서관 규정」 제17조에 따른다.

② 제6조2호에 해당하는 자의 대출 책 수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 교수 : 50책 90일
2. 전공의(인턴, 레지던트 포함) : 20책 60일
3. 직원(계약직 포함) 및 조교 : 20책 60일

③ 제6조제3호에 해당하는 자의 대출 책 수 및 기간에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

제11조(대출제한) 대출제한은 「부산대학교 도서관 규정」 제18조에 따른다.

제12조(대출자료 반납과 연기) ①제6조제1호에 해당하는 자의 대출자료 반납과 연기는 「부산대학교 도서관 규정」 제19조에 따른다.

②제6조2호 및 3호에 해당하는 자가 퇴직 또는 6개월 이상 휴직 등 대출자격을 상실할 경우 대출 자료를 지체없이 반납하여야 한다.

③기타 관장이 장서 관리상 필요하다고 인정할 경우 기한전일지라도 대출 자료 반납을

요구할 수 있다.

제13조(자료 복사 및 촬영) 자료 복사 및 촬영은 「부산대학교 도서관 규정」 제20조에 따른다.

제14조(휴관일) ①도서관의 휴관일은 「부산대학교 도서관 규정」 제23조에 따른다.

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

제15조(대출중지와 연체료) 대출중지와 연체료는 「부산대학교 도서관 규정」 제24조에 따른다.

제16조(자료변상) 자료변상에 대한 조치는 「부산대학교 도서관 규정」 제25조에 따른다.

제17조(변상 불이행자에 대한 조치) 변상 불이행자에 대한 조치는 「부산대학교 도서관 규정」 제26조에 따른다.

제18조(자료 무단반출 등에 대한 제재) 자료의 무단반출 등에 대한 제재는 「부산대학교 도서관 규정」 제27조에 따른다.

제19조(기타 도서관 질서 위반자에 대한 조치) ①기타 도서관 질서 위반자에 대한 조치는 「부산대학교 도서관 규정」 제28조에 따른다.

②제6조제2호에 해당되는 이용자가 도서관 출입카드를 다른 사람에게 대여하거나 또는 대여받아 이용하던 중 적발될 경우에는 즉시 출입카드를 반납하여야 한다.

제20조(준용) 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 「부산대학교 도서관 규정」 및 「부산대학교 도서관 운영세칙」을 준용한다.

부 칙(제정 2017. 4. 11.)

이 지침은 제정한 날부터 시행한다.

도서관 출입카드 신청서

담당	팀장	관장

학번/교(직)번/사번			
성 명		생년월일	년 월 일
연 락 처	주 소		
	집전화		휴 대 폰
	E-mail		
소 속			
도 서 관 이용기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
이용목적			
<p>상기 본인은 부산대학교 의생명과학도서관 이용에 있어 도서관 제 규정을 준수하고 이용자로서의 책임을 다하겠으니 도서관 출입카드 발급을 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 (인)</p> <p>부산대학교 의생명과학도서관장 귀하</p>			

(뒷면)

개인정보 수집 및 이용에 대한 안내(필수)

도서관 개인정보처리방침에 따라 도서관 출입카드 발급을 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 목적 이외의 용도로는 사용하지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

1. 서비스 제공

본인인증 및 도서관 출입의 서비스 제공에 관련한 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 등록 및 관리

도서관 출입에 따른 본인확인, 개인식별, 가입의사 확인, 불량회원의 부정이용 방지와 비인가 사용방지, 분쟁조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 공시 사항 전달 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

3. 통계분석 자료로 활용

도서관 서비스 개선과 보안을 위하여 이용현황 파악 통계 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

제2조(개인정보 수집항목 및 방법)

도서관 출입관리를 위해 수집하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

1. 수집하는 개인정보 항목

- 필수정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 소속
- 고유식별정보 : 학번/교(직)번/사번, 생년월일

2. 수집방법 : 서면양식

제3조(개인정보 보유 및 이용기간)

제2조(개인정보 수집항목 및 방법)와 같이 수집한 개인정보는 아래에 명시한 기간동안 보유 및 이용하며, 퇴사 또는 개인정보 수집·이용 등에 대한 동의 철회가 있는 경우 즉시 파기합니다. 다만, 학칙이나 기타 법률에 의해 이용자의 개인정보를 보존해야 할 경우에는 해당 법률의 규정에 따릅니다.

- 보유근거 : 대학도서관진흥법 제7조
- 보유기간 : 준영구

·기타관련법령 : 공공기록물관리법 시행령 제26조

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

신청자 성명 : (인 또는 서명)

도서관 이용에 관한 주의사항(필수)

1. 도서관 출입카드를 타인에게 대여 또는 양도할 수 없으며, 분실 시 즉시 부산대학교 의생명과학도서관(051-510-8137)로 신고하시기 바랍니다. 분실 신고 이전에 발생한 사안의 책임은 본인에게 있습니다.
2. 퇴사 또는 6개월 이상의 휴직, 기타 사유로 도서관 이용이 불가능한 경우에는 즉시 반납하셔야 합니다.
3. 도서관 출입카드 발급 후 일정기간(2개월) 미이용시 다른 이용자를 위하여 회수조치를 할 수 있습니다.
4. 본교 재학생 등 양산캠퍼스 구성원들의 이용에 불편이 있을 것으로 판단될 경우 도서관 이용이 제한될 수 있습니다.

위의 ‘도서관 이용에 관한 주의사항’을 충분히 숙지하였으며, 위의 이용사항에 동의합니다.

신청자 성명 : (인 또는 서명)

