



## 자료실등의 운영에 관한 지침

규정번호	3-1-15
제정일자	2007.01.01
개정일자	2011.05.13
개정번호	Ver.1 총페이지 3

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 종합정보지원실 운영규칙 제36조에 의하여 설치된 종합정보지원실 내의 자료실, 열람실, 그룹스터디룸, 영상실, 정보검색실, 보존서고, 대학사료실 등의 이용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(자료실 등의 설치)** 종합정보지원실 내에 자료실, 열람실, 그룹스터디룸, 영상실, 정보검색실, 보존서고, 대학사료실 등을 설치 운영한다.

### 제 2 장 자료실 및 열람실 등의 운영

**제3조(이용자)** 종합정보지원실 내 자료실, 열람실, 그룹스터디룸, 영상실, 정보검색실 등 (이하 “자료실 및 열람실”이라 한다)의 이용자는 다음에 한한다.

1. 본교 학생, 교직원 및 강사
2. 종합정보지원실장의 승인을 얻은 자

**제4조(운영시간)** 자료실 및 열람실은 아래의 시간에 운영한다.

단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정할 시는 운영시간 및 휴관일을 조정할 수 있다.

구 분	학기중		방학	
	평일	토, 공휴일	평일	토, 공휴일
자료실(그룹스터디룸)	09:00-21:00	운영안함	09:00-18:00	운영안함
열람실	08:00-22:00	08:00-18:00	08:00-22:00	08:00-18:00
영상실	09:00-21:00	운영안함	09:00-18:00	운영안함
정보검색실	09:00-21:00	운영안함	09:00-18:00	운영안함

※ 기타 휴관일 : 1월 1일, 설날(3일), 개교기념일(5월20일), 추석(3일), 성탄절(12월25일)

**제5조(이용자 증명서)** ① 이용자는 자료실 및 열람실 이용시 이용자 증명서를 소지하여야 한다.

② 이용자 증명서는 교직원증, 학생증과 종합정보지원실장이 발행한 이용자 증명서를 포함한다.

③ 이용자 증명서를 타인에게 대여하였을 때에는 즉시 압수하고, 대여자와 차용자 모두 2

개월간 대출을 중지한다.

④ 이용자 증명서를 분실하였을 때에는 종합정보지원실에 즉시 신고하여야 하며 신고 전에 발생한 사항에 대한 책임은 이용자 본인이 진다.

**제6조(이용방법)** ① 자료실에서 자료를 찾아 열람하고 대출이 필요한 경우 지정된 장소에서 책과 이용자 증명서를 제시하고 절차를 밟아 대출한다. 단, 자료대출이 가능한 이용자는 종합정보지원실 규칙 제25조와 제34조에 의거하여 재직중인 교직원과 재학생에 한한다.

② 모든 이용자는 정보검색실에서 종합정보지원실에서 제공한 방법에 의해 PC를 사용할 수 있으며, 학술 DB, 국회전자도서관 등의 자료를 검색하고 출력할 수 있다.

③ 모든 이용자는 열람실을 자유롭게 이용할 수 있다.

④ 영상실 또는 그룹스터디룸을 사용하기 위해서는 사용 1주일 이전에 종합정보지원실에서 지정한 방법에 의해 사용 허락을 득해야 한다. 단, 사용신청이 중복되는 경우에는 신청일과 인원을 고려하여 우선순위를 조정할 수 있다.

**제7조(이용자의 의무)** ① 이용자는 이용기간중 자료실 및 열람실의 시설 및 설비에 대해 주의 의무를 다해야 한다.

② 관리의무를 소홀히 하여 시설 또는 설비를 훼손하였을 때에는 손해배상 하여야 한다.

③ 자료실 및 열람실에 특별한 설비의 설치가 필요한 경우에는 종합정보지원실의 승인을 얻어야 한다.

④ 특별한 설비의 설치 및 철거는 모두 이용자 부담으로 한다.

**제8조(이용자 준수사항)** ① 자료실 및 열람실에서는 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수해야 한다.

1. 자료를 훼손하거나 무단방출하지 않도록 한다.
2. 흡연, 음주, 잤담하지 아니한다.
3. 모든 시설 및 비품을 애용한다.
4. 휴대폰 사용을 금한다.
5. 지정된 장소 이외에 게시물 부착을 금한다.
6. 다른 사람의 이용증명서를 사용하지 않는다.
7. 다른 이용자에게 방해되는 행위를 하지 않는다.
8. 이용규정을 준수하며 종합정보지원실의 지시에 따른다.

② 이용자 준수사항을 위반한 경우에는 학칙 제53조, 종합정보지원실 규칙 제29조, 제33조와 본 지침 등을 준용하여 처벌한다.

**제9조(이용의 제한)** 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 자료실 및 열람실의 이용을 제한할 수 있다.

1. 사용목적과 다른 용도로 사용하는 경우
2. 제8조의 준수사항을 위반한 경우
3. 시설의 유지관리상 필요한 경우

### 제 3 장 대학사료실 및 보존서고의 운영

**제10조(대학사료실 및 보존서고의 운영)** 대학사료실 및 보존서고는 폐가제로 운영한다.

**제11조(대학사료실)** ① 대학사료실은 대학의 사료적 가치를 지니고 있는 아래 각 호의 사료를 체계적으로 수집하고 관리·보존한다.

1. 본대학 출판물과 간행물
2. 학 보
3. 졸업앨범
4. 본대학 홍보물(학교 행사자료)
5. 교수논문
6. 법인자료
7. 전문대학 관련 자료
8. 기타 본대학 관련 자료

② 수집한 대학사료를 1종당 3부까지 등록하고 주제별로 배가한다. 단, 중요한 자료는 별도로 보관할 수 있다.

**제12조(보존서고)** ① 다음의 경우에 모두 해당되는 도서에 한하여 보존서고에 배가한다.

1. 도서 외형이 심하게 파손된 도서
2. 매학년도 첫 날을 기준으로 5년간 한 번도 대출되지 않은 도서
3. 매학년도 첫 날을 기준으로 출판년도가 15년이 경과한 도서

② 보존서고 도서는 책등 상단 1~2cm 위치에 테이프를 부착하는 등의 방법으로 확인하며, 청구기호 순서에 의하여 배열한다.

③ 대출을 원하는 이용자에게 대출/반납 방법을 제공하여야 한다.

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2011년 5월 13일부터 시행한다.