



연구용 도서 관리지침

| | | | |
|------|------------|------|---|
| 규정번호 | 3-1-16 | | |
| 제정일자 | 2004.03.01 | | |
| 개정일자 | 2007.01.01 | | |
| 개정번호 | Ver. 1 | 총페이지 | 1 |

제1조(목적) 이 지침은 종합정보지원실 운영규칙 제20조에 의거 대학 관리 연구비로 구입한 연구 자료의 효율적인 관리, 보존 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구용도서) 이 지침에서의 연구용도서는 대학에서 관리하는 연구비로 구입한 도서 및 비도서 자료를 의미한다.

제3조(연구용도서의 귀속) 연구용도서는 연구 종료 6개월 이내에 종합정보지원실에 귀속하며 종합정보지원실에서 관리·운영한다.

제4조(귀속방법 및 절차) ① 연구용도서 이관신고서[양식1]를 작성한 후 연구용도서와 함께 대학내 연구비 관리 부서에 제출한다.

② 연구비 관리 부서는 확인 절차를 마친 후 반납된 연구용도서와 연구용도서 이관신고서를 종합정보지원실에 제출한다.

제5조(연구용도서의 관리) ① 연구용도서는 종합정보지원실 규칙 제23조에 의해 구입도서로 구분한다.

② 연구용도서는 관리기호를 등록번호 앞에 ES로 표기하여 관리한다.

③ 연구용도서는 관리기호에 따라 서가에 별도로 배열하여 관리한다.

제7조(대출) ① 일반도서와 동일한 방법으로 대출한다.

② 연구용도서의 대출은 1회 최대 30책으로 하며 일반대출의 책수에 포함시키지 않는다. 단, 종합정보지원실장의 인가를 받아 추가로 대출할 수 있다.

③ 연구용 도서의 대출기간은 1년으로 하고 연장할 수 있다.

제8조(기타) 이 지침에 정하지 않는 사항은 종합정보지원실 운영규칙에 따른다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

(2) (명칭 변경에 따른 경과조치) 학술연구용 도서 관리 규칙은 폐지한다.