

# 한국체육대학교 학술정보원규정

제정	2001. 9. 1.	제352호
개정	2002. 5.30.	제381호
	2005. 8.10.	제458호
	2006. 7.31.	제482호
	2010. 3.10.	제528호
	2012. 3.28.	제596호

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교 학술정보원(이하 “학술정보원”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 학술정보원의 임무는 국내외의 자료를 수집, 정리, 보존, 전산화하여 교직원과 학생들의 연구 및 학습 자료로 제공하고, 교수연구지원, 종합정보시스템 및 학내망을 운영·관리함은 물론 학생들의 컴퓨터 관련 교육과 실습을 지원하는데 있다.

제3조(조직) ①학술정보원에는 원장을 둔다.

②원장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하며, 총장의 명을 받아 학술정보원 업무를 통할하고 대학의 정보화책임관으로서 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 정보자원의 획득·배분·이용 등의 종합조정 및 체계적 관리
2. 각종 정보화사업계획의 종합조정 및 추진실적 평가
3. 각종 정책·계획 등의 수립·추진 시 정보화와의 연계·조정
4. 각종 행정처리 과정의 정보화 촉진과 이를 통한 업무추진절차의 간소화 추진

## 제2장 운영위원회

제4조(학술정보원운영위원회) ①학술정보원 업무의 효율적인 운영을 위하여 학술정보원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원장은 원장이 되고 위원은 위원장을 포함하여 7인 이상 11인 이내로 하며 교학처장, 사무국장과 조교수 이상의 교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③위원의 임기는 2년으로 하되 보직과 관련하여 위촉된 위원은 그 보직 만료일까지로 한다.

④위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학술정보원 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 학술정보원의 기본 운영에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
4. 구입자료 선정 및 장서구성에 필요한 사항

제5조(회의) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

③위원회는 회의록을 서면 혹은 컴퓨터 매체로 작성하여 그 결과를 총장에게 보고한다.  
다만, 컴퓨터 매체로 작성 시에는 요약본을 작성한다.

#### 제6조 <삭제>

### 제3장 자료운영, 관리

제7조(열람) ①학술정보원(도서관)의 개관시간은 원장이 따로 정한다.

②자료를 열람할 수 있는 대상은 다음과 같다.

1. 본교의 교직원, 시간강사, 재학생(학부 및 대학원생) 및 졸업생
2. 타 대학 열람의뢰서를 소지한 자
3. 기타 원장이 허가한 자

제8조(ID 카드) ①교직원(시간강사 제외) 및 본교에 입학하는 학생(대학원생 포함)은 입학 시 등록을 필한 후 ID 카드를 신청하여 발급받아야 한다.

②교직원, 학부 및 대학원생은 ID 카드를 소지해야 자료를 이용할 수 있다.

1. ID 카드는 타인에게 대여할 수 없으며 타인의 ID 카드로는 자료를 이용할 수 없다.
2. ID 카드 분실로 인한 손해는 본인이 책임을 진다.

제9조(대출권수, 기간) ①자료대출 기간 및 권수는 다음과 같다.

1. 전임강사 이상 교수 20책 60일
2. 일반직원 및 조교 10책 21일
3. 대학원생 8책 14일
4. 학부생 5책 7일

②대출된 자료는 기한 내에 반납해야 하며 원장이 필요하다고 인정할 때에는 반납기한 전 일지라도 반납을 요구할 수 있다.

③교직원의 휴직 및 퇴직, 재학생(대학원생 포함)의 제적 또는 휴학 등의 경우에는 대출 자료를 즉시 반납해야 하며, 졸업예정자는 졸업예정 30일전부터 대출을 중지하고 졸업예정 20일 전까지 자료를 반납하여야 한다.

④반납일이 휴일인 경우에는 그 다음날을 반납일로 한다.

⑤자료의 대출기간을 연장하고자 할 때에는 반납일 이전에 연기 신청을 해야 하며, 대출 예약자가 없는 경우 1회에 한하여 대출기간을 연장할 수 있다.

⑥원장이 필요하다고 인정할 때에는 대출권수, 대출기간을 제한 할 수 있다.

제10조(자료열람) ①귀중자료는 지정된 곳에서만 열람할 수 있다.

②참고자료 및 정기간행물은 반드시 지정된 곳에서만 열람하여야 한다.

③자료열람실을 출입할 때에는 가방 및 소지품을 지정된 곳에 두어야 한다.

제11조(제재) ①대출 자료를 기한 내에 반납하지 않은 경우는 다음과 같이 자료 대출을 정지한다.

1. 일반자료 : 연체기간의 2배에 해당하는 기간
2. 60일 이상의 연체 : 180일
3. 자료 무단반출 : 180일
4. ID 카드 대여(양측) : 180일
5. 자료 절취 : 180일

②대출 자료를 기한 내에 반납하지 않은 학생에 대해서는 다음과 같이 조치한다.

1. 재학생의 경우 : 수강신청 접수 보류
2. 휴학생의 경우 : 휴(복)학원서 또는 수강신청 접수 보류
3. 졸업생, 퇴학생, 제적생의 경우 : 제 증명서 및 추천서 발급 보류
- ③교직원 중 퇴직, 전출, 휴직, 해외여행 등 6월 이상 본교를 이탈할 경우 원장에게 대출 자료 반납을 확인 후 수속절차를 거쳐야 한다.
- ④컴퓨터 실습 환경을 저해하는 학생은 사용에 제재를 가할 수 있다.

제12조(자료변상) 대출받은 자료를 훼손하거나 분실하였을 때에는 다음과 같이 변상하여야 한다.

- ①자료의 변상은 현물(동일자료)변상을 원칙으로 한다.
- ②동일 자료가 품질 등의 사유로 변상이 불가능한 경우에는 14일 이내에 유사자료로 대체 변상 하여야 한다. 단, 유사자료로 변상할 경우에는 최신자료 또는 해당 자료보다 고가품이어야 한다.

제13조(자료의 점검) 원장은 필요에 따라 자료의 점검을 실시할 수 있다.

제14조(자료의 제적 및 폐기) 다음의 경우가 발생하였을 경우, 위원회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 얻어 자료를 제적 폐기할 수 있다.

1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 경우
2. 훼손, 오손 등으로 장서가치가 없다고 인정될 경우
3. 필요에 의하여 분책 또는 합책하여야 할 경우
4. 자료로서의 가치가 현저히 감소되어 원장이 제적할 필요가 있다고 인정하는 경우
5. 장서점검 결과 3회 이상 소재 불명의 경우
6. 기타 원장이 인정하는 손·망실 자료

제15조(질서유지) ①열람실의 질서유지를 위하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 고성방가 및 잡담
2. 흡연 및 식음행위
3. 인쇄물 기타 물품의 배포
4. 집회
5. 자료, 비품 기타 시설물의 훼손
6. 기타 학술정보원의 운영에 방해가 되는 행위

②전항 각 호의 사항을 위반하였을 때에는 열람실 이용을 정지시킬 수 있으며 징계를 요구할 수 있다.

## 제4장 정보의 운영, 관리

제16조(정보관리) ①개발 보급된 프로그램의 운영 및 정보의 입력, 수정, 삭제, 출력 등은 해당부서에서 관리한다.

②학술정보원에서는 그 정보의 무결성과 비밀성을 최대한 유지한다.

③정보의 제공이 필요할 때에는 정보의 운영부서와 협의하여 결정한다.

제17조(정보시스템 이용) ①학생, 교직원을 제외한 외부인이 정보시스템을 이용하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

②정보시스템 및 전산망 이용자는 전산 운영에 방해가 되는 행위를 해서는 안 된다.

제18조(사용료) 정보시스템 및 전산망 이용자에게는 필요에 따라 사용료 또는 재료비를 징

수할 수 있다.

제19조(시행지침) 이 규정에 규정되지 아니한 업무에 관한 사항은 지침으로 정하여 시행한다.

부 칙 (2001. 9. 1. 제352호)

①(시행일)이 규정은 2001. 9. 1.부터 시행한다.

②이 규정의 시행과 동시에 한국체육대학교 도서관 규정과 한국체육대학교 전자계산소 규정은 폐지된 것으로 본다.

부 칙 (2002. 5.30. 제381호)

①(시행일)이 규정은 2002. 5. 30일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 8.10. 제458호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7.31. 제482호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2010. 3.10. 제528호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 3.28. 제596호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.