

디지털정보센터 규정

제정 1993. 3. 10. 개정 1998. 3. 1.
개정 1999. 5. 30. 개정 2000. 3. 1.
개정 2001. 9. 1. 개정 2013. 3. 1.
개정 2013. 7. 1. 개정 2014. 3. 1.
개정 2014. 7. 25. 개정 2015. 6. 1.
 개정 2016. 7. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교 디지털정보센터(이하 “본 센터” 라 한다)의 조직과 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2015.6.1.>

제2조(기능) 본 센터는 국내외 인쇄 및 음향, 영상매체정보(이하 “자료” 라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 본 대학교 교직원과 학생들의 연구 및 학습활동에 필요한 자료를 지원한다. <개정 2013.7.1., 2015.6.1.>

제3조(적용범위) 디지털정보센터의 모든 사항은 본 규정이 정하는바에 의한다.

제 2 장 조직 및 업무

제4조(디지털정보센터장) ① 디지털정보센터장(이하 “센터장” 이라 한다)은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 센터장은 디지털정보센터 운영과 업무 전반을 총괄하며 소속직원을 지휘, 감독한다. <개정 2013.7.1., 2015.6.1.>

제4조의2(직원) ① 디지털정보센터 소속직원은 전문직 사서(정사서, 준사서)자격증 소지자 및 관련 업무에 능력을 갖춘 자로 하되 사서는 1명 이상을 두어 디지털정보센터 실무를 담당하게 한다. <신설 2015.6.1.> <개정 2015.12.8.>

② 디지털정보센터는 소속직원의 전문적 업무수행 능력향상을 위하여 27시간 이상의 교육기회를 제공하고 이를 위하여 교육비를 지원할 수 있다. <신설 2015.6.1.> <개정 2015.12.8.>

제5조(업무) 디지털정보센터의 업무는 다음과 같이 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하여 분장 운영한다.

1. 수서 업무 : 자료의 선정, 구입, 수증, 교환, 등록 및 기타 필요한 업무
2. 정리 업무 : 자료의 분류, 목록, 정리 및 기타 필요한 업무

3. 열람 업무 : 자료의 대출, 반납, 장서관리 및 보존, 자료점검, 참고봉사, 제본, 자료복사 및 기타 필요한 업무

4. 기타 업무 : 위의 업무에 제반되는 행정업무 등

제 3 장 운 영

제6조(평가) 디지털정보센터 서비스 정책수립을 위하여 이용자 만족도 조사를 다음과 같이 실시한다. <개정 2013.7.1.>

1. 디지털정보센터 이용자를 대상으로 년 1회 이상 <신설 2013.7.1.>

2. 조사 항목별로 평가하여 디지털정보센터 정책에 반영 <신설 2013.7.1.>

제6조의2(계획) 디지털정보센터 발전계획(사업계획)을 수립하고 이에 준하여 운영한다. <신설 2015.6.1.>

제6조의3(예산) 디지털정보센터 예산은 본 대학교 교비 예산에 책정된 금액 및 국고 보조금, 그 밖의 수입금으로 한다. <신설 2015.12.8.>

제 4 장 운영위원회

제7조(운영위원회) 디지털정보센터의 기본정책 수립 및 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 디지털정보센터 자문 기관으로 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제8조(위원회 구성) ① 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 총장이 한다. <개정 2013.7.1., 2015.6.1.>

② 위원회의 위원은 센터장을 포함하여 본 대학교 전임교원 중에서 총장이 위촉한다. <개정 2015.6.1.>

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회의 간사는 사서직 직원으로 하고 위원장을 보좌한다.

제9조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 본 센터 운영 및 관리의 기본계획에 관한 사항 <개정 2015.6.1.>

2. 본 센터 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항 <개정 2015.6.1.>

3. 본 센터 예·결산에 관한 사항 <개정 2015.6.1.>

4. 본 센터 자료의 선정 방침에 관한 사항 <개정 2015.6.1.>

5. 본 센터 운영의 평가에 관한 사항 <개정 2015.6.1.>

6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2015.6.1.>

- 제10조(회의)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집, 개최할 수 있다.
 ② 심의사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 ③ 위원회에서 심의 의결한 사항은 센터장이 집행한다. <개정 2015.6.1.>

제 5 장 수서 및 정리

제11조(자료구분) ① 디지털정보센터에 수집되는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료
4. 제본 자료

② 센터장은 전항의 제 2, 3호에 규정된 디지털정보센터 자료 중, 장서로 적당하지 않다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 아니할 수 있다.

제12조(자료구입) 도서구입은 당해 연도 예산의 범위 내에서 구입하는 것을 원칙으로 하고 센터장은 다음 각 호의 사항을 참작하여 위원회의 심의를 거쳐 구입할 자료를 선정할 수 있다. <개정 2015.6.1.>

1. 본 대학교의 학부(과)별 신청 자료 <개정 2014.3.1.>
2. 교직원 및 학생의 희망 자료
3. 디지털정보센터 담당직원이 필요하다고 인정하는 자료

제12조의2(자료기준) ① 디지털정보센터의 도서자료는 학생 1인당 30권 이상으로 하되, 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 조정할 수 있다. <신설 2015.12.8.> <개정 2016.7.28.>

② 디지털정보센터의 연간 증가 책 수는 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 학생 1인당 1권 이상으로 한다. <신설 2014.12.8.>

제13조(복본조사) 복본조사는 도서구입에 앞서 동일도서의 중복여부 또는 복본 수 결정을 위하여 필히 실시하도록 한다.

제14조(자료선정기준) ① 자료의 선정기준은 다음의 각 호와 같이한다.

1. 국내도서 : 2부
2. 국외도서 : 2부
3. 전자책(e-book) : 1 copy
4. 비도서 자료 : 1점

② 복본수의 기준은 자료의 내용과 이용도 및 가격 등을 감안하여 변경할 수 있다.

제15조(자료보관) 자료는 다음 각 호와 같이 구분하여 보관한다.

1. 일반도서
2. 참고도서
3. 정기간행물 및 비도서 자료
4. 학위논문 및 학술논문집
5. 귀중자료 및 특수자료
6. 기타 자료

제16조(기증의뢰) 센터장은 타 기관 및 단체에 자료의 기증을 의뢰할 수 있다. <개정 2015.6.1.>

제17조(기증자료) ① 기증 자료가 있는 경우에는 그 기증자의 성명을 기증 자료에 기입할 수 있다. <개정 2014.3.1.>

② 기증된 각종 자료는 본 센터 소유로 하고, 소장 자료와 동일하게 취급한다. <개정 2015.6.1.>

③ 기증자에 대한 예우로 총장의 감사패를 수여 할 수 있다.

제18조(납본) 본 대학교에서 발간되는 논문집, 연구보고서, 교과서 등 모든 간행물은 필요한 부수만큼 본 디지털정보센터에 납본하여야 한다.

제19조(자료교환) 본 대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우, 디지털정보센터자료 교환방식으로 타 기관 및 단체와 상호 교환할 수 있다.

제20조(자료의 등록) 구입한 자료는 반드시 등록하여야 하며, 기증 및 교환은 자료로 적합하다고 인정되는 것에 한하여 등록한다.

제 6 장 자료 분류 및 목록

제21조(자료의 분류) 자료의 분류는 <한국십진분류표 KDC 제5판>에 의해 분류정리하며, 필요에 따라 본 센터에서 수정 및 추가 전개한 방법에 의해 분류한다. <개정 2013.7.1.>

제22조(도서목록) 모든 자료는 한국도서관협회<한국목록규칙 KORMARC>에 의해 편목한다.

제23조(저자기호) ① 동양저자기호는 리재철<동서저자기호표 제5표>에 의해 기호화 한다. <개정 2013.7.1.>

② 서양저자기호는 <Cutter-Sanborn Three Figure Author Table>에 의해 기호화 한다.

제 7 장 열 램

제24조(열람자격) 다음 각 호에 해당하는 자에 한하여 본 디지털정보센터의 소장 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교 교직원
2. 본 대학교 외래교수(본 대학교에서 인증을 받은 자) 및 조교 <개정 2014.3.1.>
3. 본 대학교 재학생
4. 기타 센터장의 허가를 받은 자 <개정 2015.6.1.>

제25조(자료실출입) ① 자료실출입은 모든 이용자가 자유롭게 입실할 수 있다. <개정 2014.7.25.>

제26조(개관) 본 디지털정보센터의 개관, 자료열람 및 대출시간은 다음과 같다. 단, 디지털정보센터의 특별한 사정이나 방학기간 중에는 개방시간을 변동할 수 있다.

구 분	학기 중		방학 중	
	월-금	토요일, 일요일, 공휴일	월-금	토요일, 일요일, 공휴일
종합자료실	9:00-18:00	휴관	9:00 - 18:00	휴관
영상자료실	9:00-18:00	휴관	9:00 - 18:00	휴관
정보검색실	9:00-20:00	휴관	9:00 - 18:00	휴관
Job Cafe	9:00-20:00	휴관	9:00 - 18:00	휴관
열람실	24시간 개방	24시간 개방	24시간 개방	24시간 개방

제26조의2(시설) <신설 215.6.1.> ① 디지털정보센터는 종합자료실, 영상자료실, 정보검색실, Job Cafe, 열람실을 둔다. <개정 2015.12.8.>

② 디지털정보센터 연면적은 학생 1인당 1.2제곱미터 이상으로 하되 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 조정할 수 있다. <개정 2016.7.28.>

제27조(휴관) 본 디지털정보센터의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토·일요일 및 국정공휴일
2. 자료점검기간
3. 특별한 사유가 있거나 센터장이 필요하다고 인정하는 경우 <개정 2015.6.1.>

제28조(준수사항) 디지털정보센터 내에서는 다음 행위를 엄금한다.

1. 디지털정보센터 내에서는 절대 정숙 한다(고성방가 및 잡담금지).
2. 디지털정보센터 내에서는 흡연을 금지한다(화기 및 위험물 휴대금지).
3. 모든 음식물 반입 및 식사행위를 금지한다.
4. 자료 및 디지털정보센터 비품, 기타 시설물에 대한 파손행위를 금지한다.
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위는 금지한다.

제 8 장 대출 및 반납

제29조(대출자격) 본 센터 자료는 제24조에 규정된 자에게만 대출을 허가한다. <개정 2015.6.1.>

제30조(대출제한) 대출이 제한되는 자료는 다음과 같다.

1. 참고도서자료
2. 정기간행물 및 비도서 자료, 시청각자료
3. 학위논문 및 학술논문집
4. 귀중자료 및 특수자료
5. 기타 센터장이 지정한 자료 <개정 2015.6.1.>

제31조(대출권수 및 기간) ① 본 센터의 대출 권수 및 기간은 다음과 같다. <개정 2015.6.1.>

1. 본 대학교 교직원 : 10책 이내 30일, 전자책 5책 이내 7일 <개정 2013.7.1.>
2. 본 대학교 외래교수 및 조교 : 4책 이내 14일, 전자책 5책 이내 7일 <개정 2014.3.1.>
3. 본 대학교 재학생 : 4책 이내 7일, 전자책 5책 이내 7일 <개정 2014.3.1.>
4. 기타 센터장의 허가를 받은 자 : 본 대학교 재학생 대출권수 및 기간 규정과 동일하다. <신설 2014.3.1.> <개정 2015.6.1.>

② 대출 자료에 대한 대출기간을 연장하고자 하는 자는 대출한 자료를 가지고 디지털정보센터를 방문하여 연장하거나, 디지털정보센터 홈페이지 “대출정보” 에서 가능하며, 1회에 한하여 대출기간을 연장 받을 수 있다(단, 대출한 도서가 다른 이용자에게 예약이 되어있는 경우는 제외).

③ 대출기간의 만료일이 공휴일 및 휴관일인 경우 반납일은 다음날로 한다.

제32조(도서대출증 발급) ① 입학과 동시에 등록을 필한 자를 대상으로 발급한다.

② 도서대출증(학생증)은 타인에게 전대 또는 양도할 수 없으며, 타인이 사용할 수 없다.

③ 도서대출증(학생증)의 분실로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 본인이 지며, 분실한 경우 즉시 재발급을 받아야 한다. <개정 2014.3.1.>

제33조(대출절차) 자료대출을 원하는 자는 자료실에서 필요한 자료를 선택하여 도서대출증(학생증)과 함께 담당직원에게 제시하고 대출을 받는다. <개정 2014.7.25.>

제34조(대출자료의 반납) ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 한다.

② 대출 자료가 반납예정일 이내라도 다음 사항에 해당하는 사유가 있는 경우에는 대출 자료를 디지털정보센터에 즉시 반납하여야 한다. <개정 2014.3.1.>

1. 재학생의 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 졸업시
2. 교직원의 휴직, 정직, 전출, 퇴직, 1개월 이상의 국외 출장 및 여행 시

제 9 장 제재 및 변상

제35조(연체자료 제재) ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우 미납자에 대하여 1책/ 1일 경과마다 연체일수만큼 대출을 중지한다.

② 당해 학기에 3회 이상 연체하였을 경우에는 학기 잔여기간의 대출을 중지한다.

제36조(분실 및 훼손자료의 변상) 분실 또는 훼손된 자료의 변상은 그 사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 동일한 자료로서 변상함을 원칙으로 한다. 단, 동일한 자료로서 변상할 수 없을 경우에는 해당 자료 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

제37조(학생 미납자료) 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 미납 자료가 있는 자에 대하여는 교학처에 다음과 같이 조치해 줄 것을 요청할 수 있다. <개정 2014.7.25.>

1. 재학생의 경우 : 휴학원서 또는 수강신청 접수보류
2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청 접수보류
3. 졸업, 퇴학, 제적생의 경우 : 제증명서 발급보류

제38조(퇴직자의 미납자료) 교직원 중 휴직, 이직, 퇴직, 1개월 이상의 국외 여행 등의 사유로 본 대학교를 이탈할 경우, 디지털정보센터에 대출자료 반납을 확인한 후 수속절차를 밟아야 한다.

제39조(자료의 무단반출) 디지털정보센터 자료를 대출절차를 거치지 않고 무단으로 반출한 이용자에게는 다음과 같이 제재할 수 있다. <개정 2014.7.25.>

1. 소속 학부(과)에 통보
2. 6개월간 대출금지 및 디지털정보센터 출입금지
3. 본 대학교의 학생상벌규정에 근거하여 제재

제40조(도서대출증의 도용) 타인의 도서대출증(학생증)을 도용하였을 경우 다음과 같이 제재할 수 있다. <개정 2014.7.25.>

1. 6개월간 대출금지 및 디지털정보센터 출입금지
2. 본 대학교의 학생상벌규정에 근거하여 제재

제 10 장 자료점검 및 자료제적

제41조(자료점검) 자료점검은 센터장이 필요하다고 인정할 때 수시로 할 수 있다. <개정 2015.6.1.>

제42조(자료의 제적 및 폐기) 등록된 자료는 다음에 해당하는 경우에 총장의 승인을 얻어 제적 폐기한다.

1. 자료의 내용 및 체제에 있어서 문헌적 가치를 상실했다고 인정되는 자료
2. 대출한 자료로서 회수가 불가능한 자료
3. 보수 또는 제본이 불가능한 자료
4. 훼손 및 오손 등으로 열람에 활용할 수 없는 자료

5. 장서점검의 결과 분실이 확실하다고 인정되는 자료

6. 기타 자료로서 부적합하다고 인정되는 자료

제43조(제적절차) 제적할 자료는 제적목록을 작성하여 사유를 명기하고 총장의 승인을 받아 제적 및 폐기 완료한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 7월 25일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 7월 28일부터 시행한다.