# 학술정보관규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 성균관대학교(이하 “본교”라 한다) 부속기관인 학술정보관(이하 “본관”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 것으로, 대학교육과 학술연구 증진을 위한 각종 학술정보 및 자료의 수집 · 정리 · 보존과 이용 · 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 인문사회과학캠퍼스 학술정보관은 ‘중앙학술정보관’, 자연과학캠퍼스 학술정보관은 ‘삼성학술정보관’이라 한다.

## 제 2 장 편 제

**제3조(관장)** ① 본관에는 학술정보관장(이하 “관장”이라 한다)을 둔다.

② 관장은 교수 또는 부교수로 보하며, 학술정보관의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

**제4조(분관설치)** ① 관장은 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 분관을 설치·운영할 수 있다.

② 분관의 운영에 관한 사항은 본관 규정 및 지침에 따른다.

**제5조(사무분장)** 본관 각 팀의 분장 사무는 본교 사무분장규정에 따른다.

**제6조(지침·업무편람)** 관장은 본관 운영을 위한 세부사항을 지침 및 업무편람에 별도로 정할 수 있다.

## 제 3 장 학술정보관위원회

**제7조(설치 및 구성)** ① 본관 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 캠퍼스별로 학술정보관위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 약간 명의 위원으로 구성하고 관장은 위원장이 된다.

③ 인문사회과학캠퍼스 학술정보관위원회 위원은 기획조정처장, 총무처장, 인문학술정보팀장, 자연학술정보팀장 및 본교 전임교원 중 관장의 제청으로 총장이 위촉한 자로 하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자연과학캠퍼스 학술정보관위원회 위원은 자산관리처장, 산학협력단장, 자연학술정보팀장, 인문학술정보팀장 및 본교 전임교원 중 관장의 제청으로 총장이 위촉한 자로 하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제8조(기능)** 위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 학술정보관 발전계획 및 기본 운영에 관한 사항
2. 학술정보관규정의 제정·개정·폐지에 관한 사항
3. 학술정보관 자료구입비 예산 및 집행에 관한 사항
4. 기타 학술정보관 운영상의 중요 사항

**제9조(회의)** 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

## 제 4 장 학술정보 서비스

### 제1절 학술정보 및 자료 이용

**제10조(개관)** 본관의 개관 및 자료이용 시간은 관장이 별도로 정한 바에 따른다.

**제11조(이용자 구분)** ① 본관 이용자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 본교의 전임교원 및 비전임교원
2. 본교 직원 및 법인의 임직원
3. 본교 학생 및 연구원
4. <현행과 같음>

②이용자별 이용 및 대출 범위에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

**제12조(출입)** ① 이용자는 본관 출입 시 신분증·학생증·출입증을 사용하여야 하며, 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.

② 관장의 승인을 얻어 이용하는 자의 본관 출입을 위해 특별출입증을 발급할 수 있다.

**제13조(이용수칙)** 이용자는 관장이 정한 이용수칙을 준수하여야 한다.

**제14조(자료이용 제한)** ① 관장은 다음 각 호의 자료는 관외대출을 제한할 수 있다.

1. 귀중자료 및 준 귀중자료
2. 참고자료
3. 학위논문
4. 연속간행물
5. 비 도서자료
6. 특수자료
7. 개인문고
8. 기타 관장이 지정하는 자료

② 본관이 소장하고 있는 귀중자료와 특수자료를 열람, 복사, 촬영하고자 하는 경우에는 관장의 허가를 얻어야 한다.

**제15조(협약체결)** 관장은 본관의 발전과 이용자 서비스 확대를 도모하기 위하여 국내외 도서관 및 유관 기관과의 상호협력 협약을 체결할 수 있다.

**제16조(대출 및 반납)** ① 자료의 대출한도와 기한에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

② 대출자료는 기한 내에 반납하여야 하며 이용자가 제11조제1항의 자격을 상실하였거나, 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출기간 중이라도 지체 없이 대출자료를 반납하여야 한다.

③ 자료 반납 연체 및 분실자료 변상에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

**제17조(복제)** ① 자료 복제는 학술연구의 목적으로 활용하는 경우에 한해 허용한다.

② 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 허용하며 저작권 침해 문제 발생 시 그 책임은 이용자가 진다.

③ 위 제1항에 불구하고 자료 복제 시 원본 자료가 훼손될 우려가 있는 경우에는 자료 복제를 제한 할 수 있다.

**제18조(제재)** 관장은 대출기한을 초과한 자, 자료를 분실 또는 훼손한 자, 본 규정을 위반한 자에 대하여 제재를 부여할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

## 제2절 학술정보의 수집 및 관리

**제19조(수집)** ① 관장은 본교의 교육·연구 지원을 위해「대학도서관진흥법」및 같은 법 시행령에서 정한 기준에 따라 충분한 자료를 확보하도록 노력해야 한다.

② 학술정보의 수집에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

③ 본교의 모든 기관이 간행한 자료는 본관에 납본하여야 한다.

④ 관장은 본교의 모든 기관 및 구성원이 행정, 연구 및 기타 학교 활동과 관련하여 생산 또는 접수한 기록물을 수집하며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

**제20조(자료 조직)** 본관의 자료조직에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

**제21조(장서관리)** ① 모든 자료는 영구 보존을 원칙으로 한다.

② 관장은 필요한 경우 소장 학술정보 및 자료를 점검할 수 있다.

③ 관장은 수집한 자료를 개인문고, 귀중자료, 특수자료, 대학기록물로 지정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

**제22조(제적 및 폐기)** 효율적인 장서관리를 위하여 이용가치가 없는 자료, 이용률이 현저히 낮은 자료 등을 이관, 제적 또는 폐기할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

## 제 5 장 운영 및 관리

**제23조(발전계획 수립)** 관장은「대학도서관진흥법」및 같은 법 시행령에 따라 본교 특성에 맞는 학술정보관 발전계획을 수립한다.

**제24조(자료구입 예산)** 관장은 본교의 교육·연구 지원을 위해「대학도서관진흥법」및 같은 법 시행령에서 정한 기준에 따라 충분한 자료를 보유할 수 있도록 자료구입 예산을 확보한다.

**제25조(직원의 배치 및 교육훈련)** ①관장은 본교의 교육·연구 지원을 위해 사서 및 전문직원의 수를「대학도서관진흥법」및 같은 법 시행령에서 정한 기준에 따라 충분히 확보·배치하도록 노력해야 한다.

②관장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여「대학도서관진흥법」및 같은 법 시행령에서 정한 기준에 따라 교육·훈련을 실시해야 한다.

**제26조(시설)** 관장은「대학도서관진흥법」및 같은 법 시행령에서 정한 기준에 따라 도서관 시설을 확보한다.

**제27조(이용자정보 처리)** 본관 이용자정보 처리에 관한 사항은 본교 개인정보보호 관련 규정에서 정하는 바에 따르며, 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1963년 12월 16일부터 시행한다.

② (운영세칙) 이 규정의 운영세칙은 총장이 따로 정한다.

③ (폐지규정) 종전의 도서관임시처무규정은 이 규정 시행일로부터 폐지한다.

부 칙

이 개정규정은 1969년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1986년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1989년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.