

학술정보관 규정

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2017.6.19		16		
2	2019.6.17		17		
3	2023.5.8		18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

학술정보관 규정

제 1 장 총 칙

- 제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교 학술정보관의 조직운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 5. 8>
- 제2조 (기능)** 본 학술정보관의 기능은 학문연구와 교육에 필요한 학술정보 및 자료를 수집, 정리, 보존, 제공함으로써 본교의 교육목표를 효과적으로 달성함에 있다.
[전문개정 2017. 6. 19] <개정 2023. 5. 8>

제 2 장 조 직

- 제3조 (조직)** 학술정보관의 조직은 본 대학교의 정관과 직제에 따른다. <개정 2023. 5. 8>

제 3 장 운영위원회

- 제4조 (운영위원회)** 학술정보관장(이하‘관장’이라 한다)의 자문과 합리적인 학술정보관 운영을 위하여 운영위원회를 둔다. <개정 2023. 5. 8>
- 제5조 (구성)** ① 위원회는 위원장, 임명직 위원으로 구성한다
② 위원장은 관장으로 한다. <개정 2023. 5. 8>
③ 위원은 위원장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.
④ 간사는 학술정보팀장으로 한다.
[전문개정 2017. 6. 19]
- 제6조 (임기)** 임명직 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
[전문개정 2017. 6. 19]
- 제7조 (심의사항)** 본 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 학술정보관 자료의 선정 방침
2. 「대학도서관진흥법」 제9조의 대학도서관 발전계획에 관한 사항

3. 학술정보관 규정의 제정·개정·폐지에 관한 사항
4. 기타 학술정보관 주요 정책 및 운영에 관한 사항

[본조 전문개정 2023. 5. 8]

제8조 (회의소집) ① 본 위원회는 매년에 정기회의를 열고 필요에 따라 위원장은 임시 회의를 소집할 수 있다. <개정 2017.6.19>

② 본 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 이상 출석으로 성립되고 출석위원 과반 수 이상으로 의결한다.

제 4 장 자료의 수집 및 교환

제9조 (자료의 종별) ① 본 대학교의 자료는 다음과 같이 구분한다.

- | | |
|---------|----------|
| 1. 귀중자료 | 2. 일반자료 |
| 3. 참고자료 | 4. 비도서자료 |
| 5. 특수자료 | 6. 기타자료 |

② 전항의 자료의 지정에 관한 사항은 관장이 따로 정한다. <개정 2023. 5. 8>

제10조 (자료 확보) ① 총장은 대학의 연구 교육 지원을 위한 충분한 자료를 확보하기 위하여 노력하여야 하며, 이에 대한 기준은 대학도서관 진흥법을 따른다. <개정 2023. 5. 8>

② 교직원과 학생은 구입 희망도서를 신청할 수 있다.

[전문개정 2017.6.19.]

제11조 (자료의 교환) 본 대학교에서 발행되는 모든 간행물은 필요한 경우 외부도서관 및 유관기관과 상호교환 할 수 있다.

제12조 (기증자료) 기증자료는 본 학술정보관 소장자료와 동일하게 취급 관리한다. <개정 2023. 5. 8>

제13조 (간행물 납본의무) 본 대학교에서 발행되는 다음 각호의 자료는 2부 이상을 학술 정보관에 납본하여야 한다. <개정 2023. 5. 8>

1. 대학, 대학원에서 발행되는 논문집
2. 대학, 대학원에서 발행되는 교과서 및 학회지
3. 부속 및 부설기관에서 발행되는 일체의 간행물
4. 본 대학교 교직원의 저서
5. 기타 본 대학교에서 발행되는 전자자료 또는 멀티미디어자료를 포함하는 일체의 간행물

제 5 장 자료의 열람 및 이용

제14조 (이용자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 학술정보관의 자료 및 시설을 이용할 수 있다. <개정 2023. 5. 8>

1. 본 대학교의 교직원, 시간강사 및 재단임직원
 2. 본 대학교에 재학중인 학생 및 대학원생
 3. 기타 관장의 허가를 얻은 자
- ② 학술정보관을 이용하기 위해서는 학생증, 교직원증, 회원증 등 열람증을 소지하여야 한다. <본항 신설 2023. 5. 8>
- ③ 자료 및 시설의 이용범위에 관한 세부사항은 관장이 따로 정한다. <본항 신설 2023. 5. 8>

제15조 (열람 시간) 개관시간은 계절, 요일 및 열람실에 따라 관장이 정한다.

제16조 (휴무일) ① 학술정보관의 휴무일은 다음과 같다. <개정 2023. 5. 8>

1. 법정공휴일
 2. 본 대학교 개교기념일
- ② 관장은 필요하다고 인정될 때에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제17조 (이용자 수칙) 학술정보관에서는 다음 사항을 준수하여야 한다.<개정 2023. 5. 8>

1. 정숙
2. 금연
3. 청결
4. 비품 애용
5. 화기 및 기타 위험물 휴대 금지

제 6 장 자료의 대출

제18조 (관외대출자격) 자료의 관외 대출자격은 제14조의 규정에 준한다

제19조 (자료대출) 학술정보관 자료는 관외로 대출하여 열람할 수 있다. 다만, 다음의 각 호의 자료는 대출을 제한한다. <개정 2023. 5. 8>

1. 귀중자료
2. 특수자료
3. 참고도서 및 정기간행물
4. 삭제<2017.6.19>
5. 지정도서

6. 삭제<2017.6.19>

7. 기타 관장이 대출을 금지하는 자료

제20조 (대출책수 및 기간) ① 대출책수 및 기간은 별도로 관장이 따로 정한다. <개정 2023. 5. 8>

② 대출기간 만료일이 학술정보관의 휴무일일 때에는 그 익일까지 대출기간을 연장한다. <개정 2023. 5. 8>

제21조 (교외 기관대출) 타 대학, 학술단체, 연구기관 및 기타 유관기관으로부터 자료의 대출신청이 있을 때에는 교내 이용자에게 지장이 없는 범위에서 자료의 교외 대출을 허가할 수 있다.

제22조 (관외 대출 자료의 기한 내 반납) 관외로 대출한 도서는 다음의 경우에는 대출기한 내 일지라도 반납하여야 한다. <개정 2023. 5. 8>

1. 졸업예정자 : 졸업예정 20일전
2. 휴학, 퇴학
3. 휴직, 정직 및 퇴직
4. 3개월 이상의 외국여행
5. 학술정보관의 필요에 따라 관장의 반납요구가 있을 때 <개정 2023. 5. 8>

제23조 (열람증 관리) ① 열람증은 타인에게 대여할 수 없으며 이를 위반한 자에 대한 제재는 별도로 정한다.

② 열람증을 분실한 자는 학술정보관에 분실 사실을 즉시 통보하여야 하며 분실로 인하여 발생한 사고는 본인이 책임져야 한다.

[본조 전문개정 2023. 5. 8]

제24조 (반납기한 및 연체통보) 학술정보관은 대출자료에 대하여 반납기간이나 연체 내용을 정기적으로 통보한다. <개정 2023. 5. 8>

제 7 장 자료의 복제

제25조 (자료의 복제) ① 학술정보관 소장자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다. <개정 2023. 5. 8>

② 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 위배되는 경우에는 그 책임은 신청자가 진다.

제26조 (복제 제한) 다음의 자료를 복제 할 때에는 관장의 허가를 받아야 한다. <개정 2023. 5. 8>

1. 귀중 도서 및 특수자료
2. 복제로 인하여 원 자료가 훼손될 우려가 인정되는 자료

3. 기타 관장이 지정하는 자료 <개정 2023. 5. 8>

제 8 장 장서의 관리

제27조 (장서의 제적 및 폐기) 학술정보관 자료의 합리적인 관리를 위하여 다음 각호에 해당되는 자료는 총장의 승인을 얻은 후 제적 및 폐기한다. <개정 2023. 5. 8>

1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 도서
2. 정리상 합책 또는 분책에 따라 형식적 제적을 요하는 도서
3. 현저히 자료 가치가 없어져 관장이 제적할 필요가 있다고 인정한 도서 <개정 2023. 5. 8>

제28조 (자료의 재등록) 제적된 도서라도 회수 또는 추후 발견되었을 때에는 재등록 하여야 한다.

제 9 장 제 재

제29조 (연체자에 대한 제재) ① 대출자료 반납기한을 초과, 반납하지 아니한 자에게는 연체일수에 따라 다른 자료의 대출을 중지하거나 해당부서에 제증명서 교부 및 발급중지를 요청할 수 있다. <개정 2023. 5. 8>

② 교직원 및 재단 임직원이 대출자료를 반납하지 아니하고 퇴직하였을 경우에 관장은 사무처(재단 임직원은 재단사무국)에 도서변상 상당액의 지급보류와 제증명서의 발급중지를 요청할 수 있다.

③ 대출도서를 연체하였을 경우 대출기간 연기신청을 허용하지 않는다.

제30조 (변상) 학술정보관 자료의 이용자가 열람 대출 및 비치 중 자료를 분실하였거나 심하게 훼손하였을 경우 변상에 관한 이행절차는 관장이 정한다. <개정 2023. 5. 8>

제 10 장 운 영 <신설 2017.6.19.>

제31조 (발전계획의 수립 및 시행) 총장은 대학도서관 진흥법에 따라 발전계획을 수립하고 이를 시행한다.

제32조 (직원의 배치와 교육) 총장은 대학도서관 운영에 필요한 사서를 두어야 하고, 필

요한 경우 전산직원 등 전문직원을 둘 수 있다. 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육은 대학도서관 진흥법에서 정한 기준을 따른다.

제33조 (시설) 시설은 대학도서관 진흥법에서 정한 기준을 따른다.

제34조 (예산) 총장은 대학도서관 진흥법에 따라 대학의 연구와 교육 등에 필요한 자료를 충분히 구비할 수 있는 예산(자료구입비 등)을 확보하도록 노력해야 한다. <신설 2019.6.17>

제11장 출판 <신설 2019.6.17>

제35조 (사업) 출판 사업은 다음 각호와 같다.

1. 간행물의 출판
2. 간행도서의 판매
3. 기타 부대사항

제36조 (저술연구비) 학술정보관이 접수하여 출판되는 교재에 대하여는 다음 각호의 저술연구비를 지급한다. <개정 2023. 5. 8>

1. 저술연구비
 - 가. 발행부수가 1,000부 이하일 때의 저술연구비는 정가의 10%를 지급한다.
 - 나. 발행부수가 1,001부부터 3,000부 이하일 때의 저술연구비는 정가의 12%를 지급한다.
 - 다. 발행부수가 3,001부 이상일 때의 저술연구비는 정가의 15%를 지급한다.
 - 라. 저술연구비 지급은 40%를 선지급하고, 나머지 60%는 판매완료시 지급한다. 단, 저술연구비의 미지급분은 재판 간행시 또는 교재판매부수를 감안하여 지급할 수 있다.
 - 마. 발행부수의 환산은 1983년 3월 1일을 기점으로 하여 재판부수를 누증 환산한다.

2. 원고료 : 인세 등에 해당하지 않는 원고료는 관장이 결정하여 총장의 재가를 받는다. <개정 2023. 5. 8>

제37조 (재고도서 폐기) 재고도서가 다음 각 호에 해당 될 경우에는 폐기할 수 있다.

1. 발행일로부터 10년이 경과되었으며, 판매량이 저조한 도서
2. 개정판 및 증보판의 발행에 따라 판매가 불가능한 구판 도서
3. 낙장, 파본 등으로 훼손되어 판매할 수 없는 도서
4. 기타 관장이 판단하여 폐기할 필요가 있는 도서 <개정 2023. 5. 8>

제38조 (지침) 출판과 관련하여 필요한 기타 세부사항은 '출판 운영 지침'에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 19일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 17일부터 시행하되, 2019년 3월 1일부터 적용한다.
10. ① (시행일) 이 개정 규정은 2023년 5월 8일부터 시행한다.
② (규정 명칭 변경) 부서 명칭 변경에 따라 기존 중앙도서관 규정에서 학술정보관 규정으로 명칭을 변경한다.