

제 7 편 부속기관

도서관운영규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 **선학유피대학원대학교**의 설립취지에 명시된 바에 따라 도서관의 교육 목적을 달성하기 위하여 문헌 및 정보자료의 보존, 확충, 이용에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직무) 도서관은 대학의 목적 달성을 위하여 국내외의 자료 및 학술 정보를 수집, 정리·분석, 보존·축적하여 교직원 및 학생에게 연구 및 학습자료 등의 제공에 관한 사항을 관장한다.

제3조 (관련업무) 도서관은 교직원, 학생의 학술연구와 교양함양을 위하여 관련한 제반 업무를 총괄한다.

1. 문서관리
2. 관인관리
3. 구입자료 선정 및 구입에 관한 사항
4. 자료 등록·제적·폐기
5. 자료 수증 및 교환
6. 자료실 및 열람실 시설물 관리
7. 자료 분류편목정비
8. 학술정보 데이터베이스 구축
9. 자료조직 매뉴얼 작성 및 유지
10. 자료 열람대출·반납
11. 장서운용 및 자료실 관리
12. 열람증은 학생증 사용
13. 도서관 장서 및 이용 통계
14. 상호대차 및 문헌복사 서비스
15. 본교 발간자료 및 학위논문 원문 구축
16. 도서관 홈페이지 구축 및 웹 서비스
17. 타 기관과의 상호 협력망 구축
18. 기타 도서관 운영에 관한 사항

제2장 조 직

제4조 (소속) 본 도서관은 직접 총장으로부터 지휘 감독을 받는다.

제5조 (구성원) 본 도서관은 도서관장, 사서 직원으로 구성한다.

제6조 (관장) 도서관장은 전반적인 도서관 업무를 관장하며 이를 총장에게 보고한다.

제3장 도서관 운영위원회

제7조 (설치목적) 도서관의 발전과 운영의 효율화를 기하기 위하여 대학도서관 운영위원회(이하 "위원회"라 약칭)를 둔다.

제8조 (기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의 또는 자문한다.

1. 도서관발전계획
2. 도서관 제 규정 제정 및 개폐(안)에 대한 사항
3. 도서관 운영 및 정책 수립
4. 도서비 예산 및 그의 배정에 관한 사항
5. 도서관 시설 및 발전계획에 관한 사항
6. 도서관 간 교류, 협력에 관한 사항
7. 기타 관장이 제의하는 도서관 운영상의 중요사항

제9조 (구성) 본 위원회는 도서관관장, 기획사무처장, 교무학생처장, 도서관팀장으로 구성하며 위원장은 도서관관장으로 한다.(개정 2019.09.01.)

제10조 (임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제11조 (회의) 회의는 매 학기 1회 이상을 위원장이 소집하며, 위원회의 위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 승인함을 원칙으로 한다.

제4장 도서관 발전 계획 수립

제12조 (도서관 발전 계획의 수립) 도서관은 발전 계획을 다음과 같이 수립해야 한다.

1. 총장은 도서관 발전 종합계획을 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월말까지 수립하여야 하며 그 내용은 운영규정에서 정한다.
2. 총장은 도서관 발전 연도별 시행 계획을 매년 2월말까지 수립하여야 하며 그 내용은 운영규정에 정한다.

제5장 도서관 예산

제13조 (예산) 도서관 예산은 학생수, 도서관 이용 현황 및 도서관 자료 증가 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 예산을 배정해야 한다.

제6장 도서관 사서 및 시설

제14조 (사서 및 전문직원의 배치기준) 도서관 사서 배치기준과 교육, 훈련 시간은 다음과 같이 한다.

1. 도서관 사서는 학생 1,000명을 초과하는 경우 3,000명당 한명의 사서를 둔다. 장서 50,000권을 초과하는 경우 50,000권당 사서 1명을 둔다.
2. 사서 교육은 연간 27시간 이상한다.

제15조 (시설) 도서관 시설은 재학생 1인당 1.2제곱미터의 50%이상으로 한다.

제7장 도서관 자료의 수집 및 교환

제16조 (자료) 도서관 자료에서 기본도서는 학생 1명당 30권 이상, 연간증가도서는 학생 1명당 1권 이상으로 한다.

제17조 (제 선정, 구입 및 신청) 학생 및 교수는 희망 도서 구매를 다음과 같이 신청할 수 있다.

1. 학생 및 교수는 도서관홈페이지(<http://library.sunhak.ac.kr>)에서 로그인 하여 희망도서신청 폼에 희망도서를 기입하여 도서 구매를 신청할 수 있다.
2. 구입 희망 도서는 원칙적으로 대학의 전공 및 교육목적에 맞는 도서에 한해 구입한다.

제18조 (입수자료의 구분) 본 도서관에서 수서되는 자료는 다음과 같이 구분된다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

제19조 (소장 자료의 구분)

1. 도서관의 소장 자료는 다음과 같이 구분한다.
 - ① 귀중자료
 - ② 고한서

- ③ 참고자료
- ④ 지정자료
- ⑤ 연속간행물
- ⑥ 학술논문집
- ⑦ 비도서자료
- ⑧ 전자저널
- ⑨ Web DB자료
- ⑩ 기타자료

2. 귀중자료·고한서·개인문고 등 특별관리를 요하는 자료는 관장이 보관 장소 및 방법들을 따로 정하여 관리할 수 있다.

제20조 (수증자료)

1. 도서관은 외부로부터 자료를 기증받을 수 있다.
2. 수증자료는 평가 및 등록을 하여야 하며, 장서로서 부적당하다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 아니한다.
3. 관장은 기증자에 대하여 필요하다고 인정될 경우 보상할 수 있으며, 개인 문고를 설치할 수 있다.

제21조 (자료의 납본)

우리학교의 각 기관 및 연구소가 간행하는 자료는 도서관에 4부 이상을 납본하여야 하며, 필요하다고 인정될 경우 실비를 보상할 수 있다.

납본자료 중 2부는 열람용으로 이용시키며, 2부는 영구보존한다.

1. 본교에서 수여하는 학위논문집
2. 본교에서 발간되는 논문집
3. 본교에서 발간되는 교과서 및 학회지
4. 부속 및 부설기관에서 발간되는 일체의 출판물
5. 본교 예산이 지원된 교직원의 출판물
6. 기타 본교에서 발행되는 일체의 출판물 및 비도서 자료

제8장 도서관의 이용

제22조 (개관시간 및 열람대출) 도서관의 개관시간은 다음과 같다
다만, 관장은 필요에 따라 이를 변경할 수 있다.

(학기 중)

월요일 ~ 목요일 09:00 - 18:00 (중식, 석식시간 제외)

토, 일, 공휴일 휴 관

(방학 중)

평 일 09:00 - 18:00

(월 ~ 목)

금 - 일 휴관

제23조 (휴관일) 도서관의 자료열람실은 공휴일 및 장서점검기간에는 휴관하며, 관장은 필요에 따라 조정할 수 있다.

제24조 (관내수칙) 도서관 이용자는 항상 정숙을 유지하여야 하며, 특히 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 자료, 시설물의 훼손 또는 무단 반출
2. 지정장소 이외에서의 식음 또는 흡연
3. 지정장소 이외의 게시물 부착
4. 인쇄물 기타 자산의 배포
5. 무허가 집회
6. 다른 이용자에게 방해가 되는 행위

제25조 (기금)

1. 도서관의 운영과 특별사업을 위하여 필요하다고 인정될 경우 기금을 설치 운영할 수 있다.
2. 도서관기금의 운영과 집행에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 따로 정한다.

제26조 (열람 및 대출자격) 다음의 각호에 해당하는 자는 도서관 자료를 열람 및 대출할 수 있다.

1. 본교의 대학원 재학생
2. 본교의 교직원 및 청심그룹 임직원으로 등록절차에 의해 등록을 한자
3. 본교의 시간강사
4. 본교의 부설연구소 직원
5. 본교와 상호 대차협정을 체결한 학술단체 및 기관에서 의뢰한 자
6. 2개 대학원(선문, UTS)에 등록된 학생
7. 기타 도서관장의 허가를 받은 자

제27조 (열람자의 금지사항 및 벌칙) 도서관 내에서는 다음 사항을 금지하며 학칙과는 별도로 아래의 벌칙규정을 적용한다.

1. 도서관 책을 고의적으로 찢어 가거나 훔쳐가는 경우
2. 도서관 책에 낙서를 하거나 더럽히는 경우
3. 도서관 내에서 큰소리를 내거나 잡담으로 정숙을 해치는 경우
4. 책상, 의자 등 시설물을 파괴하는 경우
5. 도서관에 낙서하거나 훼손시키는 경우
6. 기타 도서관 업무 및 질서유지에 위반되는 행위를 하는 경우

제28조 (열람제한도서) 다음 도서는 도서관장의 허가를 얻어 열람할 수 있다.

1. 귀중도서
2. 통제도서
3. 기타 도서관장이 지정하는 도서

제29조 (대출제한도서) 다음의 도서는 대출을 제한한다.

1. 귀중도서
2. 통제도서
3. 정기간행물
4. 참고도서
5. 신문
6. 고문헌자료
7. 비도서자료(카세트, 비디오, DVD 등)
8. 기타 도서관장이 정하는 도서

제30조 (자료대출 책 수 및 시간) 대출 권수와 기간은 다음과 같다.

1. 도서
 - ① 대학원 석사과정 : 15책 20일
 - ② 대학원 박사과정 : 20책 30일
 - ③ 전임교수 : 40책 60일
 - ④ 언어교육원생, 전임직원(청심그룹 직원), 조교 : 5책 14일
 - ⑤ 시간강사 및 임시 전임강사 : 20책 30일
 - ⑥ 교환과목 수강생 및 기타 : 3책 10일

2. 간행물
관내열람을 원칙으로 한다.

3. 비도서
 - ①교수 2박 3일
 - ②석사, 박사 관내열람만 가능
 - ③기타이용자는 관내열람만 가능

제31조 (도서의 연장) 대출 연장은 대출기간이 만료되기 전에 1회에 한해 가능하다.

제32조 (대출 예약) 대출하고자 하는 도서가 이미 대출된 상태일 경우에는 해당 도서의 대출 예약 신청이 가능하며, 신청자에게 대출 우선순위가 주어진다.

제33조 (본교의 기관대출) 본교와 상호 대차협정을 체결한 학술단체 및 기관에서 도서의 대출신청이 있을 때에는 본교 도서관 이용자들의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 도서관장은 이를 허가할 수 있다.

제34조 (대출도서의 반납조정) 제6조에 규정된 대출기간에 관계없이 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원 퇴직 및 휴직

2. 재학생의 퇴학, 제적 또는 휴학
3. 1개월 이상의 외국여행
4. 도서관의 필요에 따라 관장의 반납요구가 있을 때

제35조 (전대금지) 대출된 도서관 자료는 다른 사람에게 전대하지 못한다.

제36조 (자료의 복제) 도서를 복사 또는 촬영하고자 할 때에는 소정의 절차를 밟아야 한다.

1. 도서관 소장 자료는 학술연구 자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다. 다만, 복제로 인하여 원 자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우에는 복제를 제한할 수 있다.
2. 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 직접 복제자 및 신청자가 가진다.

제37조 (연체료) 반납기한이 경과한 도서는 1권 1일 연체 시 100원의 연체료를 징수한다. 본교재학생에게는 연체료대신 봉사활동을 권장하며, 1일 1권 연체 시 10분의 봉사시간이 부여되며 1시간단위로 봉사활동을 할 수 있다. 연체일수 100일 초과하거나 졸업예정자가 규칙위반을 했을 때 변상을 요구할 수 있다.

제38조 (대출금지)

1. 졸업예정자의 경우 졸업예정일 전20일부터 대출금지
2. 도서관의 제 규정을 위반한자와 대출도서 연체자
3. 휴학, 퇴학 시

제39조 (재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생의 미납도서) 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학 제적생으로서 미납도서가 있는 자에 대하여는 이를 교무학생처장에게 통고하여 다음과 같이 조치하여 줄 것을 요청할 수 있다.(개정 2019.09.01.)

1. 재학생 : 학과등록을 보류한다.
2. 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생 : 제증서의 교부 또는 제 증명서의 발급을 보류한다.

제40조 (퇴직자의 미납도서) 도서관에서 퇴직자의 대출도서가 있는지 확인, 반납 및 정산하도록 인사부서에서 퇴직자가 있을 시 통보해야 하며, 퇴직자로서 미납도서가 있을 때에는 도서관장은 제 급여금의 지급보류를 사무처장에게 요청할 수 있다.(개정 2019.03.01.)

청심직원은 본교 교직원예 준하며, 청심기관 인사부서는 퇴직자가 있을 시 통보해야 하며, 미통보로 인한 책임은 퇴직자의 소속기관이 이를 변상해야 한다.

제41조 (변상) 열람 또는 대출 중 도서관 자료를 훼손 또는 분실하였을 때에는 다음과 같이 변상하여야 한다.

1. 도서의 분실 시 변상은 동일한 도서로 하여야 한다. 단, 동일한 도서를 구할 수 없을 때에는 해당도서와 주제가 유사하며 또한 그와 동등한 가치가 있다고 도서관장이 인정하는 도서로써 대체 변상할 수 있다.

1항에 규정된 실물변상이 불가능하며 그 대가로써 변상하고자 할 때는 다

음과 같이 변상액을 산정한다.

분실도서의 가격이 확실한 경우

- 정리비 2,000원+현재가격(또는 원부가격+발행년도로부터 매년 10% 추가)
- 가격이 미상이거나 절판이 되어 구입이 불가능한 경우
- 국내도서 : 정리비 2,000원 + 페이지 수 * 20원
- 외국도서 : 정리비 2,000원 + 페이지 수 * 80원
- 국내석사학위 논문의 경우 권당 10,000원

2. 연체도서가 있을 시는 분실 신고까지를 기준으로 하여 징수하며 분실신고 후 7일 이내에 처리가 되지 않은 경우에는 이후부터 연체료 금액을 추가하여 징수한다.

3. 희귀본이나 고서, 정기간행물 등 특정도서의 변상은 이 규정에 관계없이 전문가의 평가에 따라 도서관장이 변상액을 정한다.

4. 변상 책임자가 규정된 사항을 이행치 않을 때는 총장에게 상신하여 응분의 제재를 가할 수 있다.

제42조 (징계) 도서관장은 본 규정을 위반한 자에 대하여 경고, 근신(열람대출 중지 : 1-6개월), 정학(유기, 무기), 퇴학의 징계처분을 총장에게 상신할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다.

출판부규정

제 1 조(설치) **선학유피대학원대학교**(이하 "본교"라 한다) 정관 및 직제규정에 의거하여 본교의 부속기관으로 출판부를 둔다.

제 2 조(목적) 출판부는 본교의 교육목적을 달성하기 위하여 연구와 교육에 필요한 학술문헌 및 교양도서, 신문 등을 간행하여 학술 및 출판문화의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 장(사업) 출판부는 본 규정 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 주관한다.

1. 본교와 그 부속기관의 간행물 출판
2. 본교에서 사용하는 교재의 출판
3. 학술, 교양도서 출판
4. 출판도서의 보관 및 보급
5. 위의 각 호와 관련된 자료의 수집, 정리, 조사
6. 기타 출판부의 목적달성에 필요한 사업

제 4 조(직제) ① 출판부장은 본교 전임교원이나 직원 중에서 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 출판부장은 출판부를 대표하며, 소관업무를 총괄하고 소속직원을 지휘, 감독한다.

제 5 조(출판운영위원회) ① 출판부 운영 및 도서출판에 관한 사항을 심의하고 중요한 사항을 결정하기 위하여 출판운영위원회를 둔다.

② 출판부장이 위원장이 된다.

③ 위원은 본교 전임교원 중에서 약간 명을 출판부장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 출판부 운영의 기본 방침
2. 학술, 교양도서의 출판기획 및 선정
3. 출판부 규정의 개정 및 제정
4. 기타 출판부 운영상 필요한 중요사항

제 6 조(재정) 출판부의 재정은 학교의 보조금, 출판사업 수익금, 지원금 및 기타 기부금으로 충당한다.

제 7 조(회계) 본교의 회계에 따른다.

제 8 조(비치서류) 출판부에는 출판대장, 재고, 판매 장부 및 기타 필요한 서류를 비치하여야 한다.

제 9 조(재산귀속) 출판부가 해산할 경우에는 그 재산은 본교에 귀속한다.

부 칙

이 규정은 2004년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

출판부규정시행세칙

제 1 조(목적) 본 시행세칙은 출판부규정을 시행함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(출판물의 간행) 본교 학생들이 사용하는 교양과목 교재는 가능한 한 해당학과 전임교원으로 구성된 교재편찬위원회(이하 "편찬위원회"라 한다)에서 편찬 또는 저작하여 출판부운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 출판부에서 간행한다.

제 3 조(교양과목 교재의 편·저작권) 교양과목 교재의 편찬권 또는 저작권은 본교 편찬위원회에 귀속된다.

제 4 조(발간부수 및 정가책정) 출판부에서 발간하는 출판물의 부수, 증정 및 정가는 운영위원회에서 심의하여 정한다.

제 5 조(타 출판사와의 계약금지) 출판부에서 간행한 출판물의 편저자는 당해 출판물과 동일 또는 부분적 수정을 가한 유사한 내용의 편저서를 다른 출판사와 계약하여 출판하지 못한다.

제 6 조(출판 지원) ① 대학원 교과 개론서 및 프로젝트성 출판인 경우 출판위원회 심의 후 100%까지 출판비를 지원할 수 있다.

② 개인출판인 경우 출판비용이 200만원 이상인 경우는 200만원까지 지원 가능하며, 200만원 이하인 경우는 실비를 지원한다.

제 7조(출판부 납본) ① 개론서인 경우 편자사용부수(출판부수의 10%)를 제외하고 발행일로부터 7일 이내 출판부에 납본하여야 한다.

② 프로젝트에서 사용처를 명기하지 아니한 경우는 개론서에 준해서 납본발행일로부터 7일 이내 출판부 납본하여야 한다.

③ 지원받은 개인출판인 경우 정가로 100만원 상당의 도서를 발행일로부터 7일 이내 출판부 납본하여야 한다. 단, 100부 이하인 경우는 저자사용부수를 제외하고 납본하여야 한다.

제 8 조(증정부수) 간행도서의 증정은 다음 각 호에 따른다.

1. 학교도서관 4부 (보존용 2부, 열람용 2부)
2. 납본처 납본(국립중앙도서관, 국회도서관, 역사편찬위원회 등) 7부

제 9 조(할인용 및 수수료) 간행도서를 저자 및 교직원에게 직접 판매하거나 또

는 위탁 판매할 경우에는 다음과 같은 정가의 할인율을 적용한다. 다만, 출판부장은 필요에 따라 총장의 허가를 득한 후 조정할 수 있다.

① 교내 판매 시 또는 특판의 경우 40%까지 할인 가능

② 인터넷 주문판매인 경우 국내주문은 도서의 정가의 비용으로 판매(우송료 면제), 국외 주문인 경우 도서정가의 80%에 우송료는 지역에 따라 별도로 한다.

제 9 조(재해 등의 처리) 천재지변, 전란 또는 화재 등 불가항력에 의하여 저작물이 손해를 입었을 경우에는 다음에 의하여 처리한다.

① 원고의 일부 또는 전부가 망실되었을 때는 저작자는 출판부에 대하여 그 책임을 묻지 아니한다.

② 배포중인 도서의 전부 또는 일부가 망실된 경우에 출판부는 그 망실된 부수에 한하여 인세지급 없이 재발행 판매한다.

제 10 조(출판 계약서) 출판계약은 별표의 표준계약서에 의하여 작성한다.

1. 갑은 저작물의 출판권을 을에게 설정한다.

2. 전 조의 출판권의 설정에 의하여 을은 이 저작물을 복제, 배포한다.

3. 계약의 효력은 계약과 동시에 발생하고, 유효기간은 초판 발행일로부터 만10년까지로 한다.

4. 계약만료일 3개월 전까지 갑·을 어느 쪽으로부터 문서에 의한 이의제기 통고가 없을 때에는 동일조건외의 최초의 계약기간이 다시 연장되는 것으로 인정한다.

제 11 조(기타사항) 출판부운영규정시행세칙에 명시되어 있지 아니하는 내용에 관하여는 운영위원회의 결의에 따른다.

부 칙

이 시행세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

도서 집필 계획서

1. 분 류 (해당항목표)	1) 교양교재 2) 강의교재 3) 학술도서 4) 일반교양도서 5) 기 타 () () () () ()		
2. 도 서 명			
3. 구 분	저작 (), 편저 (), 번역 (), 기타 ()		
4. 원 서 명		5. 원저자명	
6. 원출판사명 원출판자명		7. 초판년도	
8. 규 격(판형)		9. 예정원고분량 (200자원고지 또는 A4용지)	장
10. 사진, 그림		11. 원고완성일자	
12. 출판희망시기		13. 판매예정부수 (1년중)	교내 부 교외 부

※ 4, 5, 6, 7번은 번역서일 경우 기재함.

【별지 제2호 서식】

출판계약서

저 서 명 :

저작권자(갑) 주 소 :

주민등록번호 :

소 속 :

성 명 : (한자) (영문)

출판권자(을) 주 소 : 경기도 가평군 설악면 송산리 산102번지

출 판 사 명 : **선학유괴대학원대학교** 출판부

대 표 자 명 : 출판부장

계약성립일 : 20 . . .

원고분량 :

원고인도일 : 20 . . .

발행예정일 : 20 . . .

발행부수 :

계 약 금 : 일금 원정(단, 저작권사용료에서 공제함)

저작권사용료 : 초판 : %, 2쇄이상 : %

단, 부 이상 2쇄 발생시에는 % 조정한다

비 고 :

20 년 월 일 작성

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 생활관은 **선학유피대학원대학교**(이하 “본교”라 한다) 생활관이라 칭한다.

제2조(목적) 생활관의 설치 목적은 본교의 건학이념을 실천하는 도장으로 학생들로 하여금 학문과 심신을 연마하여 영성과 지성을 겸비한 창조적인 미래의 지도자를 양성하는 데 있다.

제3조(운영) 생활관은 생활관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 자문을 받아 생활관장(이하 “관장”이라 한다)이 운영한다.

제4조(이용제한) ① 생활관 시설의 이용은 사생으로 제한한다. (현재 C동)

② 관장이 필요하다고 인정할 때는 사생 외에 이용을 허가할 수 있다. 또한 방학 중 생활관을 이용하고자 할 때는 총장의 승인을 얻어 이를 허락할 수 있다.

제5조(관생수칙) 관장은 관내의 질서 유지와 생활관의 효율적인 관리를 위하여 총장의 승인을 얻어 관생수칙을 따로 정한다.

제2장 조직

제6조(조직) 생활관은 다음과 같은 직제로 편성한다.

1. 관 장 : 1인
2. 부관장 : 직원 중에 겸임자로 1인을 둘 수 있다
3. 사 감 : 1인, 또는 학생장 1인(총장 2인)을 둘 수 있다.
4. 직 원 : 필요에 따라 약간 명
5. 용 원 : 필요에 따라 약간 명

제7조(관장) ① 관장은 본교 교직원 중에서 보하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 관장은 총장의 명을 받아 소속직원을 지도 감독하며, 관생을 지도하고 기숙사의 관리 운영에 관한 모든 사항을 총괄한다.

③ 관장은 당해 학기의 사업계획서와 예산서를 작성하여 매학기 개시 2개월 전에 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

④ 관장은 기숙사 당해 학기의 사업보고서 및 결산서를 작성하여 다음 학기 1개월 전에 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(부관장) ① 부관장은 본교 교직원 중에서 보한다.

② 부관장은 관장을 보좌하며 관장 유고시 관장의 임무를 대행하고 관생 및

소속직원을 지도 감독한다.

제9조(사감) 사감은 관장 및 부관장의 지시를 받으며 관생들을 지도한다.

제10조(직원) 사무직원 및 고용원의 업무분장은 관장이 따로 정한다.

제3장 생활관 운영위원회

제11조(구성) ① 생활관의 원활한 운영을 위한 자문기관으로 위원회를 구성한다.

② 위원회의 구성은 위원장을 포함한 약간 명과 관생대표(원우회장)로 한다. 단, 관생대표는 학생 생활관 운영에 관한 심의를 위한 위원회만 참여한다.

③ 관장이 위원장이 되고, 위원은 관장의 추천으로 총장이 교직원 중에서 임명한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으나, 관생대표는 1년으로 한다.

제12조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획 및 예산에 관한 사항
2. 사업보고 및 결산에 관한 사항
3. 생활관 규정 및 관생 수칙의 제정과 개정에 관한 사항
4. 관생 납부금의 책정에 관한 사항
5. 관생선발 및 퇴관에 관한 사항
6. 생활관 운영에 관한 기타 주요사항

제13조(회의개최) 위원회는 매 학기 정기회의를 가지며 필요에 따라 위원장이 임시회의를 소집할 수 있다.

제14조(회의) ① 위원장이 위원회를 소집하고 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제4장 입관 및 퇴관

제15조(입관허가기간) ① 입사허가는 매 학기 개시 전에 결정하며, 기간은 1학기를 원칙으로 한다.

② 입관일과 퇴관일은 원칙적으로 학사일정에 따른다. 중도 입관자의 입관 허가기간은 당해 학기 퇴관 일에 종료된다.

③ 만료 이전에 퇴관하고자 하는 자는 15일전에 그 뜻을 서면(퇴관 원)으로 작성하여 관장에게 신고하여야 한다. (관생은 특별한 사유가 없는 한 해당학기 중

에는 퇴관할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 소정의 퇴관원서를 제출하여 생활관 운영위원장의 허가를 받아야 한다.)

제16조(입관자격) ① 본교(대학원 석사과정)재학생 전원이 입관함을 원칙으로 하되 소정의 생활관 비를 납부하고, 생활관의 제반규칙을 준수할 수 있는 자.

② 기타 관장의 승인을 받은 자.

③ 신청 서류를 학기 개학 전에 제출하여야 하며, 입관신청 구비서류는 다음과 같다.

1. 입관신청서 및 서약서 1부
2. 건강진단서(종합병원 및 시·도립의료원 발행의 전염병질환 여부 명시) 1부

제17조(신청기간 및 방법) ① 신청공고는 하지 않으며 매 학기 개학 전에 본교에 접수해야 한다.

② 신청서 접수는 일정기간 사무실에서 접수한다.

제18조(입관통지 및 취소) ① 전 재학생은 의무적으로 입관해야 하므로 입관통지서를 발송하지 아니한다.

② 모든 학생은 제반서류 및 생활관 비를 정해진 기간 내에 납부하여야 한다.

③ 제반서류 및 생활관 비를 정해진 기간에 납부치 않은 학생은 입관할 수 없다.

④ 별도의 통보 없이 입관일까지 미입관한 자는 입관을 취소시킬 수 있다.

제19조(입관결격사유) 다음의 각 호에 해당되는 학생은 입관할 수 없다.

1. 학칙에 의하여 징계처분 및 학사경고를 받아 학업에 임할 수 없는 자.
2. 퇴학 처분을 받은 자 또는 자진 퇴관 자
3. 법정 전염병 환자 또는 보균자
4. 휴학중인 자
5. 기타 관장이 부적당하다고 인정하는 자

제20조(입관등록) 선발된 학생은 지정된 기일 내에 입관등록을 하여야 하며, 사진을 부착한 입관생 카드를 구비하여야 한다.

제21조(퇴관처분) 관생이 다음 각 호에 해당할 경우에는 퇴관시킬 수 있다.

1. 생활관비 체납자
2. 학칙에 의하여 징계처분 및 학사경고를 받아 학업에 임할 수 없는 자.
3. 법정 전염병 환자 및 질병 보균자임이 확인된 자
4. 기타 공동생활 영위에 부적당하다고 인정되는 자

제22조(벌점) 본 규정 및 그 밖의 생활관 규칙을 위반하는 관생에 대해서는 소정의 벌점을 부과한다.

제23조(징계건의) 파렴치행위 등에 의해 생활관 질서를 크게 문란케 한 자에 대해서 관장은 학교당국에 징계를 건의할 수 있다.

제24조(퇴관신고) 관생이 퇴관할 때는 통보일로부터 7일 이내에 관장의 확인을 받

은 후 퇴관한다.

제5장 운영경비

제25조(운영경비) ① 생활관 운영경비는 관리비, 식비, 기타 필요하다고 인정되는 경비로 충당된다.

② 생활관비는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

③ 생활관비는 학기별로 납부한다.

④ 관생은 소정의 입관보증금을 납부하여야 하며, 비품 사용 중 하자발생 분은 공제하고 퇴관 시 환불한다.

제26조(환불규정) ① 학기 중 군입대자 및 휴학자는 잔여주일수를 기준으로 산정하여 관리비와 식비를 환불한다.

② 본 조 제1항외의 개인사정 및 다른 사유(강제퇴관 포함)로 퇴관할 경우에는 잔여 주 일수를 기준으로 입주 1개월 이내는 해당 학기 관리비의 1/4을, 2개월 이내는 1/2을 공제하되 그 이후는 관리비를 환불하지 않는다. 단 식대는 잔여분을 모두 환불한다.

③ 공식행사로 인한 식비환불은 일주일 이상 결식할 때에만 결식일수를 기준으로 산정하여 환불한다.

제27조(회계연도) 생활관의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제28조(예산과 회계) ① 관장은 차기년도의 예산편성과 시기를 맞추어(회계연도 개시 2주일 전) 세입, 세출 예산과 사업계획서를 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 관장은 매 회계연도 말(종료 후 2개월 이내)에 세입, 세출에 관한 결산 보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 하며, 위원회의 심의에 앞서 감사를 받아야 한다.

제29조(예산집행) 총장의 승인을 얻은 실행예산은 예산범위 내에서 관장이 집행한다.

제30조(규정의 개정) 이 규정의 개정은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 개정할 수 있다.

제6장 관생회

제31조(관생회) 관생 상호간의 친목을 도모하고 관내 생활을 자율적으로 운영하기 위하여 생활관장은 관생회를 둘 수 있다. 관생회에 관한 사항은 따로 정한다.

부칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

자료 폐기 및 제적에 관한 내규

제1조(목적)

본 내규는 도서관 자료의 폐기 및 제적에 관한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(정의)

폐기 제적이라 함은 이용과 보존적 측면에서 소장자료로서의 가치를 상실한 자료를 도서관 장서에서 제외시키고 등록원부 등에서 기록을 삭제함을 의미한다.

제3조(폐기 제적 기준)

1. 빈번한 사용, 이용상의 사고 등으로 심하게 파·오손되어 보수가 불가능하거나 보수 비용이 해당자료의 구입가격보다 높은 자료
2. 합책, 분책 등의 이유로 형식적인 제적이 필요한 자료
3. 천재지변, 기타 이에 준하는 사태로 소실된 자료
4. 연감, 연보, 서지류와 같이 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 입수된 경우의 구간자료
5. 장서점검 결과 3년 이상 계속 소재 불명인 자료
6. 최근 10년간 대출이나 이용이 거의 안된 자료의 복본
7. 다른 매체로 온전하게 대체된 통계자료나 참고도서, 신문류, 학위논문 등
8. 소프트웨어 매뉴얼, 법령집, 여행안내서 등과 같이 내용 개정이나 시간 경과, 신기술 개발 등으로 이용가치를 상실한 자료
9. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 자료

제4조(폐기 제적 절차)

- ① 자료의 제적은 총장의 결제로 처리한다.

② 자료의 제적처리는 다음과 같은 절차에 따른다.

1. 자료를 소장하고 있는 부서에서 제적 대상 자료를 선별한다.
2. 자료 등록부서에서 각 자료에 대한 제적사유를 기재하거나 관계증빙 자료를 첨부하여 제적자료 목록을 작성한 후 관장 및 총장의 품의를 받는다.
3. 제적에 관하여 법인이사회에 요청한다.
4. 이사회 승인 후 등록원부, 소장데이터 등에서 제적 처리한다.
5. 자산에서의 삭제를 기획사무처에 통보한다.
6. 각종 통계자료에 이를 반영한다.

③분실, 소재불명 등의 사유로 제적한 자료가 추후에 발견되거나 필요에 의해 재구입한 경우에는 새로운 등록번호를 부여한다.

제5조(제적자료 처리)

제적 처리한 자료는 다른 수요처에 기증하거나 수요처가 없을 경우 매각, 소각 등의 처분을 한다.

부칙

이 내규는 2018년 9월 1일부터 시행한다.

