

학술지원 운영 및 관리 내규

제정 2018. 07. 06.

제1조 (목적) 이 내규는 「학술정보원 규정」에서 위임한 학술지원(학술지원 업무에 관한 명칭은 업무특성을 고려하여 이하“도서관”으로 칭한다.) 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (자료의 구입방법) 「학술정보원 규정」 제21조 자료의 선정 및 구입에 관한 세부사항은 「수서내규」와 「기증도서 처리지침」, 그리고 「신간도서 선정위원회 운영지침」에서 정한 원칙과 절차에 따른다.

제4조 (이용자격) 「학술정보원 규정」 제25조 상지대학교 도서관 자료를 열람 또는 대출 받을 수 있는 자격에 관한 자세한 사항은 「도서관 이용 내규」에서 정한다.

제5조 (열람시간) 「학술정보원 규정」 제26조에서 규정하고 있는 자료열람실 및 자유열람실의 열람시간은 「도서관 이용 내규」에서 정한다.

제6조 (대출 책 수 및 기간) 「학술정보원 규정」 제29조 제1항 자료를 대출하거나 예약할 수 있는 책 수 및 기간에 관한 사항은 「도서관 이용 내규」 및 「강원지역 대학도서관 상호대차지침」에서 정하는 바에 따른다.

제7조 (대출기간의 연장) 「학술정보원 규정」 제31조에서 명시한 대출 및 연장, 예약방법은 「도서관 이용 내규」에서 정하는 바에 따른다.

제8조 (특별열람증) 「학술정보원 규정」 제35조 특별열람증 발급에 관한 자세한 사항은 「도서관 이용 내규」에서 정한다.

제9조 (연체도서의 처리) 「학술정보원 규정」 제37조 연체도서에 대한 연체료 징수 및 연체료에 관한 사항은 「도서관 이용 내규」에서 정한다.

제10조 (도서관 이용 제한) 「학술정보원 규정」 제39조 제2항에서 정한 원내 수칙을 위반한 자와 「학술정보원 규정」 제55조에서 정한 도서 관리 규정을 위반한 자에 대하여 도서관 이용을 제한하는 기간은 「도서관 이용 내규」에서 정한다.

제11조 (폐기 및 제적) 「학술정보원 규정」 제51조 자료의 폐기 및 제적에 관한 세부 사항은 「자료 폐기 및 제적에 관한 내규」와 「폐기 대상 자료 선정지침」에서 정한다.

부 칙

이 학술지원 운영 및 관리 내규는 2018년 7월 6일부터 시행한다.

☞ 수서 내규

제1조 (목적) 이 내규는 「학술정보원 규정」 및 「학술지원 운영규칙」에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (수서정책) 수서정책 수립은 효과적인 장서구성과 일관성 있고 정확한 자료의 선택, 그리고 보다 효율적인 예산 집행을 목적으로 하며, 다음의 수서방침을 기준으로 수행함을 원칙으로 한다.

제3조 (수서방침)

① 예산편성

1. 예산을 편성할 항목을 결정한다
2. 각 항목에 대한 예산 분배 비율을 결정한다.
3. 예산은 편성된 항목에 따라 집행함을 원칙으로 하되, 집행상황에 따라 항목간의 조정은 가능하다.

② 수서영역

1. 대학의 지표에 부합되는 자료
 - 가. 자료의 국제화
 - 나. 연구자료 수집의 활성화
 - 다. 지역발전에 기여할 수 있는 자료의 수집
2. 대학도서관의 목적과 기능에 적합한 자료
 - 가. 교수 연구용 자료
 - 나. 학생 학습자료 및 교양자료의 수집

③ 수서방법

1. 도서관 선정
 - 가. 일반 교양도서 및 참고·수험도서, 정기간행물(교양지 및 일간지)은 담당 사서가 조사한 자료를 기준으로 선정한다.
 - 나. 담당사서는 도서 선정도구를 사용하거나 전문가의 의견을 반영하여 자료의 적합성 여부를 판단하고 복본조사 후 구입을 결정한다.

2. 교수추천

- 가. 교과과정에 필요한 주제별 기본자료 및 연구활동을 위한 자료(학술지, 과제도서, 학습용 비도서) 선정은 각 학과 교수들의 추천에 의한다.
- 나. 필요한 자료를 교수 각자 또는 학과 단위로 도서신청 또는 추천서가 작성되어 도서관에 신청하면 복본조사 및 예산을 고려하여 구입을 결정한다.

3. 이용자 신청

- 가. 이용자들이 구입 희망도서를 신청서 양식에 따라 작성한 후 도서관에 신청하면 복본조사 및 소장의 적정성 여부, 예산 등을 고려하여 구입을 결정한다.

④ 수서기준

1. 자료는 4년제 대학과정에서 필요한 기본 자료, 대학원 과정 및 교수의 연구활동을 위한 자료선정을 원칙으로 한다.
2. 정기간행물은 전문분야의 학술지와 교양지로서 가치가 있는 것을 체계적으로 계속성 있게 수집한다.
3. 사전, 연감, 통계, 목록, 색인, 초록 등의 참고자료는 체계적으로 수집한다.
4. 소책자 및 유인물은 학술적인 가치가 있다고 판단되는 자료에 한하여 Vertical File로 취급한다.
5. 고서, 고문서 기타 희귀자료는 관련 학문분야의 본교 교수 2인 이상이 추천하는 자료에 한하여 수집한다.
6. 본교 출판물 및 본교에 관한 기록물은 각 항에 구매됨이 없이 전부 수집한다.
7. 기증자료는 정부간행물은 정부조직 기구표 범위 내에서 발간되는 자료와 연구소, 공공단체, 개인, 국내·외 학술단체 등에 의하여 기증된 자료로서 도서관 등록기준과 장서구성에 맞는 것으로 판단되는 자료만 수집하되 세부사항은 [별첨 1] 기증자료 처리지침에 의한다.
8. 모든 자료는 두 권을 비치하는 것을 원칙으로 하되 교과과정과 직결되는 자료는 학과의 학생 수와 교수방법, 책의 내용, 주제의 성질을 고려하여 <표 1>, <표 2>, <표 3>과 같이 복본을 마련할 수 있으며, 기타 자료들도 이용 빈도와 이용자 요구에 따라 복본을 마련할 수 있다.

<표 1> 단행본 구입 권 수

기준(1종)	자료유형	국 외	국 내		
			전공·교양	과제도서	참고·수험도서
복본 수		1권	2권	3권 (5권)	1권

〈표 2〉 정기간행물 구독 종 수

기준(1종) \ 자료유형	국 외	국 내	
		학술지·교양지	일간지
복본 수	1종	1종	1부

〈표 3〉 비도서자료 구입 점 수

기준(1종) \ 자료유형	교 양	학 습
복본 수	2점	1점

⑤ 고려사항

1. 문헌의 주제 또는 영역이 본 도서관의 범주에 속하는지를 고려
2. 이용자의 요구에 부응하는지 여부를 고려
3. 도서관 예산을 고려
4. 문헌의 외형 및 내용을 고려(내용의 적합성 여부는 해당 주제분야의 전문가의 의견을 반영하거나 해당분야의 신뢰성 있는 출판사 및 저자의 출판물인가를 고려)
5. 이미 수집된 본 도서관의 소장현황 및 복본 여부를 고려
6. 도서관의 향후 변화 및 발전계획에 따르는 수집방침을 고려

제4조 (각 자료별 선정방법 및 절차)

① 기본·교양도서

1. 국내 신간전시 도서
 - 가. 연간 출판되는 전 주제분야의 신간도서를 월 2회 이상의 전시(또는 도서구매지원 시스템 목록)를 통해 구입 도서를 결정한다.
 - 나. 도서의 내용을 검토할 경우 수서지침을 고려하여 소장의 적정성 여부를 판단하고 복본검사를 거친 후 선정한다.
 - 다. 기본·교양도서 중 전공도서는 해당분야의 서지도구나 전문가(또는 도서선정위원)의 의견을 반영하여 선정하되 전문가 또는 도서선정위원의 참여는 [별첨 2] 학술정보원 신간도서 선정위원회 운영지침에 따른다.
2. 이용자 신청 도서
 - 가. 교원 및 직원, 학생 등 이용자가 필요한 도서를 신청하면 복본검사를 거친 후 예산범위 내에서 구입을 결정한다.
 - 나. 이용자가 구입을 희망한 도서 중 수서기준이나 지침에서 벗어나는 경우 선정불가 사유를 통보 또는 안내한다.

② 과제도서

1. 해당 교과목의 담당교수 추천과 강의계획서를 통해 목록을 선정한다
2. 다음 학기 강의계획서 제출시기와 맞추어서 과제도서 추천의뢰 공문을 발송하여 추천이 들어오면 복본검사를 거친 후 구입을 결정한다.
3. 신규 과제도서는 구입과 정리 절차를 거친 후에 과제실과 대출실로 이관하며, 대출실에 소장된 도서가 과제도서로 선정된 경우에는 대출실에 해당 학기의 과제도서 목록을 보내 이관토록 한다.
4. 학기 중에도 강의와 관련하여 발생하는 과제도서 선정 (또는 신청) 요청의 경우 학습 지원을 위해 접수 처리한다.
5. 과제도서 구입 권 수는 수서지침을 따르되 이용자 수 또는 이용 빈도를 반영하여 추가 구입 또는 복본 수를 조정한다.

③ 참고도서

1. 정부기관에서 발행되는 참고도서의 경우 발행 시기 및 수집경로를 파악하여 체계적으로 선정한다.
2. 구입이 가능한 참고도서는 출판목록을 검토하고 이용자의 신청을 반영하되 이용자의 이용패턴과 분야별 장서균형, 예산을 고려하여 선정한다.
3. 매년 발행되는 참고도서는 구성내용의 특성을 고려하여 구입 시기의 간격을 조정하거나 복본 수를 조정한다.

④ 정기간행물 (인쇄 및 전자저널)

1. 인쇄저널
 - 가. 학술잡지 (국내·외)
 - 1) 선정의뢰 공문을 발송하여 학과(또는 교수)에서 신청한 자료를 접수한다.
 - 2) 전자저널과의 중복 여부, 학과별 신청 및 구독저널을 조사한 후 예산을 검토하여 구독대상 학술지를 선정한다.
 - 나. 교양지
 - 1) 이용자 신청 또는 도서관 선정에 의한 방법으로 선정한다.
 - 2) 이용자 신청 시 유사 또는 관련 잡지 종 수, 잡지 내용 등을 평가한 후 선정한다.
2. 전자저널
 - 가. 신규 구독인 경우 관련 학과 개설 여부, 시범서비스 이용결과, 이용자 요구, 해당 자료의 구독 기관 수, 구독 조건, 인쇄저널과의 중복 여부, 예산 등을 고려하여 선정한다.

나. 구독 갱신의 경우 년 간 전체 이용통계 및 분야별 이용현황을 반영하여 결정한다.

다. 지속 구독 시 일정기간에 한 번씩 이용현황을 분석하여 구독중단 및 관련분야 다른 자료와 교체 여부를 결정한다.

⑤ 비도서 자료

1. 교과과정에 필요한 학습용 자료나 연구 활동에 필요한 자료는 교수 신청에 의해 구입하되 기타 학습지원 및 교양 비도서 자료는 담당 사서가 적합성 여부를 판단하고 필요한 경우 전문가의 의견을 반영하여 선정한다.
2. 비도서 자료 선정을 위해서는 서지도구 및 수서지침 외에도 자료의 형태와 서비스에 필요한 기술적인 측면도 고려하여 선정한다.
3. 학습용 비도서 자료는 학과별 선정의뢰 공문을 발송하여 추천 자료목록이 접수되면 목록에 대한 복본 검사를 거친 후 예산을 고려하여 구입을 결정한다.
4. 이용자 신청에 의한 구입은 복본 여부와 자료 구성 목적에 적합하지 않은 경우 선정에서 제외하고, 선정불가 사유를 통보 또는 안내한다.
5. 다른 매체로 된 복본이 존재하더라도 이용 빈도 또는 교육목적을 위해 필요성이 인정되는 경우 추가 복본을 구입할 수 있다.

⑥ 기증·수증도서

1. 기증도서
 - 가. 본 대학출판물 중 타 기관에서 기증의뢰가 들어 온 도서는 기증의뢰공문 접수 후 해당부서로 협조공문을 발송하여 요청기관으로 발송케 한다.
2. 수증도서
 - 가. 수증도서는 타 기관이나 개인에 의해 기증되는 도서로서 선정 및 처리에 관한 사항은 [별첨 1]의 기증자료 처리지침에 의한다.
 - 나. 수증을 희망하는 도서 중 비매품은 해당기관에 기증의뢰 공문을 발송하여 수집하고 수령 후 수령증이나 감사장을 발송한다.

⑦ 수험서적

1. 구성원의 취업에 필요한 전문분야 수험서는 교수 추천 또는 희망도서 신청을 접수하여 학술정보원의 검토를 거친 후 구입 여부를 결정한다.
2. 일반적인 수험서는 담당사서가 적합성 여부를 판단하여 구입 여부를 결정하나 필요한 경우 전문가(신간도서 선정위원)의 의견을 반영하여 선정한다.

(별첨 1)

기증자료 처리 지침

제1조 (목적) 이 지침은 「학술정보원 규정」 및 「학술지원 운영규칙」에서 위임한 도서관 기증자료 처리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 지침에서 말하는 “기증자료”는 개인 또는 단체로부터의 기증행위에 의해 무상으로 기증받은 자료를 의미한다.

제3조 (선정 대상) ① 단행본, 연감, 사전, 학위논문, 비도서 자료 등 학술적 가치가 높거나 이용 빈도가 높은 자료를 선정 대상으로 한다.

② 다음 각 호의 자료는 선정 대상에서 제외한다.

1. 출판사 도서목록
2. 기관(단체) 소장목록
3. 복사본 또는 영인본
4. 팸플렛 또는 리플렛

제4조 (가격 산정) ① 기증자료의 가격은 정가로 입력하되, 평가액은 해당 예산년도의 구입가를 기준으로 한다. (신간도서 할인율 적용)

② 정가가 기재되지 않은 자료는 다음 각 호 기준에 의하여 그 가격을 산정하며, 평가액은 동일하게 적용한다.

1. 국내서 → 쪽 수(Page 수) × 30원
2. 국외서 → 쪽 수(Page 수) × 50원
3. 비도서 → 자료의 형태와 내용을 고려한 평균 단가

제5조 (등록) ① 선정대상 자료 중 도서관 장서로서 정리되어야 할 자료는 도서등록 절차에 의해 등록하고, 연속간행물은 정기간행물실, 비도서 자료는 전자정보실로 인계하여 등록 처리한다.

② 선정대상 자료 중 도서관 소장 자료를 포함하여 단행본은 최대 5부, 기타자료는 3부를 초과하는 복본자료는 등록하지 아니한다.

③ 본교발행 학위논문 및 타교발행 박사학위논문은 등록하되, 타교 발행 석사학위논문은 등록하지 아니한다. 본교 발행 학위논문은 기증관리대장에 별도관리하지 않는다.

④ 등록에서 제외된 선정취소 자료는 기증자의 동의하에 타 기관(개인) 재기증, 자유서가 비치 등 적절히 처리할 수 있다.

제6조 (감사장 및 감사패) “감사장” 및 “감사패”의 증정은 각 호의 원칙에 의한다.

1. 기증 자료의 등록 권 수가 500권 이상이거나, 그 양·질 가액이 500만원 이상인 경우
: 총장 명의의 감사패 증정
2. 기증 자료의 등록 권 수가 200권 이상이거나, 그 양·질 가액이 200만원 이상인 경우
: 학술정보원장명의로의 감사패 또는 감사장 증정
3. 희귀본, 혹은 학술적 가치가 높은 자료 기증의 경우, 학술정보원장 판단 하에 감사장 또는 감사패를 증정할 수 있다.

제7조 (보고) 기증에 대한 결과 보고는 분기 또는 학기 단위로 하며, 부서장의 결재 후 경리과로 송부한다.

[별첨 2]

신간도서 선정위원회 운영지침

제1조 (목적) 이 지침은 「학술정보원 규정」 및 「학술지원 운영규칙」에서 정한 신간도서 선정위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 지침에서 말하는 “신간도서 선정위원”은 국내에서 출판되는 신간도서를 선정하는 분야별 전문가를 지칭한다.

제3조 (구성) ① 신간도서 선정위원은 학과(부)별 1인으로 구성(총학생회 1명 포함)한다.
② 신간도서 선정에 수서 담당자가 참여한다.

제4조 (기능) 신간도서 선정위원의 업무는 신간도서 중 해당분야 도서의 선정을 주로 하며 선정된 신간도서 및 추천도서의 서평 작업도 포함할 수 있다.

1. 선정분야

- 가. 해당 주제분야
- 나. 관련 주제분야
- 다. 관련 교양분야

2. 선정절차 및 선정기간

- 가. 1차 선정 : 웹 목록(도서구매지원서비스)
- 나. 2차 선정 : 전시도서

3. 선정방법

- 가. 1차 선정목록 취합 및 2차 선정작업을 위한 도서전시 요청은 신간도서 선정위원의 웹 목록 선정작업 완결 후 수행한다.
- 나. 분야별 선정위원에 의해 1차 선정된 도서목록은 전시도서목록에 모두 포함한다.
- 다. 신간도서 선정위원의 2차 전시도서 선정작업 참여는 선정위원의 개인 의사에 따른다.
- 라. 매달 한권 이상 해당분야 이달의 추천도서를 작성하되 소개되는 추천도서에는 간략한 서평을 포함할 수 있다.

제5조 (위촉 및 임기) ① 분야별 연구활동 및 해당분야 출판성향을 반영하여 학술정보원장이 위촉한다.

② 신간도서 선정위원의 임기는 1년으로 한다.

제6조 (회의) 분기별 논의를 통하여 신간도서 선정 시 고려해야 할 항목이나 지침에 대한 보완사항을 수정해 나간다.

◇ 자료 폐기 및 제적에 관한 내규

제1조 (목적) 이 내규는 「학술정보원 규정」 및 「학술지원 운영규칙」에서 위임한 도서관 자료의 폐기 및 제적의 세부 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (기준) 소장 자료의 폐기 및 제적 기준은 [별첨 1]의 「폐기대상자료 선정지침」에 따른다.

제3조 (시기) 폐기 및 제적의 시기는 따로 정하지 않으나 다음 각 호의 상황이 되었을 때 시행 한다

1. 도서관 장서점검 후
2. 각 자료실의 서가 및 자료배치를 변경한 경우
3. 수리제본 의뢰 시에 자료의 오손, 파손이 심한 경우
4. 기타 학술정보원장이 정한 때

제4조 (심의) 폐기 및 제적 대상 자료는 사전(학술지원운영위원회 회의 7일 이전)에 관련 목록을 학술지원 운영위원회 위원들에게 제출해야 하며, 다음 각 호를 고려하여 동운영위원회의 심의를 받는다.

1. 적정 규모의 장서 및 폐기량의 기준
2. 자료의 중요성
3. 이용 가치
4. 훼손 및 오손상태
5. 타 기관(도서관, 자료실 등)의 소장 유무

제5조 (처리과정) 심의를 완료한 제적 및 폐기대상 자료는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 도서원부 삭제, 소장DB의 상태 변경
2. 폐기 및 제적도서 리스트의 보관
3. 처리 완료된 자료는 기증, 교환, 매각, 해체, 소각 등의 방법에 따라 폐기
4. 장서통계에 처리결과를 반영

제6조 (제적 및 폐기량) 매년 총 소장 장서의 3/100 범위 내에서 제적 및 폐기하되 당해 년도 수서 량의 50/100을 초과할 수 없다.

제7조 (보존) 다음 각 호의 자료는 폐기 및 제적 기준에서 제외하며 해당된 자료는 영구 보존하고, 필요한 경우 전자매체자료로 구축하여야 한다.

1. 본 대학의 기록물
2. 교내 연구소 및 부속기관의 발간 자료
3. 본교 졸업생의 학위논문
4. 운영위원회에서 중요한 자료로 판단한 자료

[별첨 1]

폐기대상자료 선정지침

제1조 (목적) 이 지침은 「학술정보원 규정」 및 「학술지원 운영규칙」에서 위임한 도서관의 폐기자료 처리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (일반적 기준)

- ① 출판연도가 30년 이상 경과된 자료.
- ② 판의 변화, 법률개정, 기술개발 등으로 이용가치가 없는 자료.
- ③ 자료의 파손, 훼손의 정도가 심하여 더 이상 이용할 수 없는 상태의 자료

제3조 (주제별 기준)

① 총 류

- 1. 출판 후 5년 이상이 경과한 자료
- 2. 전산관련 자료 중 새로운 버전의 개발 및 이용으로 인해 그 효용 가치가 현저히 저하된 자료.
- 3. 현재 상용화되어 있는 버전보다 3단계 이상 하위 버전의 프로그램 또는 프로그래밍 언어 활용 설명서.
- 4. 도서학, 문헌정보학 관련자료 중 신간자료가 입수된 구간자료
 마가. 전집, 총서 중 1975~1980 년 이전에 출판된 문고판 자료

② 철학 및 종교

- 1. 철학, 심리학, 종교 등에 관한 기본도서로 20년이 경과된 것
- 2. 특정 종교자료 중 낡고 오래된 것

③ 사회과학

- 1. 빈번하게 개정되는 기본도서는 10년, 명저는 20년이 경과된 것
- 2. 개정판 및 신판이 입수된 경우의 구판자료
- 3. 개정된 법령자료의 구판
- 4. 기업의 연사, 대학의 학보, 연보, 연사 등
- 5. 정부간행물 중 이용가치가 낮다고 예상되는 자료
- 6. 역대 대통령 연설문집 등
- 7. 각종 수험서로서 신판의 입수가 완료된 자료의 구판

④ 순수과학

- 1. 순수과학의 제이론 및 방법론에 관한 자료로서 10년 정도(명저는 20년)가 지난 것
- 2. 실험실습에 관련된 설명서 중 신판이 입수된 경우의 구판자료

⑤ 기술과학

- 1. 과학기술에 관한 자료는 보다 최신성을 요구하므로 5~10년 정도(특히 하드웨어 분야와 같이 발전 속도가 빠른 분야는 5년)가 지난 것
- 2. 과학기술 관련 분야 기업의 년사 등

⑥ 예술

- 1. 명저작, 악보를 제외한 일반적인 자료로서 20년 정도가 지난 것
- 2. 작품집 중 알려지지 않은 작가의 개인 작품전 화보
- 3. 운동경기에 관한 규칙이나 기술이 개정된 자료
- 4. 운동 관련 설명서로서 신판이 입수된 구판자료

⑦ 어학

- 1. 문법, 작문, 회화에 관한 자료, 교과서, 문제집으로서 10년이 경과된 것
- 2. 발음, 표기법이 개정된 경우의 구간자료
- 3. 10년 이상 된 전집 중 결권이 많은 경우

⑧ 문학

- 1. 문학이론서로서 10년이 지난 가치 없는 자료
- 2. 더 이상 재판이 발행되지 않는 군소작가들의 작품
- 3. 일시적 요구로 구입한 베스트셀러로서 10년 정도가 지난 것
- 4. 비문학인의 생활 수필이나 잡문으로서 5~10년 정도가 지난 것

⑨ 역사, 지리 및 전기

- 1. 역사적, 문학적 가치가 없는 개인의 여행기, 전쟁 체험담, 회상록으로서 10년이 지난 것
- 2. 지도 및 여행안내자료로서 10년이 지난 것
- 3. 권위가 없거나 요약만으로 그친 역사서

제4조 (형태별 기준)

① 정기간행물

등록하지 않은 자료 중 공간 부족현상을 해소하기 위한 일환으로 결권·호가 많으며, 단명 자료인 경우

1. 국외학술지 및 신문

- 가. 국외 학술지 → 연구 가치가 없거나 상실된 것으로 판단되는 기증지
(단 구미학술지, 중국학술지, 일본학술지는 반영구적으로 보존한다.)
- 나. 국외 신문 → 이용 가치를 상실한 것으로 판단되어 제본하지 않는 신문
- 다. 국내 학술지 → 내용의 신뢰성이 결여된 것으로 판단되는 기증지
(단, 국내 학술지는 반영구적으로 보존한다.)

2. 국내 교양지 및 신문

- 가. 국내 교양지 → 도서관에서 자체 선정한 교양지로 내용의 적시성이 떨어지며, 구독 년도를 기준으로 3년이 경과한 자료
- 나. 신문
 - 1) 스포츠, 영자 신문 → 이용가치가 낮다고 예상되는 구독 년도 이후 1년이 경과한 자료
 - 2) 제본 대상 일간지를 제외한 것 중 효용 가치가 현저히 저하되었다고 판단 되는 구독 년도 이후 2년이 경과한 자료
(반영구 보존 대상 일간지 → 강원일보, 강원도민일보, 동아일보, 조선일보)

② 백과사전, 사전, 편람

- 1. 개정판, 증보판이 출판된 것으로써 10년 이상 경과된 자료
- 2. 목차, 색인, 참조 등이 없거나 부족하여 검색이나 판독이 불가능한 자료
- 3. 인명록, 주소록 등의 자료로써 최신 것이 수집되었을 경우

③ 각종 서지

- 1. 누적판이 나온 목록, 색인 및 초록지의 원본
- 2. 기관이나 단체, 도서관의 월간, 연간 수서목록으로써 일정 년도가 경과한 자료
- 3. 각국의 유명한 출판사의 목록으로써 최근 판이 수집된 과년도 자료
- 4. 출판사가 판촉용으로 간행한 도서목록

④ 지도 및 여행 안내서

- 1. 지도나 여행 안내서로써 5년 이상 경과한 자료
- 2. 교통수단, 행정구역, 지명 등이 변경된 자료

⑤ 정부간행물

- 1. 수정되었거나 변경된 국가의 법령, 연감, 목표, 계획 등이 담긴 간행물
- 2. 통계청의 통계자료로써 완전본이 수집되었을 경우 예비판 또는 속보자료

◇ 도서관 이용 내규

제1조 (목적) 이 내규는 「학술정보원 규정」 및 「학술지원 운영규칙」에서 위임한 도서관 이용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (이용자격) 규정 제7장 제25조에 의한 이용자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대학교의 교원 및 직원
2. 학교법인 상지학원의 임직원 (학교법인 상지학원의 임직원은 상지영서대학교 교직원, 상지대학교 부속 한방병원 직원, 대관령종합고등학교 교직원을 포함한다.)
3. 대학교 및 대학원 재학생 (단, 학술정보원 온라인 인증교육을 이수한 자에 한하여 도서관 대출·반납 및 좌석발권을 통한 자유열람실 이용이 가능하도록 한다.)
4. 대학교의 외래교수 및 겸임교수
5. 기타 정보원장이 인정한 자
 - 가. 평생교육원 수강생
 - 나. 국제어학원 연수생
 - 다. 원주 지역주민
 - 라. 협약기관 구성원
 - 마. 기타(교내 입주업체 소속 직원, 산학협력단 직원 및 입주업체 소속 직원 등)

제3조 (열람시간) 규정 제26조에 의한 도서관의 자료열람실 및 자유열람실의 열람시간은 다음 각 호와 같다.

1. 자료열람실
 - 가. 학기 중
 - 1) 평 일 - 09:00 ~ 18:00
 - 나. 방학 중
 - 2) 평 일 - 학교 사정에 따라 변동
2. 자유열람실
 - 가. 학기 중 : 평일 07:00 ~ 24:00
 - 나. 방학 중 : 상 동
3. 법정 공휴일 및 기타 원내 사정 또는 원장이 필요하다고 인정할 때는 휴관한다.

제4조 (대출) 규정 제28조 자료대출 시 필요한 서류(증명)는 다음 각 호로 하는 것을 원칙으로 한다. 단 신규 학생증 발급기간 중이거나 분실로 인한 학생증 재발급 시에는 신원을 확인할 수 있는 기타 신분증으로 대체할 수 있다.

1. 학부 및 대학원 재학생은 학생증 또는 재학증명서

- 2. 교원(외래, 겸임 및 임시교원 포함) 및 직원은 사원증
- 3. 기타 원장이 인정한자(특별이용자, 지역주민 등)는 정보원에서 발급한 특별열람증(신분증 포함)

제5조 (대출 책 수 및 기간) 규정 제 29조에 의해 대출 할 수 있는 책 수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 단행본 도서

- 가. 전임교원 - 30 책 60 일
- 나. 사무직원 - 10 책 30 일
- 나. 대학조교 - 5 책 14 일
- 라. 대학원생 - 10 책 14 일
- 마. 학부생 - 5 책 7 일
- 바. 외래교수 및 겸임교수 - 5 책 30 일
- 사. 법인 임직원 - 5 책 30 일
- 아. 기타 정보원장이 인정한 자 - 3 책 7 일
- 자. 기관협약에 의한 상호대차 이용자는 별도 규칙인 [별첨 1]의 강원지역 대학도서관 상호대차 지침에 따른다.

2. 전자책

- 가. 이용자 전체 - 2권 7일

3. 오디오북·동영상북

- 가. 이용자 전체 - 2권 1일

4. 기타 비도서(DVD, CD, VT 등) 자료

전자정보실 내 대출을 원칙으로 하되 강의용 자료에 한하여 학술정보원장이 정하는 바에 따라 실외 대출이 가능하다.

가. 원내 대출

- 1) 모든 이용자 - 1회 1책

나. 원외 대출

- 1) 전임교원 - 10책 7일
- 2) 외래교수, 겸임교수 등 - 5책 7일
- 3) 기타 정보원장이 인정한 자 - 1책 1일

제6조 (대출 연장 및 예약 방법) 규정 제31조에서 명시한 대출 및 연장, 예약방법은 다음 각 호와 같다.

- 1. 대출도서 연장은 1회 가능하다. 다만 연체도서가 있거나 예약된 도서인 경우는 제외된다.
- 2. 예약은 대출 중인 도서만 가능하고, 예약 가능한 권수는 도서인 경우 최대 5책이며, 전자책의 경우 2권, 오디오북 및 동영상북은 1권으로 제한한다. 예약도서 도착 후 대기일은 4일이다.

제7조 (특별열람증) ① 규정 제35조에 의한 특별열람증을 발급받을 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 원주 지역주민 (주민등록등본, 신분증)
2. 평생교육원 수강생 (수강자 명단)
3. 국제어학원 연수생 (연수생 명단)
4. 교내 입주업체 소속 직원 (사원증)
5. 산학협력단 직원 및 입주업체 소속 직원 (사원증 및 입주업체 소속 직원 명단)
6. 협약기관 구성원
7. 기타 정보원 원장이 인정한 자

② 특별열람증의 유효기간은 당해 연도 1년으로 하며, 연장을 원하는 경우 재발급을 받아야 한다.

제8조 (대출정지) 규정 제 36조에 의한 대출정지 처리는 다음 각 호와 같다.

1. 재학생의 경우 대출 요청 시 연체도서 또는 미납 연체료가 있을 때 정지되며, 증명서 교부 또는 제 증명서의 발급을 중지한다.
2. 휴학, 퇴학, 제적, 졸업생으로서 연체자료(미변상, 미납금 포함)가 있는 경우에는 제 증서의 교부 또는 제 증명서의 발급을 중지한다.
3. 대출정지는 연체도서 또는 미납 연체료 처리 시 해제된다.

제9조 (반납) 반납처리는 다음 각 호와 같다.

1. 반납도서를 제시하고 반납영수증을 찾아가야 하며, 반납 영수증이 제시되지 않은 반납에 대한 민원은 접수하지 않음을 원칙으로 한다. (단 도서관리시스템에 오류로 발생한 반납 민원은 제외)

제10조 (연체도서의 처리) 규정 제 37조에 의한 연체도서의 처리 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 도서가 연체된 경우 1일 1권 100원의 연체료를 부과한다.
2. 연체 제한 일수는 180일로 한다.
3. 180일을 초과하여 연체했을 경우 권당 30,000원을 부과한다. (단, 2014년 4월 30일 이전 대출 자료는 권당 18,000원)
4. 연체자료(미납금 포함)가 있는 경우에는 자유열람실 좌석 발급을 중지한다.
5. 전화번호(휴대폰), 개인정보 변경 시에는 반드시 학사관리부, 교무부, 총무부 담당자에게 신고하여야 한다.

제11조 (분실 및 파·오손 자료 변상 및 처리) 분실 및 파·오손 자료 변상 및 처리는 「학술정보원 규정」 제 40조(분실 또는 훼손에 의한 변상)과 41조(변상액 수납 처리)에 의한다. 또한 「학술정보원 규정」 제40조 4호에 의한 정리비는 권당 1,000원으로 한다.

제12조 (학생증 및 대출증 타인 대여 시 처리) 학생증 및 대출증 타인 대여 시 처리는 다음 각 호와 같다.

1. 타인 대여 1회는 경고 조치한다.
2. 타인 대여 2회 이상은 6개월간 자유열람실 출입 및 대출이 정지된다.
3. 부정 습득한 타인의 학생증으로 대출 시도 시는 6개월간 자유열람실 출입 및 대출이 금지된다.

제13조 (도서 무단반출 시 처리) 도서 무단반출 시 6개월간 자유열람실 출입 및 대출이 금지되며, 지도교수에게 무단반출 사항이 통보된다.

[별첨 1]

강원지역 대학도서관 상호대차 지침

제1조 (목적) 이 지침은 강원지역에 위치한 대학도서관의 자료를 보다 쉽고, 편리하게 이용하기 위한 일환으로 강원지역 대학도서관 간에 상호 대출/반납 서비스를 시행하기 위한 것이다.

제2조 (시행시기) 2002년 3월 1일부터 기관 간 협약이 해제되는 시기까지 적용한다.

제3조 (대상대학교) 본 지침에 적용되는 대상 대학은 다음 각 호와 같다.

1. 강릉대학교
2. 강원대학교
3. 경동대학교
4. 카톨릭 관동대학교
5. 상지대학교
6. 연세대학교 원주 캠퍼스
7. 한라대학교
8. 한림대학교

제4조 (대출 범위) 각 회원교 도서관 일반 단행본 도서를 원칙으로 한다.

제5조 (대출 자격) 각 회원교의 교원 및 직원, 학부생, 대학원생, 기타 도서관장이 허락하는 자로 한다.

제6조 (대출 방법) ① 본인이 방문할 경우 자료 공동대출증과 신분증을 제시한다.
② 담당 직원을 통한 팩스 또는 이메일로 신청하며, 도서 대출 시 택배로 제공하고, 요금은 후불제로 처리한다.

제7조 (대출 절차) 각 회원교 도서관의 대출절차에 따른다.

제8조 (대출 책수 및 기한) 상호대차 도서의 대출 책 수 및 기간은 다음 각 호에 따른다. 단 택배로 신청할 경우 모든 이용자들에게 20일의 기한을 동일하게 적용한다.

1. 교수 - 10책 20일

2. 직원 및 대학원생 - 5책 15일

3. 학부생 및 기타 - 3책 7일

제9조 (대출 연기) 대출 연기는 1회에 한하며, 반납일 이전에 사전 연기 신청 후 승인을 득해야 한다.

제10조 (미반납 도서의 처리) 연체 및 미반납 도서는 각 협약 회원교의 도서관 규정에 따른다.