

청주교육대학교 학술문화원규정

전부개정 2024.2.28. 규칙 제1647호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「대학도서관진흥법」 및 같은 법 시행령과 청주교육대학교 학칙에 따라 청주교육대학교 학술문화원(이하 “본원” 이라고 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영목표) 본원은 대학구성원들에게 학술 정보를 제공함과 아울러 대학 문화의 활성화에 기여하는 것을 목표로 한다.

제 2 장 조 직

제3조(기구) 본원에는 도서관, 교육역사관, 교육방송국, 신문사를 둔다.

제4조(직제) ① 본원에는 원장, 사서 및 필요한 전담인원을 둔다.

② 학술문화원장(이하 “원장” 이라 한다)은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하며 본원의 업무를 총괄한다.

③ 원장의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

④ 본원 소속 기구의 원활한 운영을 위하여 담당교수를 둘 수 있다.

제5조(직원의 배치) ① 총장은 「대학도서관진흥법」 제11조 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 대학도서관의 운영에 필요한 사서를 두어야 하고, 필요한 경우 전산직원 등 전문 직원을 둘 수 있다.

② 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 「대학도서관진흥법」 제11조 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 연간 27시간 이상의 직무관련 교육 및 훈련을 이수하여야 한다.

③ 총장은 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문 직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

제6조(업무) ① 도서관은 교직원과 학생의 교육 및 연구 활동을 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자료의 수집, 정리, 보존 및 제공
2. 교육 및 연구, 학습활동 지원
3. 본교에서 생산한 각종 자료의 수집, 보존
4. 타 도서관과의 상호협력 및 서비스 제공

5. 기타 도서관 기능 수행에 필요한 업무

- ② 교육역사관은 교육기록물 및 교육문화유물의 수집·보존 및 교육적 활용을 위해 필요한 사항을 분장한다.
- ③ 교육방송국은 교육적으로 필요한 행사를 지원하고, 교양 증진 등을 위해 필요한 방송기능을 수행한다.
- ④ 신문사는 대학문화 창달에 기여하기 위해 신문과 관련된 기타 학술 및 문화사업 수행에 필요한 사항을 분장한다.
- ⑤ (기타 업무)본원은 대학 문화와 지역 문화의 활성화를 위하여 필요한 사항을 분장한다.

제 3 장 학술문화원운영위원회

제7조(설치) 대학도서관진흥법 제10조에 따라 본원의 효율적 운영을 위하여 학술문화원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 원장으로 한다.

② 위원은 교무처장, 학생처장, 기획처장을 당연직으로 하고, 그 외의 위원은 전임교원 중에서 위원장이 위촉하여 구성한다.

③ 위원장은 도서관 직원 중에서 간사 1인을 위촉할 수 있으며 위원회의 제반 사무를 처리한다.

제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 본원 운영의 기본 계획에 관한 사항
- 2. 대학도서관 발전계획 수립에 관한 사항
- 3. 본원 규정의 제정 및 개정, 폐지에 관한 사항
- 4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(소집 및 의결) ① 위원회는 위원장 또는 재적위원 1/3이상 발의로 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 도 서 관

제11조(정의) 이 규정에서 도서관 자료(이하 “자료”라 한다)라 함은 도서관에 소장되어 있는 도서와 비도서 자료 모두를 말한다.

제12조(발전계획의 수립) ① 원장은 「대학도서관진흥법」 제9조 및 같은 법 시행령 제4조에 따라 5년마다 다음 각 호 사항이 포함된 도서관발전종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)을 개시년도 2월 말일까지 수립하여야 한다.

- 1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표

2. 자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

② 원장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제13조(자료구입 예산) 원장은 「대학도서관진흥법」 제12조 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 다음 각 호의 자료 기준을 충족하기 위한 예산을 확보하여야 한다.

1. 기본도서 수는 학생 1인당 70권 이상
2. 연간 증가 책수는 학생 1인당 2권 이상(구입 도서자료에 한함)

제14조(자료의 구분) 도서관의 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단행본
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 학위논문
5. 비도서자료
6. 고서 및 귀중자료
7. 특수자료
8. 전자자료
9. 기타 자료

제15조 (수집자료의 구분) ① 도서관에서 수집하는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 편입자료
5. 기타 자료

② 원장은 전항 제2호의 경우 도서관 장서로서의 가치가 있을 경우에 한하여 도서관 장서에 준하여 관리하며, 장서의 가치가 없다고 판단될 경우 선별하여 기증받는 것을 원칙으로 한다.

제16조(자료의 수집) 구입자료 선정은 다음 각 호에 의한다.

1. 당해 연도 구입계획에 의한 자료
2. 교육, 연구 및 학습에 필요한 자료
3. 학생 및 교직원의 희망도서
4. 기타 도서관에서 필요하다고 인정되는 자료

제17조(자료의 등록) ① 구입 자료는 등록함을 원칙으로 한다.

② 기증, 교환, 편입자료는 소장 자료로서 가치가 있다고 인정될 경우 등록한다.

③ 자료의 등록 및 정리에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제18조(자료 기증 의뢰 및 납본) ① 원장은 외부기관, 단체 및 개인에게 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

② 기증 자료의 관리 및 기증자에 대한 예우는 원장이 따로 정한다.

③ 본교에서 발간되는 자료는 발행일로부터 30일 이내에 다음 각 호와 같이 도서관에 납본 하여야한다.

1. 간행물 3부와 원문 파일
2. 대학원 학위논문 3부와 원문 파일
3. 제1호 및 제2호의 자료를 납부할 때는 이용 동의서 1부를 제출하여야 한다.

제19조(자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적) ① 소장 자료의 효율적 관리와 이용을 위하여 교환 및 이관할 수 있다.

② 도서관부에 등록된 자료가 그 내용 및 형태에 있어서 다음 각 호에 의해 소장가치가 없다고 인정될 때에는 위원회의 심의를 거쳐 폐기 및 제적할 수 있다.

1. 이용가치의 상실
2. 자료의 훼손 또는 오손
3. 천재지변 및 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 손·망실

③ 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적에 관한 세부사항은 도서관법 제45조 제3항 및 같은 법 시행령 제33조 제3항에 의한다.

제20조(시설) 원장은 「대학도서관진흥법」 제12조 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 도서관 연면적이 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되도록 확보하여야 한다.

제21조(이용 자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 자료를 열람하거나 대출할 수 있다.

1. 본교 교직원
2. 본교 재학생
3. 기타 원장의 승인을 받은 자

제22조(대출 제한) 다음 각 호의 자료는 대출을 제한한다. 단, 원장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다.

1. 참고자료
2. 정기간행물
3. 논문자료
4. 귀중자료
5. 비도서자료
6. 기타 원장이 대출할 수 없다고 인정되는 도서

제23조(타기관 대출) 타 기관에서 자료 대출 신청 등이 있을 때 원장은 교내 이용에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 일반도서에 한하여 대출을 허락할 수 있다.

제24조(대출책수 및 기간) ① 신분별 대출 책수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 전임교원 30책 180일
2. 직원, 조교, 강사 10책 60일
3. 학부생 6책 14일
4. 대학원생 7책 30일
5. 도서관회원 3책 7일

② 수업에 필요한 자료를 일괄 대출하고자 할 때에는 담당교수가 사전 대출 신청하여야 하며 수업 종료 후 즉시 반납하여야 한다.

③ 대출기간의 연장은 1회에 한하며 제26조에 해당할 경우 연장할 수 없다.

④ 원장의 승인을 받은 자의 대출 책수 및 기간에 관한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

제25조(대출자료의 반납) 대출 자료는 다음 각 호에 해당할 경우 제24조에 규정된 대출기간과 관계없이 반납기한을 정한다.

1. 졸업(수료) 예정자는 졸업(수료) 예정일 4주 전
2. 반납기한이 휴관일인 경우에는 그 다음 날

제26조(대출 자료의 기한 내 반납) ① 대출 자료는 반납기한 전이라도 원장이 필요하다고 인정할 때에는 반납을 요구할 수 있으며 반납 요구를 받은 즉시 도서를 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직, 정직, 휴직, 전출
2. 학생의 퇴학, 정학, 휴학, 전학 등
3. 대출기간을 초과하는 여행
4. 원장이 필요하다고 인정될 때

② 전항의 사유가 발생하였을 때에는 해당 부서장은 원장에게 이를 통보하여야 한다.

제27조(양도 금지) 대출도서는 타인에게 양도할 수 없다.

제28조(운영시간) ① 도서관의 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 자료실 이용시간 : 09:00 ~ 18:00
2. 열람실 이용시간 : 06:00 ~ 다음 날 01:00

② 원장이 필요하다고 인정되면 운영시간을 변경할 수 있다.

제29조(휴관일) ① 도서관 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일
2. 법정공휴일
3. 개교기념일

② 원장이 필요하다고 인정할 때에는 휴관할 수 있다.

제30조(관내규칙) ① 자료를 보존하고 면학 분위기를 유지하기 위하여 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 자료 또는 물품의 훼손, 무단 반출
2. 도서관 이용을 위한 신분증, 학생증, 이용증을 대여하거나 대여 받아 사용하는 행위
3. 도서관 정보검색 PC의 학습 목적 외 이용
4. 성희롱, 성추행, 성폭력, 음란행위 등 기타 타인에게 방해가 되는 행위

② 원장은 관내 이용 규칙을 위반한 이용자에 대하여 도서관 이용 중지, 변상 요구 또는 도서관 밖으로 퇴출을 요구할 수 있다.

제31조(변상) ① 대출한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 이와 동일한 자료를 7일 이내에 반납하여야 한다.

② 동일한 자료로 변상이 불가능하다고 판단될 때에는 주제가 유사하고 동등 이상의 가치가 있다고 원장이 인정하는 자료로 변상하여야 한다.

제32조(도서반납 불이행자 등의 제재) 대출한 도서를 기간 내에 반납하지 않을 때에는 다음 각 호와 같이 제재할 수 있다.

1. 도서반납 연체자는 반납일을 경과한 일수만큼 대출을 정지하며 권당 제재 일수는 합산한다.
2. 장기연체자인 경우 원장은 일정기간 도서관 이용을 제한할 수 있다.
3. 퇴직, 휴직, 전출 교직원이 자료를 미반납한 경우에는 제 급여금의 지급 보류를 해당 부서장에게 요청할 수 있다.
4. 휴학, 퇴학, 제적, 졸업생이 자료를 미반납한 경우 이를 해당부서에 통보하여야 하고 해당 부서장은 미반납자에 대하여 일체의 증명서 발급을 보류하여야 한다.
5. 도서관 일반인 회원으로 가입한 자가 특별한 사유 없이 반납일 경과 3개월까지 반납하지 않을 경우에는 분실로 간주하며 도서관 회원 자격을 상실한다.

제33조(자료의 복제) ① 도서관의 소장 자료는 학술연구 자료로 활용할 목적에 한하여 복제할 수 있다. 다만 복제로 인하여 자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우는 복제를 제한할 수 있다.

② 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 직접 복제자 및 신청자가 진다.

제 5 장 교육역사관

제34조(조직) ① 교육역사관(이하 “역사관”이라 한다)에는 전담교수를 둘 수 있으며, 우리 대학 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 역사관에는 직원을 둘 수 있으며, 원장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.

제35조(사업 및 기능) 역사관은 교육기록물 및 교육문화유물을 관리하여 본교 구성원 및 일반

인의 교육적 활용에 기여하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 교육기록물의 수집·보존·연구·열람
2. 교육문화유물의 수집·보존·연구·전시
3. 강연회
4. 출판
5. 기타 교육기록물 및 교육문화유물의 교육적 활용을 위한 각종 행사

제36조(수집·보존 자료) 역사관에서는 다음과 같은 자료를 수집·보존·열람할 수 있다.

1. 교과서, 교사용지도서, 부교재, 학습참고서 등 도서류
2. 교육정책, 학교, 교사, 학생 관련의 공문서류
3. 교육 관련의 개인적 문서기록물
4. 교육 관련의 시청각기록물
5. 본 대학 관련 주요 공문서를 포함한 각종 기록물
6. 기타 문헌 및 문서기록류
7. 기구 및 기기류
8. 회화 및 공예품류
9. 고고학적 유물 및 출토품
10. 기타 박물학적 유물

제37조(자문위원회) ① 역사관에 자문위원회를 둔다.

② 위원회는 학술문화원운영위원회가 대신한다.

③ 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 자문한다.

1. 역사관의 운영에 관한 중요사항
2. 기타 역사관의 운영에 필요한 사항

제 6 장 교육방송국

제38조(사업) 방송국의 사업 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 대학소식 보도 및 안내
2. 학술과 교양 향상을 위한 방송
3. 기타 학술 및 문화사업

제39조(조직) 방송국의 조직은 다음 각 호와 같다.

1. 주간
2. 자문위원회
3. 간사
4. 실무국
5. 방송국원

제40조(운영 및 관리책임) 총장은 방송국을 대표하며 방송국의 제반 업무를 총괄한다.

제41조(주간) ① 방송국의 주간은 원장이 겸임한다.
② 주간은 방송국 운영과 제반 업무를 지휘·감독한다.

제42조(자문위원회) ① 방송국에 자문위원회를 둔다.
② 위원회는 학술문화원운영위원회가 대신한다.
③ 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 자문한다.
1. 방송국의 운영에 관한 중요사항
2. 기타 방송국의 운영에 필요한 사항

제43조(간사) ① 간사는 교직원 중에서 주간이 임명한다.
② 간사는 주간을 보좌하며 방송국의 실무운영을 담당한다.

제44조(실무국) ① 방송국에 방송국원으로 구성하는 실무국을 둔다.
② 실무국에는 주간이 임명하는 실무국장을 두며 주간의 승인을 받아 부서를 편성할 수 있다.
③ 실무국장은 정국원 중에서 주간이 임명한다.
④ 실무국장은 주간의 지도하에 방송국원을 지휘하고 방송 실무를 총괄한다.

제45조(방송국원의 자격 및 업무) ① 방송국 운영의 실무를 담당하게 하기 위하여 방송국원을 둔다.
② 방송국원은 정국원과 수습국원으로 구성한다.
③ 수습국원은 소정의 전형을 거쳐 실무국장이 임명하며, 주간의 지도하에 정국원이 수행하는 사무를 일정기간 수습하며 임기는 6개월로 한다.
④ 정국원은 소정의 수습과정을 마친 수습국원 중에서 주간이 임명하며, 주간의 지도하에 방송 실무를 담당한다.

제46조(방송의 구분) ① 방송은 정규방송과 특별방송으로 구분한다.
② 정규방송은 월간 또는 주간방송 편성표에 의하여 실시하여야 한다.
③ 특별방송은 학내의 행사, 동문 소식 및 기타 필요에 따른 특별 프로그램에 의하여 실시한다.

제47조(방송내용의 사전승인) ① 실무국장은 매 학기 방송 시간, 내용·편성, 기획을 주관하며, 매 학기 시작 전까지 주간의 사전 승인을 받아야 한다.
② 방송내용은 교내외 뉴스, 동문 소식 등으로 구성한다.

제48조(방송시간) 방송은 학교의 강의 및 정상적인 교육활동에 방해가 되지 않도록 하여야 하며 방송시간의 운영계획은 주간의 사전 승인을 받아야 한다.

제49조(방송실 출입의 제한) 소정의 허가를 받지 아니한 자는 방송국의 방송실을 출입할 수 없다.

제50조(재정) 방송국 운영에 필요한 재정은 대학회계 방송국 운영비 및 기타 경비로 충당한다.

제51조(예산편성 및 회계) 예산 및 회계는 매 학년도를 기준으로 편성하고 집행한다.

제52조(처분) ① 다음 각 호에 해당하는 방송국원에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 원장이 처분할 수 있다.

1. 승인을 받지 않은 내용을 방송한 자
2. 방송시설의 기재를 고의로 파손한 자
3. 정상적인 방송활동을 방해한 자
4. 직무에 태만하고 방송국원의 품위를 실추시킨 자

② 전항의 처분의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 3개월 이내의 유기한 직무 배제
3. 해임

③ 원장은 방송국원에게 처분을 하기 전에 그 학생에게 의견을 진술할 기회를 주는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다.

제53조(방송국원의 권리) 방송국원은 이 규정이 부여한 권리 및 일반적으로 인정된 권리를 부당하게 침해받지 않는다.

제54조(방송국원의 의무) 방송국원은 방송기능의 수행에 충실하여야 하며 방송국원으로서의 책무를 다하고 명예를 지킬 의무를 지닌다.

제 7 장 신 문 사

제55조(사업) 신문사의 사업 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 청주교대신문 발간
2. THE CNUE TIMES 발간
3. 신문과 관련된 기타 학술 및 문화사업

제56조(조직) 신문사의 조직은 다음 각 호와 같다.

1. 발행인
2. 주간
3. 자문위원회
4. 논설위원
5. 간사
6. 편집국
7. 기자

제57조(운영 및 관리책임) ① 신문사의 발행인은 총장으로 하고 신문사의 제반 업무를 총괄한다.
② 신문사의 주간은 원장이 겸한다.
③ 주간은 신문사 운영과 제반업무를 지휘·감독한다.

제58조(자문위원회) ① 신문사에 자문위원회를 둔다.
② 위원회는 학술문화원운영위원회가 대신한다.
③ 자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 자문한다.
1. 신문사의 운영에 관한 중요사항
2. 기타 신문사의 운영에 필요한 사항

제59조(논설위원) ① 청주교대신문은 논설위원을 둔다.
② 논설위원은 논설에 관한 기사를 전담하고 전임교원 중에서 주간이 위촉한다.
③ 논설위원의 임기는 2년으로 한다.

제60조(간사) ① 간사는 교직원 중에서 주간이 임명한다.
② 간사는 주간을 보좌하며 신문사의 실무운영을 담당한다.

제61조(편집국) ① 신문사에는 청주교대신문 편집국, The CNUE TIMES 편집국을 둔다.
② 편집국에는 주간이 임명한 편집국장, 부편집국장을 두며 주간의 승인을 받아 부서를 편성할 수 있다.
③ 편집국장은 주간의 지도하에 학생기자(이하 “기자”라 한다)를 지휘하고 편집사무를 총괄한다.

제62조(기자의 자격 및 업무) ① 신문사의 실무운영을 수행하기 위하여 기사를 둔다.
② 기자는 정기자와 수습기자로 구분한다.
③ 정기자는 일정 기간의 수습을 마친 수습기자 중에서 주간이 임명하며 주간의 지도하에 기사의 작성, 취재, 편집, 교정, 배부 등의 업무를 담당한다.
④ 수습기자는 재학생 중에서 공개 선발하여 편집국장이 임명하며 주간의 지도하에 정기자가 행하는 업무를 수습한다. 다만, 수습기간은 6개월로 한다.
⑤ 기자의 임기는 1년으로 하되 필요에 따라 재임용할 수 있다.

제63조(편집회의) ① 편집회의는 편집국 각 부장이 참여하고 주간의 지도하에 편집국장이 회의를 소집, 주관한다.
② 편집회의는 신문발행 15일 전에 개최하되 필요에 따라 수시 개최할 수 있다. 심의할 사항은 다음과 같다.
③ 편집회의는 다음 각 호를 심의한다.
1. 기사의 기획, 확정, 편집에 관한 사항
2. 기타 신문제작과 관련된 제반 사항

제64조(기사의 사전 승인) 신문사에서 발간하는 신문기사의 모든 내용은 사전에 주간의 심의를 거쳐 발행인의 승인을 받아야 한다.

제65조(처분) ① 다음 각 호에 해당하는 기자에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 원장이 처분할 수 있다.

1. 신문사 운영을 고의적으로 방해한 자
2. 편집 및 업무상의 고의나 중대한 과실로 신문사에 손해를 끼친 자
3. 직무에 태만하고 기자의 품위를 실추시킨 자

② 전항의 처분의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 3개월 이내의 유기한 직무 배제
3. 해임

③ 원장은 기자에게 처분을 하기 전에 그 학생에게 의견을 진술할 기회를 주는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

제66조(재정) 신문사 운영에 필요한 재정은 대학회계 신문사 운영비 및 기타경비로 한다.

제67조(예산 및 회계) 예산 및 회계는 매 학년도를 기준으로 편성하고 집행한다.

제 8 장 보 칙

제68조(운영세칙) 도서관 운영에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙(2024. 2. 28. 제1647호)

(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.