

# 법학도서관의 조직 및 이용에 관한 내규

## 제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 내규는 법학전문대학원 법학도서관(이하에서는 '법학도서관'이라 한다)의 조직 및 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직무) ① 법학도서관은 국내·외 법학 및 법학 관련 서적과 정보매체(이하 '자료'라 한다)를 수집·정리·보존하여 법학전문대학원 및 본교 소속 교직원과 학생들에게 연구자료로 제공한다.

② 법학도서관은 법학전문대학원의 교육 및 연구에 조력하여야 한다.

③ 법학도서관은 업무의 표준화, 이용자 서비스, 자료의 활용을 위하여 중앙도서관 및 그 산하 분관과 공유 체제를 유지하여야 한다.

## 제 2 장 조직

제3조 (운영위원회의 구성) ① 법학도서관의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 법학도서관운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 중앙도서관장과 법학전문대학원장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 운영위원회 위원장은 법학전문대학원장이 된다.

④ 법학전문대학원장이 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조 (심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법학도서관의 사업계획에 관한 사항
2. 법학도서관 운영에 관한 제 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 기타 법학도서관의 운영에 관한 사항

제5조 (회의) 운영위원회는 위원장이 소집하며 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조 (사서와 직원) ① 법학도서관에는 전임사서와 보조직원을 둔다.

② 전임사서는 1,2급 사서자격증 소지자 중에서 임명한다.

③ 법학전문대학원은 법학도서관 기능의 활성화를 위하여 법학전문사서를 충원할 수 있다.

④ 법학전문사서는 도서관학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득하고, 법학 학사학위 이상을 취득한 자여야 한다.

## 제 3 장 자료의 수집 및 관리

제7조 (자료의 수집) ① 법학도서관은 자료의 수집에 있어서 법학 학문연구와 교육목적의 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집하여야 한다.

② 법학도서관의 자료수집 업무에 관한 세부사항은 운영위원회가 따로 정한다.

제8조 (자료선정위원회) ① 자료선정에 관한 사항을 심의하기 위하여 법학도서관에 자료선정위원회를 둘 수 있다.

② 자료선정위원회에 관한 세부사항은 운영위원회가 따로 정한다.

제9조 (자료의 구분 및 정리) ① 법학도서관의 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 정기간행물
4. 고서 및 귀중본
5. 학위논문
6. 비도서자료
7. 특수자료
8. 기타자료

② 법학도서관의 자료 정리 업무에 관한 세부사항은 운영위원회가 따로 정한다.

제10조 (자료의 제적 또는 폐기) ① 운영위원회는 필요한 경우 자료를 제적 또는 폐기할 수 있다.

② 자료의 제적 또는 폐기에 관한 기준에 관한 세부사항은 운영위원회가 따로 정한다.

#### 제 4 장 시설 및 자료의 이용

제11조 (개관) ① 법학도서관의 개관시간은 중앙도서관의 관련 기준에 따른다.

② 운영위원회는 필요에 따라 개관시간과 개관공간을 조정할 수 있다.

제12조 (휴관일) ① 법학도서관의 전관휴관일은 다음과 같다.

1. 신정
2. 설날연휴
3. 개교기념일
4. 추석연휴
5. 성탄절

② 제1항의 규정에 불구하고 운영위원회가 필요하다고 인정할 때에는 휴관 또는 개관할 수 있다.

제13조 (이용자격) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 법학도서관의 시설 및 자료를 이용할 수 있다.

1. 본교의 교직원
2. 본교의 재학생

3. 본교의 교환학생

4. 기타 운영위원회의 승인을 받은 자

② 시설 및 자료의 이용범위에 관한 필요한 세부사항은 운영위원회가 따로 정한다.

제14조 (도서관 출입) 법학도서관을 이용하려는 자는 출입시에 도서열람대출증을 제시하여야 한다.

제15조 (도서열람대출증) ① 본교 교직원의 신분증 및 재적생의 학생증은 도서열람대출증으로 인정한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 소정 서식의 신청서를 제출하여 도서열람대출증을 발급받을 수 있다.

1. 본교 교환학생

2. 본교 시간강사

3. 기타 운영위원회의 승인을 받은 자

③ 도서열람대출증은 타인에게 대여할 수 없다.

제16조 (열람장소) 자료는 지정된 장소에서 열람하여야 한다. 자료를 지정된 장소 이외에서 열람하고자 할 때에는 소정의 대출허가를 받아야 한다.

## 제 5 장 자료의 대출

제17조 (자료의 대출) ① 본교 교직원, 재적생 및 도서열람대출증을 발급 받은 자는 소정의 절차를 밟아 법학도서관 소장의 자료를 대출 받을 수 있다.

② 자료의 대출한도 및 기한에 관한 세부사항은 운영위원회가 따로 정한다.

제18조 (교외기관 대출) 관공서, 타 대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관 등으로부터 자료의 대출 신청이 있을 때에는 운영위원회는 자료의 대출을 허가할 수 있다.

제19조 (대출제한) ①참고자료, 정기간행물, 특수자료, 고서, 귀중본, 기타자료 및 일부 비도서 자료는 대출하지 아니한다. 다만, 운영위원회가 필요하다고 인정할 때에는 소정의 절차를 밟은 자에 대하여 대출할 수 있다.

제20조 (대출자료의 기한 내 반납) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 반납기한 전이라도 대출받은 자료를 반납하여야 한다.

1. 본교 교직원 및 재적생의 자격을 상실하였을 때

2. 운영위원회가 자료관리상 필요하다고 인정할 때

제21조 (자료의 복사) ①법학도서관 소장 자료는 학술연구자료로 활용할 목적인 경우에 한하여 저작권법 등 관련 법령이 허용하는 범위내에서 복제할 수 있다.

② 특정한 자료와 복제로 인하여 훼손될 우려가 있는 자료에 대해서는 복제를 제한할 수 있다.

## 제 6 장 지정도서제도

제22조 (지정도서제도) ① 법학도서관은 각 교과목의 학습을 위하여 지정도서제도를 실시한다.

② 지정도서는 별도의 장소에 비치한다.

제23조 (지정도서 신청) 법학전문대학원 전임교원은 교과목 학습에 필요한 자료를 지정도서로 지정하고자 할 때에는 개강 1주일 전에 지정도서목록을 운영위원회에 제출하여야 한다.

제24조 (지정도서 열람 및 대출) ① 지정도서는 지정된 장소에서만 열람할 수 있다.

② 지정도서 대출에 관한 세부사항은 운영위원회가 따로 정한다.

부 칙(2009. 2. 23. 제정)

이 내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.