

강원특별자치도 소방학교 도서관 운영규정

제정 2011. 03. 02. 강원도소방학교훈령 제 9호

개정 2013. 05. 31. 강원도소방학교훈령 제 24호

개정 2019. 12. 23. 강원도소방학교훈령 제 39호

일부개정 2023.6.11. 강원특별자치도소방학교훈령 제 49호

제1조(목적) 이 규정은 강원특별자치도소방학교(이하 “학교”라 한다)에서 소장하고 있는 국내·외 소방관련 전문도서 등 각종 자료의 체계적인 관리 및 효율적인 활용을 위하여 강원특별자치도소방학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(도서관의 설치 및 운영) ① 학교 소속 교직원과 교육생의 연구 및 교육활동을 지원하고 교양증진에 이바지하기 위하여 도서관을 설치한다.

② 교육기획과장은 도서관장을 겸임하되, 교육 자료의 효율적 관리와 도서관의 원활한 운영을 위하여 도서관 관리·운영 담당직원을 둔다.

③ 제2항의 관리·운영 담당직원은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 자료의 수집, 보관 및 관리에 관한 사항
2. 자료의 열람 및 대출에 관한 사항
3. 자료실 비품 및 자료관리시스템의 관리 운영
4. 디지털자료의 생산 관리
5. 그 밖의 도서관 운영에 관하여 필요한 사항

제3조(도서관 운영계획의 수립) 도서관장은 제2조제1항에 의한 임무를 효율적으로 수행하기 위하여 매년 도서관 운영계획을 수립하여야 한다.

제4조(자료의 제출 등) ① 소방학교 각 과에서 소관업무와 관련하여 발행하는 자료는 발간과 동시에 2부를 도서관에 제출하여야 하며 생산한 전자파일도 함께 제출하여야 한다.

② 도서관장은 전국 소방관서 및 타 기관에서 발행하는 자료로써 활용할 가치가 있다고 인정되는 자료에 대하여 소방관서 등에 기증을 의뢰할 수 있다.

제5조(자료의 구입) ① 도서관장은 매년 1회 이상 소방학술연구 및 교육생의 학습능력 향상 등에 필요한 자료의 수요를 조사하여 구입대상 자료를 선정하고 그 자료의 구입에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 자료를 구입하고자 할 때에는 자료 구입계획을 수립하여 학교장의 승인을 얻어야 한다.

③ 각 부서별 팀장은 교수요원의 학술연구 및 교육생들의 학습 등에 필요하다고 판단되는 자료에 대해서 도서관장에게 구입의뢰 할 수 있다.

제6조(자료의 등록 및 관리) ①수집된 자료는 자료의 성격에 따라 등록여부를 결정하고 등록이 결정된 자료는 장서인·측인 등 학교 소장표시를 한 후 별지 제1호 서식의 도서등록대장에 등록하여야 한다. 다만 도서등록대장은 전산 입력하여 관리할 수 있다.

② 장서인·측인 등은 별지 2호서식의 고무인으로 도서등록대장에 등록하여 관리한다.

제7조(자료의 열람 및 대출자격) 도서관에 비치된 자료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자 대하여 열람 및 대출할 수 있는 있다.

1. 학교 교직원
2. 학교에 입교중인 교육생
3. 소방공무원 및 소방관련 기관에 종사하는 자
4. 그 밖에 도서관을 방문한자로서 도서관장의 승인을 받은 자

제8조(자료의 열람 및 대출시간) 자료의 열람 및 대출은 공무원 근무시간 내로 하며 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 열람 및 대출시간을 변경하여 운영할 수 있다.

제9조(자료의 열람 장소) 자료의 열람은 도서관내에서만 할 수 있다.

제10조(자료 열람자의 준수사항) 자료를 열람하고자 하는 자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료의 열람은 담당자의 안내에 따라 실시하여야 한다.
2. 도서관내에서 타인의 열람에 방해가 되지 않도록 정숙하여야 한다.
3. 자료를 파손하지 않아야 한다.
4. 그 밖의 도서관 운영규정에 관한 모든 사항을 준수하여야 한다.

제11조(자료의 대출) 자료를 대출받고자 할 때에는 다음 각 호에 의한다.

1. 자료의 대출은 대출받고자 하는 자가 직접 방문하여 신청하여야 한다.
다만, 부득이한 경우 대리 신청하여 대출을 받을 수 있다.
2. 자료를 대출받고자 하는 별지 제2호서식의 도서대출대장에 기록한 후 신분증과 함께 제시하여 담당자의 확인을 받아야 한다.
3. 제1호 단서에 따라 자료를 대리 신청하여 대출받고자 할 경우에도 제2호에 의하되 대출과 관련된 일체의 책임은 자료를 대리 신청한 자가 진다.

제12조(대출제한) 다음 각 호의 경우에 대출을 제한할 수 있다.

1. 대출을 받고자 하는 자료가 고가이거나 희귀한 자료인 경우
2. 대출을 받고자 하는 자료의 소장본 수가 부족하여 열람에 지장이 있다고 판단되는 경우
3. 대출 신청자의 신원이 불명하거나 그 밖에 대출이 부적당하다고 인정되는 경우

제13조(대출기준) ① 자료의 대출은 1회 5권이내로 하며 대출기간은 1회 14일이내로 한다.

② 대출 자료를 반납할 때까지는 신규대출을 금지한다.

제14조(대출기간의 연장) ① 대출기간을 연장하고자 할 경우에는 별지 제3호서식의 대출연장신청서 제출 등 담당자의 승인을 받아야 한다.

② 대출 자료는 1회에 한정하여 10일까지 연장할 수 있다.

제15조(대출 자료의 반납) ① 대출 자료는 대출기간 내에 본래 상태로 반납하고 담당자의 확인을 받아야 한다.

② 도서실장은 대출기간이 경과하여도 반납하지 아니하는 경우에는 즉시 반납독촉을 하고 독촉을 하여도 반납하지 아니하는 자에 대해서는 대출을 제한할 수 있다.

③ 도서실장은 대출한 자료를 기한까지 일지라도 필요한 경우에는 반납을 요구할 수 있다.

제16조(변상) ① 열람자 및 대출자가 자료를 잃어버리거나 자료를 알아볼 수 없도록 오손시켰을 경우에는 동일한 자료로 변상하거나 동일한 자료

로 변상할 수 없을 때에는 그에 상당하는 자료로써 도서관장이 지정하는 자료로 변상하여야 한다.

② 제1항에 따라 변상을 요구할 때에는 별지 제4호서식의 변상요구서를 변상의무자에게 송부하여 10일 이내에 변상토록 하여야 한다.

제17조(자료의 복사) 도서관장은 교육훈련 연구사업 및 교육생의 자율학습에 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 자료복사에 필요한 편의를 제공할 수 있다. 다만, 복사의 양이 과다하거나 자료실 운영상 필요한 경우 교육생으로 하여금 복사용지를 지참하게 할 수 있다.

제18조(자료의 점검) 도서관장은 자료의 분실, 오손을 방지하기 위하여 연 1회 이상 자료점검을 하고 수시로 다음 사항을 점검하여야 한다.

1. 대출 자료의 반납기간 경과여부
2. 자료의 배열상태
3. 해충, 습기 등에 의한 훼손 여부
4. 실내청소 및 화기 점검 등

제19조(자료의 폐기) ① 도서관장은 연1회 이상 소장 자료의 가치를 평가하여 보관·관리할 필요가 없다고 인정되는 자료는 학교장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 폐기할 때에는 별지 제5호서식의 자료폐기대장에 등재한 후 이를 폐기하여야 한다.

제20조(자료의 제적) 제19조에 의하여 폐기된 자료와 자료점검에서 3회 이상 있는 곳이 확인되지 아니하는 자료는 제적처리 할 수 있다.

제21조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2023년 6월 30일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선하는 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙<제49호,2023.6.11.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

도 서 등 록 대 장

일자 Date	등록번호 Number	청구번호 Call no	저자 서명 권차 Auther Title Volume	출판사 Publisher	출판년 Year	수입처 Source	가격 Price

364mm×257mm

[별지 제2호서식]

장 서 · 측 인 관 리 대 장

강
원
특
별
자
치
도
소
방
학
교

이 책은 강원특별자치도소방학교의
자산이며
강원소방의 힘입니다.

1. 측인
2. 장서인

[별지 제3호서식]

도 서 대 출 대 장

대출 일자	등록 번호	도서명	대 출 신 청			반 납		비고
			소 속	성 명	확인자	일자	확인자	

364mm × 257mm

[별지 제5호서식]

변 상 요 구 서								
분 실(오 손) 자료			변상 의무자		변 상 내 용			
자료명	저자 및 출판처	출판년도	소속 (계급)	성명	동일자료	지 정 자 료		
						자 료 명	저자 및 출판처	출판년도
변상의무자는 분실(오손)자료와 동일한 자료(지정자료)를 년 월 일까지 변상하시기 바랍니다. 강 원 특 별 자 치 도 소 방 학 교 장								

210mm×297mm

[별지 제6호서식]

자 료 폐 기 대 장

폐기연월일	등록번호	자료명	저자 및 출판처	부수	출판연도	비고

364mm×257mm