

IV. 關係 法令 및 規程

1. 國立學校設置令 抄
2. 서울大學校 附屬圖書館 規程
3. 서울大學校 附屬圖書館 分館規程
4. 서울大學校 奎章閣圖書委員會 規程
5. 서울大學校 事務分掌規程 抄
6. 서울大學校 委任專決事項規程 抄
7. 서울大學校 古典刊行委員會 規程

1. 國立學校設置令 抄

第4條 國立大學校에는 다음과 같이 研究施設을 둔다.

1. 各 大學校에 附屬圖書館과 附屬博物館.
2. (以下省略)

第13條의 2 서울大學校附屬圖書館에 庶務課, 司書課, 閱覽課와 調查課를 둔다. (改正 1965. 7. 9 大統領令 第2171號)

庶務課長은 行政事務官, 司書課長과 閱覽課長은 司書官 또는 司書官補로 補하고 調查課長은 教授, 副教授 또는 助教授로 兼補한다. (改正 1965. 7. 9 大統領令 第2171號)

庶務課는 機密, 人事, 官印管守, 庶務, 會計, 用度와 其他 他課에 屬하지 아니하는 事項을 分掌한다.

司書課는 圖書의 購入選定, 受贈, 交換, 登錄, 集計, 製本, 分類, 目錄編纂 및 保管과 各 大學院 및 單科大學의 圖書管理의 指導監督에 關한 事項을 分掌한다. (改正 1965. 7. 9 大統領令 第2171號)

閱覽課는 圖書의 館內閱覽, 館外貸出, 各 大學院 및 單科大學 또는 處, 局에의 備置와 그 回收, 研究參考資料의 提供, 閱覽統計와 書庫整理에 關한 事項을 分掌한다.

調查課는 古書, 書誌事項調查, 特殊文獻調查 및 出版物調查에 關한 事項을 分掌한다 (新設 1965. 7. 9 大統領令 第2171號)

서울大學校附屬圖書館은 必要에 따라 그 分館을 둘수 있다. (新設 1965. 7. 9 大統領令 第2171號)

分館에 分館長을 두되 教授·副教授 또는 助教授로 兼補한다. (新設 1965. 7. 9 大統領令 第2171號)

2. 서울대학교 附屬圖書館 規程(1967. 1. 30)
서울대학교規則 第67號

第1章 總 則

第1條 (目的) 이 規程은 國立學校設置令 第4條 第1號에 規定된 서울대학교附屬圖書館(以下 本館이라 한다)의 運營 및 圖書 管理에 關한 事項을 規定함을 目的으로 한다.

第2條 (職務) 本館은 國內外 書籍 및 記錄類(以下 圖書라 한다)를 蒐集 整理 保存하여 本校 職員 및 學生에게 研究資材로 提供하며 本校 藏書의 管理에 關한 事項을 掌管한다.

第3條 (分館) 國立學校 設置令 第13條의 2 第7項에 規定된 分館의 設置 및 運營에 關한 事項은 따로 定한다.

第4條 (藏書의 種別) ①本校의 藏書는 다음과 같이 區分한다.

1. 貴重圖書
2. 特殊圖書
3. 奎章閣圖書
4. 古圖書
5. 文庫圖書
6. 一般圖書
7. 定期刊行物
8. 參考圖書
9. 非圖書資料
10. 其他 資料

②前項의 圖書의 指定에 關한 事項은 館長이 따로 定한다.

第5條 (特定圖書等の 備置) 前條 第1號 乃至 第5號에 規定된 圖書는 本館以外의 場所에 備置하지 못한다.

第2章 圖書의 蒐集

第6條 (受入圖書의 種別) ①本校에 受入되는 圖書는 다음 3種으로 區分한다.

1. 購入圖書
2. 受贈圖書
3. 編入圖書

②館長은 前項第2號에 規定된 受贈圖書中 本校 藏書로서 適當하지 아니하다고 認定한 것은 藏書에 包含시키지 아니한다.

第7條 (寄託圖書의 管理) 寄託圖書는 本校의 藏書에 準하여 管理하되 本館의 重大한 過失로 因한 경우 以外에는 紛失 毀損 또는 汚損에 對하여 그 責任을 지지 아니

한다.

第3章 圖書의 閱覽

第8條 (開館時間) ①本館의 開館時間은 休館日을 除外하고는 每日 09:00 時부터 21:00 時 까지로 한다.

②館長은 必要에 따라 開館時間을 延長 또는 短縮할 수 있다.

第9條 (休館日) ①本館의 定期 休館日은 다음과 같다.

1. 國定公休日
2. 開校記念日
3. 卒業式日

②館長은 前項 各號에 不拘하고 休館 또는 開館할 수 있다.

第10條 (一般圖書의 閱覽資格) 다음 各號의 1에 該當하는 者는 本校 所藏의 一般 圖書를 閱覽할 수 있다.

1. 本校의 職員
2. 本校의 各大學院 在學生(研究生을 包含한다)
3. 本校의 各大學 在學生(聽講生 및 委託生을 包含한다)
4. 本校의 研究施設의 研究生(敎科課程 1年以上의 研究生에 限한다)
5. 所屬官署의 長 또는 各種團體 및 研究機關의 長의 依賴가 있고 職務執行上 本館의 利用을 必要로 하는 公務員과 團體員으로서 館長의 承認을 얻은 者
6. 特別閱覽證所持者
7. 其他 本校 緣故者로서 館長의 承認을 얻은 者

第11條 (特定圖書의 閱覽資格) 다음 各號의 1에 該當하는 者는 奎章閣圖書, 貴重 圖書, 特殊圖書, 古圖書 및 文庫圖書를 閱覽할 수 있다.

1. 本校 助教授 以上の 敎員
2. 本校 3級以上の 職員
3. 本校 專任講師 및 助教로서 本校 助教授 以上の 敎員의 保證으로서 館長의 許可를 얻은 者
4. 本校 4級以下の 職員 및 其他 職員으로서 本校 3級以上の 職員의 保證으로서 館長의 許可를 얻은 者
5. 本校의 各大學院 在學生 및 各大學在學生으로서 指導敎授의 保證으로서 館長의 許可를 얻은 者
6. 第10條 第5號에 該當하는 者로서 館長의 許可를 얻은 者
7. 其他人으로서 本校 助教授 以上の 敎員 또는 3級以上の 職員의 保證으로서 館長이 特別히 必要하다고 認定하여 이를 許可한 者

第12條 (閱覽室出入) ①本館 利用者는 閱覽室 出入時에 閱覽證을 提示하여야 한다.

②前項의 利用者中 本校 職員은 公務員證 또는 身分證으로서 代用할 수 있다.

第13條 (閱覽證의 發給) ①第10條 第2號 乃至 第4號 該當者로서 閱覽證의 交付를 받고자 하는 者는 所定書式의 閱覽證 發給申請書를 提出하여야 한다.

②다음 各號의 1에 該當하는 者로서 特別閱覽證을 交付받고자 하는 者는 所定樣式의 特別 閱覽證 發給申請書에 本校 助教授以上 또는 3級 以上の 教職員의 保證을 얻어 本館에 提出하여야 한다.

1. 第11條 第1號 및 第2號에 規定된 職에 있던 者
2. 本校 卒業生
3. 第10條 第5號에 規定된 者
4. 本校의 在籍生으로 休學中인者(停學中에 있는 者는 除外한다)
5. 其他 本校의 特別 緣故者

③前2項의 閱覽證을 紛失 또는 汚損하였을 때에는 遲滯없이 그 事由를 具申하여 再發給申請을 하여야 한다.

第14條 (閱覽證의 轉貸禁止) 閱覽證은 他人에게 轉貸할 수 없다.

第15條 (借覽節次) 圖書를 借覽하고자 하는 者는 借覽用紙에 必要事項을 明記하여 이를 申請하여야 한다.

第16條 (閱覽場所) 借覽圖書는 指定된 場所에서 閱覽하여야 한다.

第17條 (借覽冊數의 限度) ①借覽冊數는 1時에 3部 5冊을 超過할 수 없다.

②前項의 冊數의 計算은 枚物 簇子等은 1帖 1軸 1張을 各 1冊으로 본다. 그러나 漢裝本은 套子로 包裝된 1帙匣을 1冊으로 본다.

第4章 圖書의 館外貸出

第18條 (一般圖書의 貸出資格) 다음 各號의 1에 該當하는 者로서 所定節次에 따른 貸出者 登錄을 畢한 者는 本館 所藏의 一般圖書를 貸出할 수 있다.

1. 本校의 職員(時間講師와 臨時職員은 除外한다)
2. 本校의 各大學院 在學生

第19條 (機關貸出) 官公署, 他大學, 學術團體, 研究機關 其他 公共機關으로부터 圖書貸出申請이 있을 때에 館長은 校內奉仕에 支障이 없는 範圍內에서 一般圖書의 貸出을 許可할 수 있다.

第20條 (奎章閣圖書의 館外貸出) 中央官署에서 公務上 必要로 奎章閣圖書의 貸出申請이 있을 때에는 館長은 總長의 承認을 얻어 이를 貸出할 수 있다.

第21條 (其他 特定圖書等の 館外貸出) 第11條 第1號 第2號에 該當하는 者는 館長의 許可를 얻어 第4條 第4號 第5號 및 第7號 乃至 第9號에 規定된 圖書를 貸出할 수 있다.

第22條 (一般圖書의 貸出의 限度) ①一般圖書의 貸出限度는 다음과 같다.

1. 本校 職員 30冊 3月
2. 本校 大學院 博士課程 在學生 20冊 2月
3. 本校 大學院 碩士課程 在學生 10冊 1月

4. 其他人 5册 7日

②前項의 貸出冊數의 計算은 第17條 第2項의 規定을 準用한다.

③第1項의 限度內 일지라도 館長은 圖書의 種類 또는 管理上 不可避한 必要가 있을 때에는 貸出을 制限할 수 있다.

第23條 (特定圖書等의 貸出限度) 第4條 第4號 및 第5號 第7號 乃至 第9號에 規定된 特定圖書等은 5册 10日以內로 하며 10日以上이 超過될 때에는 館長의 承認을 얻어 이를 延期할 수 있다. 但 10日 以上 再延期할 수 없다.

第24條 (貸出圖書의 期限內 返納) 다음 各號의 1에 該當하는 事由가 있는 경우에는 그 貸出期間內일지라도 貸出圖書를 返納하여야 한다.

1. 每學年度末
2. 第18條 第1號에 規定된 身分을 喪失하였을 때
3. 3月以上 國外旅行을 할 때
4. 其他 圖書管理上 必要하여 館長의 要求가 있을 때

第5章 圖書의 研究室 및 事務室備置

第25條 (備置 資格 및 範圍) 本校 專任講師 以上の 敎員 또는 3級以上の 職員은 다음 各號의 本館圖書를 研究室 또는 事務室에 備置할 수 있다.

1. 本館에서 2部以上 收藏하고 있는 圖書
2. 各 專門分野에 關한 圖書로서 本館에서의 利用이 頻繁하지 아니한 圖書
3. 研究上 또는 業務上 隨時로 參考하여야 할 圖書

第26條 (備置節次) ①研究室 또는 事務室에 本館圖書를 備置하고자 하는 者는 圖書 目錄을 添付하여 備置願書를 館長에게 提出하여야 한다.

②館長은 前項의 備置願書를 接受하였을 때에는 圖書管理에 支障이 없는 範圍內에서 이를 承認할 수 있다.

第27條 (備置圖書의 限度) 備置圖書의 冊數는 그 圖書의 內容 또는 備置 保管者의 管理能力을 參酌하여 館長이 定한다.

第28條 (備置期限) 本館 圖書의 研究室 또는 事務室 備置의 期限은 1年으로 한다. 但 繼續하여 備置할 必要가 있을 때에는 本館 職員 立會下에 點檢을 施行한 後 異狀이 없는 圖書에 限하여 再備置할 수 있다.

第29條 (備置圖書에 對한 責任) ①研究室 및 事務室에 備置한 圖書에 對하여는 當該 備置申請人이 그 保管責任을 진다.

②備置圖書中 亡失 毀損等 異狀이 있을 때에는 遲滯없이 그 事由를 館長에게 申告하여야 하며 不可抗力에 依한 경우를 除外하고는 이를 辨償하여야 한다.

第30條 (備置圖書의 回收) 다음 各號의 1에 該當하는 경우에는 館長은 備置圖書를 回收한다.

1. 備置圖書 保管責任者가 第25條에 規定된 身分을 喪失하였을 때
2. 備置圖書 保管責任者가 6月以上 國外旅行을 하게 되었을 때

3. 備置圖書를 常時 利用하지 아니 하거나 이를 利用할 수 없게 되었을 때
4. 備置圖書 管理能力를 認定하기 어려울 때
5. 備置圖書가 毀損 또는 汚損되었을 때
6. 備置圖書가 他人에게 轉貸되었거나 當該 備置場所에서 搬出되었을 때
7. 備置圖書에 對한 閱覽 또는 貸出申請이 頻繁하여 졌을 때
8. 其他 館長이 圖書管理上 必要하다고 認定할 때

第6章 書庫의 入庫 檢索

第31條 (入庫 檢索) 다음 各號의 1에 該當하는 者는 書庫에 入庫하여 圖書를 檢索할 수 있다.

1. 第11條 第1號 및 第2號에 規定된 者
2. 第11條 第3號에 規定된 者로서 所屬學科 主任教授의 保證을 얻은 者
3. 前各號 以外의 者로서 特別히 必要하다고 認證되어 館長의 許可를 얻은 者

第32條 (入庫檢索) ①書庫에 入庫하여 圖書를 檢索하고자 하는 者는 係員에게 身分證을 提示하고 外套 靴類 其他 携帶品等은 係員에게 이를 任置하고 入庫하여야 한다
②前項의 入庫檢索을 하는 때에는 係員이 立會하여야 한다.

第7章 圖書의 複寫

第33條 (複寫申請節次) 圖書를 複寫하고자 하는 者는 所定書式의 複寫物給付申請書를 提出하여 館長의 許可를 얻어야 한다.

第34條 (複寫物의 手數料) 前條의 複寫物 給付에 對하여는 따로 定하는 바에 따라 相當한 手數料를 徵收할 수 있다.

第35條 (特定圖書의 複寫) 特定圖書의 複寫 또는 影印은 總長의 承認을 얻어야 한다.

第8章 館內 規律

第36條 (證票携帶) 本館 利用者는 本館 證票를 携帶하여야 하며 係員의 要求가 있을 때에는 이를 提示하여야 한다.

第37條 (館內守則) 本館 利用者는 係員의 指示에 따라야 하며 다음 各號의 事項을 遵守하여야 한다.

1. 靜肅할 것.
2. 圖書備品 其他 施設을 汚損하지 않을 것.
3. 指定場所 以外에서 飲食 또는 喫煙을 하지 않을 것.
4. 指示場所 以外에 揭示를 하지 않을 것.
5. 印刷物 其他 物品의 配布를 하지 않을 것.
6. 集會를 하지 않을 것.
7. 其他 다른 利用者에게 妨害가 되는 言動을 하지 않을 것.

第9章 制 裁

第38條 (貸出圖書未納에 對한 措置) ①圖書를 貸出하여 期日內에 이를 返納하지 않는 者에 對하여는 返納을 要求한다.

②2回以上 返納通知를 받고도 理由없이 이를 返納하지 않는 者에 對하여는 6月以上 圖書 貸出을 中止하며 貸出圖書 返納 不履行者로서 公告한다.

③前項의 通告를 받고도 이에 不應할 때에는 貸出圖書의 辨償을 請求하며 本館의 利用을 禁止할 수 있다.

第39條 (圖書 및 備品에 對한 辨償責任) 本館의 圖書 또는 備品을 亡失하였거나 汚損 또는 毀損한 者는 이를 辨償하여야 한다.

第40條 (辨償方法) ①圖書의 辨償은 同一 圖書로써 辨償하여야 한다.

②館長은 同一 圖書로써 辨償할 수 없을 때는 原本時價의 2倍에 該當하는 金額으로써 辨償하게 할 수 있다.

③ 前2項의 辨償을 할 수 없을 때는 館長은 總長의 承認을 얻어 同等 以上の 價値가 있고 主題가 類似한 圖書로써 代物辨償하게 할 수 있다.

第10章 運營委員會

第41條 (設置) 本館 및 分館의 運營에 關하여 館長의 諮問에 應하게 하기 위하여 運營委員會(以下 委員會라 한다)를 둔다.

第42條 (構成) ①委員會는 敎務處長 學生處長 事務局長 및 各大學(各大學院을 包含한다)에서 推薦한 各 1人의 委員으로 구성하고 委員長은 館長이 된다.

②敎務處長 學生處長 事務局長을 除外한 委員은 當該大學의 助教授以上の 敎員中에서 學長(大學院長을 包含한다)의 推薦으로 總長이 任命하며 그 任期는 2年으로 한다. 但 重任할 수 있다.

第43條 (委員長) 委員長은 會務를 掌理하며 委員會의 會議을 召集하고 그 議長이 된다.

第44條 (委員會의 職能) 委員會는 다음 各號의 事項을 審議한다.

1. 本館 및 分館運營의 基本計劃에 關한 事項
2. 本館 및 分館의 諸規程 制定 및 改廢에 關한 事項
3. 其他 館長이 必要하다고 認定하는 事項

第45條 (會議) 委員會의 會議는 在籍委員 過半數의 出席으로 開議하고 出席委員 過半數의 贊成으로 議決한다.

附 則

① (施行日) 이 規程은 1967年 2月 1日부터 施行한다.

② (廢止規定) 1961年 9月 29日부터 施行한 서울大學校中央圖書館規程 및 서울大學校 圖書館委員會規程은 이 規程 施行日로 부터 이를 廢止한다.

3. 서울大學校附屬圖書館 分館規程(1966. 2. 18)
(서울大學校 規則 第48號)

改正 1667. 7. 10 서울大學校規則 第84號

第1條 (目的) 이 規程은 國立學校設置令 第13條의 2 第7項 및 第8項에 規定된 서울大學校 附屬圖書館 分館(以下 分館이라 한다.)의 設置와 運營에 관한 事項을 規定함을 目的으로 한다.

第2條 (分館의 設置) ①分館은 學問의 主要 分野別로 設置하되 必要에 따라 이를 分離 또는 統合할 수 있다.

②前項의 規定에 依하여 附屬圖書館에 다음의 分館을 둔다.

工學分館
農學分館
文理分館
美術分館
法律分館
教育分館
商經分館
藥學分館
音樂分館
醫學分館
齒醫學分館
行政分館

第3條 (分館의 名稱) 分館의 名稱은 서울大學校 工學, 農學, 文理, 美術, 法律, 教育, 商經, 藥學, 音樂, 醫學, 齒醫學, 行政圖書館이라 稱한다.

第4條 (分館長) ①分館長은 本校 教授 副教授 또는 助教授中에서 附屬圖書館長의 同意를 얻어 學長(大學院長을 包含한다)이 總長에게 兼補 推薦한다.

②分館長은 分館藏書의 蒐集 保管 및 運用에 관한 事項을 掌理하며 所屬職員을 監督한다.

第5條 (圖書整理) ①分館에서 蒐集한 圖書는 附屬圖書館에서 一括整理함을 原則으로 한다.

②分館藏書의 單位카드는 附屬圖書館에서 이를 作成한다.

第6條 (汚損圖書의 修理製本) ①分館長은 保管藏書 中 保管 및 利用으로 因하여 圖書가 汚損된 때에는 이를 附屬圖書館長에게 修理製本을 要求하여야 한다.

②附屬圖書館長은 前項의 規定에 依하여 分館長으로부터 汚損圖書의 修理製本 要求를 받은 때에는 當該 圖書를 修理製本하여 分館長에게 引繼하여야 한다.

第7條 (分館藏書의 利用) 本校의 教職員과 學生은 各 分館의 藏書를 相互利用할 수

附 則

있다.

第 8 條 (準用規定) 이 規程에 規定되지 아니한 分館의 運營 및 圖書의 管理에 關하여는 附屬圖書館規程을 準用한다.

① 本 規程은 公布한 날로 부터 施行한다.

② 本 規程 施行 以前에 設置된 各大學(院)圖書館은 本規程에 依하여 設置된 것으로 본다.

附 則

이 規程은 1967 年 7 月 20 日부터 施行한다.

4. 서울대학교 奎章閣圖書委員會 規程

(1966. 8. 30)
(서울대학교規則 第59號)

第 1 條 (設置目的) 奎章閣圖書의 保存 管理 및 活用に 關하여 總長의 諮問에 應하기 위하여 附屬圖書館에 서울대학교 奎章閣圖書委員會(이하 委員會라 한다)를 둔다.

第 2 條 (構成) ①委員會는 委員長을 포함한 委員 9 人 以內로 構成하고 委員長은 附屬圖書館長이 된다.

②委員은 奎章閣圖書에 對한 理解가 깊고 學識德望이 높은 者中에서 附屬圖書館長의 推薦에 의하여 總長이 任命 또는 委囑한다.

③委員의 任期는 2 年으로 한다. 但 重任할 수 있다.

第 3 條 (委員長) 委員長은 會務를 掌理하며 委員會를 代表한다.

第 4 條 (委員會의 職能) 委員會는 다음 各號의 事項을 審議한다.

①奎章閣圖書의 管理 및 運營에 關한 重要事項

②奎章閣圖書의 整理에 關한 事項

③其他 委員長이 必要하다고 認定하는 事項

第 5 條 (會議) ①委員長은 委員會를 召集하고 그 議長이 된다.

②委員會의 會議는 在籍委員 過半數의 出席으로 開議하고 出席委員 過半數의 贊成으로 議決한다.

第 6 條 (報告) 委員長은 委員會에서 審議 議決된 事項을 遲滯없이 總長에게 報告하여야 한다.

第 7 條 (幹事와 書記) ①委員會에 幹事 1 人과 書記 1 人을 둔다.

附 則

- ②幹事와 書記는 附屬圖書館 所屬 職員中에서 委員長이 委囑한다.
- ③幹事は 委員長의 命을 받아 委員會의 庶務를 處理하고 書記는 幹事를 補助한다.
- ① (施行日) 이 規程은 1966年 9月 1日부터 施行한다.
- ② (廢止規定) 1962年 11月 15日부터 施行한 서울大學校 奎章閣圖書委員會 規程은 이 規程 施行日로 부터 廢止한다.

5. 서울大學校 事務分掌規程 抄

(1966. 2. 21)
(서울大學校訓令 第16號)

第6章 附屬機關 및 研究機關

第15條 (附屬圖書館) ①附屬圖書館 庶務課에 庶務係와 會計係, 司書課에 整理係, 受書係와 古書係, 閱覽課에 貸出係, 參考係와 藏書係, 調查課에 人文社會係와 自然科學係를 各各 둔다.

②庶務課 庶務係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 官印 管守에 關한 事項
2. 保安管理에 關한 事項
3. 典禮儀式에 關한 事項
4. 職員動員에 關한 事項
5. 職場貯蓄에 關한 事項
6. 文書受發에 關한 事項
7. 文書統制에 關한 事項
8. 文書施行에 關한 事項
9. 文書保管 및 保存에 關한 事項
10. 職員 保健厚生에 關한 事項
11. 當直命令 및 廳舍管理에 關한 事項
12. 職員海外留學 및 派遣에 關한 事項
13. 雇傭員 監督에 關한 事項
14. 人事管理에 關한 事項
15. 職員賞罰에 關한 事項
16. 紀綱確立에 關한 事項

17. 出張命令 및 復命에 관한 事項
18. 諸 證明 發給에 관한 事項
19. 諸 願屆(勤務狀況)處理에 관한 事項
20. 他課 他係에 속하지 않는 事項

③庶務課 會計係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 歲入 歲出豫算 編成 및 決算에 관한 事項
2. 支出原因行爲에 관한 事項
3. 物品管理에 관한 事項
4. 圖書購入 및 圖書費 管理에 관한 事項
5. 歲入金徵收 및 現金出納에 관한 事項
6. 運營計劃 및 審査分析에 관한 事項
7. 國有財産 管理에 관한 事項
8. 施設物 維持 補修에 관한 事項
9. 電信施設 維持運營에 관한 事項
10. 外撥關係 事務에 관한 事項

④司書課 整理係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 圖書分類에 관한 事項
2. 圖書目錄 作成 및 編成에 관한 事項
3. 圖書 解題에 관한 事項
4. 圖書印刷目錄 編纂에 관한 事項
5. 印刷目錄 카드 配布에 관한 事項
6. 綜合目錄 作成 및 編成에 관한 事項
7. 圖書整理 統計에 관한 事項

⑤司書課 受書係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 圖書(定期刊行物 非圖書資料包含)選定에 관한 事項
2. 圖書注文에 관한 事項
3. 圖書檢收에 관한 事項
4. 圖書登錄에 관한 事項
5. 圖書受入 및 拂出에 관한 事項
6. 文獻情報의 國內外 交換에 관한 事項
7. 圖書受入統計에 관한 事項
8. 圖書製本에 관한 事項

⑥司書課 古書係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 古圖書(奎章閣圖書, 一般圖書, 古文書包含)解題에 관한 事項
2. 古圖書 分類에 관한 事項
3. 古圖書目錄 作成 및 編成에 관한 事項

4. 古圖書印刷目錄 編纂에 關한 事項
5. 古圖書 書誌에 關한 事項
6. 古圖書 整理 統計에 關한 事項

⑦閱覽課 貸出係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 圖書閱覽에 關한 事項
2. 圖書貸出에 關한 事項
3. 圖書備置에 關한 事項
4. 各種 閱覽室 管理에 關한 事項
5. 閱覽 貸出에 對한 調査에 關한 事項
6. 圖書館 利用統計에 關한 事項
7. 閱覽證 發給에 關한 事項
8. 課內 他係에 屬하지 않는 事項

⑧閱覽課 參考係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 圖書目錄의 檢索 指導에 關한 事項
2. 圖書館 利用 指導에 關한 事項
3. 圖書館 資料利用에 關한 事項
4. 自由接架圖書의 利用에 關한 事項
5. 貴重圖書等の 展示에 關한 事項
6. 學術文獻의 速報에 關한 事項
7. 文獻 複寫 및 視聽覺器材 運用에 關한 事項

⑨閱覽課 藏書係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 藏書의 保存管理에 關한 事項
2. 藏書 曝曬 및 點檢에 關한 事項
3. 書庫內의 排架整理에 關한 事項
4. 圖書의 出納에 關한 事項
5. 藏書分類別 統計에 關한 事項

⑩調査課 人文社會係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 人文社會科學係 出版物 調査에 關한 事項
2. 人文社會科學系 書誌 調査에 關한 事項
3. 人文社會科學系 刊行物 索引 編纂에 關한 事項
4. 課內 他係에 屬하지 않는 事項

⑪調査課 自然科學係는 다음 各號의 事項을 分掌한다.

1. 自然科學系 出版物 調査에 關한 事項
2. 自然科學系 書誌 調査에 關한 事項
3. 自然科學系 刊行物 索引編纂에 關한 事項

第 16 條 (附屬圖書館分館) 附屬圖書館 分館은 다음 各號의 事項을 分掌한다

1. 購入圖書 選定에 關한 事項
2. 所藏圖書 整理에 關한 事項
3. 圖書 閱覽 및 貸出에 關한 事項
4. 出版物 調査에 關한 事項
5. 圖書關係 統計에 關한 事項
6. 其他 分館 運營에 關한 事項

6. 서울大學校 委任專決事項規程 抄

(1966. 1. 1)
(서울大學校訓令 第1號)

第 27 條 附屬圖書館長은 다음 事項을 專決한다.

1. 圖書謄寫 및 影印에 關한 事項(貴重圖書除外)
2. 購入圖書選定에 關한 事項
3. 受贈圖書 및 登記省略圖書 處理에 關한 事項
4. 奎章閣圖書 閱覽에 關한 事項
5. 臨時職員任用에 關한 事項
6. 物品取扱主任 任免에 關한 事項
7. 所屬公務員 諸 願屆에 關한 事項
8. 所屬公務員 國內出張에 關한 事項
9. 文書編纂 保存에 關한 事項
10. 5 萬圓 未滿의 財産의 買入, 物件의 借入, 工事와 製造, 2 萬圓 未滿의 財
賣却, 物件의 貸付와 雜給, 3 萬圓 未滿의 其他 豫算執行에 關한 事項. 다
共料金, 定期刊行物, 配給品, 任命에 依한 雜給은 本 規定에 不拘하고 專決

第 28 條 附屬圖書館 庶務課長은 다음 事項을 專決한다.

1. 發令臺帳 整理에 關한 事項
2. 身元調査 및 前歷調査에 關한 事項
3. 所屬雇傭員 勤務配置에 關한 事項
4. 所屬技能職公務員 및 雇傭員 諸 願屆에 關한 事項
5. 職員厚生에 關한 事項
6. 諸 日誌에 關한 事項
7. 郵票 및 乘車券 受拂에 關한 事項

8. 當直命令에 關한 事項
9. 市外電話 使用에 關한 事項
10. 所得稅 및 賦課稅 徵收報告에 關한 事項
11. 一般競爭入札實績報告에 關한 事項
12. 納品 및 工事實績報告에 關한 事項
13. 入札公告案 通報에 關한 事項
14. 課職員特勤, 外出, 早退에 關한 事項

第 29 條 附屬圖書館 司書課長은 다음 事項을 專決한다.

1. 圖書分類 統計에 關한 事項
2. 分類表 著者記號 一部 訂正에 關한 事項
3. 圖書寄贈依頼에 關한 事項
4. 受贈新聞 雜誌 受給에 關한 事項
5. 委託圖書 配付에 關한 事項
6. 受贈圖書에 關한 事項
7. 課職員特勤, 外出, 早退에 關한 事項
8. 禮狀發送에 關한 事項

第 30 條 附屬圖書館 閱覽課長은 다음 事項을 專決한다.

1. 一般圖書 閱覽에 關한 事項
2. 圖書貸出者 登錄에 關한 事項
3. 貸出圖書返納 督促에 關한 事項
4. 閱覽證 發給에 關한 事項
5. 圖書貸借(圖書館間)에 關한 事項
6. 備置圖書 點檢 通告에 關한 事項
7. 研究室備置圖書 回收에 關한 事項
8. 圖書館資料利用 質疑에 關한 事項
9. 課 日誌에 關한 事項
10. 課職員特勤, 外出, 早退에 關한 事項

第 31 條 附屬圖書館 調査課長은 다음 事項을 專決한다.

1. 人文社會 및 自然科學關係 文獻目錄 作成에 關한 事項
2. 古圖書目錄 및 內容索引 作成에 關한 事項
3. 書誌調査에 關한 事項
4. 課職員特勤, 外出, 早退에 關한 事項

附 則

이 規程은 1966 年 2 月 1 日부터 施行한다.

附 則 (1966. 2. 4. 訓令 第2號)

이 規程은 公布한 날로 부터 施行한다.

附 則 (1967. 7. 5 訓令 第27號)

이 規程은 1967年 7月 10日부터 施行한다.

7. 財團 法人 서울大學校 學術研究財團 古典刊行委員會 規程

(1967. 10. 21)
(規則 第4號)

第1條 (設置目的) 이 法人의 事業으로 選定된 古典刊行事業에 관한 事項을 審議하기 위하여 이 法人에 古典刊行委員會(以下 委員會라 한다)를 둔다.

第2條 (委員會의 構成) ①委員會는 委員長을 包含한 委員若干人으로서 構成하되 委員長은 서울大學校附屬圖書館長이 된다.

②委員은 學識과 德望이 높은 斯界의 權威者中에서 理事長이 委囑하는 者와 서울大學校의 敎務處長, 事務局長이 된다.

③理事長이 委囑한 委員의 任期는 2年으로 한다.

第3條 (委員會의 委員長) 委員長은 理事長의 命을 받아 會務를 掌理하며 古典刊行事業에 관하여 理事長이 委任하는 事項을 處理한다.

第4條 (委員會의 職能) 委員會는 다음 各號의 事項을 審議한다.

1. 影印刊行 對象資料의 選定에 관한 事項
2. 古典의 影印出版 및 複寫에 관한 事項
3. 影印出版物의 普及에 관한 事項
4. 其他 古典刊行事業에 관한 重要事項

第5條 (委員會의 會議) ①委員長은 委員會의 會議를 召集하고 그 議長이 된다.

②委員會의 會議는 在籍委員 過半數의 贊成으로 議決한다.

第6條 (報告) 委員長은 古典刊行事業 遂行狀況을 理事長이 定하는 바에 따라 理事長에게 隨時 報告 하여야 한다.

第7條 (幹事等) ①委員會에 庶務, 業務 및 編輯幹事 各 1人과 庶務, 業務 및 編輯書記 若干人을 두되 理事長이 任命한다.

- ②庶務幹事는 委員長의 命을 받아 庶務, 會計 및 其他 他幹事の 分掌事務에 屬하지 않는 事項을 處理하고, 庶務書記는 庶務幹事を 補助한다.
- ③業務幹事는 委員長의 命을 받아 影印出版物의 普及 및 交換에 관한 事項을 處理하고 業務書記는 業務幹事を 補助한다.
- ④編輯幹事는 委員長의 命을 받아 影印出版에 관한 調査 및 企劃과 影印出版物의 編輯에 관한 事項을 處理하고, 編輯書記는 編輯幹事を 補助한다.

附 則

이 規程은 1967年 10月 25日부터 施行한다.