

3 중앙도서관 안내

▲ 연혁 및 개황

○ 개 황



호서대학교 아산캠퍼스
중앙도서관 전경

본 대학도서관은 "하나님을 공경하고 진정 나를 사랑하며 이웃과 나라를 사랑하는 정신과 능력을 기르는 것이 교육이요, 善임을 인식하고 이 선을 풍성히 행하여 하나님께 영광을 돌리고자 한다."는 설립정신과 "기독교 정신에 입각하여 학술의 심오한 이론과 응용방법을 교수 연구하며 국가와 인류사회의 발전에 공헌할 수 있는 인격과 기능을 갖춘 유능한 인재 양성을 목적으로 한다."는 대학교육의 목적 달성을 위해 개관하였다.

○ 연 혁

- 1979년 천원공업전문대학 부속 도서실 개관.
(충남 천안시 안서동 산 120-1, 60평 규모)
- 1980년 호서대학교 개편인가.
- 1985년 8월 중앙도서관 현판식.
- 1988년 10월 종합대학 승격. 도서관 분관(이공대) 설치운영.
(충남 아산시 배방면 세출리 산 29-1)
- 1991년 8월 대학본부 및 학과 아산캠퍼스 이전. 중앙도서관도 아산캠퍼스 이전.
(연건평 4,000여 평의 규모, 열람석 2,013석)
- 1993년 2월 호서대학교의 도약을 위해 '공부하는 일류 명문교'를 지향하는
『10개년 발전계획』(1993-2002)
- 1995년 도서관전산화(수서, 목록, 대출, 연속간행물, 이용자관리, 장서관리,
기사색인 등 업무 전산화)
- 2000년 3월 연구개발정보센터(KORDIC)와 전자도서관 구축 협약.
- 2001년 1월 인문·사회계 학부이전과 함께 유관 장서 천안캠퍼스 이전
- 2001년 2월 천안캠퍼스 종합정보관 완공. (B1 : 제1열람실, 1층 : 첨단정보실,
2층 : 일반도서대출실, 3층 : 정기간행물 및 참고열람실,
5층 : 전자도서관 서버실)
- 2001년 3월 전자도서관 개관
- 2002년 3월 통합전자도서관 개관

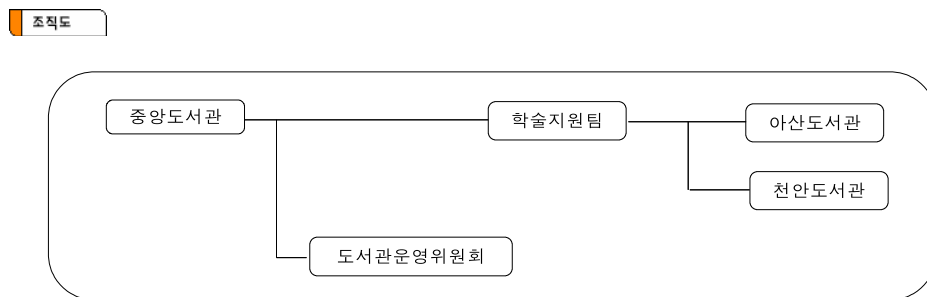
- 2003년 10월 도서관전산화 프로그램 업그레이드(Solars SE)
- 2004년 10월 천안 안서지역 5개 대학도서관 상호협약 체결
- 2007년 3월 천안캠퍼스 신학도서관 신설
- 2007년 10월 전자자원 Linking Solution, SFX도입
- 2008년 04월 학술정보 Meta(통합) 검색도입
- 2011년 02월 차세대 전자도서관 시스템(PYXIS)OPEN 및 서관 전산화 시스템 (Solars 7) 도입
- 2012년 12월 장영실관(중앙도서관) 기공

○ 조직 및 업무

1999년 이전까지 각각 독립 운영되던 도서관과 전산소는 1999년의 편제개편에 따라 정보관리부로 통합되었다가, 2000년에 정보관리처로 재편되었고 이전까지 운영되던 도서관은 학술지원과로 개칭되었다.

2004년 3월 학술지원과가 학술지원팀으로 개칭되었으며 2006년 3월 정보관리처에서 부속기관 중앙도서관으로 분리 개편이 이루어졌다.

2011년 3월 현재의 조직은 다음과 같다.



【 중앙도서관 】

직 책	이 름	전 화 번 호	E-Mail
중앙도서관장	김 석 천	041-540-5160	sckim@hoseo.edu
학술지원팀장	이 한 식	041-540-5161	lhs@hoseo.edu

● 아산도서관

담당 업무	이름	전화번호	E-Mail
도서관업무 총괄, 수서/박물관	이한식	041-540-5161	lhs@hoseo.edu
정리/행정업무	방준석	041-540-5164	bangjs@hoseo.edu
대출실/정기간행물실/참고열람실/학위논문실/첨단정보실	한창우	041-540-5166	hancw@hoseo.edu

● 천안도서관

담당 업무	이름	전화번호	E-Mail
대출실 / 정기간행물실 / 참고열람실 / 학위논문실 / 첨단정보실 / 음악감상실 / 신학도서관 / 전자도서관	육명숙	041-560-8080/8086	yms@hoseo.edu

▲ 아산캠퍼스 도서관 안내

도서관 출입 시 반드시 학생증을 체크해야 하며 분실한 경우에는 도서관에 분실신고를 한 후, 학생복지팀에서 재발급 받아야 하며 재발급 후엔 새로 발급 받은 이용자 ID를 도서관에 신고해야 한다.

○ 1층 안내

☺ 첨단정보실

- 이용자들에게 첨단정보서비스 제공.
- 이용시간 : 학기 중 - 평일 09:00~20:00, 토요일 휴무
방학 중 - 평일 09:00~17:00, 토요일 휴무
- 이용시설 : 좌석배정시스템, 인터넷검색, 스캐너, 프린터출력 및 비디오, 오디오 등 각종 비도서 자료 구비

☺ 신문열람실

- 구독신문 : 21종
- 위치 : 도서관 1층(로비), 도서관 3층 정기간행물실
- 이용방법 : 당일 신문은 24시간 안에 열람 가능.
지난 호 신문은 정기간행물실(3층)에서 열람 가능(6개월분 보관)

○ 2층 안내

☺ 수서실

- 도서구입 및 자료의 교환/기증
- 자료의 등록 및 제적

☺ 정리실

- 도서 분류 / 편목
- 장서통계 및 복본조사

○ 3층 안내

- 이용시간 : 학기중 - 평일 09:00~17:30, 토요일 휴무
방학중 - 평일 09:00~17:00, 토요일 휴무

☺ 정기간행물실

- 소장자료 : 국내외 최신 학술지 및 교양지 제본 도서, 신문, 대학 논문집, 요람, 기증 연속 간행물 외
- 구독자료 : 국내외 인쇄저널 325종 및 Web DB 35개, 전자저널 45,165여종
- 자료이용 : 관외대출 불가, 열람 및 복사, 스캐너, 원문복사서비스 외
- 별치기호 : 'P' 부여

☺ 참고열람실

- 소장자료 : 국내외에서 발행되는 각종 사전류, 인명록, 통계자료, 색인 및 초록 등의 참고 도서(Reference Book)
- 자료이용 : 관외대출 불가, 열람 및 복사, 스캐너
- 별치기호 : 'R' 부여

☺ 학위논문실

- 소장자료 : 국내 석, 박사 학위논문집
- 자료이용 : 관외대출 불가, 열람 및 복사
- 별치기호 : 'T' 부여

☺ 일반열람실

- 장소 : 306호
- 이용시간 : 연중무휴

☺ 일반열람실

- 장소 : 자연대 213호(56석)
- 이용시간 : 학기중 : 06:00 ~ 23:00,
방학중 : 휴무

○ 4층 안내

☺ 대출실

- 소장자료 : 단행본 동·서양도서 40만 여권 보유
- 이용시간 : 학기중 - 평일 09:00~20:00, 토요일 휴무
방학중 - 평일 09:00~17:00, 토요일 휴무
- 자료이용 : 검색단말기를 이용하여 자료검색, 대출 및 연장
- 타대학도서관 이용증 발급 및 기타 도서관 관련 민원업무
- 대출규정

신 분	책 수	일 수
교직원	20 책	90 일
대학원생 / 행정조교/시간강사	10 책	30 일
학부생	5 책	10 일
지역주민	3 책	7 일

■ 도서대출

<대출 담당자를 통한 대출>

- 전자도서관 홈페이지에서 원하는 자료 검색 및 청구번호 확인.
- 해당 청구번호로 서가에서 도서를 찾아 학생증과 함께 제출한 후, 대출.
- 반납예정일 확인.
- 무단으로 도서를 반출할 경우, 1년간 대출이 정지됨.

<무인 대출기를 통한 대출>

- 전자도서관 홈페이지에서 원하는 자료 검색 및 청구번호 확인.
- 해당 청구번호로 서가에서 도서를 찾는다.
- 무인 대출기 스크린에서 지시하는 대로 대출 처리한다.
- 대출이 완료되면 영수증 출력

■ 도서반납 및 분실

- 대출 도서는 반납 예정일 내에 반납해야 하며 직접 대출실의 자동 반납기를 이용하여 본인이 직접 반납

- 반납 후 반드시 모니터를 통해 반납여부 확인 및 영수증 출력
- 반납기한 초과 시 연체일수만큼 대출정지
- 책을 분실한 경우 도서관에 분실신고를 먼저 한 후 동일도서로 변상하거나, 동일 도서로 변상할 수 없을 경우 최근 2년 이내 출판된 유사주제의 가치가 있는 자료로 대물변상한다.

■ 대출연장 및 예약

- 연 장 : 전자도서관 홈페이지를 통해서 3일씩 2회까지 연장 가능
- 예 약 : 대출하고자 하는 책이 대출 중인 경우, 전자도서관 홈페이지를 통해서 예약 가능.
: 예약도서의 도착은 등록된 개인메일이나 전자도서관의 연락사항을 통해 안내
: 예약 유효기간은 예약도서 도착일로부터 3일

▲ 천안캠퍼스 도서관 안내

도서관 출입 시 반드시 학생증을 지참해야 하며 분실한 경우에는 도서관에 분실신고를 한 후, 학생지원팀이나 기업은행에서 재발급 받아야 한다. 재발급을 받은 후엔 새로 발급 받은 이용자 ID를 도서관에 신고해야 한다.

○ 1층 안내

☺ 첨단정보실

- 이용자들에게 첨단정보서비스 제공
- 이용시간 : 학기중 - 평일 09:00~20:00, 토요일 휴무
방학중 - 평일 09:00~17:00, 토요일 휴무
- 이용시설 : 국회도서관 전용 자료검색, 어학기, 노트북 전용석, 좌석배정시스템, 인터넷검색, 스캐너, 프린터출력, VOD청취(실내) 및 DVD, 비디오, 오디오 등 각종 비도서 자료 구비

☺ 음악감상실

- 이용자들에게 다양한 음악 및 영상물을 감상할 수 있는 공간 제공
- 이용시간 : 학기중 - 평일 09:00~17:30, 토요일 휴무
방학중 - 요청에 의한 개방
- 이용시설 : 영상 및 음악감상용기기(CD/Video/DVD, LCD프로젝터), 100석

☺ 신문열람실

- 구독신문 : 26종

■ 위 치 : 1층 첨단정보실, 3층 정기간행물실

■ 이용방법 : 당일 신문은 24시간 안에 열람 가능.

지난 호 신문은 정기간행물실(3층)에서 열람 가능(과년도 6개월분 보관)

○ 2층 안내

☺ 대출실

■ 소장자료 : 동양서 및 서양서 40만 여권 보유

■ 이용시간 : 학기중 - 평일 09:00~20:00, 토요일 휴무

방학중 - 평일 09:00~17:00, 토요일 휴무

■ 자료이용 : 검색용 컴퓨터를 이용한 자료검색 및 대출 반납

■ 주요업무 : 대출/반납

타대학도서관 이용증 발급 및 기타 도서관 관련 민원업무

■ 대출규정

신 분	책 수	일 수
교직원	20 책	90 일
대학원생 / 행정조교/시간강사	10 책	30 일
학부생	5 책	10 일
지역주민	3 책	7 일

■ 도서대출

<대출 담당자를 통한 대출>

- 전자도서관 홈페이지에서 원하는 자료 검색 및 청구번호 확인.
- 해당 청구번호로 서가에서 도서를 찾아 학생증과 함께 제출한 후, 대출.
- 반납예정일 확인.
- 무단으로 도서를 반출할 경우, 1년간 대출이 정지됨.

<무인 대출기를 통한 대출>

- 전자도서관 홈페이지에서 원하는 자료 검색 및 청구번호 확인.
- 해당 청구번호로 서가에서 도서를 찾는다.
- 무인 대출기 스크린에서 지시하는 대로 대출 처리한다.
- 대출이 완료되면, 반드시 “#” 버튼을 눌러 대출을 종료하고 영수증을 받아간다.
(“#” 버튼을 누르지 않을 경우, 다음 학생의 대출내역이 기록된다.)

■ 도서반납

- 대출 도서는 반납 예정일 내에 반납해야 하며 대출실의 도서자동반납기를 이용하여 본인 이 직접 반납하거나 대출실 담당자에게 반납.

- 반납 후 반드시 모니터를 통해 반납여부 확인
- 반납기한 초과 시 연체일수만큼 대출 정지
- 도서관 개방시간 후 반납할 도서는 1층 로비에 위치한 도서반납함 반납

■ 대출연장 및 예약

- 연 장 : 전자도서관 홈페이지를 통해서 3일씩 2회까지 연장 가능
- 예 약 : 대출하고자 하는 책이 대출 중인 경우, 전자도서관 홈페이지를 통해서 예약이 가능.
: 예약도서의 도착은 등록된 개인메일이나 전자도서관의 연락사항을 통해 안내된다.
: 예약 유효기간은 예약도서 도착일로부터 3일

■ 분실

- 책을 분실한 경우 분실신고를 먼저 한 후, 동일 도서로 변상하거나, 동일 도서로 변상할 수 없을 경우 최근 2년 이내 출판된 유사주제의 가치가 있는 자료로 대물 변상한다.

○ 3층 안내

- 이용시간 : 학기중 - 평일 09:00~20:00, 토요일 휴무
방학중 - 평일 09:00~17:00, 토요일 휴무

☺ 정기간행물실

- 소장자료 : 국내외 최신 학술지 및 교양지(Current Issue),
제본도서(Back Issue), 대학 논문집, 요람, 기증 연간물 外
- 구독종수 : 국내외 인쇄저널 : 187여종
국내외 전자저널 및 Web DB : 3,800여종
- 주요업무 : 인쇄저널 및 전자저널의 구입 및 관리
국내외 소장자료에 대한 상호대차서비스(Inter Library Loan Service)外
- 자료이용 : 관외대출 불가, 열람 및 복사, 스캔
- 별치기호 : 'P'부여

☺ 참고열람실

- 소장자료 : 국내외에서 발행되는 각종 사전, 연감, 통계자료, 지도자료, 색인,
초록 등의 참고도서 소장
- 주요업무 : 각 주제에 대한 문헌조사 및 이용자의 정보요구에 대한 정보원 제공
- 자료이용 : 관외대출 불가, 열람 및 복사, 스캐너
- 별치기호 : 'R'부여

☺ 학위논문실

- 소장자료 : 국내 석·박사 학위논문
- 자료이용 : 관외대출 불가, 열람 및 복사
- 별치기호 : 'T'부여

○ 4층 안내

☺ 신학자료실

- 소장자료 : 신학관련자료
(동/서양서 및 국내.외 학술지 및 교양지(Current Issue))
- 이용시간 : 학기중 - 평일 09:00~17:30(단, 월요일은 20:00까지), 토요일 휴무
방학중 - 평일 09:00~17:00, 토요일 휴무
- 자료이용 : 검색용 컴퓨터를 이용한 자료검색 및 대출 반납 / 관외대출불가 열람
- 주요업무 : 대출/반납, 기타 도서관 관련 민원업무
- 대출규정

신 분	책 수	일 수
교직원	20 책	90 일
대학원생 / 행정조교/시간강사	10 책	30 일
학부생	5 책	10 일
지역주민	3 책	7 일

- 도서대출 및 반납, 연장 및 예약, 분실관련은 대출실 규정과 동일 적용함.

○ 5층 안내

☺ 일반열람실

- 장소 : 508호(200석)
- 이용시간 : 학기중 : 평일 06:00~23:00
방학중 : 폐쇄

☺ 일반열람실

- 장소 : 1호관 203호(84석)
- 이용시간 : 연중무휴

▲ 전자도서관 안내 (<http://library.hoseo.ac.kr>)

○ 목 적

호서대학교의 전자도서관은 학술 및 연구 활동에 필요한 정보를 인터넷의 Web을 이용하여 서비스함으로써 학생, 교수, 교직원들에게 언제, 어느 곳에서나 연구개발 정보를 다양한 방법으로 검색하여 목록, 초록은 물론 관련 본문[원문이미지, 파일(DVI, PDF 등), Multimedia

File 등]까지 체계적으로 제공하고, 상호 자료 공유를 할 수 있도록 지원하는 지식 공유형 전자도서관 체제를 구축하는 것입니다.

○ 주요 기능

- 호서대학교 소장 도서의 검색 기능 제공
- 도서관 소장 도서 중 사용자가 원하는 도서를 쉽게 검색하기 위한 다양한 검색 방법 및 다양한 형태의 원문을 제공하기 위한 원문관리 기능을 제공
- 도서 목차 및 원문 제공을 위한 통합 Viewer 제공(Tiff, DVI, PDF 지원) 대학교 내 발생되는 다양한 형태의 도서 원문을 관리하기 위한 원문 관리 시스템을 제공
- 도서 관리 시스템과 연계하여 신착 도서 및 서지 변경 사항 등을 실시간으로 전자도서관 시스템으로 연계하여 반영하는 기능 제공
- 대학교 내 고유 발생자료(학위논문, 자체 발간자료 등) 및 정기간행물을 실시간으로 관리 및 학내 유통할 수 있는 인프라를 제공
- 이용자가 관심 있는 주제 분야의 키워드를 등록해 두면 관련정보(단행본, 연간물, 학위 논문, 기사 등 모든 자료)입수 시 E-mail이나 개인연락사항을 통해 최신정보를 받을 수 있는 서비스 제공(SDI 서비스)
- VOD(Video On Demand) 시스템 구축으로 다양한 방법의 동영상검색 및 실시간 동영상보기 기능 제공(VOD 서비스는 학내에서만 가능)
- 다양한 Online-DB를 제공하기 위한 관리 기능 및 이용현황 분석을 위한 다양한 통계 기능 제공
- 웹 디렉토리 기능을 제공하여 관련 웹 사이트를 쉽게 찾을 수 있는 기능 제공

○ 아이디 발급 및 이용문의

- 전자도서관 담당자 ☎ (041) 560-8080, library@hoseo.edu

▲ 도서관 자료의 종류

○ 자료의 종류

- 동 양 서 : 한국어, 일본어, 중국어와 같이 한자 문화권에 속하는 언어로 기술된 도서를 말한다.
- 서 양 서 : 영어, 독일어, 불어, 서반아어, 러시아어 등과 같이 서양 언어로 기술된 도서를 말한다.
- 연속간행물 : 잡지, 논문집, 회의록 등과 같이 일반적으로 일정한 간격을 두고 정기적으로 발행되는 출판물을 말한다. 연속간행물은 보통 일정한 양이 되면 모아서 제본하여 보관한다.

- 참 고 도 서 : 각종 사전, 편람, 도감, 연표, 지도책, 연감, 도서해제, 서지목록 등과 같이 어떤 자료에 대하여 개략적인 정보를 제공해 주는 출판물을 말하며, 참고열람실에 소장되어 있다.
- 비도서자료 : 마이크로필름이나 마이크로 피쉬 같은 마이크로자료, 영화필름이나 음반 및 카세트테이프 같은 시청각자료, 지도 등과 같이 완전한 도서형태를 갖추지 않은 기록물을 말한다.
- 전 자 자 료 : 전자적 매체에 수록된 자료로, CD-ROM, 컴퓨터파일, 온라인 데이터베이스, 전자저널, e-book, 인터넷 정보자원 등을 포함한다.

○ 자료기호

자료기호는 각종 도서관 자료의 내용 및 물리적 형태를 정의하는 기호로써, 소장처를 나타내는 별칭 기호로도 사용되며, 청구기호의 상단에 표시되어 있다.

자료기호	내 용
없음	단행본(Books)
N	신문(Newspaper)
R	참고도서(Reference)
T	학위논문(Thesis)
C	CD-ROM 자료(단품)
P	정기간행물(Periodical)
E	편입도서(Enroll:연구비구입도서포함)
I	기증도서
V	Video 자료
CT	카세트테이프

▲ 도서 및 저널 구입신청

○ 학생 희망도서 신청 및 확인

- 도서 구입은 도서관 홈페이지(<http://library.hoseo.ac.kr>)를 통하여 신청하며, 구입된 도서는 제반 정리 업무가 끝난 즉시 해당 신청 학생 및 교직원에게 “구입통보”를 합니다. 이메일 서비스를 받으시려면 전자도서관 로그인을 하신 후 My Library-개인정보관리에서 정확한 이메일을 입력하여야 한다. (도서신청 및 구입 문의 : 수서실 ☎ 041-540-5161/68)
- 희망도서를 신청하기 전에 먼저 검색하여 복본여부를 확인 후 전자도서관 홈페이지(<http://library.hoseo.ac.kr>)에서 신청한다.
- 신청 시에는 기관구분(천안/아산 : 중앙도서관) 및 도서구분(국내/외), 저자, 서명, 출판사 등 필수 서지사항을 정확하게 기입하여야 한다.

- 외국도서(원서)를 구입 신청할 시는 가능하면 국내의 보유 서점명을 ‘비고’란에 기입하기 바람.
- 대학도서로 부적합한 도서(소책자, 수준 미달, 각종 문제집)의 신청은 삼가도록 한다.
- 신청한 도서는 홈페이지나 검색단말기(도서구입/신청/확인)메뉴에서 구입, 진행사항을 알아볼 수 있다.

○ 국내외 학술잡지 구독 신청 안내

- 국내외학술잡지 구독 신청은 매년 10월말까지 신청분에 한하여 익년도 구독이 가능하므로 시기를 놓치지 말아야 한다. (구독 문의 : 정기간행물실 ☎ 국외 : 041-540-5166, 국내 : 041-560-8086)
- 구독 신청한 잡지는 학부 예산 및 형평을 고려하여 도서관에서 선정하며, 선정 시 해당 교수님과 사전에 상의하여 처리한다.

▲ 타 도서관 이용

○ 타 대학 자료열람의뢰서 발급

우리 도서관에서 소장하지 않은 자료를 타 대학도서관 및 연구소에서 이용하고자 할 경우, 전자도서관 홈페이지 도서관서비스의 ‘타 기관 열람의뢰서’ 발급을 온라인으로 신청하여 승인 받은 후 이용하고자 하는 도서관에 학생증과 함께 제시하여 이용할 수 있다.

* 이용문의 : 대출실 ☎ 041-540-5163(아산), 041-560-8084(천안)

○ 천안 안서지역 5개 대학도서관 상호협약

- 천안 안서지역에 위치한 5개 대학도서관 간의 상호협력을 통해 각 대학 도서관의 소장 자료 및 시설을 직접 이용할 수 있는 서비스이다.
- 대상도서관 : 호서대학교, 단국대학교, 상명대학교, 백석대학, 백석대학교
- 이용방법 : 소속 대학도서관에 안서지역5개 대학도서관 이용신청서 제출한다.
(학기 초에 신청 가능하며, 매 학기마다 갱신해야 한다.)
: 안도협 통합 아이디를 발급받는다.
: 이용승인 문자를 받은 후, 신분증에 부착해 준 통합 아이디를 사용 하여 원하는 대학도서관에 가서 직접 대출받는다.
- 대출규정 : 3책 7일
- 분 실 : 책을 분실한 경우, 각 대학 도서관의 규정에 따른다.

▲ 원문 복사 서비스

○ 원문복사 신청서비스

- 원문복사 신청서비스는 본교 도서관에서 소장하지 않은 자료를 이용자가 국내외의 다른 소장기관에 복사신청을 의뢰하여 원문을 제공받을 수 있는 서비스로, Web (KERIS, NDSL)을 통한 신청과 이메일이나 팩스를 통한 신청방법이 있다.
- 원문복사 신청서비스 이용은 전자도서관(<http://library.hoseo.ac.kr>)에 로그인한 후, 도서관서비스, 타기관자료이용 아래 원문복사신청에서 할 수 있다.
- 신청한 자료는 도서관 정기간행물실로 도착이 되며, 도착통보를 받은 신청자는 자료를 수령해 가면 된다. 신청비용은 각 기관별 정책에 따라 차이가 있다.

○ Web을 이용한 신청

■ KERIS(한국교육학술정보원)

한국교육학술정보원(KERIS: www.riss.kr)에 먼저 이용자 등록을 한 후, KERIS의 통합검색시스템을 통하여 원하는 자료를 검색하여, 검색된 결과 내에서 곧바로 원문복사 신청을 할 수 있다.(상호대차 이용자 등록 후 정기간행물실에 와서 반드시 인증을 받아야 한다.)

■ NDSL(국가과학기술 전자도서관)

연구자들에게 해외 학술전자저널은 물론 국내 보유 페이퍼저널에 대해 One-Click Total서비스를 제공하는 기관으로, 국가과학기술전자도서관(NDSL: www.ndsl.kr)에 먼저 이용자 등록을 한 후, 원문복사 신청을 할 수 있다.

■ E-Mail 및 Fax를 통한 신청

전자도서관에 올려놓은 신청양식을 다운받아 E-Mail이나 Fax를 이용하여 원문복사 신청을 할 수 있으며, 도서관 정기간행물실로 신청서를 직접 제출해도 가능하다.

→ 아산캠퍼스 E-mail : hancw@hoseo.edu

Fax : 041-540-5174

→ 천안캠퍼스 E-mail : yms@hoseo.edu

Fax : 041-560-8082