

1 중앙도서관안내

◆ 조직도



실명	주요업무	전화번호		
		아산 (T.540-)	천안 (T.560-)	산학융합 (T.360-)
학술정보개발실	-수서:장서개발,도서구입,기증업무 -정리:도서분류,편목,DB구축	5162 5164	-	-
학술정보서비스실	-학술DB,연속간행물관리,상호대차서비스	5167	8080	-
학술정보열람실	-대출/반납,장서관리,북카페장서기획 -이용자관리,특별회원,안도협서비스 -열람실및캐럴관리	과학기술/예술자료실 5171	일반자료실 8084	4830
		인문/사회과학자료실 5169	신학자료실 8083	
통합서비스센터	-도서관문화홍보기획,도서관이용교육 -대출/반납,상호대차,참고봉사등도서관 전반전인서비스에대한원스톱지원 -스터디룸/정보검색실및도서관시스템관리	문화홍보 5166	-	-
		대출/반납 9942		
멀티미디어센터	-비도서및멀티미디어자료관리·운영 -소극장/시네마룸관리	9945	8081	-

◆ 아산도서관

- 위치 : 학술정보관 (지하2층~지상6층)
- 층별소개

위치	주요 공간 및 시설		담당부서/연락처 (T.540-)
B1~2F	-	-책숲길	
B1	커뮤니티 라운지	-창의마루 -글로벌라운지 -명예의 전당	-사물함보관소A -편의시설(카페,편의점)
			멀티미디어센터 9945
1F	멀티미디어센터	-멀티미디어자료실 -스마트라운지 -미디어제작실	-소극장 -시네마룸 -사물함보관소B
			멀티미디어센터 9945
2F	통합서비스센터	-정보검색실 -24시간열람실	-큐레이션미디어월
			통합서비스센터 9942
3F	학습공유공간	-그룹스터디룸 -크리에이티브스터디룸	-학술정보교육실
			통합서비스센터 9942
		-일반열람실A,B	과학기술·예술자료실 5171

위치	주요 공간 및 시설		담당부서/연락처 (T.540-)
4F	과학기술/예술 자료실	-과학기술/예술주제자료실	학술정보열람실
		-연속간행물실	5171
5F	인문/사회과학 자료실	-인문/사회과학자료실	학술정보서비스실
		-상설전시실	5167
6F	갤러리	-상설전시실	학술정보열람실
		-기획전시실	5169
			통합서비스센터
			5951

○ 이용시간

구분	학기 중	방학 중	휴관일	비 고
전체시설	09:00~20:00	09:00~17:00	토, 일, 공휴일	
일반열람실A	24시간	09:00~17:00		
일반열람실B	09:00~20:00	휴관	토, 일, 공휴일	시험기간 1주전 ~시험기간 24시간개방
24시간열람실	24시간			연중무휴

◆ 천안도서관

- 위치 : 종합정보관(1층~4층)
- 층별소개

위치	주요공간 및 시설		담당부서/연락처 (T.560-)
1F	멀티미디어센터	-정보검색실	멀티미디어센터
		-멀티미디어자료실	8081
2F	일반열람실	-000~500번주제도서	학술정보열람실
		-600~900번주제도서	8084
3F	일반열람실B	-연속간행물실	학술정보서비스실
		-참고자료실	8080
4F	신학자료실	-신학관련주제도서(200번대)	학술정보열람실
5F	제1 열람실	-제1 열람실(508호)	8083
			학술정보서비스실
1호관	제2 열람실	-제2 열람실(203호)	8086

○ 이용시간

구분	학기 중	방학 중	휴관일	비 고
전체시설	09:00~20:00	09:00~17:00	토,일,공휴일	
신학자료실	09:00~17:30 (월09:00~20:00)	09:00~17:00	토,일,공휴일	
제1열람실	06:00~23:00	휴관	토,일,공휴일	시험기간 1주전 ~시험기간 24시간개방
제2열람실	24시간			연중무휴

◆ 산학융합도서관

- 위치 : 강의동(1층~2층)
- 층별소개

위치	주요 공간 및 시설		담당부서/연락처 (T.360-)
1F	학술정보열람실	-000~900번 주제도서	학술정보열람실
2F	정보검색실		4830
	일반열람실		

○ 이용시간

구분	학기 중	방학 중	휴관일	비 고
전체시설	09:00~20:00 (금09:00~18:00)	09:00~17:00	토, 일, 공휴일	
일반열람실	09:00~24:00			

◆ 도서관 자료

- 자료의 종류
 - ▶ 단행본 : 일반적인 도서(book)를 총칭하며, 인쇄 형태의 도서뿐만 아니라 전자책, 오디오북과 같은 전자 형태로도 출판된다.
 - ▶ 연속간행물 : 학술지, 잡지, 논문집, 회의록 등과 같이 일반적으로 일정한 간격을 두고 정기적으로 발행되는 출판물을 말한다.
 - ▶ 참고도서 : 각종 사전, 편람, 도감, 연표, 지도책, 연감, 서지목록 등과 같이 어떤 자료에 대하여 개략적인 정보를 제공해 주는 출판물을 말하며, 참고자료실에 소장 되어있다.
 - ▶ 비도서 자료 : DVD, 음반, 악보, 지도 등과 같이 완전한 도서형태를 갖추지 않은 기록물을 말한다.
 - ▶ 전자자료 : 전자적 매체에 수록된 자료로, 컴퓨터 파일, 온라인 DB, e-journal, e-book, audio-book, VOD, 인터넷 정보자원 등을 포함한다.
- 자료의 구분
 - ▶ 도서관 자료기호는 도서관 자료의 내용 및 물리적 형태를 정의하는 기호로써, 자료의 소장처를 나타내는 '별치기호'로도 사용되며, 청구기호 상단에 표시되어 있다.

기호	내용	기호	내용
없음	단행본(Books)	V	Video자료
N	신문(Newspaper)	CT	카세트테이프
R	참고도서(Reference)	EB	전자책(E-Book)
T	학위논문(Thesis)	AB	오디오북(AudioBook)
C	CD-ROM자료(단품)	LP	LP레코드(LPrecord; 30cm)
P	정기간행물(Periodical)	LD	레이저디스크 (LDLaserDisc또는Laservideodisc)
E	편입도서(Enroll: 연구비구입도서포함)		

◆ 도서관 자료이용

○ 대출규정

신분	대출기간 및 책수		도서 연장
	인쇄도서	전자책	
학부생 (일반휴학생 포함)	5책 10일	5책 10일 (국내 전자책에 한함)	5일씩 2회
대학원생, 조교, 기타신분	10책 30일		15일씩 2회
교수, 직원, 시간강사	20책 90일		15일씩 2회
평생교육원생	5책 10일		5일씩 2회

▶ 대출/반납

- 대출한 도서는 반납 예정일 내에 반납해야 하며, 각 층별 서비스 데스크를 통하여 할 수 있다.
- 타관반납 가능

▶ 연 체 : 반납기한 초과 시 연체한 일수만큼 대출이 정지된다.

▶ 대출기간 연장 : 대출연장은 신분별로 차이가 있으며, 반납예정일 7일 전부터 연장 가능하다. (연체도서가 있거나, 대출중지기간, 해당도서의 예약자가 있는 경우는 연장불가)

▶ 분실·변상 : 도서관에 신고한 후, 분실한 자료와 동일한 자료로 변상하여야 한다. (절판 등으로 동일도서로 변상이 어려운 경우 유사주제 도서로 변상한다. 그 외에는 도서관 규정에 따른다)

○ 도서예약

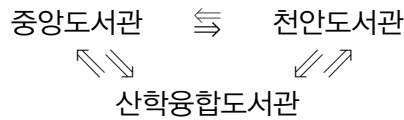
- ▶ 예약방법 : 도서관홈페이지→자료 검색→상세정보→소장정보 → 부가서비스 클릭
- ▶ 예약도서 도착안내 : 예약한 자료가 반납되면 이메일과 모바일 Push 메시지(또는 문자)로 발송
- ▶ 예약은 소속 캠퍼스 도서관 자료만 가능하며, 1인당 3권까지 예약이 가능하다.
※ Push 메시지 서비스는 호서앱(앱스토어에서 “호서앱” 다운)을 설치해야 가능

○ 보존서고 자료신청

- ▶ 보존서고 : 이용률이 낮거나 출판된 지 오래된 도서를 별도로 보관하고 있는 서고로, 폐가제로 운영된다.
- ▶ 신청방법 : 도서관홈페이지→자료검색→상세정보→소장정보→소장처 확인→부가서비스 클릭

○ 캠퍼스 간 자료신청

- ▶ 소속 도서관 미소장 자료로, 타 캠퍼스에서 소장하고 있는 자료를 대출하고자 할 때 이용할 수 있는 서비스이다.



- ▶ 신청방법 : 도서관홈페이지→자료검색→상세정보→소장정보→소장처확인→부가서비스 상호 클릭

○ 서가에 없는 도서 신고 (부재중 도서 대출 신청)

- ▶ 대출가능한 자료가 서가에 없는 경우 '서가에 없는 도서 신고' 서비스를 신청하면 사서가 찾아주는 서비스이다.

- ▶ 신청방법 : 도서관홈페이지→자료검색→상세정보→소장정보→부가서비스 서가 클릭

◆ 도서관 미소장 자료 이용

○ 희망도서 신청

- ▶ 원하는 자료가 도서관에 없을 때 희망도서 구입 신청을 통해 이용할 수 있다.

- ▶ 소요시간 : 국내서 **2주 이내**, 국외서 **1~2개월 이내**

▶ 신청방법

- 도서관홈페이지→서비스신청/조회→희망도서신청→희망도서 신청/조회→알라딘 희망도서신청 혹은 직접 신청



- 도서관홈페이지 → 희망도서신청 희망도서 신청

○ 원문복사/상호대차 서비스

- ▶ 우리 도서관에 없는 자료를 국내·외 협약 도서관에 의뢰하여 복사 및 대출을 받을 수 있는 서비스이다.

▶ 신청방법

- 전자도서관 홈페이지 ⇨ 서비스 신청·조회 ⇨ 원문복사/상호대차
- 또는 RISS(학술연구정보서비스), NDSL(국가과학기술전자도서관) 사이트에서 회원 가입 후 이용

▶ 서비스 비용 지원

● 서비스 비용지원

신분	지원비용(연간)	비고
전임교원	150,000원	※ 서비스 지원비용 초과 사용 시 이용자가 비용 부담 ※ 도서관 사전승인 없이 개별적으로 신청하여 제공받은 자료에 대해서는 서비스 비용 지원불가 ※ 이외 신분은 비용 지불
직원		
대학원생		
교내 연구기관 연구원		
학부생	50,000원	

◎ 신청절차 및 신청하기

신청절차	RISS (학술연구정보서비스)	NDSL (국가과학기술정보센터)
서비스범위	원문복사, 상호대차	원문복사
회원가입 이용자인증		
신청자료 도착 안내	문자/이메일 통보	
신청자료 수령	학술정보개발실 [아산 : 학술정보관 4층] [천안 : 종합정보관 3층] [당진 : 강의동 105호]	
신청하기		

▶ KERIS (한국교육학술정보원 : <http://riss.kr>)

- 한국교육학술정보원(KERIS)에 기관 이용자 등록을 한 후, RISS의 통합검색시스템을 통하여 원하는 자료를 검색하여 검색된 결과 내에서 곧바로 원문복사 및 대출 신청을 할 수 있다.
- 상호대차 기관 회원으로 이용자 등록 신청 시 담당자가 이용자 정보 확인 후 인증처리

▶ NDSL (국가과학기술 전자도서관 : <http://ndsl.kr>)

- 국가과학기술전자도서관(NDSL)에 기관 이용자로 등록을 한 후, KISTI 및 국내외 300여개 협력기관의 학술논문, 회의록 등의 자료를 원문복사서비스 받을 수 있다.
- 상호대차 기관 회원으로 이용자 등록 신청 시 담당자가 이용자 정보 확인 후 인증처리

○ 천안 안서지역 5개 대학 공동이용 서비스 (안도협)

- ▶ 천안 안서지역 5개 대학도서관(백석대, 백석문화대, 단국대, 상명대, 호서대) 통합 아이디를 발급받아 타 대학 도서관 이용 및 대출을 할 수 있는 서비스
- ▶ 대출책수 및 기간 : 3책 7일 (기타 대출규정은 해당 도서관 규정에 따름)
- ☎ 통합 아이디 발급 및 이용문의 : 아산 T.540-9942 / 천안 T.560-8084

○ 타 기관 열람의뢰서 발급을 통한 이용

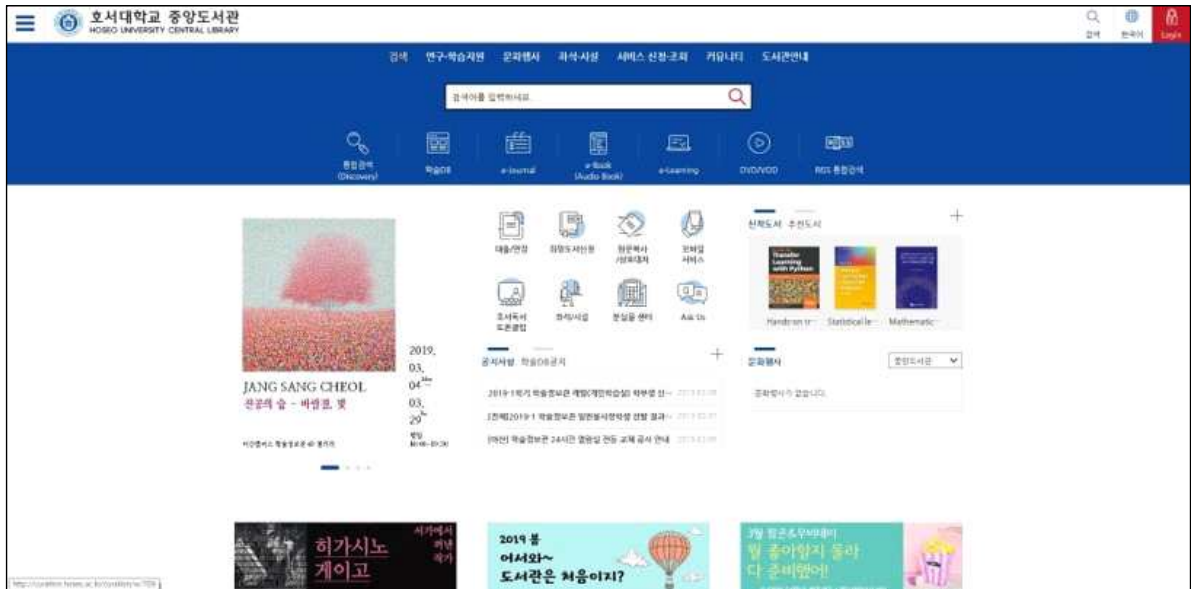
- ▶ 타 대학 또는 연구기관 도서관을 직접 방문하여 자료를 열람하고자 할 때 이용할 수 있는 서비스이다.
- ▶ 신청방법
도서관홈페이지→서비스신청·조회→타기관열람의뢰서→신청하기→작성→승인→출력→신청도서관 방문 이용

◆ 전자도서관

○ 전자도서관 홈페이지

- ▶ <http://library.hoseo.ac.kr>
- ▶ 로그인
 - 학교 포털시스템과 동일

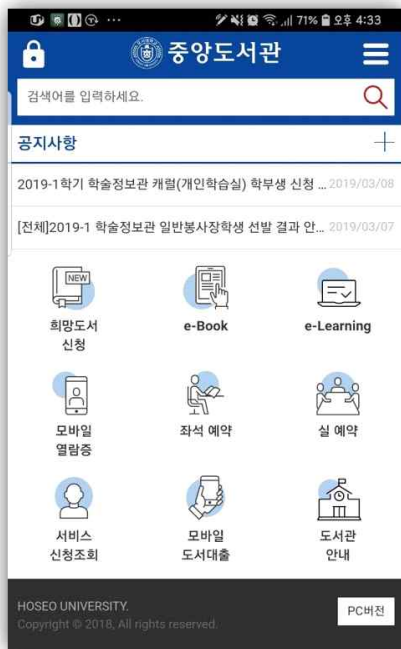
- 교외접속 : 로그인 후 이용(비로그인 시, 일부 서비스 제한)



<전자도서관 홈페이지>

○ 모바일

▶ 전자도서관 앱



○ 구글 플레이, 앱스토어에서
“호서대학교 전자도서관” 다운

○ 도서검색, 대출현황, 희망도서신청, 좌석/예약, 모바일 이용증 등 도서관의 다양한 서비스 제공

◆ 도서 기증

○ 개요

- ▶ 대학의 교육과정과 연구를 지원하고 학생들의 지식과 교양의 향상을 위해 양질의 자료 수집
- ▶ 도서관의 장서개발 정책과 장서 수용 공간 부족 등으로 인해 다음의 자료는 제외 함.

□ 기증 제외 자료

- (1) 이미 도서관에 소장되어 있는 자료
- (2) 발행 후 5년이 경과되어 학술적 가치가 현저히 떨어지는 자료
- (3) 연속간행물 및 문고본 자료
- (4) 파손·오손·낙장·낙서 등으로 인해 상태가 극히 불량한 자료
- (5) 낱장자료·묶음자료·소책자(팜플렛), 복사(복제)자료, 홍보자료 등
- (6) 타 대학의 석·박사학위 논문(단, 교수 본인 것은 수집대상임)
- (7) 장서인 등 타 기관 소장 자료 표시가 있는 자료
- (8) 개인 또는 동호회 등에서 저술한 문집, 자기출판물, 족보자료 등 개인적인 내용을 담고 있는 자료
- (9) 만화, 문제집, 수험서, 기타 대학도서관 장서로 부적절하다고 판단되는 자료

○ 기증방법

- ▶ 택배 또는 우편을 통한 기증(택배비 도서관 부담)
- ▶ 기증 자료의 양이 많은 경우 직접방문 수령 가능
- ※ 기증 자료의 양이 소량인 경우에는 천안 또는 아산캠퍼스 도서관에 직접 제출가능

○ 기증자 예우

- ▶ 도서 200권 이상 총장 명의의 감사패 또는 기념품 수여
- ▶ 희망도서구입 신청 시 신청한도 예외적용

※ 학생 기증자 특별예우

- ▶ 도서 기증 시 캔두마일리지(인성·봉사영역) 점수 부여

○ 기증 및 접수처

주소 : (우 31499)

충남 아산시 배방읍 호서로 79번길 20 호서대학교 중앙도서관 학술팀(학술정보개발실)

문의 : ☎ 540-5162, 5163