

중앙도서관 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 「대학도서관진흥법」 제6조 및 호서대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙 제101조제1항제1호에 따라 설치한 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 운영·지원·관리 등에 관한 사항을 규정함으로써 도서관의 진흥을 꾀하고 이를 통하여 대학의 교육 및 연구경쟁력 향상에 기여하는 것을 목적으로 한다.(개정 2016. 6. 24)

제 2 조 (업무 등) ① 도서관은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2016. 6. 24)

1. 대학의 교육 및 연구에 필요한 도서관자료의 수집·정리·보존 및 서비스제공
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원
3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
6. 그 밖에 도서관의 기능 수행에 필요한 업무

② 도서관은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.(신설 2016. 6. 24)

③ 도서관은 대학과 지역사회의 실정에 맞게 지역주민을 위한 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.(신설 2016. 6. 24)

[제목 변경 2016. 6. 24]

제2조의2(시설 및 도서관자료 등) ① 도서관은 대학의 특성과 이용자의 편의를 위하여 적합한 시설을 갖추어야 하고, 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 충분한 도서관 자료를 확보하도록 노력하여야 한다.(신설 2016. 6. 24)

② 제1항에 따른 도서관 시설 및 도서관자료의 확보 기준은 다음 각 호와 같다.(신설 2016. 6. 24)

1. 도서관 시설기준 : 재학생(학부과정 재학생 수와 대학원과정 재학생 수를 합한 수를 말한다. 이하 같다) 1명당 연면적 1.2제곱미터 이상
2. 도서관자료 기준 : 별표2

③ 총장은 대학의 연구·교육 지원을 위하여 충분한 도서관자료를 확보할 수 있는 적정한 자료구입 예산을 편성하여야 한다.(신설 2016. 6. 24)

④ 제3항에 따른 자료구입 예산에는 재학생 1명당 2권 이상의 도서(단행본 및 전자책을 포함한다. 이하 같다)구입이 가능한 예산을 포함하여야 한다.(신설 2016. 6. 24)

[본조신설 2016. 6. 24]

제 2 장 조직 등(개정 2016. 6. 24)

제3조 (기구) 도서관에는 중앙도서관과 분관으로 천안도서관, 산학융합도서관을 둔다.

[본조신설 2019. 03. 01]

[중전 제3조는 제4조로 이동 <2019. 03. 01>]

제3조의2 (조직) ① 도서관에 학술팀(「직제 및사무분장규정」 제16조제2항에 따른 학술팀을 말한다)을 두며 팀장은 주사이상의 직원으로 보한다. <개정 2015. 5. 1, 2016. 6. 24>

② 도서관을 효율적으로 운영하기 위하여 하부조직으로 학술정보개발실, 학술정보서비스실,

학술정보열람실, 통합서비스센터, 멀티미디어센터를 둔다. 다만, 관장은 필요에 따라 조직의 일부를 두지 아니하거나 통합운영할 수 있다. <신설 2016. 6. 24>

③ 제2항에 따른 조직에는 사서 및 전문직원을 둘 수 있으며, 사무분장은 따로 정한다. <신설 2016. 6. 24>

[중전 제3조의2는 제4조의2로 이동 <2019. 03. 01>]

제4조 (관장) ① 도서관에 관장을 두고 관장은 조교수 이상의 교원 또는 부참사 이상의 직원으로 보한다.

② 도서관장은 총장의 명을 받아 도서관 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 감독한다. <신설 2016. 6. 24>

[제3조에서 이동 <2019. 03. 01>]

제4조의2 (사서 등) ① 도서관 운영에 필요한 사서(「도서관법」 제6조제2항에 따른 자격을 갖춘 자를 말한다. 이하 같다)를 두어야 하고, 필요한 경우 전산직원 등 전문직원을 둘 수 있다. <신설 2016. 6. 24>

② 제1항에 따른 사서 및 전문직원은 업무수행 능력 향상을 위하여 노력하여야 하며, 이를 위하여 연간 27시간 이상의 교육·훈련 시간을 이수하여야 한다. <신설 2016. 6. 24>

③ 제1항에 따른 사서 및 전문직원의 배치 기준은 재학생 1,000명당 1명으로 하며, 총 인원에는 사서가 3명 이상 포함되어야 한다. <신설 2016. 6. 24>

[본조신설 2016. 6. 24]

[제3조의2에서 이동 <2019. 03. 01>]

제4조의3 (운영위원회) ① 도서관 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 ‘중앙도서관 운영위원회(이하 위원회)’를 둔다.

② 위원회에 관한 사항은 별도 규정으로 둔다.

[본조신설 2019. 03. 01]

제 3 장 <삭제 2016. 6. 24>

제 5 조 <삭제 2016. 6. 24>

제 6 조 <삭제 2016. 6. 24>

제 7 조 <삭제 2016. 6. 24>

제 8 조 <삭제 2016. 6. 24>

제 9 조 <삭제 2016. 6. 24>

제 4 장 자료 구입 및 교환·관리

제10조 (자료입수) 도서관은 교직원의 강의, 연구, 업무와 학생의 학습, 연구에 필요한 제반 자료를 수집, 정리, 보존하여 교직원 및 학생들이 활용토록 하기 위하여 구입, 기증, 교환, 편입 등의 방법으로 자료를 입수한다.

제11조 (자료의 납본 및 저작물 이용동의) 본교의 대학(원), 연구소, 전공 및 기타 기관이 간행하는 자료는 도서관에 납본하여야 하며, 납본 저작물은 특별한 동의절차 없이 다음 각 호 이용을 허락하는 것으로 한다. 단, 저작자가 특별한 사유로 인하여 저작물 이용에 동의하지 않을 경우에는 저작물 위임서(이용동의서)에 조건부 동의 및 반대 사유를 기재하여 제출하여야 한다.(양식 별첨1)

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함.
2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 배포 및 전송을 허락함.
3. 본교와 협약을 맺은 기관에 대한 저작물 제공 및 인터넷 서비스를 허락함.

제12조 (자료선정의 기준) 도서관은 각 학부 및 전공의 비중과 실수요자의 요구와 활용도를 기준으로 자료를 선정, 수집한다.

제13조 (자료구입) ① 도서관 자료구입은 다음의 절차에 따라 예산범위 내에서 도서관장이 신청한다. (개정 2010.11.16)

1. 교직원 및 학생은 전자도서관 홈페이지를 통하여 자료구입을 신청한다.
2. 강의에 필요한 자료는 강의계획서에 기재하는 것으로 구입을 신청한다.
- ② 교직원과 학생 또는 수서담당자가 특수한 사정에 의해 통상적인 절차를 따라 자료구입을 신청할 수 없는 경우에는 별도로 도서관장에게 신청할 수 있다. (개정 2010.11.16)

제14조 (자료의 기증) 관장은 자료를 기증하거나 기증을 의뢰할 수 있다.

제15조 (자료교환) 도서관은 본 대학에서 발행되는 간행물을 국내외 관계기관 및 관계자와 교섭하여 필요한 도서와 교환할 수 있다.(개정 2016. 6. 24)

제16조 (자료의 편입) 본 대학 본부, 각 학과(부) 및 부속기관에 편입된 자료는 반드시 도서관에 등록하여야 한다.(개정 2016. 6. 24)

제17조 (자료의 구분) 도서관의 자료는 일반도서, 과제도서, 참고도서, 연속간행물, 학위논문, 신문, 비도서 자료, 전자자료로 구분하여 보관한다. (개정 2019. 03. 01)

제18조 (자료의 관리) 도서관의 자료는 개가제로 관리하는 것을 원칙으로 하되, 관장이 지정하는 자료는 폐가제로 관리할 수 있다.

제19조 (편입도서의 관리) 편입자료는 그 획득 부서에 장기대출 형식으로 관리하게 할 수 있다.

제20조 (폐가제 자료이용) 폐가제로 관리되는 자료는 담당직원의 승인을 얻어 열람하거나 대출할 수 있다.

제21조 (자료의 제적 및 폐기) ① 도서관은 자료의 효율적인 보존 및 관리를 위하여 자료를 제적 및 폐기할 수 있다

- ② 자료의 제적 및 폐기에 관한 세부사항은 도서관장이 따로 정한다. [전문개정 2019. 03. 01]

제 5 장 열람 및 이용

제22조 (이용자) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관의 자료와 시설을 이용할 수 있다.(개정 2016. 6. 24)

1. 본 대학 전임교원, 직원 및 재학생
2. 본 대학 강사(겸임교원 및 특별임용교원에 관한 규정에 의해 임용된 교원을 포함한다), 명예교원, 연구원(부속 및 부설기관 포함)
3. 본 대학 부속 및 부설 교육기관 재학생
4. 행정구역 상 충청지역 소재지의 개인 및 기관(단체) 직원으로 도서관 직원의 허락을 득한 자
5. 도서관장의 승인을 얻어 열람이 허락된 자

[제목변경 2016. 6. 24]

제23조 <삭제 2019. 11. 28>

제23조의2 (도서관 회원제) 제22조 제4호부터 제5호까지의 규정에 해당하는 자가 도서관을 이용하기 위해서는 도서관 회원으로 가입하여야 하며, 그 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.
(개정 2019. 11. 28)

① <삭제 2019. 11. 28>

② <삭제 2019. 11. 28>

[제목개정 2019. 11. 28]

제24조 (도서관의 출입) 도서관을 출입할 때에는 학생증 및 신분증(모바일이용증을 포함한다)을 사용하되, 외부인은 신분증을 제시한 후 직원의 안내에 따른다.(개정 2016. 6. 24)

제25조 (학생증의 대여금지 및 분실신고) 학생증은 타인에게 대여할 수 없으며 분실하였을 경우에는 즉시 도서관에 분실 신고를 하여야 한다.(개정 2015. 5. 1, 2016. 6. 24)

[제목변경 2016. 6. 24]

제26조 (학생증 분실의 책임) 학생증 분실로 인하여 생기는 문제에 대해서는 본인이 책임을 진다.

제27조 (개관시간) 도서관 개관시간은 도서관장이 따로 정한다.(개정 2016. 6. 24, 2019. 11. 28)

[제목개정 2016. 6. 24, 2019. 11. 28]

[제28조에서 이동 2019. 11. 28]

제28조 (휴관일) 휴관일은 다음과 같다. 다만, 24시간 열람실은 제외한다.(개정 2016. 6. 24)

1. 법정 공휴일 및 토요일
2. <삭제 2016. 6. 24>
3. 도서관장이 필요하다고 인정한 때

[제27조에서 이동 2019. 11. 28]

제29조 <삭제 2016. 6. 24>

제29조의2(이용수칙) ① 도서관 자료와 시설 이용자는 직원의 지시에 따라야 하며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(신설 2016. 6. 24)

1. 정숙할 것
2. 자료, 비품 기타 시설을 훼손 또는 오손하지 말 것
3. 도서관 홈페이지에 접속할 수 있는 계정을 타인에게 제공하지 말 것
4. 휴대전화 등 소음공해를 일으키는 기기의 사용을 금할 것
5. 도서를 무단 반출하거나 낙장하지 말 것
6. 지정장소 이외에서 음식 또는 흡연을 금할 것
7. 지정장소 이외에 게시물을 부착하지 말 것
8. 인쇄물 기타 물품의 배포 및 판매를 하지 말 것
9. 집회를 하지 말 것
10. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 언동을 하지 말 것

② 제1항의 규정을 위반한 자에 대하여는 소속 학과에 통보하고, 일정기간동안 도서관 이용을 제한할 수 있으며, 제한기간은 도서관장이 따로 정한다.(신설 2016. 6. 24)

[본조신설 2016. 6. 24]

제29조의3 (시설 및 공간 이용) ① 도서관의 시설 및 공간은 학습 및 연구와 이에 준하는 목적으로 이용하여야 한다.

② 도서관 시설 및 공간 이용에 관한 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.

[본조신설 2019. 03. 01]

제29조의4 (전자자원의 공정이용) ① 도서관은 전자자원의 공정이용에 관한 사항을 명시함으로써, 불법 이용으로 인해 이용자에게 부과되는 도서관의 이용제한과 법적인 책임에 대해 이용자를 보

호한다.

② 전자자원의 공정이용에 관한 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.

[본조신설 2019. 03. 01]

제29조의5 (개인정보보호 및 인권보호) ① 관장은 이용자의 개인정보보호 및 인권보호에 따른 대책을 마련해야 한다.

② 이용자의 개인정보보호 및 인권보호에 필요한 사항은 도서관장이 따로 정한다.

[본조신설 2019. 03. 01]

제 6 장 대 출

제30조 (관외대출 자격) 도서관 자료는 제22조에 규정된 사람에게 관외대출을 허가한다.

제31조 (자료대출의 제한) 도서관장은 자료의 성질상 대출이 부적합하다고 인정하는 다음 각호의 자료는 대출을 금할 수 있다.(개정 2019. 03. 01.)

1. 참고도서
2. 연속간행물
3. 학위논문
4. 비도서 자료 (개정 2019. 03. 01)
5. <삭제 2019. 03. 01>
6. 고서
7. 귀중도서(국보, 보물)
8. 기타 도서관장이 지정한 도서

제32조 (특별대출) 전 조의 자료라도 도서관장의 승인을 얻은 후 도서관이 특별한 조건을 붙여 관외대출을 허가할 수 있다.

제33조 (관외대출 책수 및 기간) ① 제22조에 의한 신분별 관외대출 책수 및 기간은 별표 3과 같다. (개정 2016. 6. 24, 2019. 03. 01, 2019. 11. 28)

1. <삭제 2019. 03. 01>
2. <삭제 2019. 03. 01>
3. <삭제 2019. 03. 01>
4. <삭제 2019. 03. 01>
5. <삭제 2019. 03. 01>
6. <삭제 2019. 03. 01>

② 대출기간은 최대 2회까지 연장가능하고, 신분별 연장기간은 별표 3에 따른다. (개정 2016. 6. 24, 2019. 03. 01)

③ 다음 각 호에 해당하는 때에는 대출기간 내일지라도 대출받은 자료를 지체없이 반납하여야 한다.

1. 학생의 휴학, 정학, 퇴학, 제적, 졸업.
2. 교직원의 휴직, 정직, 퇴직.
3. 대출기한을 초과하는 국외여행을 하게 된 때.
4. 자료의 운용상 필요하여 도서관장의 요구가 있을 때

④ 제3항에 따른 각 호의 사유가 발생한 경우 「직제및사무분장규정」에 따른 관련업무 부서장(소속 처·단·원장이 된다)은 이를 도서관장에게 통보하여야 한다.(신설 2016. 6. 24)

제33조의2 (상호대차 및 원문복사 서비스) ① 상호대차 협정 기관 및 단체 간에 자관 이용자들의

이용에 지장을 주지 않는 범위 내에서 상호대차 및 원문복사를 상호 이용할 수 있다.

② 상호대차 및 원문복사서비스와 관련된 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.

[본조신설 2019. 03. 01]

제 7 장 비 치 자 료

제34조 (비치도서의 범위) 도서관 자료 중 다음 각호에 해당하는 것은 각 연구실 및 사무실에 비치할 수 있다.

1. 도서관에 2부 이상 소장하고 있는 자료
2. 각 전문분야에 관한 자료로서 타 전문 분야와 공통되지 아니한 자료
3. 사무상 수시로 참고하여야 할 자료
4. 해당부서가 요청하고 도서관장이 승인한 기타 자료
5. 연구비로 구입하고 연구종료 시 학교 재산으로 귀속된 도서

제35조 (비치절차) 연구실이나 사무실에 자료를 비치하고자 할 때에는 도서관이 정하는 절차에 의해 관장의 승인을 얻어야 한다.

제36조 (보관책임) 연구실(소)이나 사무실에 비치한 자료에 대해서는 해당실(소) 책임자가 그 보관책임을 진다. 도서관은 비치자료를 점검할 수 있으며 필요에 따라 반납을 요구할 수 있다.

제37조 (비치도서 책수 및 기간) 비치도서의 책수 및 기간은 다음과 같다.

1. 연구실(소) : 50책 365일
2. 사무실 : 20책 365일

다만, 연구비로 구입한 도서는 도서관장의 승인에 따라 초과 비치할 수 있다.

제 8 장 제 재 및 변 상

제38조 (미반납자에 대한 제재) 대출한 도서관 자료는 기한 내 반납하여야 하며 기한 내에 반납하지 아니하였을 때에는 그 도서의 반납 시까지 다른 도서의 대출을 중지하며, 반납일로부터 연체일수 만큼 대출을 중지한다.

제39조 (자료의 복제) ① 도서관 소장자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다. 다만, 복제로 인하여 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우에는 복제를 제한할 수 있다.

② 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 직접 복제자 및 신청자가 진다.

제40조 (자료의 변상) ① 자료를 분실하거나 훼손하였을 때에는 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료로 변상할 수 없는 경우에는 동등 가치 또는 그 이상으로 평가되는 유사주제의 최신자료로 대물 변상하여야 한다. (개정 2019. 03. 01)

② 대출 자료의 연체일수가 100일을 초과하거나 제 33 조 제 3 항의 ①호, ②호 의 해당자가 연체하였을 때, 관장은 연체자에게 변상을 요구할 수 있다.

제40조의 2 (도서 무단반출자에 대한 제재) 도서를 무단 반출한 이용자에게는 1년간 대출정지에 처하며, 도서를 훼손하여 무단 반출한 경우는 제40조를 준용하여 산정한 변상금액의 2배를 적용한다. (개정 2019. 03. 01)

[제43조에서 이동 2019. 11. 28]

제41조 (본 규정 위반자에 대한 제재) 본 규정 위반자에 대해 관장은 해당 부서장에게 각 호와

같이 제재를 요청할 수 있으며, 해당 부서장은 이에 협조하여야 한다.

1. 재학생 : 다음 학기 도서관 이용 제한, 휴학생인 보류
2. 휴학생, 졸업생, 퇴학생, 제적생 : 제증명서 교부 및 발급 중지
3. 교직원 : 자료를 반납하지 아니하고 퇴직 시, 퇴직금 및 기타 급여금의 지급 보류, 제증명서 교부 및 발급 중지

[전문개정 2019 03. 01]

제42조 (봉사사업) 도서관 업무를 효율적으로 관리하기 위하여 아래와 같은 사업을 할 수 있다.

1. 자료의 색인작업 및 출판
2. 본 도서관 자료의 이용률을 높이기 위한 상훈수여
3. 기타 이에 수반하는 사업

제 9 장 도서관발전 종합계획 등(장 신설 2016. 6. 24)

제44조(도서관 발전계획의 수립 등) ① 도서관장은 도서관 진흥을 위하여 교육부의 대학도서관진흥종합계획(이하 “종합계획”이라 한다)에 기초하여 대학의 특성에 맞는 다음 각 호의 도서관 발전계획을 수립하여야 한다. 이 경우 「호서대학교 중앙도서관 운영위원회 규정」에 따른 심의를 거쳐야 한다.(신설 2016. 6. 24)

1. 도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)

② 제1항제1호에 따른 발전계획은 5년마다 개시 연도의 2월 말일까지 수립하고 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.(신설 2016. 6. 24)

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관 자료 개발 및 확충방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

③ 제1항제2호에 따른 연도별계획은 매년 2월 말일까지 수립하고 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.(신설 2016. 6. 24)

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

④ 총장은 도서관장에게 발전계획과 그 시행 결과의 제출을 요청할 수 있다.(신설 2016. 6. 24)

[본조신설 2016. 6. 24]

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 6. 24)

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조의2제2항제2호의 “도서관자료 기준”에 대한 개정규정은 2017년 9월 28일부터 시행한다.
- ② (폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 「지역주민을 위한 도서관 시설개방 규정」은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 11. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

저작물 위임서 (이용 동의서)

_____이(가) 저작한 저작물에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건하에 호서대학교에 저작권을 위임할 것을 서약합니다.

- 1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함
- 2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 배포 및 전송을 허락함
- 3. 본교와 협약을 맺은 기관에 저작물 제공 및 인터넷 서비스를 허락함

저작물 이용 동의 여부 : 동의() 조건부 동의() 반대()

※ 조건부 동의 및 반대인 경우 사유 및 조건을 기재하여 주시기 바랍니다.

사유 : _____

조건 : _____

발행자료명 : _____

발행처 : _____ 발행연도 / 권, 호수 : _____년 / _____

연락처 : (Tel) _____ (Email) _____

년 월 일

직위 및 성명 :

(서명 또는 인)

호서대학교 총장 귀하

[별표 2]

도서관자료 기준(제2조의2제2항제2호 관련)

자료 구분 \ 도서자료	최소 기본도서 수	최소 연간 증가 책 수
도서(단행본)	학생 1명당 70권 이상	학생 1명당 2권 이상

비고

1. “도서자료”란 도서관자료 중 다음 각 목의 자료를 말한다.
 - 가. 연속간행물을 제외(단, 2개 이상의 간기를 제분하여 등록된 연속간행물은 포함)한 인쇄자료.
 - 나. 연속간행물을 제외(단, 2개 이상의 간기를 제분하여 등록된 연속간행물은 포함)한 필사자료
 - 다. 전자자료 중 전자책
2. “기본도서 수”란 도서관에 등록된 도서자료의 총수를 말한다.
3. “연간 증가 책 수”란 해당 연도에 새로 등록된 도서자료(구입한 도서자료에 한정한다)의 수를 말한다.

[별표 3] <신설 2019. 03. 01, 개정 2019. 11. 28>

신분별 관외대출 책수 및 기간 (제33조 관련)

신 분	대출권수 (책)	대출기간 (일)	연장횟수 (회)	연장기간 (일)
학부생	5	10	2	5
대학원생	10	30	2	15
교직원	20	90	2	15
강사(외래, 평생교육원)	20	90	2	15
조교	10	30	2	15
평생교육원생	5	10	2	5
어학당	3	10	2	5
동문회원	5	10	2	5
일반회원	3	7	2	3
명예회원	10	30	2	15