

# 연구도서 구매 및 관리 규정

**KAU 한국항공대학교**

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2025.2.21		16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 연구도서 구매 및 관리 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 연구비 중앙관리원칙에 따라 대내외 연구비를 재원으로 하여 연구과제 도서를 구입함에 있어, 투명하고 공정한 연구비집행과 도서의 자산관리를 위해, 중앙구매와 도서등록 관리 등 제반 절차를 규정하는데 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 교비연구비, 교육과학기술부 인문사회분야 과제, 대응자금 연구비 등으로 한다.

**제3조 (구매부서)** 중앙도서관에서 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

**제4조 (구매대상)** 판매되는 도서 및 비도서 단품

**제5조 (구매절차)**

- ① 구매 청구 : 연구책임자가 물품조달요구서(도서)로 신청
- ② 구매 방법 : 중앙도서관에서 자체 내부지침에 따라 구매
- ③ 검수 : 중앙도서관에서 도서 검수 및 등록
- ④ 대금 지불 : 검수 완료 이후 산학협력단에서 지출 결의

**제6조 (예외적 직접구매)**

- ① 국내·외 도서로서 구입에 시일이 많이 소요되는 경우 및 5권 이내 소량 구매의 경우 <개정 2025.2.21.>
- ② 해외출장 중 구입하는 경우
- ③ 기타 연구책임자가 직접 구매할 수밖에 없는 타당한 사유가 있을 경우
- ④ '예외적 직접구매'의 경우에도 중앙도서관 검수 절차에 따라야 함

**제7조 (도서의 소유)** 구입 도서는 한국항공대학교의 소유로 한다.

**제8조 (도서보관 및 관리)** 연구기간에 연구책임자는 선량한 관리자의 주의의무에 따라 연구용 도서를 관리하여야 하며, 연구종료 후 도서를 중앙도서관에 반납하여야 한다.

**제9조 (도서의 보관 책임)** 중앙도서관이 도서에 대한 종합 보관 책임을 지되, 중앙도서관에 반납하기 이전에 도서가 손·망실될 경우 연구책임자가 변상하여야 한다.

### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 2025년 2월 21일부터 시행한다.