

경상북도교육청 안동도서관 자료관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 자료관리규정은 경상북도교육청 안동도서관의 자료수집, 정리, 폐기 및 제적 등 자료관리에 관한 사항을 규정함으로써 도서관 자료의 예측, 관리 및 효율적인 자료구성으로 이용 봉사의 극대화를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “도서관 자료”란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 장애인 특수자료 등 정보가 축적된 모든 자료로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
2. “선정”이라 함은 어떠한 자료가 도서관 자료로 입수되어야 할 것인가를 결정하는 과정을 말한다.
3. “수집”이라 함은 자료의 구입, 수증, 교환, 자체생산 등의 방법으로 자료를 축적하는 것을 말한다.
4. “수서”라 함은 자료를 입수하는 과정으로 서지조사, 주문, 입수 등 자료 수집과 관련된 제반 업무를 말한다.
5. “등록”이라 함은 수집된 자료를 공공도서관표준자료관리시스템(이하 “ILUS”라 한다) 및 각종 대장에 등재하는 것을 말한다.
6. “정리”라 함은 수집된 자료에 대한 분류, DB 구축, 장비 등 자료를 조직화하는 제반 업무를 말한다.
7. “폐기”라 함은 소장자료 중 오손 및 파손된 도서, 이용되지 않는 자료를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 것을 말한다.
8. “제적”이라 함은 더 이상 도서관 자료로서 이용가치를 상실한 자료에 대하여 등록대장에서 삭제하는 것을 말한다.

제2장 자료선정위원회

제3조(자료선정위원회 설치) 안동도서관 자료 선정 및 제적 등에 관하여 필요한 사항을 정하고 도서관 자료의 효율적 관리와 유지를 위하여 자료선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관의 자료 구성 및 계획에 관한 사항
2. 구입 자료 선정에 관한 사항
3. 도서관 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적에 관한 사항

제5조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 12명 이내로 구성한다.

② 위원장은 문헌정보과장이 되며, 위원은 문헌정보담당, 자료운영담당, 총무담당, 각 자료실 담당자(사서) 및 외부인사 약간명으로 한다.(다만, 외부위원은 도서 구입 회의에 한해서 소집한다)

③ 위원회 업무를 처리하기 위한 간사 1인을 두되, 수서 담당사서로 한다.

제6조(회의) ① 위원장이 회의를 주재하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.

1. 자료 구입 금액이 1,000만원 이상일 경우
 2. 자료의 폐기 및 제적을 심의할 경우
- ② 회의 안건은 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 가부동수일 경우, 위원장이 결정한다.

제3장 자료의 수집

제7조(자료수집 기본방침) ① 공공도서관의 목적에 부합하는 지역적 특성과 시대적 요구를 감안하여 사회 전체층에 봉사할 수 있는 양질의 다양한 자료를 선정한다.

② 자료의 내용, 활용성을 고려하여 선정한다.

제8조(자료유형별 수집기준) ① 교양도서는 다음 각 호의 자료를 우선적 선정한다.

1. 일반인들이 쉽게 접할 수 있는 주제로 객관성이 인정되는 자료
2. 문학적·예술적 가치가 높은 창작물
3. 건전한 흥미를 유발하는 자료
4. 어린이, 청소년들의 학습도움자료, 정서함양 등 인격 형성에 도움이 되는 자료

② 이론 및 학술도서는 다음 각 호의 자료를 우선적 선정한다.

1. 학문, 지식 및 과학기술의 발전에 기여하는 자료
2. 민족문화 개발과 선양에 기여하는 자료
3. 새로운 이론 정립으로 건전하고 올바른 가치관을 심어주는 자료

③ 이용자 희망도서는 가능한 구입함을 원칙으로 한다.

1. 자료실과 도서관 홈페이지의 희망도서신청 자료를 우선 선정하는 것을 원칙으로 한다.
2. 도서관 관외대출회원에 한해 신청할 수 있다. 단, 아래와 같은 자료는 선정 시 제외한다.
 - 가. 유해 매체물, 출판금지도서, 사회적으로 물의를 일으킬 소지가 있는 자료
 - 나. 개인의 학습을 위한 도서(학습지, 문제집, 수험서, 참고서 등)
 - 다. 오락성 및 폭력성이 짙은 자료(만화, 로맨스소설, 무협소설, 판타지소설, 폭력소설)
 - 라. 5만원 이상 고가의 도서 및 전집류
 - 마. 출간된 지 5년(컴퓨터 관련 도서는 3년)이 경과된 도서(단, 도서관에서 필요하다고 판단되는 자료는 상기 출판년도가 경과되었더라도 구입 처리)
 - 바. 기타 공공도서관 장서로서 부적합하다고 판단되는 도서

④ 연속간행물은 다음 각 호의 자료를 우선적 선정한다.

1. 신문, 교양 및 시사 잡지를 포함한다.
2. 신문은 국내 주요 신문 및 외국 대표 신문, 지방지를 배분하여 구독한다.
3. 잡지는 분야별, 계층별로 정평이 있는 자료를 선정·구독한다.

⑤ 비도서 및 전자 자료는 다음 각 호의 자료를 우선적 선정한다.

1. 비도서의 특성을 고려하여 최신성을 유지한다.
2. 자료의 이용 가능성에 중점을 두고 선정한다.
3. 자료의 발행이 제한되어 있으므로 형태별 자료는 탄력적으로 수집한다.

⑥ 우리 도서관 분담수서 주제인 철학(100)류는 다방면의 자료를 선정하여 분담수서의 의미를 높일 수 있게 한다.

제9조(자료확충계획의 수립) 효율적인 자료 수집을 위하여 매년 자료 확충계획을 수립한다.

제10조(자료수집의 제외기준) 다음 각 호의 자료는 수집에서 제외할 수 있다.

1. 로맨스소설, 무협소설, 판타지소설, 인터넷소설, 폭력소설 등 단순 흥미 위주의 문학도서 (단, 작품성이 인정된 작가의 작품인 경우 수집할 수 있다.)
2. 흥미위주의 만화책(단, 학습자료, 정보제공의 성격이 강한 만화책은 수집할 수 있다.)
3. 수험서, 문제집, 교과서 등 개인 학습을 위한 자료
4. 폭행, 살인 등 범죄를 미화하거나 조장하는 자료
5. 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 자료
6. 역사적 사실을 왜곡, 국가와 사회 존립의 기본을 저해할 우려가 있는 자료
7. 성윤리를 왜곡시키는 자료

8. 기타 공공도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료

제11조(기증자료의 수집기준) 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 ILUS에 등록한다.

1. 신간도서로서 도서관에 미등록된 자료
2. 소장되어 있으나 대출빈도가 높은 자료
3. 향토자료(안동지역 관련자료) 및 희귀자료
4. 학술적 가치가 있는 자료
5. 기타 도서관 자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 자료

제12조(기증의 제한) ① 도서관의 운영 목적에 배치된다고 판단되는 경우 자료의 수증을 거부할 수 있다.

② 기증자료는 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 적법한 절차에 따라 등록과 폐기 및 기타 필요한 행위를 할 수 있다.

제4장 자료의 등록 및 정리

제13조(자료의 등록 및 정리) ① 도서관 자료로 선정, 입수된 자료는 ILUS에 등록한다.

② 등록번호는 1책(점) 1번호를 부여하고, 제적자료의 등록번호는 재사용할 수 없다.

③ 자료의 분류번호는 한국십진분류법(KDC) 제6판을 적용한다.

④ 자료의 도서기호(저자기호와 저작기호)는 Elord 저자기호표에 의거, 부여한다.

⑤ 목록 작성은 한국목록규칙(KCR) 제4판에 의거, 한국문헌자동화목록형식(KORMARC-통합서지용)으로 작성한다.

제14조(자료의 교환 및 이관) ① 도서관장은 소장자료 중 도서관 자료로서 적합하지 아니하다고 판단되는 자료가 있는 경우, 이를 다른 도서관, 국가기관, 공공단체 등과 상호교환하거나 이관할 수 있다.

② 자료의 교환 및 이관의 기준은 다음 각 호와 같다

1. 자료 보존활용 공간의 효율화
2. 자료 접근이용의 편의 제고
3. 자료의 충실화 및 최신성 추구

제15조(장서점검) ① 도서관 자료의 소재 유무를 확인하여 자료의 질적 개선을 위하여 장

서점검을 실시한다.

② 장서점검의 내용은 다음 각 호와 같다

1. 자료와 장비의 오손, 훼손 여부
2. 도서원부와 서가자료 대조 점검
3. 이용가치 상실 자료의 파악

제5장 자료의 폐기 및 제적

제16조(폐기 및 제적 기준·범위) ① 도서관법 제5조제2항·제3항, 시행령 제3조제2항, 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제16조 및 시행규칙 23조에 의거 도서관 자료를 폐기 및 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기 및 제적의 기준은 다음 각 호와 같다

1. 이용가치의 상실

가. 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경 변화로 이용가치를 상실한 자료

나. 맞춤법 개정으로 언어적 문제가 있는 자료

2. 심각한 오손 또는 훼손

가. 형태학적으로 주요부분이 심각하게 파손되어 복원이 불가능한 자료

나. 낙장 또는 그림, 사진, 도표 등이 절취·훼손되어 내용가치를 상실한 자료

다. 내용가치는 있으나 오·훼손 상태가 심각하여 재구입해야 하는 자료

3. 보존 또는 이용에 필요한 부수 이외의 복본 자료

4. 잡지, 연보, 통계자료 중 최신성이 없거나 보존기간이 지난 자료

5. 기타 대출 및 열람과정에서 발생하는 회수불능자료 및 소재불명자료

가. 회수불능자료: 대출자의 사망, 이사, 이민, 졸업, 제적 등의 사유로 연락이 두절되어 1년이 경과되어도 반납되지 않는 자료

나. 소재불명자료: 직원이 자료관리 의무를 충실히 했음에도 불구하고 소재가 확인되지 않는 자료

6. 재해 및 불가항력적인 사고와 이에 준하는 사태로 인한 유실된 자료

7. 연구가치가 있다고 판단되는 향토자료 및 학술자료, 절판서, 한정판, 희귀본, 고서, 귀중본은 폐기의 일반적 기준에 부합하더라도 폐기하지 않을 수 있다.

③ 자료의 폐기 및 제적의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 당해년도 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 제2항 제6에 해당하

는 경우에는 그러하지 아니하다.

2. 연속간행물은 구독 완료 후 1년 동안 보관한 다음 불용결정목록을 작성하여 폐기할 수 있다.

④ 분실 및 훼손자료는 다음과 같이 처리한다.

1. 현품 변상을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 구입 금액으로 변상한다.

2. 변상자료 대금은 경상북도교육비특별회계 세입금으로 불입하고, 각 실 담당자는 해당 자료 목록을 문헌정보계에 인계, 등록원부 및 ILUS에서 제적처리한다.

3. 천재·지변 및 불가항력적인 사정이 있다고 관장이 인정할 경우에는 변상을 면제할 수 있으며 해당 자료는 제적처리한다.

제17조(폐기 및 제적의 절차) ① 폐기 및 제적 대상 자료에 대해 위원회 심의를 거쳐 불용결정한다.

② 폐기자료는 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제16조부터 제18조 및 동조례 시행규칙 제23조에 의거 처분한 후, ILUS에서 제적처리한다.

제5장 보칙

제18조(규정에 없는 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 관례에 의하고, 특별한 경우에는 도서관장의 지시에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 1월 8일부터 시행한다.