

경상북도교육청 안동도서관 자료관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도교육청 안동도서관(이하 ‘도서관’이라 한다) 자료의 선정, 수집, 정리, 폐기, 제적 등 자료 관리에 관한 사항을 규정하여 자료의 예측, 관리, 효율적 자료구성으로 자료이용을 극대화하는데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. ‘도서관 자료’라 함은 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로자료, 전자자료, 점자자료, 특수자료 등 정보가 축적된 자료로서 도서관이 수집·정리·보존하는 모든 자료를 말한다.
2. ‘선정’이라 함은 어떠한 자료를 입수할 것인지를 결정하는 과정을 말한다.
3. ‘수집’이라 함은 자료의 구입·수증·교환·자체제작 등 자료를 입수하는 것을 말한다.
4. ‘수서’라 함은 자료를 입수하는 과정으로 서지조사, 주문, 납품 등 자료수집과 관련된 제반 업무를 말한다.
5. ‘등록’이라 함은 수집된 자료를 공공도서관표준자료관리시스템(이하 ‘ILUS’라 한다)과 도서등록원부에 등재하는 것을 말한다.
6. ‘정리’라 함은 수집된 자료의 분류, DB 구축, 장비작업 등 자료를 조직화하는 제반 업무를 말한다.
7. ‘폐기’라 함은 소장 자료 중 오손, 파손, 불용 결정된 자료를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 것을 말한다.
8. ‘제적’이라 함은 도서관 자료로서 이용가치를 상실한 자료에 대하여 도서등록원부에서 삭제하는 것을 말한다.

제2장 자료의 구성 및 수집

제3조(심의) 도서관자료의 구성 방침에 관한 사항은 도서관운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)에서 심의한다.

제4조(자료의 수집 방침) ① 공공도서관의 목적에 부합하는 모든 계층에서 이용할 수 있는 자료를 선정한다.

② 지역적 특성과 시대적 요구를 반영한 내용과 활용성을 고려하여 양질의 다양한 자료를 선정한다.

제5조(자료유형별 수집) ① 도서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 선정한다.

1. 누구나 쉽게 접할 수 있는 주제와 객관성이 인정되는 자료
2. 문학적·예술적 가치가 높은 창작물
3. 취미와 건전한 여가생활을 위한 자료
4. 정서함양과 인격 형성에 도움이 되는 자료

② 이용자 희망도서는 가능한 우선하여 선정한다.

1. 도서관 정회원에게 한하여 신청할 수 있다. 단, 다음 각 목에 해당하는 경우 선정에서 제외한다.
 - 가. 청소년유해매체물, 사행성오락물, 폭력성 짙은 자료로 사회적 물의를 일으킬 수 있는 도서나. 참고서, 수험서, 문제집, 워크북, 전문서적 등 개인학습을 위한 도서
 - 다. 자료의 가격이 5만원 이상인 도서 및 전집류, 해외발간원서
 - 라. 특정 종교나 단체의 관련 도서를 집중적으로 신청한 경우
 - 마. 구입 및 정리 중인 도서, 중복신청도서
 - 바. 시중에 판매되지 않는 도서(품절, 절판, 미간행, 비매품 등)
 - 사. 발간된 지 5년이 경과한 도서
 - 아. 로맨스소설, 판타지소설, 무협소설, 만화류, 라이트노벨 등 유사 도서
(단, 베스트셀러, 수상작, 정보성 도서 등은 예외)
 - 자. 서지사항이 불분명한 도서
 - 차. 기타 공공도서관 장서로서 부적합하다고 판단되는 도서

③ 연속간행물은 다음 각 호의 자료를 우선하여 선정한다.

1. 신문은 국내 주요 중앙지, 지방지 및 주제 분야별로 배분하여 구독한다.
2. 잡지는 주제·계층·연령 등을 고려하여 정평이 있는 자료를 선정한다.

④ 비도서는 최신성과 이용가능성에 중점을 두고 선정한다.

제6조(자료확충계획의 수립) 효율적인 자료 수집을 위하여 매년 자료 확충계획을 수립한다.

제7조(자료 수집의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우 자료 수집을 제한 할 수 있다.

1. 청소년유해매체물, 사행성오락물, 폭력성 짙은 자료로 사회적 물의를 일으킬 수 있는 자료

2. 특정 종교 및 단체에 집중된 관련 자료
3. 참고서, 수험서, 문제집 등 개인학습을 위한 자료
4. 역사적 사실의 왜곡 우려가 있는 자료
5. 기타 도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료

제8조(기증 자료의 등록)

1. 소장되어 있으나 대출빈도가 높은 자료
2. 향토자료(안동 및 인근지역 관련자료) 및 희귀자료
3. 학술적 가치가 높은 자료
4. 기타 도서관 자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 자료

제9조(기증의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우 기증을 거부할 수 있다.

1. 발간된 지 3년이 경과한 자료
 2. 훼손정도가 심하여 이용이 불가능한 자료
 3. 특정 종교 및 단체와 관련한 집중된 자료
 4. 도서관에 소장하고 있는 자료
 5. 기타 도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료
- ② 기증 자료는 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 적법한 절차에 따라 등록과 폐기 등 필요한 행위를 할 수 있다.

제3장 자료의 등록 및 정리

제10조(자료의 등록 및 정리) ① 도서관 자료로 선정되어 입수된 자료는 도서등록원부에 등록한다.

- ② 등록번호는 1책(점) 1번호를 원칙으로 부여하고, 제적자료의 등록번호는 다시 사용할 수 없다.
- ③ 자료의 분류번호는 한국십진분류법(KDC) 최신판을 적용한다.
- ④ 자료의 도서기호(저자기호와 저작기호)는 Elord 저자기호표를 적용한다.
- ⑤ 자료의 목록은 한국목록규칙(KCR) 최신판에 따라 한국문헌자동화목록형식(KORMARC-통합서지용)을 적용한다.

제11조(자료의 교환 및 이관) ① 자료 관리를 위하여 소장 자료 중에서 다른 도서관, 국가기관, 공공단체 등과 상호 교환하거나 이관할 수 있다.

② 자료의 교환 및 이관의 기준은 다음 각 호와 같다

1. 자료 보존공간의 효율화 제고
2. 자료 접근이용의 편의성 제고
3. 자료 보존의 활용성 최신성 유지

제12조(장서점검) ① 도서관장서의 소재 파악을 통하여 자료의 질적 개선과 효율적 운영을 위하여 장서점검을 실시한다.

② 장서점검을 통하여 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 자료와 장비의 오손·훼손 여부
2. 도서등록원부와 각 자료실 자료의 일치여부 점검
3. 자료의 이용가치 상실 여부

제4장 자료의 폐기 및 제적

제13조(폐기 및 제적 기준) ① 도서관법 제5조 제2항·제3항 및 시행령 제3조 제2항, 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제16조 및 시행규칙 제23조에 의거 도서관 자료를 폐기 및 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기 및 제적의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이용가치의 상실

가. 제도 및 법규의 개정, 기술개발로 인한 내용변경 등 기타 환경 변화로 이용가치를 상실한 자료

나. 맞춤법 개정으로 언어적 문제가 있는 자료

2. 자료의 훼손, 파손 또는 오손

가. 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료

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

다. 오·훼손 상태가 심각하여 재구입해야 하는 자료

3. 보존 또는 이용에 필요한 수량 이외의 복본 자료

4. 대출 및 열람과정에서 발생하는 회수불능 및 소재 불명자료

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

나. 소재 불명자료: 자료관리 의무를 충실히 했음에도 불구하고 소재가 확인되지 않는 자료

5. 불가항력의 재해 및 사고나 이에 준하는 사유로 인한 유실된 자료

6. 향토자료, 절판자료, 한정판, 희귀본, 고서, 귀중본은 제적 및 폐기의 기준에 부합하더라도 폐기하지 않을 수 있다.

7. 그 밖에 도서관장이 필요하다고 인정하여 정하는 자료

③ 자료의 폐기 및 제적의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 당해년 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 도서관법 제30조 제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 통해 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.

2. 연속간행물은 1년간 이용·보관한 후 불용 결정하여 폐기할 수 있다.

④ 분실 및 훼손자료는 다음과 같이 처리한다.

1. 동일 자료 변상을 원칙으로 하고, 절판 등 부득이한 경우 구입 금액으로 변상한다.
2. 변상 금액은 경상북도교육비특별회계 세입금으로 납입하고, 해당 자료는 제적처리 한다.
3. 천재 지변 등 불가항력인 사정이 있다고 관장이 인정할 경우에는 변상을 면제할 수 있으며, 해당 자료는 제적 처리한다.

제14조(폐기 및 제적의 절차) ① 폐기 및 제적 대상 자료는 위원회 심의를 거쳐 불용결정 처리한다.

② 폐기자료는 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제16조부터 제18조, 시행규칙 제23조에 의거 처리한 후, 도서등록원부 및 ILUS에서 제적 처리한다.

제5장 보 칙

제15조(규정에 없는 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 현행 관례에 따르고, 특별한 경우 도서관장의 지시에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 2월 18일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2014년 7월 5일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2019년 1월 8일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.