

경상북도교육청 영주선비도서관 자료관리지침

제정 2021. 9. 1.

개정 2022. 11. 22.

2차 개정 2023. 5. 10.

3차 개정 2023. 7. 21.

1. 목 적

- 가. 체계적이고 합리적인 장서 구성·관리의 도모
- 나. 이용자의 다양한 정보이용 요구 충족으로 이용봉사의 극대화
- 다. 장서구성의 질적 향상 도모하고 자료확충계획 수립에 가이드라인 제시

2. 근 거

- 가. 도서관법 제32조 및 제45조
- 나. 도서관법 시행령 제33조

3. 자료 선정

가. 일반원칙

- 1) 공공도서관의 자료선택은 인종, 민족, 국적, 직업, 종교, 사상, 당파, 지방적 관습 등에 치우치지 않아야 하며, 어떤 형태의 이념적·정치적·종교적 검열이나 상업적 압력으로부터 자유로워야 한다.
- 2) 지역주민의 다양한 정보요구와 관심사를 충족시키는데 필요한 각종 정보자료를 광범위하게 구성한다.
- 3) 자료의 수집은 1-2년 이내에 발간된 신간을 위주로 하여 최신성을 유지한다. 다만 고전으로 인정되는 저작 및 우선수집의 필요성이 있는 자료에 대해서는 예외로 한다.
- 4) 공공도서관 자료이용형태의 특징을 감안하여 교양자료와 전문자료를 적정비로 안배·구성하며, 이용자의 현재 요구뿐 아니라 잠재적 요구도 고려한다.
- 5) 각 주제의 하위 주제 분야별로 균형 있게 선정하되 각 주제 분야의 입문서·개론서 등은 가능한 선정한다.
- 6) 영주를 중심으로 지역적 특성과 관련한 각종 향토자료는 우선 수집한다.

나. 유형별 선정기준

1) 도서

- 가) 이용자의 최신 정보요구 충족에 필요한 양서를 광범위하게 수집하며, 이용자 희망도서·최근 발행도서(개정판, 증보판) 등을 우선 선정한다.

- 나) 다양한 이용 계층이 이용할 수 있도록 각 분야별, 주제별 균형을 고려한 도서를 선정하며, 지역사회와 관련된 향토자료 확보에 노력한다.
- 다) 공공도서관의 기능 강화를 위하여 참고도서(5%내외)와 어린이도서(30%내외)의 확보에 노력한다.
- 라) 어린이의 독서활동을 지원하기 위해 경상북도교육청 권장도서(경북독서친구)는 적극 선정한다.

2) 전자자료 및 시청각자료

- 가) 시청각자료(DVD, 오디오북 등)등 다양한 뉴미디어 매체자료 확보에 노력한다.
- 나) 각 주제별, 이용 대상별로 균형 있게 자료를 선정하여 최신성을 유지하도록 노력한다.
- 다) 웹DB, 전자책은 경상북도교육청 통합도서관에서 구입·관리하므로 제외한다.

3) 연속간행물

- 가) 공공도서관의 간행물 이용자 특성을 고려하여 교양 및 전문성의 안배를 적정하게 한다.
- 나) 최대한 다양한 분야의 간행물을 선정할 수 있도록 한정된 구입예산의 안배에 노력한다.
- 다) 신문은 국내 주요 신문 및 지역의 지방지를 배분하여 선정한다.

4) 특색자료

- 가) 영주지역 관련 자료 및 영주지역 출신 저자의 저작물을 향토자료로 수집한다.
- 나) 치매극복선도도서관으로서 치매관련 도서를 수집한다.
- 다) 지역특색자료로 선비관련 도서를 수집한다.
- 라) 외국서로 국가별, 언어별 다양성을 반영하여 이용자가 선호하고 지식정보적 가치가 높은 영미자료, 중국자료, 일본자료를 우선적으로 수집하고 영주지역에 거주하는 다문화인의 인구비율을 감안하여 베트남, 캄보디아, 필리핀, 네팔, 미얀마, 타이, 우즈베키스탄 등의 자료를 수집한다.

5) 희망도서

- 가) 이용자 희망도서는 적극 반영하여 우선 구입한다.
- 나) 월 1인 5권 이내까지 반영한다.
- 다) 신청 제한 자료는 다음과 같다.

- ① 도서관 소장 자료, 소장 자료와 유사자료, 구입·정리중인 자료, 품질·절판·미간행·비매품 자료, 서지사항이 불명확한 자료, 중복신청자료
- ② 유해 매체물, 출판금지도서, 사회적으로 물의를 일으킬 소지가 있는 자료
- ③ 개인의 학습을 위한 도서(학습지, 문제집, 수험서, 참고서, 전문서적, 대학교재 등)
- ④ 오락성 및 폭력성 자료. 단, 베스트셀러 및 문단에서 인정받은 작품(수상경력 등) 정보성 도서는 예외
- ⑤ 5만원 이상 고가의 도서 및 전집류, 5권 이상의 시리즈 도서
- ⑥ 발행된 지 5년이 경과한 자료 및 2년이 경과한 컴퓨터 관련 자료 (단, 분관은 예외로 한다.)
- ⑦ 특정 출판사의 자료만 집중적으로 신청하거나 특정 종교 및 단체의 관련 자료를 집중적으로 신청한 경우
- ⑧ 기타 공공도서관 장서로 부적합하다고 판단되는 자료

- 라) 해외 직수입 원서는 2개월 1회 별도로 구입하여 제공한다.(단, 분관은 예외로 한다.)

다. 선정의 배제 원칙

- 1) 내용이 저속하거나 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 자료
- 2) 교과서 및 수험서·교재·학습참고서·문제집 등의 자료
- 3) 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회존립의 기본체제를 훼손할 우려가 있는 자료
- 4) 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장하는 내용의 자료
- 5) 은어, 비어 등 저속한 언어를 지나치게 남용한 내용의 자료
- 6) 도박과 사행심을 조장, 성윤리 등을 왜곡하여 건전한 생활태도를 저해할 우려가 현저한 자료

4. 자료선정 도구

- 가. 출판사 신간도서 목록, 온라인 서점 웹사이트
- 나. 국내외 출판물 총목록, 대형 서점 베스트셀러 목록
- 다. 주요 일간지·잡지 및 서평 전문지의 서평, 신간안내
- 라. 각종 추천도서 목록: 도서관, 독서연구회, 문화단체 등 사회적으로 신뢰도 높은 기관·단체에서 선정한 우수도서·추천도서·권장도서
- 마. 국내외 권위 있는 문학상 및 학술상 정보
- 바. 현장수서: 국내 유명출판사 및 서점에서 조사

5. 기증 및 교환자료

- 가. 기증 및 교환 자료는 도서관 자료로서의 이용가치와 보존, 관리 기능을 고려하여 수집하고 다음사항에 해당되는 자료는 등록에서 제외한다.
 - 1) 과도한 복본도서
 - 2) 발행된 지 5년 이상 경과된 자료(컴퓨터, 과학, 기술 분야 등의 경우 2년)
- 나. 등록에서 제외된 자료는 도서관의 행사 및 작은도서관 등에 재기증할 수 있다.

6. 자료의 등록 및 정리

- 가. 도서관 자료로 선정되어 입수된 자료는 도서등록원부에 등록한다.
- 나. 별치기호는 다음과 같다.

코드	코드명	출력용명칭
DT	디지털자료	DT
e-도서	경북독서친구 권장도서	경북도서
JU	아동도서	아
M	다문화일반자료	다일
MJ	다문화아동자료	다아
RF	참고도서	참
나다움	나다움 성교육 어린이도서	나다움
더	'더책'오디오 스트리밍 북	더
유	유아자료	유
집	집자도서	집
큰	큰글자도서	큰
향	향토자료	향

- 다. 자료의 분류번호는 한국십진분류법(KDC) 제6판을 적용하여 분류한다.
- 라. 자료의 도서기호(저자기호와 저작기호)는 리재철저자기호표 2표를 적용한다.
- 마. 자료에 대한 목록 작성은 한국목록규칙(KCR) 제4판에 의거 한국문헌자동화목록형식 (KORMARC-통합서지용)을 적용한다.

7. 자료보존 및 이관

- 가. 각 자료실의 쾌적한 열람환경 조성을 위하여 이용률이 떨어졌거나 자료수명이 감소한 자료는 보존서고로 이관한다.
- 나. 보존서고로 이관할 자료는 각 자료실 서가 수용여건, 이용률 등을 고려하여 선정한다.

8. 자료의 폐기 및 제적

가. 근거

- 1) 도서관법 제45조제3항 및 동법시행령 제33조제3항
- 2) 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제16조 및 동조례시행규칙 제23조

나. 자료의 폐기 및 제적의 기준

- 1) 도서관의 합목적성(이용과 보존)을 저해하는 자료
- 2) 이용가치 상실 자료
 - 가) 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경변화로 이용가치를 상실한 자료
 - 나) 이용률이 현저히 저하되어 더 이상 소장할 가치가 없는 것으로 판단되는 자료
 - 다) 이용자의 실제 요구는 물론 잠재적 이용가치가 없을 것으로 평가되는 자료
- 3) 오손 및 훼손의 상태가 심한 도서
- 4) 이용불능자료: 거주지 소재과약이 안되거나 해외로 이주한 회원 등의 대출자료
- 5) 자료관리 의무를 성실히 수행했음에도 불구하고 소재가 확인되지 않는 자료
- 6) 불가항력의 재해 및 사고나 그 밖에 준하는 사유로 인한 유실된 자료

다. 자료의 폐기 및 제적의 범위

- 1) 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 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 폐기할 수 있다.
(단, 신문은 연간 구독 완료 후 즉시 폐기할 수 있다.)

라. 자료의 폐기 및 제적의 절차

- 1) 폐기 및 제적 대상 자료에 대해 심의를 거쳐 불용 결정한다.
- 2) 폐기가 결정된 자료는 경상북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 제16조 및 동조례 시행규칙 제23조에 의거 처분한다.
- 3) 폐기 및 제적된 자료는 ILUS에서 제적처리한다.
- 4) 제적처리된 자료는 원부에 적색으로 줄을 긋고, 날짜를 기록한다.

9. 자료관리위원회

가. 자료 선정 등에 관하여 필요한 사항을 규정하고, 자료의 효율적 관리와 장서개발을 위하여 경상북도교육청 영주선비도서관 자료관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

나. 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- 1) 자료구성에 관한 기본 사항
- 2) 구입 자료의 선정에 관한 사항
(단, 자료 구입 금액 1,000만원 이상일 경우 회의를 개최한다.)
- 3) 자료의 불용결정에 관한 사항
- 4) 기타 자료의 교환, 이관 등 주요 사항

다. 위원회는 위원장을 포함한 위원 7명 내외로 한다.

라. 위원장은 문헌정보과장이 되며, 위원은 문헌정보담당, 독서진흥담당, 회계업무 담당자, 각 자료실 담당자, 수서 담당자로 한다.

마. 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 수서담당 사서로 한다.

바. 위원장이 필요 시 회의를 소집하고 주재한다.

사. 회의는 재적위원 과반수 이상 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 이상 찬성으로 의결한다.

아. 분관은 별도로 위원회를 구성하여 운영한다.

10. 기타사항

이 지침에 명시되지 아니한 사항은 현행 관례에 따르고, 특별한 경우 도서관장의 지시에 따른다.