

# 도서관정보자료관리지침

제정 2018. 08. 06.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)과 진흥원이 설치한 도서관의 업무수행에 필요한 정보자료의 수집, 정리, 이용 및 보존 등 정보자료 관리의 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 정보자료라 함은 업무수행에 필요한 모든 형태의 매체를 말하며, 다음 각 호를 포함한다.

1. 단행본
2. 연속간행물
3. 연구보고서
4. 각종 통계 및 연감
5. 회의자료
6. 온라인DB
7. 전자저널
8. 인쇄만화
9. 보드게임 및 아케이드게임
10. 시청각 자료(음반 및 영상매체)
11. 기타 진흥원이 필요로 하는 제반 자료

## 제2장 정보자료의 수집

**제3조(수집)** 진흥원의 제반 업무수행에 필요한 정보자료는 구입, 교환, 기증, 이관, 회원가입 등의 방법으로 수집한다.

- 제4조(구입)** ① 임직원의 정보자료 입수신청은 <별표 제1호>에 의한 자료 신청서에 의하고 정보자료 수집담당자가 선정하여 정보자료 주관부서장의 승인을 받아 구입한다.
- ② 정기간행물, 온라인DB, 전자저널 등은 연간 구독계약을 체결하여 수집한다.
- ③ 연감, 통계 등 계속적으로 수집할 자료는 상시주문(Standing Order)으로 발주한다.
- ④ 학회나 국제기구의 자료로서 한 기구에서 간행되는 전 자료를 구입할 필요가 있는 경우에는 일괄주문(Blanket Order)으로 발주한다.
- ⑤ 기타자료는 기본계획의 수집원칙에 따라 수시로 발주한다.

- 제5조(교환 및 수증)** ① 진흥원은 국내외의 연구기관, 교육기관, 기업체 및 공공기관 등과의 교환관계를 맺고 제반자료를 수집하도록 노력한다.
- ② 국내외 학·협회 및 기관과 개인 소장 정보자료는 기증 요청을 통해 수집한다.

**제6조(회원가입)** 진흥원은 국내외 학·협회 및 기관 등에 회원으로 가입하여 정보공유 활동 및 정보자료를 수집할 수 있다.

- 제7조(자료 수집)** ① 진흥원에서 생산된 모든 간행물은 영구보존하며 필요시 활용한다.
- ② 인쇄형태 정보자료는 사료적 보존 및 도서관 열람 서비스에 필요한 수량을 수집한다.
- ③ 정보자료의 디지털 원문파일은 영구보존 및 전자도서관 서비스를 위해 수집한다.
- ④ 수집된 정보자료는 자료발간 주관부서 또는 발간 책임자와의 협의를 거쳐 서비스 형태 및 제공 범위를 결정한다.
- ⑤ 공개 가능한 정보자료 원문은 진흥원 홈페이지에 등록한다.
- ⑥ 진흥원 임·직원이 유관기관으로부터 수집한 자료 및 해외출장 시

업무상 수집한 자료는 정보자료 담당부서에 등록 후 이용토록 한다.

**제8조 (자료의 이관)** ① 진흥원 임·직원은 본원업무 수행 중에 수집한 자료 및 본원 예산으로 구입한 자료를 지체 없이 정보자료 담당부서에 이관하여야 한다.

② 정보자료 담당부서장은 이관된 자료를 정리하여 관리하여야 한다.

### 제3장 정보자료의 등록 및 정리

**제9조(회계처리)** ① 구입 자료는 고정자산(이하 “소장자료”라 한다)으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 자료의 형태 및 정보가치상의 문제로 고정자산처리가 필요하지 않다고 담당부서장이 인정하는 때에는 예외로 할 수 있다.

② 기증, 교환 및 납본으로 입수된 자료는 부외자산으로 처리할 수 있다.

**제10조(등록)** 수집된 자료는 진흥원의 도서관 정보관리시스템에 서지정보를 입력함으로써 등록된다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료는 담당 부서장이 판단하여 이용가치가 인정될 경우에 한하여 등록한다.

**제11조(분류)** 소장자료의 분류는 표준화된 분류표에 의하며, 자료의 성격에 따라 자체분류표에 의할 수 있다.

**제12조(편목)** 모든 정보자료의 편목은 영미목록규칙과 한국목록규칙의 최신판에 의거 MARC형태로 입력한다.

**제13조(대장)** 등록대장과 대출대장은 소장자료관리시스템의 서지DB로 한다.

### 제4장 정보자료의 관리

제14조(서가배치) 소장자료는 자료유형, 매체형태 등을 구분하여 서가에 배치한다.

제15조(제본) ① 구독 정기간행물 중 장기보존가치가 있다고 판단되는 간행물은 책자형태로 제본하여 소장한다.

② 기타 전자형태 및 복사 자료 중 장기보존가치가 있다고 판단되는 간행물은 제본하여 소장한다.

제16조(장서점검) 소장자료의 효율적 관리를 위하여 필요시 장서점검을 실시한다.

제17조(자연손실) 장서의 자연손실은 연간 총 장서수의 1000의 1 이내에서 인정한다.

제18조(제적처분) 장서의 최신성 유지와 서가공간의 효율적 활용을 위해 소장자료의 폐기 및 등록취소를 위한 것으로 다음 각 호의 기준에 의거 제적 처분한다.

1. 장서점검결과 2년 이상 경과되어도 발견되지 않는 분실자료
2. 1년 이상 경과한 시사교양 정기간행물류 및 신문류
3. 구독정기간행물 중 제본대상이 아닌 정기간행물
4. 파손 또는 훼손된 자료로서 열람이나 제본이 불가능하거나 제본비가 구입가격을 상회하는 자료
5. 자료의 이용가치가 현격히 감소하여 유지 및 관리비용이 증가한 자료
6. 정보자료의 가치의 낙후성으로 보존가치가 없는 자료
7. 진흥원과 직접적인 관련성이 떨어지는 자료로서 타 기관에서 소장하고 있거나 원문을 온라인을 통해 이용할 수 있는 자료
8. 온라인으로 원문을 이용할 수 있는 제본 학술지

## 제5장 정보자료의 열람 및 대출

**제19조(열람 목록 및 안내)** 정보자료 주관부서장은 열람 편의를 위하여 목록 제공, 신착자료안내 및 각종 주제색인 등을 통해 소장자료의 소재를 분명히 하고, 그 이용을 위한 모든 편의를 제공하여야 한다.

**제20조(열람방식)** 자료의 열람방식은 개가제로 하며 필요시 폐가제로도 운용할 수 있다.

**제21조(개방시간)** 개방시간은 진흥원의 근무시간에 준한다. 다만, 필요시 원장의 승인을 얻어 연장, 단축 및 휴관할 수 있다.

**제22조(열람 및 대출자격)** ① 다음 각 호에 해당하는 자는 소장자료를 열람 및 대출할 수 있다.

1. 진흥원 임직원
2. 자료회원으로 등록하고 승인된 자
3. 자료 상호대차 협정기관의 임직원
4. 유관기관, 과제공동수행 기관, 기타 기관 등 직무수행 상 소장자료의 이용이 필요하다고 정보자료 주관부서장이 인정한 자

② 열람실 출입절차를 준수한 외부 일반이용자는 소장자료의 열람은 가능하나, 대출은 불가능하다.

**제23조(대출 및 대출기간)** ① 참고도서, 미제본 정기간행물, 보드게임타이틀, 시청각자료(영상물 및 음반), 시장보고서, 희귀자료, 고가자료 등은 원활한 자료의 공동이용을 위해 대출을 제한할 수 있다.

② 진흥원 임직원에 대한 대출기간은 휴일을 포함하여 14일로 하며 정보자료 주관부서와 협의하여 연장할 수 있다.

③ 제24조 1항 이외의 이용자에 대해서는 휴일을 포함하여 14일 이내로 하나, 주관부서와 협의 후 연장 7일 가능하며, 장기대출일 경우 정보자료 주관부서장이 승인 후 연장할 수 있다.

**제24조(대출예약 및 갱신)** ① 이미 대출된 자료를 대출받고자 할 때에는 대출예약신청을 함으로써 우선권을 얻을 수 있다.

② 대출기간이 만료된 자료를 재대출받고자 할 때에는 대출절차를 다시 거쳐야 하며 예약신청자가 없는 한 재대출 받을 수 있다.

**제25조(대출제한)** ① 대출자가 납기일내에 자료를 반납하지 않을 경우 각 권별 연체일수의 두 배 기간 동안 대출을 정지한다.

- 장기연체 2회 시, 대출권한 50% 축소

- 장기연체 3회 시, 대출자격 상실

② 대출한 자료를 분실 또는 훼손했을 시 대출자는 제32조에 따라 변상 조치한다.

**제26조(장기대출)** ① 진흥원 임직원들만 장기대출이 가능하고, 외부 일반 이용자의 경우 정보자료 주관부서장의 승인 후 가능하다.

② 도서관에서 정한 진흥원 임직원들의 대출 권수(10권/인)와 대출 기간(14일/인)을 초과해서 자료를 이용해야 하는 경우에는 정보자료 주관부서와 협의 후 이용할 수 있다.

③ 전항의 대출기간은 6개월 이내로 하며 대출자료의 관리책임은 해당 부서장으로 한다.

④ 장기대출의 경우에도 정보자료 담당부서장이 필요하다고 인정하여 반납을 요청할 때에는 지체 없이 반납하여야 한다.

**제27조(상호대차)** ① 상호대차란 기관 간에 협정에 의하여 각 기관 소장자료의 공동이용을 위해 상호 열람 및 대출을 허용하는 제도를 말한다.

② 상호대차 협정대상 기관은 협정 체결 기관 및 기타 원장이 승인한 기관으로 한다.

③ 상호대차 세부규정은 각 기관이 정한 자체규정을 따른다.

④ 상호대차에 의한 대출기간은 제23조의 규정에 따른다.

**제28조(회원제운영)** ① 소장한 자료를 관외 대출할 수 있도록 일정 보증금

을 납부한 회원에게 관외 대출하는 서비스를 운영할 수 있다.

② 회원은 개인회원 및 단체회원으로 구분하며 가입보증금을 받을 수 있고 그 가입 및 탈퇴는 정보자료 주관부서장이 별도로 정한 절차에 따른다.

③ 기타 회원의 총 대출건수, 대출자료유형, 대출기간, 기간연장 등은 정보자료 주관부서장이 별도로 정한 절차에 따른다.

**제29조(행낭대출서비스)** ① 진흥원 분원 및 원격지 임직원을 위한 행낭대출서비스를 운영할 수 있다.

② 행낭대출서비스 신청 등 이용절차는 정보자료 주관부서장이 별도로 정한 바에 따른다.

**제30조(반납조치)** 정보자료 주관부서장은 다음 각 호의 경우에는 대출기한 내에도 대출자료의 반납을 요구할 수 있다.

1. 직원의 신분을 상실하였거나 휴직 시
2. 기타 자료관리 및 운용상 필요하다고 인정될 때

**제31조(반납불이행 등에 대한 조치)** ① 정보자료 주관부서장은 연체자료에 대해 정기적으로 반납요청서를 발부한다.

② 반납요청서를 받고도 기일 내에 정당한 이유 없이 대출자료를 반납하지 아니하는 자에 대하여는 자료대출을 중지할 수 있으며, 망실자료로 간주하여 제32조에 따라 변상조치를 취할 수 있다.

**제32조(변상조치)** 대출 중 자료를 망실, 파손, 훼손하였거나 기타 이상이 있을 시에는 지체 없이 그 사유를 정보자료 주관부서장에게 통보하여야 하며, 다음 각 호에 의하여 변상하여야 한다.

1. 자료의 변상은 동일자료로 변상함을 원칙으로 한다.
2. 동일자료로 변상할 수 없을 때에는 현시가의 1.5배의 금액을 변상한다.
3. 분실자료가 수증·교환 등의 방법으로 수집되어 원본가격이 명시되어 있지 않은 경우에는 아래 산식에 의거 원본가격을 산출한 후 이

금액으로 변상한다. (총페이지수×페이지당복사요금+제본비) × 1.5

- 제33조(열람시설)** ① 열람을 위해 충분한 열람공간과 열람석을 준비하고 청결을 유지하여야 한다.
- ② 정보자료 검색 및 출력을 위한 전용 PC 및 기타 장비를 제공하여야 한다.

**제34조(정보조사제공)** 정보자료 주관부서는 이용자의 정보 요구를 만족시키기 위해 다양한 정보자료원 발굴 및 안내, 연구조사 및 탐색 대행, 발간물 간행 등 제반수단을 통하여 제공할 수 있다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 제1호>

**구매 희망자료 신청서 (직원용)**

※ 신청할 자료에 대한 정보(제목, 저자, 출판사 등)를 아래 양식에 작성하여 제출해주세요.

NO	제목 (서명/타이틀) or 주제어	저자/제작자	출판사/제작사	자료형태 (도서,DVD등)	비고
1					
2					
3					
신청인 인적사항	부서명		이름		
	전화번호		이메일		
※ 요리, 육아 건강관련도서, 학습서 및 수험서 등 콘텐츠도서관의 목적과 부합하지 않는 도서는 구입이 제한되오니 신청 시 참고하여 주시기 바랍니다.					

위와 같이 콘텐츠 도서관 자료 구매를 신청합니다.

년      월      일

