신나는 학교, 함께 행복한 충북교육!

모든 사람을 위한 참 좋은 도서관

충청북도교육도서관 자료관리 규정

충청북도교육도서관
http://www.cbelib.go.kr

충청북도교육도서관 자료관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 충청북도교육도서관의 자료수집, 정리, 기타 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수집 자료의 구분) 도서관이 수집하는 자료용어의 정의는 다음과 같다.

1. “구입”이라 함은 유상으로 구입하는 자료를 말한다.
2. “기증”이라 함은 정부기관, 공공의 비영리단체 또는 개인 등이 무상으로 제공하는 자료를 말한다.
3. “교환”이라 함은 도서관 및 기관 상호간의 출판물 또는 복본도서 중 일부나 전부를 주고받아 관리가 전환된 자료를 말한다.
4. “자체제작”이라 함은 당해 도서관에서 제작된 자료를 말한다.

제3조(자료선정방침) 공공도서관의 목적에 적합한 양질의 자료와 최신 정보자료를 확충하여 사회 각 계층별 시민들에게 봉사할 수 있는 다양한 자료를 구성하기 위하여 아래 사항의 방침을 준수하여야 한다.

1. 가능한 모든 부분에 걸쳐 양서를 선정하되 균형있는 장서구성을 위하여 도서관 전체 장서의 구성 비율을 고려하여 계획을 세운다.
2. 자료의 수집은 1종 1권을 원칙으로 하되 이용 빈도가 높은 자료, 독서회용 자료, 참고자료, 업무용 자료, 오·파손 등으로 그 이상 필요하다고 인정되는 자료는 추가할 수 있다.
3. 장서의 최신성을 유지한다.
4. 지역의 독서 경향과 특성을 고려한다.

제4조(자료의 선정기준) ① 도서관은 자료의 균형적 발전을 기하고 일관성 있는 장서수준을 유지하기 위하여 자료수집 시에는 다음 각 호의 사항에 따라 선정하여야 한다.

1. 신간, 단행본을 위주로 하되 공공기관, 언론매체, 기타 권위 있는 기관이나 단체에서 추천, 우수·권장도서로 알려진 자료
2. 학술적으로 가치가 있거나 지식기반조성에 필요한 자료나 사료적 가치가 높다고 인정되는 자료
3. 향토자료나 지역사회의 발전에 기여할 수 있는 자료

4. 현재의 요구뿐만 아니라 장래에도 이용될 수 있는 잠재적인 가치를 고려한 자료
5. 영유아, 어린이 및 청소년 도서의 선정은 교육과 정서에 반하지 않는 자료
6. 외국자료는 학술적인 조사연구에 필요한 자료, 저명한 사전류, 한국에 관한 자료, 기타 도서관에서 필요하다고 인정되는 자료
7. 이용자 희망 자료는 우선 선정한다.
   가. 이용자 희망도서는 월 1인 1회 3권까지 신청 가능하며, 월1회 이상 수시 구입할 수 있다.
   나. 희망도서는 신속한 정보제공을 위하여 자료선정협의회 심의를 거치지 않고 구입할 수 있다.
8. 각 분야별로 정평이 있는 간행물
9. 비도서는 DVD, E-BOOK(전자책), 오디오북, 웹 콘텐츠 등을 구분한 자료

② 자료 선정시 각 호에 해당하는 수집 제한자료는 제외할 수 있다.

1. 일반도서 수집 제한 자료
   가. 초・중・고등학생 학습용 참고도서, 시험 및 자격증 취득을 위한 문제풀이 중심의 수험도서
   나. 오락・만화, 무협지, 환타지 도서 중 작품성이 낮아 도서관 장서로서 가치가 없는 자료
   다. 전통적 미풍양속을 해치는 내용을 담은 자료
   라. 도박과 사행심 조장 등 건전한 생활태도를 해칠 우려가 현저한 내용을 담은 자료
   마. 범죄를 미화하거나 조장하는 내용
   바. 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회존립의 기본체제를 훼손할 우려가 있는 자료
   사. 지나치게 선정적인 자료
   아. 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장한 내용의 자료
   자. 통상적인 형태가 아닌 자료 (대형도서, 핸드북, 낱장자료, 카드북, 컬러링북, 워크북 등)
2. 희망도서 수집 제한 자료
   가. 서명, 저자, 출판사 등이 정확하지 않은 도서, 이론중심이 아닌 문제 중심의 참고서
   나. 이미 소장 중이거나, 정기구입 자료에 포함된 도서, 개정판이 출판된 구판도서
   다. 원서, 비도서, 5권 이상의 전집도서
   라. 출판년도가 5년 이상 된 자료(단, 컴퓨터 관련 자료는 출판년도가 2년 이상 된 자료)
   마. 정가 5만원 이상 고가 도서

바. 특정 사이트 및 특정 서점에서만 구입 가능한 도서

사. 특정 작가나 특정주제로 희망하는 도서 (연 1인 5권까지 허용)

아. 장서구성 계획의 수집제한 자료로 제한된 도서

제5조(자료등록) ① 도서관에서 수집된 자료는 정리하여 자료등록원부를 출력하여 관리한다.

② 연속간행물은 자료등록원부에 등록하지 아니한다.

제6조(자료정리) 수집된 자료는 다음과 같이 정리한다.

1. 책의 표지에 등록번호 레이블을 부착한다.
2. 한국십진분류법에 의해 주제 분류하고 저자기호는 동양서의 경우 이재철 5표, 서양서의 경우 Cutter-Sanborn을 적용하여 도서기호를 입력한다.
3. 자동화기술목록규칙의 KORMARC형식으로 DataBase를 구축한다.
4. 도서관 측인을 날인하고 책등에 청구기호 레이블을 부착한다.
5. RFID Tag을 부착하고 Data를 입력한다.
6. 정리 및 장비작업이 끝난 자료는 각 자료실로 인계한다.

제7조(기증자료의 등재) 기증자료에 대하여서는 기증도서접수대장〔별지1서식〕에 기재하여 처리한다.

제8조(기증자료의 구분) ① 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 도서관 자료로 등록한다.

1. 신간도서로서 우리 도서관에 미등록된 자료
2. 소장되어 있으나 복본이 없는 자료
3. 희귀자료
4. 학술적 가치가 있는 자료
5. 그 밖에 도서관 자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 자료

② 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 도서관 자료 등록에서 제외할 수 있다.

1. 훼손・파손이 심한 자료
2. 개정판이 출판되어 자료의 효용성이 없는 자료
3. 도서관 소장자료로 복본이 필요 없는 자료

4. 전집이나 시리즈로서 독자적으로 무의미한 자료
5. 발행년이 5년 이상 경과 된 자료
6. 연구보고서, 시정백서, 논문집, 장서목록 등 연속간행물의 성격을 지닌 자료
7. 충북지역 이외의 향토자료
8. 장서 구성상 내용이 폭력·선정적인 부적절한 자료
9. 다른 기관에 재기증하거나 도서나누기 행사 등에 사용되는 도서

제9조(기증의 제한) 기증자료는 다음과 같은 경우에는 선별적으로 받는다.

1. 기증자료는 도서관 장서로 등록할 수 있는 자료만 받는 것을 원칙으로 한다.
2. 기증자료가 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 도서관에서는 적법한 절차에 따라 등록과 폐기 및 기타 필요한 행위를 할 수 있다.

제10조(기증서 수령) 자료를 기증하는 개인 또는 단체에게 자료기증서〔별지2서식〕를 수령할 수 있으며, 도서관에서 타 기관에 기증할 때에는 자료수령증〔별지3 서식〕을 교부할 수 있다.

제11조(장서점검) ① 소장 자료의 정확성과 효율적인 장서관리를 위하여 도서관형편에 따라 장서점검을 할 수 있다.

② 장서점검은 다음 사항을 검사한다.

1. 자료등록원부에 의한 자료의 유무
2. 자료상태의 오·파손 유무
3. 도서라벨 및 자료의 장비상태 훼손 여부
4. 이용가치를 상실한 자료 파악
5. 도서배열의 정상 여부

제12조(교환·이관·폐기·망실·제적의 기준과 범위) ①「도서관법 시행령」 제5조제4호 및 「충청북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례」 제16조, 제18조에 따라 불용결정하되, 다음 기준을 참고하여야 한다.

1. 도서

가. 형태 서지학적으로 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료

나. 절취되거나 훼손되어 내용가치를 상실한 자료

다. 내용가치는 있어도 보수가 어려워 재구입해야 하는 자료

라. 절판자료라도 훼손·오손 상태가 심하여 보수가 불가능한 자료

마. 보수가 가능하더라도 그 비용이 오히려 비경제적인 자료

바. 반납, 연체자료의 단계별 처리에도 불구하고 1년 이상 미반납도서, 소재불명, 연락두절, 사망 등 회수 불가능한 자료

사. 장서점검 후 1년 동안 소재파악 후 소재가 불분명한 망실 자료

아. 그 밖에 관리상 필요에 따라 폐기가 인정될 경우

자. 폐기자료 중 공공기관 또는 개인·단체에서 기증요청이 있을 때 기증하여 재활용 할 수 있다.

2. 비도서 자료 및 연속간행물

가. 운영프로그램의 버전 업 또는 소멸되어 컴퓨터 구동이 불가능한 자료

나. 매체의 상태가 마모되거나 훼손·오손되어 이용이 불가능한 자료

다. 출판된 지 1년이 경과된 연속간행물 자료

② 제적 처리된 자료는 그 전산데이터의 자료상태를 변경하고, 등록원부에 변경자료 근거를 기록(삭제)하여야 한다. (부록자료 포함)

부칙

① 이 규정은 2020. 1. 1. 부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시 종전 규정에 따라 시행된 사항은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

〔별지 1〕

기 증 도 서 대 장

번호	기증 일자	기증자(처)	서 명	저자명	출판사	발행년	수량	비고

〔별지 2〕

자료 기증 동의서

기증자료 : <　　외　　권>

위 자료를 귀 도서관에 무상 기증하며, 기증한 자료의 처리에 관한 사항은 도서관의 규정에 따를 것을 동의합니다.

년　　월　　일

기 증 자 :　　**(인)**

소속(주소) :

연 락 처 :

충청북도교육도서관 귀중

〔별지 3〕

자 료 수 령 증

충청북도교육도서관에서 독서문화 향상을
위하여 기증한 도서를 아래와 같이 수령합니다.

○ 수령도서 : 『　　』등　　권
○ 수령기관 :
·연 락 처 :
·주　　소 :

년　　월　　일

수령자 :　　(인)

충청북도교육도서관 귀중