

명곡도서관 규정 시행세칙(3-1-21)

제1장. 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 건양대학교 명곡도서관(이하 “도서관”이라 한다.) 규정 제4장 “자료의 구분 및 수집관리”에 관한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

제2장. 자료의 구입

제2조(정의) 자료의 구입에 있어 ‘선정’이라 함은 이용과 보존적 측면에서 소장자료로서 가치가 있는 자료를 소장자료로 선정하는 것을 의미한다.

제3조(적용범위) 도서관 예산으로 구입하는 모든 자료에 대해 적용한다.

제4조(도서선정, 제외기준 및 자료에 따른 구입권수 기준)

① 다음 각 호에 해당하는 자료는 구입 자료로 선정 할 수 있다.

1. 각 분야 전문, 교양, 기본도서의 최신 발행도서
2. 교양 및 전공과목 수강에 따른 필독도서로서 매학기 각 과목 담당교수가 추천한 도서
3. 본교에 설치되어 있는 학과 관련 국내외 학술서적
4. 재학생들의 전공 및 교양관련 희망자료
5. 교수의 연구용 희망자료
6. 국내외 수상 도서, 문화부, 권위있는 서평지, 비평가 추천도서, 우수학술·교양 기본도서 단, 최신개정판 및 증보판을 우선 선정
7. 본교에서 발행한 석·박사학위 논문 또는 학술지
8. 본교 교수들의 저술서
9. 본교 출판부에서 발행한 간행물
10. 연속간행물(잡지류)은 계속구독에 따르는 예산지원문제로 일반신청에서는 제외되며, 학과 교수의 승인을 받아 학과장 명의로 신청

② 다음 각 호에 해당하는 자료는 자료 선정에서 제외한다.

1. 도서관이 적절한 권수를 소장하고 있는 경우
2. 도서를 구매할 수 없는 경우(품절, 절판, 비매품 등)
3. 도서 정보가 부족해서 도서를 파악할 수 없는 경우

5. 구매 취소가 불가피한 경우(예산 부족 등)
6. 신청도서가 대학도서관 장서로서 적당하지 하지 않은 경우(선정부결)
 - 가. 판타지, 로맨스 소설, 라이트노벨, 만화책 등 같이 일회적 성격을 지닌 도서
 - 나. 유아, 초등, 중등, 고등학교 교과서류 (단, 관련부서에서 신청한 경우는 제외)
 - 다. 일회적인 관심을 모으는 도서
 - 라. 책등 길이가 15cm 이하 또는 50 페이지 이하인 도서
 - 마. 미술관, 박물관 등의 전시회 홍보물 또는 낱장의 악보류
 - 바. 스포링철이나 총정리식의 자료와 같이 유지 보존이 어려운 자료
(단, 내용이 대학 교육에 합당하다고 판단할 경우 도서관장의 결재를 통해 선정가능)

③ 다음 각 호에 해당하는 자료의 구입 권수는 다음과 같다.

1. 지정도서, 강의교재, 전공서적은 2권 구입
2. 베스트셀러는 2권 구입
3. 해외도서는 1권 구입
4. 교양도서는 1권 구입
5. 대출예약이나 복본구입요청이 현저하게 많은 자료인 경우 추가 구입

제5조(희망자료 신청 금액 한도액) 신분별 희망자료 신청액은 아래의 기준에 의해 처리한다.

① 다음 각 호에 해당하는 기준에 따라 신분별 희망자료 신청금액을 제한한다.

1. 교원 1인당 연간 희망도서 신청 누적 한도액은 전체 자료구입 예산의 1%를 넘지 않는다.
2. 재학생 1인당 연간 희망도서 신청 누적 한도액은 전체 자료구입 예산의 0.5%를 넘지 않는다.
3. 직원 1인당 연간 희망도서 신청 누적 한도액은 전체 자료구입 예산의 0.5%를 넘지 않는다.
4. 기타신분은 도서관장의 승인을 받아 희망자료를 신청할 수 있으나 그 신청 한도액은 전체 예산대비 5%를 초과할 수 없다.

제3장. 자료의 제적 및 폐기

제6조(정의) 제적이라 함은 이용과 보존적 측면에서 소장자료로서의 가치를 상실한 자료를 도서관 장서에서 제외시키고 등록원부 등의 기록을 삭제하는 것을 의미하며, 폐기라 함은 제적된 자료를 물리적으로 제거하는 것을 의미한다.

제7조(적용범위) 이 세칙은 도서관에 등록되어 있는 자료에 한해 적용한다.

제8조(제적 및 폐기 기준) 다음 각 호에 해당하는 자료는 제적 및 폐기할 수 있다.

1. 빈번한 사용, 이용 상의 사고 등으로 심하게 파손, 오손, 낙장 등으로 보수가 불가능하거나 보수비용이 구입 가격보다 상회하는 자료
2. 연감, 연보, 서지류와 같이 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 입수된 경우의 구간자료
3. 다른 매체로 온전하게 대체된 통계자료나 참고도서, 정기간행물, 학위논문 등
4. 소프트웨어의 매뉴얼, 법령집, 여행안내서 등과 같이 내용 개정이나 시간경과, 신기술 개발 등으로 이용가치를 상실한 자료
5. 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인한 망실, 소실된 자료
6. 장서점검 결과 2년 이상 계속 소재 불명된 자료
7. 자료를 대출한 사람이 사망, 퇴직, 졸업, 제적 및 퇴학, 기타 반납이 불가능한 상황 등의 사유로 2년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료
8. 변상 처리된 분실자료
9. 국내 인쇄 정기간행물의 경우, 자료로서의 보존가치가 상실한 최근 3년 이후의 자료
(신문의 경우 최근 6개월 이전의 자료)
10. 복본에 필요한 부수 외에 복본(10년이 지난 자료는 1책, 5~10년 된 자료는 2책을 제외한 복본)
11. 기타 도서관장이 제적 및 폐기대상으로 지정한 자료

제9조(제적절차) ① 자료의 제적 및 폐기는 도서관장의 승인을 얻어 처리한다.

② 자료의 제적 및 폐기처리는 다음과 같은 절차를 따른다.

1. 자료를 소장하고 있는 실에서 제적 대상 자료를 선별
2. 자료등록을 관리하는 실에서 각 자료에 대한 제적사유를 기재하거나 관계 증빙자료를 첨부하여 제적자료 목록을 작성
3. 등록원부, 소장데이터 등에서 제적처리
4. 각종 통계자료에 이를 반영

③ 제적된 자료가 추후 발견될 경우 재등록한다.

제10조(자료제적 및 폐기처분) 제적 및 폐기가 결정된 현품의 자료는 매각, 기증, 교환, 소각으로 처분한다.

제4장. 자료의 수증

제11조(정의) “수증자료“는 개인 또는 단체로부터의 기증행위에 의한 무상입수자료를 의미한다.

제12조(적용범위) 이 세칙은 명곡도서관에 무상으로 입수되어 들어오는 모든 자료에 대해 적용한다.

제13조(등록) ① 수증자료 중 도서관 장서로서 정리되어야 할 자료는 제14조 “수증자료 등록기준”에 의거하여 등록한다. 다만, 등록에서 제외된 자료는 제15조 “등록에서 제외된 자료의 처리”에 따라 처리한다.

② 기증된 자료의 권한은 도서관에 있으며, 기증자는 기증한 자료를 명곡도서관규정, 업무지침 등에 따라 관리, 처분, 이용하는 사항에 대하여 도서관장에게 일임하여야 한다.

제14조(수증자료 등록기준) ① 다음 각 호에 해당하는 자료는 등록할 수 있다.

1. 인문사회과학도서는 최근 5년 이내 자료, 자연과학도서는 최근 3년 이내 자료
2. 책 면수가 50페이지 이상인 자료 단, 자료의 내용이 가치가 있다고 판단될 때에는 페이지에 관계없이 등록한다.
3. 고문헌 자료
4. 복제(복사)자료이나 저작권이 소멸된 자료로 학술적 가치가 있으나 절판 등으로 구입이 불가능한 자료
5. 전자매체 자료(DVD, CD 등)
6. 기 등록된 연속성을 가진 자료(연감/연보/통계 등)
7. 기타 도서관에 소장가치가 크다고 판단되는 자료

② 다음 각 호에 해당하는 자료는 등록에서 제외한다.

1. 학위논문, 연속간행물, 본교출판물, 복본도서, 팜플렛, 리플렛 등의 자료
2. 훼손 및 파손의 정도가 심한 자료
3. 제본된 자료
4. 전집이나 시리즈로서 독자적으로 무의미한 자료
5. 지도 및 여행안내자료로서 3년이 경과된 자료
6. 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경 변화로 이용가치를 상실한 자료
7. 도서관 이용자의 실제 요구는 물론 잠재적 이용가치도 없을 것으로 평가되는 자료

제15조(등록에서 제외된 자료의 처리) 등록에서 제외된 자료는 도서관 통합운영시스템에서 제적처리 후 기증 또는 폐기 처리한다.

제16조(감사장 및 감사패) “감사장“ 및 “감사패“의 증정은 다음 각 호에 의한다.

1. 수증자료의 등록권수가 500권 이상이거나, 그 양, 질가액이 700만 원 이상인 경우
: 총장 명의의 감사패 증정
2. 수증자료의 등록권수가 200권 이상이거나, 그 양, 질가액이 200만 원 이상인 경우
: 총장 명의의 감사패 또는 감사장 증정
3. 수증자료의 등록권수가 50권 이상이거나, 그 양, 질가액이 100만 원 이상인 경우
: 도서관장 명의의 감사패 또는 감사장 증정

제17조(보고) 수증보고는 본 세칙 제16조와 관련된 건에 한하여 행하며, 해당건의 정리가 끝난 후에는 해당 자료의 명세를 기증자에게 송부한다.

부 칙

(시행일) 본 세칙은 2016년 6월 30일 부터 시행한다.

자 료 기 증 서

아래의 자료는 귀 기관의 장서수집정책에 보탬이 되고자 무상으로 제공하는 자료입니다. 따라서 건양대학교 명곡도서관 규정 제4장 제12조 "기증자료"에 따라 처리되길 바라며, 이와 관련한 모든 제반사항에 관하여는 도서관장에게 위임 할 것을 동의합니다.

자료명 :

수 량 : 책

20 년 월 일

기증자 : (서명)

건양대학교 명곡도서관장 귀하

기 증 자 정 보

성 명 :	(영문)	생년월일 :
전화번호 :	핸드폰 :	
소 속 :		
주 소 :		
학 력 :		
주요경력 :		
주요저서 :		