

도서관리 지침

제 정 2024. 9. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국도평방지위원회(이하 “위원회”)의 각종 도서의 수집, 보존, 열람, 대출 및 폐기 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 도서관리의 합리화를 기하고 업무능률의 향상 및 직장 내 독서문화 활성화를 통한 조직문화 개선에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 위원회에서 구입했거나 발간한 도서 및 기증받은 도서의 관리 운영에 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “도서”라 함은 위원회가 직접 구입하거나 저작권을 보유한 도서 및 타인으로부터 기증을 받은 도서 등을 포함한다.
2. “도서관리”란 도서의 수집, 분류, 정리, 배가, 대출, 제적(폐기) 등과 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.

제4조(관리책임자) 도서관리의 주관부서는 운영지원부로 하며 주관 부서장은 도서관리 담당자를 지명하여 관리케 한다.

제2장 도서의 구입 및 기증

제5조(도서의 구입) ① 도서는 복리후생관리내규 제18조에 따라 구입하며, 도서의 구입이 필요한 직원은 별지 제1호 서식을 작성하여 해당 도서의 목록을 매 반기 시작 30일 전까지 또는 필요사유 발생 시 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 고려하여 가능한 신속히 도서를 구입하여야 한다.

1. 업무 수행 상 필요한 도서인지의 여부
2. 보관 중인 도서와 중복되는지의 여부
3. 예산상 구입이 가능한지의 여부

③ 관리책임자는 제2항에 따라 해당 도서가 구입·비치되면 이를 각 부서에 조속히 통지하여야 한다.

제6조(기증 및 교환) 위원회는 임직원에게 도서를 기증받을 수 있으며, 국내·외의 공공기관, 연구기관 및 학교 등과 도서를 기증 또는 교환할 수 있다.

제3장 도서의 관리

제7조(비치) 도서는 위원회 내부에 비치·보관함을 원칙으로 한다.

제8조(관리방법) ① 관리책임자는 취득한 도서를 명세표와 대조한 후 장서인을 찍고 도서 대장에 등록한 후 보관한다. 이 경우 관리의 효율성을 위하여 전산망을 이용하여 장부 등을 관리할 수 있다.

② 기증에 의해 수집된 도서는 다음 각 호에 해당하는 경우 도서 대장에 등록할 수 있다.

1. 신간 및 희귀 도서
2. 도평관리 업무 참고 및 학술적 가치가 있는 도서
3. 기타 도서관 소장자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 도서

③ 관리책임자는 기증에 의해 수집된 도서 중 제2항의 각 호에 해당하지 않는 도서를 재기증하거나 제적할 수 있다.

④ 관리책임자는 보관하고 있는 모든 도서의 목록을 작성하고 각 도서에 고유번호를 부여하여 관리한다.

제9조(도서점검) ① 관리담당자는 보관도서를 매년 연 1회 이상 도서 대장과 대조하여 보고 현황을 조사한 후 관리책임자에게 보고해야 한다.

② 관리담당자는 도서 점검시 일정기간을 정하여 도서의 열람대출제한 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(제적) ① 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서를 제적할 수 있다.

1. 불가항력적인 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서의 유실
2. 훼손된 도서로서 제본 또는 열람이 불가능한 도서
3. 훼손된 도서로서 제본비가 구입가격을 상회하는 도서
4. 개정판이 나오거나 내용이 오래되어 현실과 맞지 않는 도서
5. 그 밖에 관리책임자가 활용가치가 없다고 인정하는 도서

② 제1항에 따른 도서의 제적 범위는 연간 전체 도서의 100분의 7을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따라 제적된 도서는 이용 가치에 따라 내·외부에 재기증할 수 있다.

제4장 열람 및 대출

제11조(열람 및 대출 자격) 도서를 열람 및 대출할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 임직원
2. 도평방지활동의 이해관계자로서 관리책임자가 인정하는 자

제12조(열람 및 대출 방법) ① 도서의 열람은 지정된 장소에서 하여야 하며 열람시간은 근무시간에 한한다.

② 도서 대출 시에는 별지 제2호 서식을 작성하여야 하며 대출권수 및 기간은 다음 각 호에 따른다.

1. 대출 권수는 1회 시 1인당 3권 이내로 함을 원칙으로 한다.
2. 대출 기간은 14일 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 대출기간의 연장이 필요한 때에는 1회에 한하여 10일간의 대출기간을 연장할 수 있다.

③ 제2항제2호에도 불구하고 일정기간 지속되는 사업 및 연구 등 업무수행을 위하여 관리책임자가 계속적으로 참고하여야 할 필요가 있다고 인정하는 도서에 대하여는 대출기간을 90일 이내로 할 수 있다. 이 경우, 대출기간은 1회에 한하여 90일 연장할 수 있다.

제13조(전대금지) 대출해 간 도서는 타인에게 전대하여서는 안 된다.

제14조(반납) ① 대출자는 대출한 도서를 기한 내 반납하여야 한다.

② 관리담당자는 대출기간이 경과하여도 반납하지 않을 경우에는 대출자에게 반납 독촉을 하고, 대출자가 반납 독촉 통보를 받고도 정당한 사유 없이 도서를 반납하지 않는 경우 대출을 제한하거나 분실한 것으로 간주하여 변상조치를 취할 수 있다.

③ 도서의 대출자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대출도서를 즉시 반납하여야 한다. 다만, 제1호 및 제2호의 경우에는 해당 사유가 발생하는 일로부터 3일 전까지 반납하여야 한다.

1. 퇴직·휴직할 때
2. 20일 이상 국내외 출장 또는 여행하고자 하는 경우
3. 관리담당자의 반납 요청이 있는 경우

제5장 보 칙

제15조(변상) ① 도서의 대출자가 도서를 훼손 또는 분실하였을 때에는 동일 도서로 변상함을 원칙으로 한다.

② 절판 등으로 동일 도서로 변상할 수 없는 때에는 해당 도서의 최종판 발행 시점의 도서정가에 해당하는 금액에 상당하는 다른 도서로 기증할 수 있다.

③ 변상기일은 변상통지를 받은 날로부터 20일 이내로 한다.

제16조(위반자에 대한 벌칙) 관리책임자는 이 지침 위반자에 대하여 차후 도서의 열람이나 대출을 일정기간 정지할 수 있다.

부 칙 <2024.9.12.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

도서 구입신청서

연번	도서명	출판사	저자	가격 (정가)	ISBN (국제표준도서번호)	사용용도

[별지 제2호서식]

도서대출대장

대출 일자	반납 일자 <small>(최초 14일)</small>	대출자 성명	도서명 (등록번호)	관리자 서명	반납 확인 (대출자)	대출기간 연장 <small>(추가 10일 또는 90일)</small>		
						기간 (반납일)	대출자	관리자