

자료관리규칙

제정 2009. 7. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정보자료의 수집, 정리, 이용 및 보관 등의 관리에 필요한 사항을 정함으로써 자료관리업무의 합리적이고 효율적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 자료관리에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”라 함은 진흥원의 연구활동과 업무수행에 필요한 도서, 연구개발자료(이하 “연구자료”라 한다), 연속 간행물, 비도서자료 및 멀티미디어자료 등을 말한다.
2. “장서”라 함은 연구활동과 업무수행을 목적으로 수집되어 등록된 자료 중 자산적 가치가 있는 고정자산을 말한다.
3. “제거”라 함은 자료로서의 가치를 상실한 자료를 폐기처분하는 것을 말한다.
4. “제적”이라 함은 자료로서의 가치를 상실한 장서를 진흥원의 자산 대장에서 삭제하는 것을 말한다.
5. “자료관리부서장”이라 함은 진흥원 직제에 의하여 자료관리업무를 주관하는 부서장을 말한다.

제2장 자료의 수집

제4조(수집방법) ①진흥원 업무에 필요한 자료는 예산의 범위내에서 구입, 기증, 교환 등의 방법에 의하여 수집한다.

②제1항의 구입에 의한 자료수집은 각 부서의 구입요청에 따라 자료관리부서장이 구입한다.

제5조(구입요구) ①각 부서에서는 자료를 구입하고자 할 때에는 자료구입신청서를 작성하여 자료관리부서장에게 제출한다. 다만, 외부에서 구입하는 자료로서 자료관리부서

에서 일괄구입할 경우 자료 소요시까지 구입할 수 없는 경우에는 자료관리부서장의 동의를 얻어 직접 구입할 수 있다.

②각 부서의 장이 해외 출장자에 의한 현지 구입이 필요하다고 인정하는 경우에는 외부에서 자료를 직접 구입할 수 있다.

③각 부서의 장은 제1항 단서 및 제2항에 의거하여 자료를 구입한 경우에는 구입자료를 자료관리부서장에게 제출하여야 한다.

제6조(기증 및 교환) ①자료관리부서장은 국내외의 연구기관, 기업체, 공공기관 및 기타 단체와의 기증 및 상호자료 교환체제를 형성하여 제반 자료를 수집, 교환한다.

②직원은 국내외 출장 또는 교육훈련 중에 자료의 획득에 노력하여야 하며, 진흥원의 업무와 관련하여 취득한 각종 자료는 출장복귀 후 출장(교육)중 수집자료목록과 함께 자료관리부서장에게 제출하여야 한다.

제7조(간행물의 납본) 다음 각호의 간행물을 발간하는 부서의 장은 동 자료를 컴퓨터 파일을 첨부하여 자료관리담당부서에 납본하여야 한다.

1. 연구보고서(5부)
2. 연수교재 등 교육교재(1부)
3. 각종 Brochure 및 홍보자료(1부)
4. 기타 수시간행물(1부)

제3장 자료의 정리 및 관리

제8조(등록) ①자료관리부서장은 진흥원에 수집된 자료중에서 이용가치가 있다고 판단 되는 자료를 그 형태와 내용에 따라 단행본, 연구자료, 참고자료, 정기간행물 및 기타 자료로 구분하여 진흥원 소장자료 데이터베이스에 등록한다.

②「국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」에 따라 연구개발업무를 수행하는 소속부서장은 동 규정 제16조의3제1항 및 동 시행규칙 제18조에 따라 해당되는 연구성과를 등록할 수 있다.

제9조(분류, 편목) ①단행본, 참고자료의 분류는 L.C. 분류체계(미국의회도서관분류법)에 의하여 분류하고, 정기간행물은 지명에 의해서 자모순으로 배열한다.

②연구자료의 분류는 작성내용 및 기술보호등급에 따라 다음 각 호와 같이 분류하며, 기술보호등급은 과제책임자 및 결재권자가 분류한다.

1. 자료내용에 따른 분류

가. 기술문서(TM) : 연구수행중 생성되는 조사보고서, 규격서, 지침서, 시험 절차서,

노하우(Know-how) 등을 정리한 문서, 연구논문 등

나. 연구보고서 : 연구사업 종료시 수행결과를 요구된 서식에 따라 작성한 책으로 인쇄된 보고서

2. 기술보호등급에 따른 분류

가. A급 연구자료 : 대외비 이상으로 분류한 노하우(Know-How) 축적 및 재산적 가치에 중요한 영향을 미치거나 유사분야 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 구체적으로 기술된 자료로 업무수행과 직접 관련된 직원만 열람 및 대출이 가능하며, 비밀자료는 보안업무내규 제3장 문서보안에 의거 처리한다.

나. B급 연구자료 : 자체 보호기술에 대한 구체적인 내용이 기술되어 별도의 보호조치가 필요한 자료로 업무수행과 직접 관련된 직원만 열람 및 대출이 가능한 자료

다. C급 연구자료 : 연구자료의 내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않으며, 외부인의 열람 및 대출이 가능한 자료

③동서의 편목은 KCR3(한국목록규칙)에 의하고, 양서의 편목은 AACR2(영·미목록규칙)에 의한다.

제10조(관리 및 보관) ①자료는 그 성격에 따라 일반자료, 비밀자료, 연구자료로 구분하여 관리한다.

②일반자료는 자료의 참신성을 유지하기 위하여 적합한 방법으로 보관, 관리한다.

③비밀자료의 보관 및 관리에 관한 사항은 보안업무내규에 의한다.

④연구자료는 영구보관·관리함을 원칙으로 하되, 다음 각호에 따라 보관·관리한다

1. 연구자료의 작성부서는 연구자료와 [별지 제1호] 연구자료등록서를 자료관리부서에 제출한다.

2. 자료관리부서는 연구자료철의 표지 내면에 연구자료등록서를 부착한 후 자료관리대장에 등록하여 형태 및 내용에 따라 관리해야 한다.

3. 연구자료중 첨부물(디스켓, 장치, 책자, 기구 등)의 경우는 그 표면에 당해 관련 자료의 관리번호를 표시하고 지정된 첨부물보관장소에서 당해 관련자료 보존기간 동안 보존한다.

⑤연구자료의 대내 열람 및 대출은 해당 자료의 소관부서에서 통제하며, 연구자료의 대외발표 및 제공시는 보안업무규칙 제48조(보안성 검토 대상 및 절차) 및 진흥원 임직원 행동강령 제26조에 의거 처리한다.

제11조(환경조치) 자료관리부서장은 장서의 방충, 방부, 훼손방지 등을 위한 관리상의 적합한 환경조치를 취하여야 한다.

제12조(관리책임) ①자료관리부서장은 소장자료의 운영관리에 대하여 모든 책임을진다.

②개인에게 대출된 자료의 관리책임은 대출자 본인이 진다.

③연구과제수행을 위하여 장기대출된 자료의 관리책임은 해당 부서장이 진다.

제13조(장서점검) 자료관리부서장은 연 1회 장서점검을 실시하며, 필요시 추가 실시할 수 있다.

제14조(폐기) 소장자료가 다음 각 호에 해당될 때 폐기할 수 있다.

1. 파손 또는 훼손된 자료로써 제본 및 열람이 불가능한 자료
2. 정보가치의 하락으로 이용가치가 없다고 인정된 자료
3. 자료점검결과 자연망실로 인정된 자료
4. 과년도 정기간행물 중 제본할 필요가 없는 자료
5. 기타 폐기할 사유가 있다고 판단된 자료

제15조(제적) 자료관리책임자는 제14조에 의해 폐기된 자료에 대하여 기증 및 교환에 필요한 것을 제외한 후 폐기처분한다.

제4장 자료의 열람 및 대출

제16조(열람대상자) 자료의 열람은 진흥원 임직원에게 한한다. 다만, 필요한 경우 자료관리부서장은 진흥원 자료를 이용하고자 하는 외부 인사에게 열람하게 할 수 있다.

제17조(열람시간) 열람시간은 진흥원의 정상 근무시간대로 한다. 다만, 자료관리부서장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 단축 또는 연장할 수 있다.

제18조(열람) 자료의 열람은 자료실내에 한하며 열람자는 자료열람대장에 기재하고 열람할 수 있다. 열람방식은 개가식으로 하며 열람의 제한이 필요하다고 인정되는 자료에 대하여 그 열람을 거부할 수 있다.

제19조(대출자격) 자료의 대출은 진흥원의 임직원 및 자료상호대차협약 기관에 한함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 공문서요구에 의하여 정부기관, 학계, 기타 산업체 등에 대출할 수 있다.

제20조(대출의 제한) ①연구자료, 비밀자료, 참고자료, 제본이 되지 아니한 간행물, 비도서자료 및 자료관리부서장이 대출할 수 없다고 인정한 자료는 대출을 제한할 수 있다.
②제1항의 대출제한자료 이외 자료의 대출기간과 대출권수는 다음과 같다.

1. 진흥원 임·직원의 대출기간은 30일 이내로 하고, 그 밖의 경우에는 15일 이내로 한다. 다만, 자료관리부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장 또는 단축할 수 있다.
2. 대출가능도서의 수는 1인당 10권 이내로 한다.
- ③대출자는 대출받은 자료를 임의로 타인에게 재대출할 수 없다.
- ④대출자가 대출기간을 초과하는 경우에는 경과하여 대출도서를 반납하지 않은 때에는 기 대출도서를 반납한 후에 다른 도서를 대출할 수 있다.

제21조(장기대출) 각 부서의 장이 장기대출신청서를 제출한 경우에는 1년이내의 범위내에서 장기대출할 수 있다. 다만, 자료관리부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

제22조(반납) ①자료관리부서장은 대출자가 대출기간이 만료되어도 반납하지 않는 경우에는 구두 또는 대출도서반납독촉장으로 반납독촉을 하여야 한다.

②자료관리부서장은 다음 각호의 경우에는 대출기간에 관계없이 반납을 요구할 수 있다.

1. 대출자격 또는 신분을 상실하였거나 휴직하였을 경우
2. 1개월 이상 국내에 거주하지 않을 경우
3. 기타 장서관리 및 운영상 필요하다고 인정될 경우

③반납독촉을 받고도 기일내에 정당한 이유없이 반납하지 않은 경우에는 망실자료로 간주하여 변상조치를 취할 수 있다.

제23조(대출예약) 이미 대출된 자료를 대출받고자 하는 경우에는 대출예약 신청을 함으로써 우선권을 부여받을 수 있다.

제24조(변상) ①장서를 분실하거나 훼손한 자는 천재지변 등 불가항력에 의한 경우를 제외하고는 동일한 자료로써 변상하여야 한다.

②자료관리부서장은 제1항의 변상이 불가능하다고 판단되는 경우에는 당해자료의 구입시가에 부대경비를 포함하여 변상하게 할 수 있다. 다만, 구입시가를 산정할 수 없는 경우에는 자료관리부서장의 산정판단에 의하여 변상하게 할 수 있다.

제5장 정보 서비스

제26조(정보의 제공) 자료관리부서장은 이용자가 필요로 하는 정보를 정보조사 서비스, 온라인검색 서비스, 원문 서비스 등 이용 가능한 제반 수단을 통하여 신속, 정확하게

제공한다.

제27조(정보망의 구축) 자료관리부서장은 각종 정보를 보다 체계적이고 종합적으로 제공하기 위하여 정보를 데이터베이스화하고, 이를 필요로 하는 유관기관과 정보망을 구축할 수 있다.

제28조(데이터뱅크 가입) 자료관리부서장은 이용자가 필요로 하는 정보를 신속, 정확하게 검색, 제공하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 진흥원 이외의 데이터뱅크와 연결하여 정보검색 서비스를 제공할 수 있다.

제29조(간행물발간) 진흥원은 정보보호에 관한 기술정보를 진흥원내, 국내·외 유관기관, 학계 및 산업계에 널리 전파 보급하기 위하여 정보보호에 관한 간행물을 발간하도록 한다.

제30조(등록명의 등) 정부에 등록을 요하는 간행물을 발간할 경우 그 발행 및 편집인은 진흥원 원장이 되며, 간행물 발간에서 발생하는 저작권은 진흥원 소유로 한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

연구자료 등록서

작성자		작성부서		승인자		작성일자		페이지	
제출 번호		구분 연도 일련번호 - -		출연 (위탁) 기관				변경 코드	
기술 보호 등급		1. A급 2. B급		기술보호기간 (A급에 한함)					
승인문서관리자				등록일자					
제 목	한글								
	영문								
색 인 어	한글								
	영문								
요약 (300자 이내)									
공동 작성자									
관련 문서									
배포처									

종합관리번호		보존등록일		확인	
--------	--	-------	--	----	--

[무단복제금지(로고) KISA Proprietary]

<뒷면>

별지 제1호(TM 등록신청서) 작성요령

1. 작 성 자 : 연구개발자료를 작성한 사람의 성명과 ()안에 개인번호를 기재하고 서명한다.
2인 이상인 경우 작성자란에는 대표자를 기재하고 “공동작성자”란에 나머지 작성자의 성명을 모두 기재한다.
2. 작성부서 : 작성자의 소속부서를 기재하고, ()안에 부서명을 기재한다.
3. 승 인 자 : 연구개발자료를 검토 승인한 사람의 성명을 기재하고 서명한다.
4. 작성일자 : 작성일자를 다음과 같이 기재한다. 예) 1996-08-01
5. 페이지 : 본문의 총 페이지수를 기재한다.
6. 제출번호
 - 가. 구 분 : 연구개발 생성부서 약칭을 기재한다. (예 : 연구기반)
 - 나. 일련번호 : 각 부의 년도별 일련번호를 기재하되 3자리 숫자로 기재한다.
7. 출연(위탁)기관 : 당해 연구개발자료 관련과제의 연구비를 부담한 기관의 공식 명칭을 기재한다.
8. 변경코드 : 알파벳 순서별로 기재하되 I, O, V는 제외한다.
9. 기술보호등급 : 기술보호등급에 의한 분류의 해당번호에 “○”으로 표시한다.
10. 기술보호기간 : A급 연구개발자료로 등록하고자 하는 경우 해당문서의 기술보호기간을 명시한다.
11. 승인문서 관리자 : 각 부의 부서장이 서명하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 부서장이 승인문서관리를 위한 별도 부서를 지정한 경우에는 그 부서장이 서명할 수 있다.
12. 문서번호 : 각 부의 독자적인 문서번호 부여체계에 따라 부여된 문서번호를 기재한다.
13. 등록일자 : 승인문서로서 승인문서관리자에게 등록된 일자를 작성일자 기재요령과 같이 기재한다.
14. 제목 : 한글인 경우 “한글”란에 영문인 경우 “영문”란에 기재하며, 필요한 경우 두가지를 병기할 수 있다.
15. 색인어 : 내용을 대표할 수 있는 주제어를 3~5개 단어로 한글인 경우 “한글”란에 영문인 경우 “영문”란에 기재한다.
16. 요약 : 연구개발자료의 내용을 한글 또는 영문으로 300자 이내로 요약하여 기재한다.
17. 관련문서 : 관련되는 문서가 있는 경우 문서번호, 제목과 년월일을 기재한다.
18. 배포처 : 문서가 배포되어야 할 부서를 기재하고, 외부기관인 경우에는 기관명 또는 약칭을 기재한다.
19. “종합관리번호”, “보존등록일”, 및 “확인”란은 종합관리부서에서 자체적으로 정한 기준에 따라 기재한다.