

# 수증자료처리내규

시행 : 2018. 5. 21.

## 제 1 조 (목적)

본 내규는 도서관 수증자료 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

## 제 2 조 (정의)

이 내규에서 말하는 "수증자료"는 개인 또는 단체로부터의 기증행위에 의한 무상수입자료를 의미한다.

## 제 3 조 (등록)

- ① 수증자료 중 도서관 장서로서 정리되어야 할 자료는 도서등록 절차에 의해 등록한다.
- ② 수증작업시 기증자, 자료종류, 기증수량, 등록수량, 기부금영수증 발행희망 여부 등을 수증자료관리대장에 기입하여 관리하며, 하나의 기증자 또는 기증기관이 10권 미만의 자료를 수증할 경우는 이를 여러개 합산하여 기입할 수 있으나, 10권 이상일 경우는 별개로 기입한다. 단 귀중도서의 경우는 1권 이상으로 한다.
- ③ 학위논문, 연속간행물, 복본도서, 복사판, 팜플렛, 리플렛, 학술적 가치가 없는 자료 등을 도서로 등록하지 않는다.
- ④ 등록에서 제외된 자료는 임의로 폐기한다.

## 제 4 조 (기증자)

- ① 기증자는 기증한 자료에 대한 관리 및 처분에 대하여 도서관장에게 일임하여야 한다.
- ② 기증자에게는 기부금영수증을 발급할 수 있다.

## 제 5 조 (감사장 및 감사패)

- ① 수증자료 중 등록자료에 대한 평가에 따라 필요시 기증자에게 감사장 및 감사패를 증정할 수 있다.

## 제 6 조 (보고)

- ① 수증보고는 매학기 실시하며, 이 때 업무연락을 통해 자료수증내역을 대외협력처로 발송한다.
- ② 내규 제5조와 관련된 건에 대해서는 별도의 보고서를 작성한다.

## 부 칙

제 1 조 본 내규는 2000. 6. 27일부터 시행한다.

제 2 조 본 내규는 2006. 1. 1일부터 시행한다.

제 3 조 본 내규는 2007. 2. 1일부터 개정 시행한다.

제 4 조 본 내규는 2018. 5. 21일부터 개정 시행한다.