

도서관자료의 제작 및 폐기기에 관한 내규

시행 : 2018. 5. 21.

제1조 (목적) 이 내규는 도서관 장서관리의 효율성 제고를 위해 도서관 자료의 제작 및 폐기에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

제작은 자료의 이용과 보존 측면에서 소장자료로서의 가치를 상실한 자료를 중앙도서관 장서에서 제외함을 의미한다.

제3조 (적용범위)

- ① 이 내규는 중앙도서관에 등록되어 있는 장서에 한해 적용한다.
- ② 연간 제작의 범위는 전체 장서의 3%이내에서 한다.

제4조 (제작 기준)

- ① 훼손 또는 오손되어 수리가 불가능 자료
- ② 분책 또는 합책 등의 이유로 형식적인 제작이 필요한 자료
- ③ 최근 5년간 대출이나 이용이 거의 안된 자료의 복본
- ④ 장서점검 결과 3년 이상 계속 소재불명인 자료
- ⑤ 자료를 대출한 사람이 졸업, 퇴직, 사망 등으로 3년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료
- ⑥ 천재지변, 기타 이에 준하는 사태로 유실 또는 손실된 자료
- ⑦ 전자자료 및 다른 형태로 이용이 가능하여 보존가치를 상실한 자료
- ⑧ 그 밖에관장이 필요하다고 인정하는 자료

제5조 (제작 절차)

- ① 제작 대상 자료를 선정하고 사유를 명시하여 도서관 심의위원회의 평가 심의를 거친 후 위임전결규정에 따라 기안을 상신한다.
- ② 자료의 제작처리는 다음과 같이 한다.
 1. 도서관 시스템 소장데이터 제작 처리
 2. 각종 통계자료에 이를 반영
- ③ 분실, 소재불명 등의 사유로 제작한 자료가 추후에 발견되는 경우 도서관 장서로 필요한 경우 새로운 등록 번호를 부여한다.

제6조 (폐기)

- 제작한 자료는 목록을 작성하고 사유를 명시하여 총무관리처에 의뢰하거나 도서관 자체적으로 폐기처분한다.
- ① 제작처리한 자료는 교내기관 및 타기관에 기증할 수 있다.
 - ② 수요처가 없는 경우 파지로 매각하고 매각할 수 없거나 매각하기에 적당하지 아니한 자료는 분쇄 또는 소각한다.

제7조 (회계처리)

제4조 또는 제6조에 의거 자료를 제작 및 폐기한 경우 유형고정자산 변동내역을 재무처에 송부한다.

부 칙

제1조(시행일자) 이 내규는 2000년 6월 27일부터 시행한다.

제2조(시행일자) 이 내규는 2018년 5월 21일부터 개정시행한다.

