

■ 자료 제적 및 폐기 지침(안) - 요약본

제1조 (목적)

본 <세칙, 내규, 지침- 이하 '지침'으로 통일한다 >은 도서관법 제12조 제2항 제7호 및 동법 시행령 제5조 제4호와 **도서관 운영규정 제*조의 *(자료의 제적)에 관한 사항에 근거하여 도서관 자료의 제적 및 폐기 기준과 범위를 정함으로써 도서관 자료의 효율적 관리를 도모하고 자료보존·활용 공간의 효율성을 높이기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위 및 근거)

- ① 본 지침은 **대학교 도서관이 등록하여 관리하고 있는 자료의 제적/폐기 업무에 적용한다.
- ② 자료의 연간 폐기율은 도서관 규정에 따른다.

제3조 (용어의 정의)

- ① '제적'이라 함은 이용과 보존적 측면에서 소장자료로서의 가치를 상실한 자료에 대하여 등록원부(혹은 등록대장) 등의 기록에서 삭제함을 의미한다.
- ② '폐기'라 함은 도서관에서 소장·관리하고 있는 자료중 더 이상 보존할 필요가 없는 자료를 제거하는 것으로, 훼손·오손되거나 그이용 가치가 상실된 자료를 불용 결정 처리하는 것을 말한다.

제4조 (일반적 기준)

- ① 파손자료 : 자료의 훼손이 심각한 자료
 1. 대출중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
 2. 파손 또는 오손의 상태가 심하여 자료로서 가치가 없다고 인정된 자료
 3. 파손자료의 보수비용이 자료의 구입비보다 상회하는 자료
 4. 절판된 자료라도 보수가 불가능한 자료
- ② 망실자료 : 장기간 행방불명된 자료
 1. 분실자료와 장기간 행방불명 된 자료
 2. 대출자의 졸업, 제적, 정보 및 사망으로 인하여 3년이 경과해도 반납되지 않은 자료
 3. 대출사고로 인하여 현금 변상 처리된 자료
- ③ 복본 및 내용중복 자료 : 동일한 도서나 비슷한 내용을 수록한 자료
 1. 보존에 필요한 부수외의 복본
 2. 원본이 있는 자료의 복사본이나 값싼 영인본
- ④ 이용가치를 상실한 자료 : 연구 및 이용가치가 더 이상 없는 자료
 1. 내용개정, 법령집, 기술개발등 사회변화에 따라 이용가치를 상실한 자료
 2. 이용율이 현저히 저하된 자료
 3. 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
- ⑤ 언어가 문제되는 자료 : 언어적 접근이 어려운 언어로 된 자료
 1. 이용자의 요구가 없거나 접근이 어려운 언어로 된 자료
- ⑥ 대체가능한 자료 : 형태상 대체 가능한 자료(데이터베이스 및 마이크로필름자료가 있는 자료)
 1. 신문의 축쇄판, 백서의 시판본, 잡지의 영인본 등과 같이 형태상 대체 가능한 자료
 2. 축차적으로 출판된 자료로서 누적 판이 나온 경우
 3. 외부 데이터베이스를 통하여 원문 이용이 가능한 자료
 4. 이용 빈도가 극히 낮고 타 기관에서 쉽게 접근할 수 있는 자료

제5조(자료유형별 기준)

① 단행본

1. 복본 및 중복자료
2. 대학의 커리큘럼 연관성
3. 자료의 최신성 및 정확성
4. 상호대차 이용가능성

② 참고도서

1. 백과사전,사전, 편람, 연감등 개정판, 증보판으로 일정기간 경과된 자료
2. 인명록, 주소록, 요람,통계등의 자료로서 최신성이 없는 자료
3. 전자자료로 제공하고 있는 자료
4. 지리정보원으로 행정구역, 지명이 변경된 자료

③ 정기간행물

1. 발행된지 일정기간 경과된 미등록 연속간행물
2. 신문: 인터넷으로 검색이 가능하거나 축쇄판
3. 각종 기관단체의 주간,월간 신문은 월 단위로 폐기한다.
4. 일반대중잡지(생활,시사,교양지 등)로 발행된지 5년이 경과한자료
5. 홍보지, 사보등으로 발행된지 6개월이 경과한 자료

④ 비도서

1. CD-ROM 자료

- 가. 손상, 파손등으로 인하여 작동이 불가능한 CD-ROM 데이터베이스
- 나. CD-ROM 데이터베이스의 갱신 전 버전
- 다. 웹 데이터베이스로 전환된 CD-ROM 데이터베이스
- 라. 바이러스에 감염되어 치료가 불가능한 CD-ROM 데이터베이스

2. 시청각 자료

- 가. 정보가치를 상실한 시청각 자료 및 그 부대자료
- 나. 비교전적 내용을 수록한 시청각 자료로서 과거 2년동안 전혀 대출되지 않은 자료
- 다. 손상, 파손 등으로 인하여 작동이 불가능 하거나 음질이 불량한 음반자료
- 라. 식별이 불가능할 정도로 화질이 떨어진 마이크로자료

3. 파일 자료

- 가. 소책자(pamphlet), 단매물(leaflet) 로서 입수된지 1년이 지난 자료

⑤ 학위논문

1. 원문구축이 완료된 학위논문의 복본

제6조(주제별 기준)

① 인문과학분야

1. 인문과학분야 기본도서로서 출판된지 20년 이상 경과된 자료로 이용 빈도가 격감하거나 보존할 가치를 상실한 자료
2. 확실한 근거도 없이 특정 종교, 인물, 이론 등을 비방하는 자료
3. 시대에 많지 않는 가치관 또는 윤리관을 강조하는 자료
4. 인물의 중요성이 대단치 않은 개인 전기
5. 학술적 가치가 없는 개인의 여행기, 체험담, 회상록

② 사회과학분야

1. 일정기간 경과된 공무원 문제집, 직무적성자료집, 각종 자격증 시험 자료집
2. 개정된 법령자료의 구판
3. 일반화 되지 않은 특정 학파나 학설을 지지하는 자료
4. 시방해설서로서 일정기간 경과한 자료

③ 순수과학분야

1. 3년 이상 경과된 각종 자격증 시험 자료집
2. 과학적 조사나 탐험, 채집, 관찰 등에 관한 자료로서 학술적인 가치가 미미한 자료
3. 사용되지 않는 각종 실험실의 시설과 조작법을 다룬 자료
4. 과학기술에 관한 최신성을 상실한 자료

④ 응용과학분야

1. 출판된 지 10년 이상 경과된 자료로 이용 빈도가 격감하거나 보존할 가치를 상실한 자료
2. 임상실험결과가 입증되지 않았거나 논란의 여기가 있어 연구에 도움이 되지 않는 자료
3. 발명, 특허, 표준 등의 자료로서 발전 단계가 경과됨에 따라 현재는 효용가치가 떨어지는 자료
4. 실험기구나 프로그램의 사용 방법 등이 정확하게 제시되지 못한 자료

⑤ 예체능분야

1. 명저작, 악보를 제외한 예체능 분야의 일반적인 자료로서 출판된지 20년 이상의 경과된 자료로 이용 빈도가 격감하거나 보존할 가치를 상실한 자료
2. 그림 및 사진의 인쇄기법, 색조, 지질이 수준 이하의 작품집
3. 예술성이 결여된 외설적, 선정적인 자료
4. 취미, 오락에 관한 자료로서 삽도나 내용설명이 충분하지 못한 자료
5. 경기에 관한 규칙이나 기술이 개정된 자료

⑥ 어문학분야

1. 출판된 지 20년 이상 경과된 자료로 이용 빈도가 격감하거나 보존할 가치를 상실한 자료
2. 독단적이고 편협한 시각에서 쓴 문학 비평서나 해설서
3. 내용이 지나치게 외설적이거나 선정적으로 묘사된 자료
4. 문학적 가치보다는 일시적인 요구에 의하여 구입한 베스트셀러
5. 번역 작품으로 원문의 내용을 충실히 전달하지 못하거나 오역된 자료

제7조(제적제외기준)

- ① 희귀자료 : 타 도서관에서 찾기 힘든 자료로 소장가치가 높다고 판단되는 자료. (희귀본, 고서, 귀중본 등)
- ② 최신자료 : 최신 정보를 담고 있는 자료로 출간 된지 얼마 안되어 향후 이용이 예상되는 자료
- ③ 단일소장자료 : 연구가치가 인정되는 자료 중 복본이 존재하지 않는 관내 유일의 소장 자료
- ④ 영구소장자료 : 연구가치가 인정되는 자료 중 복본이 존재하지 않는 관내 유일의 소장 자료

제8조(제적절차)

① 제적계획수립

1. 시기
 - 가. 매년 1회에 걸쳐 실시 할 수 있다.
 - 나. '가'목에도 불구하고 관장은 필요시 실시 할 수 있다.
2. 실무위원회구성
 - 가. 제적대상자료 선정을 위한 실무위원회를 구성한다.
 - 나. 실무위원회는 장서관리, 수서, 정리, 전산 담당자를 포함한다.

② 제적대상선정

1. 제적대상선정
 - 가. 소정의 양식에 의거 제적대상 목록을 작성하고 그 사유를 첨부한다.
 - 나. 도서관 선정기준 및 선정제외기준에 의거하여 제적 자료를 선정한다.
 - 다. 필요한 경우 관련 학과 또는 부서와 협의 할 수 있다.
2. 선정 자료 별치
 - 가. 선정 자료는 도서 DB 및 서가에서 별치한다.
 - 나. 별치된 자료는 심의에 따라 복구 가능하도록 조치한다.

③ 심의

1. 심의위원회 구성
 - 가. 관장은 선정된 제적 대상 자료의 심의를 위하여 심의위원회를 따로 구성할 수 있다.
 - 나. 심의 위원회를 구성하지 않을 경우 도서관운영위원회에 상정하여 심의하여야 한다.
2. 심의 결과 반영
 - 가. 심의위원회의 심의 결과에 따라 실무위원회는 제적 대상자료를 재작성 하며, 해당 자료는 별치한다.
 - 나. 심의위원회의 요청에 따라 재작성된 제적 대상자료를 재심의 할 수 있다. 재심의 요청이 없을 경우 서면 보고로 심의를 완료한다.

④ 내부결재 및 승인

1. 심의가 완료된 자료는 자산폐기처리 승인을 얻어야 한다.
2. 자산폐기는 자산폐기 규정 또는 관련 위임전결 규정에 따라 최고 결정권자의 내부결재를 득해야 한다.
3. 법인 이사회의 승인이 필요한 경우 이사회 소집시 상정하여 승인을 득한다.

⑤ 제적처리

1. 도서관부에 제적일자를 표시하고 제적처리 완료한다.
2. 제적처리 완료된 자료를 가지고 제적원부를 작성하여 영구 보관한다.
3. 제적된 자료와 관련된 불필요한 서지자료는 수정 또는 삭제 처리한다.
4. 제적대상 자료에 제적인을 날인한다.
5. 각종 통계 자료에 이를 반영한다.

⑥ 회계처리

1. 제적자료는 “자산 및 회계 처리”를 위하여 관련 부서에 결과를 송부하여 한다.
2. 제적 결과는 당해연도 회계결산에 반영되어야 한다.

제9조(폐기방법)

- ① 폐기자료 중 교내 및 타 기관에서 재활용이 가능한 자료는 그 기관으로 기증 또는 매각할 수 있다.
- ② 파쇄를 통한 파지로 매각함을 원칙으로 하되 매각할 수 없는 자료는 분쇄 또는 소각한다.
- ③ 매각할 경우 본교의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제10조(재등록)

- ① 분실, 소재불명 등의 사유로 제적된 자료가 발견 또는 회수되었을 경우에는 재등록해야한다.
- ② 발견 또는 회수된 자료는 제적기준에 따라 보존가치 여부를 판단한다.
- ③ 재등록시 신규번호를 부여하며, 담당자는 선량한 관리자의 의무를 다 하여야 한다.

제11조(제적자료보충)

- ① 제적된 자료에 대해서는 그에 상응하는 자료를 보충하여 장서의 구성에 충실을 기하여야한다.
- ② 제적자료보충은 장서관리 지침에 따라 보존가치가 있는 자료를 대상으로 보충한다.