

# 교육원 도서관 운영 및 자료관리에 관한지침

제정 2016-11-03

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「문서규정」 제34조에 따라 국토정보교육원의 도서관 운영 및 자료 관리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “도서관”이란 도서관자료를 수집·정리·분석·보존하여 이용자에게 제공함으로써 정보이용·조사연구·학습·교양·평생교육 등에 이바지하는 시설을 말한다.
2. “도서관자료”란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
3. “도서관서비스”란 도서관이 도서관자료와 시설을 활용하여 이용자에게 제공하거나 지원하는 대출·열람·참고서비스, 독서활동 지원 등 일체의 유·무형의 서비스를 말한다.
4. “기증도서”란 도서의 취득에 의해서 가액을 지출하지 아니하고 기증받은 도서를 말한다.
5. “구입도서”란 필요하여 가액을 지출하고 구입하는 도서를 말한다.
6. “발간도서”란 공사가 발간한 도서를 말한다.
7. “전자도서관”이란 공사 보유 도서에 대해 온라인 서비스를 제공하는 것을 말한다.

## 제2장 업무 및 운영

**제3조(관리 및 운영)** 도서관 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 도서의 수집, 보존, 분류 및 정리
2. 도서의 열람 및 대출
3. 국내외 학·협회 기관 가입 및 간행물 관리
4. 국내외 정기간행물 구독 및 관리
5. 도서관 운영 및 발전방향에 관한 사항
6. 전자도서관 운영 및 관리(규정 제34조제1항에 따라 도서관을 설치·운영하는 기관)

**제4조(업무)** ①도서관 관리 및 운영에 관한 사항은 교육지원실에서 업무를 담당하고, 도

서관 관리책임자를 교육지원실장으로 한다.

② 도서관의 체계적이고 효율적인 관리를 위하여 도서관 관리책임자는 도서관운영에 필요한 사서직 등 전문 인력을 배치하여 운영하여야 한다.

**제5조(대의협력)** 도서관은 효율적인 정보서비스를 위하여 국내외 각종 단체에 가입하거나 긴밀한 협력관계를 유지하여 원문제공서비스와 같은 정보자료부문 대외협력이 원활하도록 노력하여야 한다.

### 제3장 도서의 수집 및 관리

**제6조(수집)** 도서의 수집은 구입, 수증, 국내외 연구기관 및 관련기관 등에 도서회원가입, 자료교환 등의 방법으로 수집한다.

**제7조(구입)** ① 도서를 구입하고자 할 때에는 도서선정위원회의 심의를 거쳐 구입함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급하거나 도서관 관리책임자가 구입할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 도서관 관리책임자는 제1항에 따라 도서를 구입하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 공사에 필요여부
2. 보관도서와의 중복여부
3. 보관도서로서의 활용가능여부
4. 장서로서 가치가 있는지 여부

**제8조(도서선정위원회 구성 및 운영)** ① 「문서규정시행규칙」 제46조제1항에 따라 도서관의 장서구성 방침을 심의하고 도서를 선정하기 위하여 국토정보교육원에 도서선정위원회(이하 “위원회”라 칭한다)를 둔다.

② 위원장은 교육지원실장으로 하고, 위원은 위원장이 지명하는 내부직원 10인 이내로 구성하되 필요할 경우 외부위원을 포함할 수 있다.

③ 위원회는 다음사항을 심의 및 의결한다.

1. 구입자료 선정에 관한 사항
2. 자료구성비율의 결정에 관한 사항
3. 그 밖에 도서관 운영에 필요한 사항

④ 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하고 회의는 재적위원의 2/3의 출석과 출석위원의 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둘 수 있다.

**제9조(납본의무)** ① 공사에서 발간되는 모든 자료는 발간 즉시 3부를 국토정보교육원 도

서관에 제출하여야 한다.

② 도서관 관리책임자는 다른 기관과의 자료교환 등에 필요가 있는 경우에는 해당 간행물의 추가 제출을 요구할 수 있다.

**제10조(등록)** ① 구입 또는 수집한 도서는 별지 제1호서식의 도서대장에 등록하고 등록번호를 부여받아 등록인을 날인 후 등록하여야 한다.

② 동일도서를 복수로 구입한 도서에 대하여는 제1항에도 불구하고 도서관 장서용으로 필요한 부수만 등록하고 잔여분은 각 기관에 배부하여 비치·관리하게 할 수 있다.

③ 내용이 경미한 도서는 도서대장에 그 등록을 생략할 수 있다.

**제11조(분류)** ① 도서분류는 「도서관법」에 따라 설립된 한국도서관협회에서 정한 한국십진분류법(K.D.C.)에 의한다.

② 공사업무의 특성에 따라 분야별로 별도의 분류체계를 구축하여 검색, 대출 등 도서관리 업무에 적용할 수 있다.

**제12조(장서점검)** 도서관에 소장하고 있는 도서에 대하여는 도서의 현황을 파악하기 위하여 연 1회 장서점검을 실시할 수 있으며, 점검을 시행하는 경우에는 일정기간 대출 및 열람을 중지할 수 있다.

**제13조(자연감멸)** 제8조의 장서점검 결과 망실된 원인이 불분명한 도서는 한국도서관협회의 규정을 준용하여 장서량의 일정비율(7%)에 대하여 자연감멸 처리할 수 있다.

## 제4장 도서의 열람 및 대출

**제14조(열람)** ① 도서관 관리책임자는 도서관을 이용하고자 하는 모든 직원들에게 시설확충 등 각종 편의를 제공하여야 한다.

② 도서관의 열람은 다음 각 호에 의한다.

1. 공사의 임직원
2. 국토정보교육원에 입교 중인 교육생
3. 공사와 관련된 기관에 재직하는 자
4. 그 밖에 학계, 산업계, 정부기관 및 공공단체의 직무수행상 이용이 필요하다고 인정되어 도서관리 책임자의 승인을 받은 이용자
5. 그 밖에 도서관 관리책임자가 필요하다고 인정하는 자

③ 열람이 제한되는 제한적 공개자료를 제외한 모든 자료는 열람자격이 인정된 모든 이용자들에게 공개하여야 한다.

④ 열람이 제한되는 자료에 대해서는 원장의 승인을 받은 자에 한정하여 열람할 수 있다. 이 경우 열람장소는 도서관내로 제한한다.

**제15조(이용시간)** 도서관의 이용시간은 공사의 소정 근무시간에 준한다. 다만, 도서관 관리책임자가 필요하다고 인정할 때에는 이용시간을 조정할 수 있다.

**제16조(준수사항)** 열람자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 열람은 정숙하게 열람 절차에 따라서 하며, 열람이 끝난 후에는 도서를 담당자에게 반납하여야 한다.
2. 열람은 지정된 장소에서 행하여야 한다.
3. 열람실에서는 집회, 토론회 및 잡담을 하는 등 다른 열람자에게 방해가 되는 행동과 질서를 문란케 하는 행위를 금한다.

**제17조(대출)** ① 도서의 대출은 1인 5권으로 하고 대출기간은 30일 이내로 하되 한 번만 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 관련 내용은 별지 제2호서식의 도서대출대장에 따라 등록·관리하여야 하며 전자시스템상으로 운영할 수 있다.

② 각 부서에서 업무상 필요한 도서에 대하여는 장기대출을 할 수 있으며, 장기대출 기간은 대출일로부터 1년 이내로 한다.

**제18조(대출제한)** ① 도서관 관리책임자는 제12조에 따른 장서점검 등 도서관리를 위하여 필요한 경우 도서의 열람 및 대출을 제한하거나 대출된 도서를 회수할 수 있다.

② 고서, 고지도, 귀중자료, 희귀자료, 비도서자료, 등록 전 도서는 대출을 제한한다.

③ 제20조와 관련하여 열람자 또는 대출자가 도서를 분실 또는 훼손하여 변상의무를 이행하지 않은 자에 대하여 대출을 제한할 수 있다.

**제19조(반납)** ① 대출자는 대출기간 만료일까지 도서를 반납하여야 하며, 기일 내에 반납하지 않은 경우 도서관리 책임자는 별지 제3호서식으로 반납 독촉하여야 한다.

② 대출자가 1개월 이상 장기출장 및 장기병가, 전출, 휴직, 정직 및 퇴직하게 되었을 경우와 도서관리 책임자가 도서관리 상 필요하다고 인정하여 반납 요청하는 경우에는 대출기간에 관계없이 즉시 반납하여야 한다.

## 제5장 도서의 변상 및 폐기

**제20조(변상)** ① 열람자, 대출자 및 관리자가 도서를 훼손 또는 분실하였을 경우에는 현물 또는 현물가액에 해당하는 금액을 변상함을 원칙으로 한다. 다만, 제22조제1항의 경우 예외로 한다.

② 동일도서가 없는 경우와 가격산정이 곤란한 경우에는 유사한 도서에 준하여 보상금액을 결정하여야 한다.

③ 국내에서 구입할 수 없는 도서의 경우에는 도서가액에 구입 부대비용을 가산하여 변상하여야 한다.

④ 변상의 의무를 가진자가 의무를 불이행할 경우에는 도서대출시의 가격에 따라 당월분 봉급 또는 퇴직금에서 이를 공제한다.

⑤ 전 항의 변상금은 잡수입으로 처리한다. 이 경우 현물변제인 때에는 그러하지 아니한다.

**제21조(불용결정 및 폐기)** 도서관 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서에 대하여 불용의 판정을 한 후 폐기처분을 결정한다.

1. 낙장 또는 심한 오손으로 주요내용을 파악할 수 없는 도서
2. 발행 연도가 오래되고 자료의 최신성이 떨어져 이용도가 매우 낮은 도서
3. 제20조에 따라 금전으로 변상된 도서

**제22조(제적)** ① 도서관 관리책임자는 다음에 해당되는 경우 기관장의 결재를 받은 후 제적할 수 있다.

1. 제21조에 따라 폐기처분이 결정된 도서
2. 관리책임자가 계속 보존할 가치가 없다고 인정하는 도서
3. 천재지변, 화재 등 부득이한 사유로 분실된 도서

② 제적된 도서는 도서대장 비고란에 제적연월일과 사유를 기입하고 제적처리 한다.

## 부칙

이 지침은 2016년 11월 3일부터 시행한다.





