

경북대학교 도서관 기증자료 관리·운영 지침

제1조(목적) 이 지침은 경북대학교 도서관(이하 “도서관”이라 한다)에서 기증 자료를 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘기증자료’라 함은 대학의 연구 및 교육을 지원하기 위하여 개인 또는 단체로부터의 무상으로 받은 자료를 말한다.
2. ‘개인문고’라 함은 개인 또는 단체가 우리 도서관에 기증 또는 기탁한 자료를 별치(별치기호 부여 등)하여 관리 운영하는 것을 말한다.
3. ‘사이버 개인문고’는 도서관내 별도의 자료 공간을 설치하지 않고 도서관 홈페이지의 개인문고를 통해 관리 운영하는 것을 말한다.

제3조(기증자료의 범위) 기증자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 단행본자료
2. 고문헌자료(고서, 희귀서)
3. 대학 발간 보고서
4. 학회지 및 학술대회 발표논문집
5. 학술세미나, 워크숍 자료
6. 연속간행물 중 창간호 및 도서관 소장자료 중 결호
7. 도서관이 소장하지 않은 연속간행물 중 결호 없이 입수된 자료
8. 기 등록된 연속성을 가진 자료 중 결호(연감/연보류, 총서류)
9. 정부, 정부투자기관, 연구기관 및 관련 단체 등에서 발간된 간행물
10. 저작권이 소멸된 자료로 학술적 가치가 있으나 절판 등으로 구입이 불가능한 복제, 복사자료
11. 전자매체 자료(DVD, 마이크로필름 등)
12. 기타 도서관에서 적합하다고 판단하는 자료

제4조(기증자료의 입수) 기증자료의 입수절차는 다음 각 호와 같다.

1. 개인 또는 단체로부터 무상기증 의사 접수
2. 기증 대상 자료 확인(우리 대학도서관 장서로서의 적합성(質) 판단, 수량(量) 확인 등)
3. 기증자와의 세부 협의(기증 조건 유무 확인, 기증자료 인수 방법, 기증자료 중 우리대학도서관 미등록자료의 처리방법, 기증자료의 성격에 따

라 사이버문고 설치 등에 대한 의견 수렴, 수령증 및 기증목록 발송 여부 확인 등)

4. 기증자료 인수, 등록, 미등록자료 처리
5. 기증자에 대한 예우
6. 기증자료의 입수절차와 관련하여 발생하는 경비는 도서관이 부담한다.

제5조(기증자료의 등록기준) 기증된 자료는 등록을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 등록하지 않는다.

1. 도서관 소장 복본자료
2. 출판 후 장기간 경과하여 학술적 가치를 상실했다고 판단되는 자료(고 문헌자료, 희귀도서, 특수도서 제외)
3. 파손·오손·낙장·낙서 등 상태가 불량한 자료
4. 발행년도가 5년 이상 된 일반 백과사전 및 사전류
5. 제3조 제6호 내지 제7호 이외의 연속간행물
6. 전자저널로 구독 중인 자료
7. 책자 형태가 아닌 낱장자료, 묶음자료, 소책자(카탈로그, 팜플렛), 홍보 자료 중 소장가치가 없다고 판단되는 자료
8. 순정소설, 무협지, 오락성이 있는 만화 (단, 교과과정에 필요한 주제가 있는 경우 제외)
9. 각종 문제지 및 수험서(토익, 토플, 공무원 수험서 등)
10. 도서관에 2책 이상 이미 소장 중인 복본자료(대체 및 추가가 필요한 자료 제외)
11. 제3조 제10호 이외의 복제, 복사 자료
12. 타 기관 장서임을 식별할 수 있는 자료
13. 이용도가 낮은 문고판 자료
14. 기타 도서관 장서로서 부적절하다고 판단되는 자료

제6조(등록제외 자료의 처리) 기증자료 중 등록 제외자료는 다른 기관으로 재기증하거나 폐기할 수 있다.

제7조(기증자료의 관리) 기증자료의 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 기증자료 : 해당 주제별 자료실에 일반자료 기준으로 관리한다.
2. 귀중서나 고서 기증자료 : 고서실에 귀중서나 고서 관리기준으로 관리한다.

제8조(사이버 문고의 설치) 관장은 사이버 문고의 설치가 필요할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 이를 설치할 수 있다.

1. 사이버문고의 명칭은 기증자와 협의하여 결정한다.
2. 일반 기증자료로서 등록기준 1,000책 이상의 현물도서를 기증할 경우
3. 귀중서 및 고서 기증자료로서 100책 이상 기증할 경우

제9조(사이버 문고의 관리) 사이버 문고의 명칭은 기증자와 협의하여 결정하며 사이버 문고의 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 사이버 문고 자료는 문고명을 부여하고 일반자료와 혼합 배열하며 도서관 홈페이지의 “사이버 개인문고란”에서 관리한다.
2. 기증 관련 일반적인 정보 (기증자명, 약력, 사진 등 기증자 인적사항/기증 일자/기증 취지), 기증 자료의 개괄적인 성격 및 특징, 기증자료 목록을 조회할 수 있도록 한다.

제10조(개인문고의 관리) 기존 개인문고는 5년이 경과하면 일반자료로 전환하여 관리한다.

제11조(기증자 예우) 기증자 예우는 다음 각호와 같다.

1. 모든 기증자료의 표제지에 기증자의 성명, 기증연월일을 기입하여 날인한다.
2. 일반자료 등록기준 1,000책 이상 또는 귀중서나 고서 100책 이상 기증자에 대한 예우는 다음과 같다.
 - 가. 도서관 홈페이지의 ‘사이버 문고’ 란에 소개한다.
 - 나. 감사패 및 감사장, 기념품을 증정한다.
 - 다. 도서관 우대회원 자격을 부여한다.
3. 일반자료 등록기준 1,000책 미만 또는 귀중서나 고서 100책 미만 기증자에 대한 예우는 다음과 같다.
 - 가. 개인 또는 단체에서 기증받은 자료에 대해 수령증을 발송한다.
 - 나. 귀중한 자료 또는 다수의 자료 기증자에게는 감사장(또는 감사패)을 수여할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2015년 7월부터 시행한다.