

목원대학교 중앙도서관 자료 수증에 관한 내규

제1조 (목적)

이 방침은 목원대학교 중앙도서관(이하 "도서관"이라 한다)에서 자료를 효율적으로 정리하고, 관리 및 운영하기 위하여 자료의 수증에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

일반적으로 '수증자료'라 함은 대학의 연구 및 학습을 지원하기 위하여 개인 또는 단체로부터의 기증을 통해 수집한 자료를 말한다. 단, 본 내부 방침에서의 '수증자료'라 함은 개인 또는 단체로부터 기증받은 500권 이상의 도서 혹은 50개 이상의 비도서자료를 말한다.

제3조 수증자료는 일반 구입도서와 동일하게 또는 기증문고로 구분하여 관리한다.

제4조 (수증자료의 관리) 수증자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 고문헌자료
2. 단행본자료
3. 연속간행물 중 창간호 및 도서관 소장자료 중 결호
4. 도서관에 소장하지 않은 연속간행물 중 2년 이상 결호 없이 입수된 자료
5. 정부, 정부투자기관 및 관련 단체 등에서 발간된 간행물
6. 기 등록된 연속성을 가진 자료 중 결호(연감/연보류, 총서류)
7. 복제(복사)자료 중 저작권이 소멸된 자료로 학술적 가치가 있으나 절판 등으로 구입이 불가능한 자료
8. 비도서자료(음반, DVD, 비디오테이프, 마이크로필름 등) 중 도서관 자료로서 적합하다고 판단되는 자료
9. 2권 이하의 동일도서
10. 기타 도서관 자료로 적합하다고 판단되는 자료

제5조 (수증제외 자료) 다음 각 호에 해당하는 자료는 수증자료 대상에서 제외한다.

1. 연감, 연보, 서지류와 같이 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 입수된 경우의 구간자료
2. 내용의 개정이나 시간경과, 신기술개발 등으로 이용가치를 상실한 자료
3. 발행년도가 5년 이상 경과된 일반 백과사전, 사전류
4. 파손, 오손, 낙장, 낙서 등 상태가 불량한 훼손자료
5. 제4조 3호 내지 4호 이외의 연속간행물
6. 낱장자료, 묶음자료, 소책자, 팜플렛, 홍보용자료, 8절자료, 문제집, 소프트웨어의 매뉴얼, 관보

7. 도서관에 2책 이상 소장중인 복본자료 (단, 대체 및 추가가 필요한 자료는 제외한다)
8. 석사학위 논문, 원문검색이 가능한 박사학위 논문
9. 학술대회 발표 논문집
10. 학술세미나.워크숍 자료
11. 대학 발간 보고서
12. 제4조 7호 이외의 복제(복사)자료
13. 타 기관 장서임을 식별할 수 있는 자료 (예: 장서인, 등록번호 날인)
14. 이용도가 낮은 문고판 도서
15. 기타 도서관 장서로서 부적합하다고 판단되는 자료

제6조 (수증자료의 입수) 수증자료로 적합하다고 판단되는 자료의 입수 절차는 다음과 같다.

1. 기증자가 도서관에 자료의 기증의사를 표시한 때에는 목원대학교 중앙도서관 자료 수증에 관한 내부방침을 전달하고 자료기증서(별지 제1호 서식)에 동의를 받는다.
2. 기증자료 입수 후 수령증을 요구할 경우에는 발급해 준다.

제7조 (수증자료의 등록)

수증자료는 도서관의 소장여부, 소장가치 등을 판단하여 등록 정리한다.

제8조 (등록제외 자료의 처리)

등록기준에 적합하지 않은 자료는 기증자와 협의하여 반환 또는 다른 기관으로 재기증 하거나 폐기(별지 제2호 서식) 할 수 있다.

제9조 (기증자 예우) 자료 기증자에 대한 예우는 다음과 같다.

1. 중앙도서관 게시판에 내용을 게시한다. (필요에 따라 목원대학교 학보에 게재한다.)
2. 총장 명의의 감사패 또는 감사장을 증정한다. (필요에 따라 기념품을 증정한다.)
3. 필요에 따라 자료의 뒷면에 기증자의 성명 레이블을 부착한다.
4. 기증자가 원할 경우 도서관 특별회원 자격을 부여한다.

제10조 (기증문고 설치)

기증문고 설치 및 기준은 본 도서관의 '기증도서 별치에 대한 내부방침'에 따른다.

부칙

2010년 4 월 27 일 대학정보화위원회에서 제정
본 개정규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

자 료 기 증 서

본인은 목원대학교 도서관 이용자들의 학술연구에 보탬이 되고자 그 동안 소중히 간직해 오던 자료를 귀 도서관에 무상으로 기증하고자 하오며, 아래 기증자료의 처리에 관한 사항은 귀 도서관의 규정에 따를 것에 동의합니다.

자료명 :

수 량 : 책

20 년 월 일

기 증 자 _____ (인)

[별지 제2호 서식]

등록제외 자료 폐기

문서번호 : 시행일자 : (수증자료처리 지침 제8조에 의거 다음과 같이 폐기하고자 합니다.)	담	당	계	장	과	장	부	처	장	처	장

폐기대상자료명 및 책 수		비 고
폐기대상 자료내용		
자료폐기 사유		
기 타		