

## 도서실 운영규정

제정 2011. 6. 24. 규정 제97호  
 [시행 2012.8.31] [규정 제137호, 2012.8.31., 타내규개정]  
 [시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]  
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]  
 [시행 2016.1.1.] [규정 제241호, 2015.12.30., 타내규개정]

**제1조(목적)** 이 규정은 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 도서실 운영 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 “자료”란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 일반도서(고문서 포함)
2. 연속간행물
3. 학위논문
4. 비도서자료 (녹음자료, 비디오자료 등)

**제3조(자료의 수집·관리)** 이사장은 재단에서 필요로 하는 자료를 수집·도서실을 설치 운영 하되, 자료의 수집은 구입, 수증, 교환 및 자체 생산 등의 방법에 의한다.

**제4조(도서실운영책임자)** ① 도서실운영책임자(이하 “운영책임자”라 한다)는 「직제규정」 제20조에 따라 학자금금융연구소장이 되고, 도서실의 사무를 관장한다. <개정 2012.8.31, 2013.12.9., 2014.12.22., 2015.12.30.>

② 운영책임자는 도서자료의 수집, 분류, 보관, 기타 도서 관리를 위하여 도서관리자를 둔다.

**제5조(자료의 구입)** ① 자료는 해당연도 예산의 범위 내에서 국회도서관, 주요서점, 주요일간지 등의 신간자료와 추천도서, 부서별 요청자료 중 선별한다.

② 도서관리자는 자료를 선별하여 매회 운영책임자의 승인을 받아 구매 요청한다.

**제6조(자료의 등록)** 수집된 자료는 한국십진분류법에 따라 등록하는 것을 원칙으로 하되, 수증 및 교환 자료는 자료실에 적합하다고 판단되는 것에 한정하여 등록한다.

**제7조(자료의 수증)** 개인 및 단체로부터 자료를 수증 받을 수 있다. 다만, 장서로 적합하지 않을 경우 운영책임자는 이를 장서에 포함시키지 않을 수 있다.

**제8조(도서기호 및 목록)** 기호 및 목록표기는 한국문헌자동화목록기술형식을 적용하되, 국회도서관의 방식을 준용한다.

**제9조(개관시간)** 도서실의 개관시간은 재단의 근무일 오전 10시부터 오후 4시까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 그 시간을 조정 할 수 있다.

**제10조(자료의 열람)** 자료의 열람은 누구나 할 수 있다. 다만 외부 이용자는 재단 직원의 입보 하에 이용할 수 있다.

**제11조(대출)** ① 자료는 본인의 신청으로 대출할 수 있다. 다만, 특수자료 등은 필요한 경우 운영책임자의 승인을 거쳐 대출할 수 있다.

② 개인대출에 있어 임직원이 아닌 자는 임직원의 보증 하에 대출 할 수 있다.

③ 부서대출은 소관부서장의 책임 하에 대출하고, 상호대차협정(MOU 포함)기관대출은 공문에 의하되 운영책임자의 승인을 받아 대출한다.

**제12조(대출 권수 및 기간)** 자료의 대출 권수 및 기간의 상한은 다음과 같다. 다만, 대출기간의 연기 요청이 있을 경우 1회 14일에 한하여 연기 할 수 있다.

1. 재단 임직원 개인대출 : 7권 14일 (연속간행물은 3권 7일)

2. 부서대출 : 30권 6개월

3. 상호대차협정(MOU 포함)기관 : 기관 간 협의에 의해 승인

4. 학생 및 외부 인사 등 : 5권 14일

**제13조(자료의 반납)** 대출자료는 지정한 기간 내에 반납하여야 하며, 다음의 경우에는 대출기간에 관계없이 즉시 반납해야 한다.

1. 휴직, 퇴직(외부 대출자의 경우 신분 변동 시), 해외파견 시

2. 대출기간을 경과할 것이 예상되는 출장이나 휴가 시

3. 도서 점검 등의 필요에 따라 운영책임자의 반납요구가 있을 때

**제14조(구입희망도서 신청)** ① 재단 임직원은 도서실 소장 자료 중 찾고자 하는 자료가 없을 때에는 별도로 정하는 범위 내에서 별지서식 1 “구입희망도서 신청서”를 작성하여 신청할 수 있다.

② 다음과 같은 자료는 신청을 제한한다.

1. 도서실 소장 자료, 구입 중인 자료, 품질 및 절판된 자료

2. 보편적인 활용도가 떨어지는 참고서, 문제집, 수험서

3. 무협소설, 로맨스소설, 인터넷소설 등

4. 교육적 효과는 없고 오락성만 짙은 만화류 (다만, 문학적, 사회적 가치가 인정되거나 우량만화는 선정가능)

5. 정서에 어긋나는 유해도서

6. 특정 종교나 단체의 관련 자료를 집중 신청한 경우

7. 서지사항이 불분명한 도서(서명, 저자명, 출판사명 등)

8. 기 소장된 유사자료가 많은 경우

9. 공공 도서실의 목적과 기능에 어긋나는 자료

10. 기타 도서실 자료로서 부적합하다고 판단되는 자료

**제15조(연체자료)** 반납기한이 지난 자료는 반납독촉을 하여야 하며, 연체자료가 있을 때에는 신규대출을 중지한다.

**제16조(자료의 변상)** ① 열람 및 대출자료를 유실 또는 훼손한 경우 동일 자료로 변상함을 원칙으로 하되, 이것이 어려울 경우 유사자료(서명과 저자, 역자는 같고 발행사항이 다른 도서)로 변상하여야 한다. 다만, 업무수행 중 불가항력적인 요인에 의하였음이 입증되었을 때에 운영책임자는 그 변상을 면제할 수 있다.

② 실물변상이 어려울 경우 국립중앙도서관 변상기준에 준하는 시가상당액에 해당하는 현금으로 변상하여야 한다. 다만, 비매통서 등과 같이 가격을 알 수 없을 경우에는 다음 각 호와 같이 변상액을 산정한다.

1. 국내도서 : 정리비 3,000원 + (면수× 30원) + 제본비
2. 외국도서 : 정리비 3,000원 + (면수 × 100원) + 제본비

③ 유실 또는 훼손자가 임직원이 아닌 경우에는 상호대차협정에 의하거나 대출보증인이 변상하여야 한다.

④ 운영책임자는 제2항에 따라 현금을 수수한 때에는 즉시 현금으로 자료를 구입하여 비치하여야 한다. 다만, 구입의 필요성이 없거나 구입할 수 없는 자료는 유사자료 또는 필요한 자료로 대체 구입할 수 있다.

**제17조(자료의 관리)** ① 도서관리자는 연 1회 도서자료 실물점검을 실시한다.

② 점검결과 자료로서의 가치를 상실했거나 이용률이 저하된 자료, 훼손·분실자료는 이사장의 승인을 받아 제적처리한다.

③ 제적처리한 자료는 타 기관에서 이용할 가치가 있는 것은 기증 또는 교환할 수 있으며 그렇지 않은 자료는 폐지로 처분하고 별지서식 2 “자료제적관리대장”에 기록·관리한다.

#### 부칙(제정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 6월 24일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전의 도서실 운영 및 관리에 관한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

#### 부칙 <규정 제137호, 2012.8.31.> (직제규정)

**제1조부터 제3조까지** 생략

**제4조(다른 내규의 개정)** ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 도서실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「직제규정」 제10조”를 “「직제규정」 제16조”로 한다.

⑧부터 ⑳까지 생략

**제5조 생략**

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31.> (직제규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 생략**

**제3조(다른 내규의 개정)** ①부터 ⑩까지 생략

① 도서실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “대외협력실장”을 “인사부장”으로 한다.

⑫부터 ㉔까지 생략

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22.> (직제규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

**제2조 생략**

**제3조(다른 내규의 개정)** ①부터 ⑦까지 생략

⑧ 도서실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “인사부장”을 “업무지원실장”으로 한다.

⑨부터 ㉓까지 생략

부칙 <규정 제241호, 2015.12.30.> (직제규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

**제2조 생략**

**제3조(다른 내규의 개정)** ① 도서실 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제4조제1항 중 “「직제규정」 제16조에 따라 업무지원실장이 되고”를 “「직제규정」 제20조에 따라 학자금 금융연구소장이 되고”로 한다.

②부터 ③까지 생략

[별지서식 1]

## 구입희망도서 신청서

신청자 정보	이름	
	연락처	
	소속부서	
	신청일자	
도서 정보	서명	
	저자	
	출판사	
	가격	
	판매처	

[별지서식 2]

## 자료제적관리표

담 당	팀장	부장

20   년   월   일 기준

구 분	유 별	총류 000	철학 100	종교 200	사회 과학 300	순수 과학 400	기술 과학 500	예술 600	어학 700	문학 800	역사 900	계
	혜손 및 오손 도서											
	오기 및 오분류 도서											
	소재 불명 도서											
	제 적 도 서											
	현 재 장 서											
	계											