

자료관리지침

제정 2002. 4. 3

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 정보자료의 수집, 정리, 이용 및 보관 등에 필요한 세부지침을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자료관리에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자료"라 함은 기정원의 연구활동과 업무수행에 필요한 도서, 연속 간행물, 비도서자료, 전자전산기 수장 정보자료 등을 말한다.
2. "장서"라 함은 가액 7,000원을 초과하는 자료로서 연구활동과 업무수행을 목적으로 수집되어 등록된 자료를 말한다.
3. "제거"라 함은 자료로서의 가치를 상실한 자료를 폐기 처분하는 것을 말한다.
4. "제적"이라 함은 자료로서의 가치를 상실한 장서를 기정원의 자산 대장에서 삭제하는 것을 말한다.
5. "자료관리책임자"라 함은 자료관리부서장을 말한다.
6. "기밀자료"라 함은 그 내용이 공개될 경우 국가의 권익보장 및 기정원의 운영에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 자료를 말한다.

제4조(자료관리책임자) 자료관리책임자는 자료관련 예산운영, 자료수집, 정리, 보존 및 열람, 대출, 정보서비스 등에 관한 업무를 담당한다.

제2장 자료의 수집

제5조(수집방법) ① 자료관리책임자는 기정원 업무에 필요한 자료를 장서 확

보계획에 의하여 예산범위 내에서 구입, 수증, 교환 등의 방법에 의하여 수집한다.

② 제1항의 구입에 의해 자료를 수집하는 경우에는 자료관리책임자가 일괄 구입 조치한다.

제6조(구입요구) ① 각 부서의 장이 자료를 구입하고자 할 때에는 <별표 1>의 자료신청서에 따라 2부를 작성하여 1부는 보관하고, 1부는 자료관리책임자에게 제출한다. 다만, 자료관리부서가 당해 자료의 필요시기까지 구입할 수 없는 경우에는 자료관리책임자의 동의를 얻어 직접 구입할 수 있다.

② 자료관리책임자는 당해 자료에 대하여 기존자료와의 중복성, 용도, 예산 등을 고려하여 구입한다.

③ 각 부서의 장이 해외 출장자에 의한 현지 구입이 필요하다고 인정하는 경우에는 외부에서 자료를 직접 구입할 수 있다. 이 경우 불가피한 사유로 자료관리책임자의 사전동의를 얻지 못한 경우에는 사후 동의를 얻어야 한다.

④ 각 부서의 장은 제1항 단서 및 제3항에 의거하여 자료를 구입한 경우 자료관리책임자에게 구입자료를 제출하여야 한다.

제7조(기증 및 교환) ① 자료관리책임자는 국내외의 연구기관, 기업체, 공공기관 및 기타 단체와의 기증 및 상호자료 교환체제를 형성하여 제반 자료를 수집, 교환한다.

② 직원은 국내외 출장 또는 교육훈련중에 자료의 획득에 노력하여야 하며, 기정원의 업무와 관련하여 취득한 각종 자료는 귀원 후 <별표 2>의 출장(교육)중 수집자료목록과 함께 자료관리책임자에게 제출하여야 한다.

제3장 자료의 정리 및 관리

제8조(등록) 자료관리책임자는 기정원에 수집된 자료중에서 이용가치가 있다고 판단되는 자료를 그 형태와 내용에 따라 단행본, 연구보고서, 참고자료, 정기간행물 및 기타자료로 구분하여 <별표 3>의 서식에 따라 등록 정리한다.

제9조(분류, 편목) ① 단행본, 참고자료는 미국의회도서관분류법(L.C. 분류체계)에

의하여 분류하고, 연구보고서의 분류는 자체분류표에 의한다. 정기간행물은 지명에 의해서 자모순으로 배열한다.

② 동서의 편목은 한국목록규칙(KCR3)에 의하고, 양서의 편목은 영·미목록규칙(AACR2)에 의한다.

제10조(환경조치) 자료관리책임자는 연1회 이상의 장서의 방충, 방부, 훼손방지 등을 위한 관리상의 적합한 환경조치를 취하여야 한다.

제11조(관리책임) ① 자료관리책임자는 소장자료의 운영관리에 대하여 모든 책임을 진다.

② 개인에게 대출된 자료의 관리책임은 대출자 본인이 진다.

③ 연구과제수행을 위하여 장기대출된 자료의 관리책임은 해당 부서장이 진다.

제12조(장서점검) 자료관리책임자는 연1회 이상 장서점검을 실시하여야 한다.

제13조(제거) 자료관리책임자는 장서의 참신성을 유지하기 위하여 다음 각호에 해당되는 경우에는 제거할 수 있다.

1. 정보가치의 낙후로 인하여 시사성 및 참신성이 없고 정보자료로서의 가치를 상실한 자료
2. 파손 또는 훼손된 자료로서 열람 및 제본이 불가능한 자료
3. 분실자료로서 동일한 자료를 구입할 수 없는 자료
4. 대출자의 사망·퇴직 및 행방불명으로 인하여 2년이 경과하도록 회수하지 못한 자료

제14조(제적) 제거된 자료는 기증 및 교환에 필요한 것을 제외한 후 폐기처분하고, 폐기된 장서목록은 당해 부서장에게 통보하여야 한다.

제15조(제거 및 제적처리절차) 자료의 제거 및 제적처리는 고정자산 관리요령이 정한 절차를 준용한다.

제4장 자료의 열람 및 대출

제16조(열람대상자) 기정원이 보유한 모든 자료는 임직원에게 공개한다. 다만 기밀자료는 자료관리책임자가 열람을 제한할 수 있다.

제17조(열람시간) 열람시간은 기정원의 정상 근무시간대로 한다. 다만, 자료관리책임자가 필요하다고 인정할 때에는 이를 단축 또는 연장할 수 있다.

제18조(대출자격) 자료의 대출은 기정원의 임직원 및 자료상호대차협약 기관에 한함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 공문서요구에 의하여 정부기관, 학계, 기타 산업체 등에 대출할 수 있다.

제19조(대출) ① 참고자료, 제본이 되지 않은 간행물 등은 대출을 제한한다.

② 대출이 제한된 자료 이외의 자료는 다음과 같이 대출한다.

1. 기정원 임직원의 대출기간은 1개월로 하고, 외부기관의 경우에는 15일 이내로 하되, <별표 4>의 대출신청서를 자료관리책임자에게 제출하여야 한다. 다만, 자료관리책임자가 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

2. 대출기간을 연장하고자 하는 경우에는 재대출을 받아야 한다. 다만, 예약자가 없는 경우에 한한다.

3. 대출 장서수는 1인당 10권 이내로 한다.

③ 대출자는 대출 받은 자료를 임의로 타인에게 재 대출할 수 없다.

④ 대출자가 대출기간을 초과하는 경우에는 일정기간 자료의 대출을 제한할 수 있다.

제20조(장기대출) 각 부서의 장이 <별표 5>의 장기대출신청서를 제출한 경우에는 1년 이내의 기간 범위 내에서 장기대출 할 수 있다. 다만, 자료관리책임자가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

제21조(반납) ① 자료관리책임자는 대출자가 대출기간이 만료되어도 반납하지 않는 경우에는 <별표 6>의 반납독촉장을 발부하여야 한다.

② 자료관리책임자는 다음 각호의 경우에는 대출기간에 관계없이 반납을 요구할 수 있다.

1. 대출자격 또는 신분을 상실하였거나 휴직하였을 경우
2. 1개월 이상 국내에 거주하지 않을 경우
3. 기타 장서관리 및 운영상 필요하다고 인정될 경우

③ 반납독촉을 받고도 기일내에 정당한 이유없이 반납하지 않는 경우에는 망실 자료로 간주하여 변상조치를 취할 수 있다.

제22조(대출예약) 이미 대출된 자료를 대출받고자 하는 경우에는 대출예약 신청을 함으로써 우선권을 부여받을 수 있다.

제23조(변상) ① 장서를 분실하거나 훼손한 자는 천재지변 등 불가항력에 의한 경우를 제외하고는 동일한 자료로써 변상하여야 한다.

② 자료관리책임자는 전항의 변상이 불가능하다고 판단되는 경우에는 당해 자료의 구입시가에 부대경비를 포함하여 변상하게 할 수 있다. 다만, 구입시가를 산정할 수 없는 경우에는 자료관리책임자의 산정판단에 의하여 변상하게 할 수 있다.

제5장 정보 서비스

제24조(정보의 제공) 자료관리책임자는 이용자가 필요로 하는 정보를 정보조사 서비스, 온라인검색 서비스, 원문 서비스 등 이용 가능한 제반 수단을 통하여 신속, 정확하게 제공한다.

제25조(정보망의 구축) 자료관리책임자는 각종 정보를 보다 체계적이고 종합적으로 제공하기 위하여 정보를 데이터베이스화하고, 필요하다고 인정되는 경우에는 유관기관의 데이터베이스와 정보망을 구축할 수 있다.

제26조(데이터뱅크 가입) 자료관리책임자는 이용자가 필요로 하는 정보를 신속, 정확하게 검색, 제공하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 기존의 데이터뱅크와 연결하여 정보검색 서비스를 수행할 수 있다.

부 칙(2002. 4. 3)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

자 료 신 청 서

No. _____

신청일 : 200 년 월 일

순번	자 료 명	저 자	발행기관	발행년도	용 도	가 격
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
총 합 계 :						

신청부서 :

신 청 인 :

비 고 :

결	담당	팀장	부장	원장
재				

[별표 2]

출장(교육)중 수집자료목록

소속 : 제출자 :

No	자 료 명	수량	단 가	금 액

위와 같이 인수함.

200 . . .

인수자 인

[별표 3]

장 서 대 장

연번	서 명	저(역)자	출판사	발간년도	정가

[별표 4]

대 출 신 청 서

수신 : 자료관리책임자

신청일 : 200 . . .

♣ 신 청 자 료 ♣

번호	저 자	서 명	등록번호

위의 자료를 200 . . .일부터 200 . . .일까지 대출을 신청함.

신청부서 :

본 인 :

인

[별표 5]

장 기 대 출 신 청 서

수신 : 자료관리책임자

신청일 : 200 . . .

♣ 신 청 자 료 ♣

번호	저 자	서 명	등록번호

위의 자료를 200 . . .일부터 200 . . .일까지 장기대출을 신청함.

신청부서 : 부서장 : 인

[별표 6]

대출도서반납독촉장

부서명 :

성명 : 귀하

귀하가 대출한 아래의 도서는 대출기한이 경과하였으므로 200 년
월 일까지 반드시 반납하여 주시기 바랍니다.

200 년 월 일

♣ 대출도서 ♣

대출일	등록번호	서명	반납예정일