동대문구립도서관 장서 개발 및 관리 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 동대문구정보화도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 장서를 개발 및 관리함에 있어 주민들의 요구와 장서의 질적 가치 사이의 접점을 찾아 동대문구 지역 주민들에게 양질의 서비스를 제공하고, 도서관의 체계적인 장서개발 및 관리 업무를 진행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장서개발 및 관리에 관하여 법령, 조례 및 시행규칙 등에 따라 정한 사항을 제외하고는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “도서관자료”(이하 “자료”라 한다)라 함은 도서관이 수집·정리·분석·보존하는 도서·기록·연속간행물·악보·지도·사진·그림 등 각종 인쇄자료, 영화필름·슬라이드·음반·비디오물·마이크로형태물·테이프 등 각종 시청각자료, 향토자료, 기타 도서관 봉사를 위하여 필요한 자료 등을 말한다.
2. “수집”이라 함은 자료의 선정, 주문에 관한 업무를 비롯하여 연속간행물의 구독 및 계속구입에 관한 업무 등을 말한다.
3. “희망자료”라 함은 개인 또는 단체에서 도서관에 구입을 요청한 자료를 말한다.
4. “수증자료”라 함은 개인 또는 단체에서 도서관에 무상으로 제공하는 자료를 말한다.
5. “위탁자료”라 함은 개인 또는 단체에서 도서관에 일정기간 동안 자료의 관리를 맡기는 것 말한다.
6. “폐기”라 함은 소장 자료 중 오손 및 파손된 자료, 부적당한 자료 또는 이용되지 않는 자료를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 것을 말한다. 단, 서지 데이터베이스는 제거하지 않는다.

7. “장서점검”이라 함은 소장 자료를 서지 데이터베이스와 실물을 대조하여 그 소재를 확인하는 작업을 말한다.

제2장 자료의 수집

제4조(수집의 원칙) 동대문구 지역 주민의 자기계발과 여가 활용에 도움이 되는 자료를 선정한다. 그 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 1종 1건을 원칙으로 하되, 단행본은 이용 빈도가 높은 경우 예산 현황에 따라 최대 5권 이내로 추가할 수 있다.
2. 기관 및 단체에서 추천한 자료와 이용자가 희망하는 자료 중 도서관의 자료구성 목적에 어긋나지 않는 자료이어야 한다.
3. 되도록 신규 자료를 구입하여 자료의 최신성과 적시성을 도모한다.
4. 장애인, 노인, 저소득층 등 사회적 약자에게 필요한 자료를 수집한다.
5. 물리적 손상이 쉽거나, 공공 서비스에 적합하지 않은 자료는 수집하지 아니한다.
6. 국내 자료를 우선적으로 수집하며, 외국 자료는 추가적으로 예산이 확보되었을 때 자료선정실무위원회의 검토를 거쳐 구입한다.

제5조(자료의 선정) ①자료는 도서관 전체 자료의 균형을 감안하여 선정하며 그 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 동대문구 지역 주민 생활의 질적 향상에 이바지 하는 자료
 2. 동대문구 지역 주민의 요구와 흥미에 맞는 자료
 3. 자료의 내용, 표현, 체계 등의 질에 있어서 수준이 높은 자료
 4. 도서관 회원들의 여가 선용과 문화생활에 도움이 되는 자료
 5. 교육, 연구, 성인 교육을 지원할 수 있는 자료
 6. 사회적 이슈로 인해 주민들의 관심이 높은 자료
- ②자료를 선정함에 있어 다음 각 호의 1에 해당할 경우 제외한다.
단, 제4조와 제5조 ①항에 해당한다고 판단할 경우 구입할 수 있다.
1. 폭력적, 선정적, 기타 미풍양속을 해치는 자료

2. 만화책, 무협지, 판타지소설, 라이트 노벨 및 인터넷 연재소설 자료
3. 수험서, 문제집 등의 자료
4. 학위 논문이나 대학교 교재 이상의 전문적인 수준의 자료
5. 신앙생활, 간증, 목회, 전도, 설교, 포교 등과 관련된 종교 자료
6. 사주, 점술, 신비주의 등의 미신 관련 자료
7. 등단하지 않은 시인이나 소설가의 자료
8. 검증되지 않은 건강 관련 자료
9. 대체 자료가 많을 경우(예 : 어학, 컴퓨터, 자기계발, 성공학, 재테크, 투자, 여행 등)
10. 물리적 손상이 쉬운 자료(예 : 필사책, 컬러링북, 스티커북, 스프링북 등)
11. 화보집, 도록, 팸플릿 등의 자료
12. 5만원 이상의 고가의 자료
13. 기타 신뢰할 수 없는 저자와 출판사의 자료

제6조(자료선정의 세부기준) ①도서관 자료를 선정함에 있어 그 선정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 최근 언론 매체에 서평이 실린 자료
2. 최근 3년 내에 발간된 자료
3. 주민들이 구입을 희망한 자료 중에서 제4조와 제5조에 부합한 자료
4. 도서관이 신뢰하는 기관에서 추천한 자료
5. 도서관 사서가 추천한 자료

②도서자료는 복본을 두지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 예약 한도가 초과되어 도서관 회원이 예약을 할 수 없을 경우 자료의 판단 후 복본을 구입한다. 최대 복본 가능 권수는 5권 이내로 한다.

③연속간행물은 도서관 전체 자료의 균형을 감안하여 선정하며 구독 및 구독갱신의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 제4조와 제5조에 부합하며 각 분야별로 정평 있는 자료
2. 단, 이용률이 현저히 떨어지는 자료와 중복된 내용이 많은 자료는 해당 분야의 대표 잡지만을 구독한다.

④영상자료는 주민들의 요구 등을 감안하여 선정하며 그 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 소장가치가 있는 영상자료
2. 최근 출시된 영화자료 중 극장개봉작
3. 주민들이 구입을 희망한 자료 중에서 제4조와 제5조에 부합한 자료

⑤전자도서는 도서자료와의 관계를 감안하여 선정하며 그 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 폐기대상 자료 중 이용률이 높은 도서로 전자도서로 구입이 가능한 자료
2. 자료의 내용, 표현, 체계 등의 질에 있어서 수준이 높은 자료
3. 제5조 ②항의 이유로 구입할 수는 없으나 이용률이 높으리라 생각되는 자료

⑥웹 콘텐츠는 도서자료와의 관계를 감안하여 선정하며 그 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 실용강좌 및 수험강좌
2. 활용도가 높으리라 예상되는 강좌 중 제4조와 제5조에 부합되는 자료
3. 주민들의 독서 욕구를 자극할 수 있는 자료

⑦장애인자료(점자도서 및 음성도서)의 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주민들이 구입을 희망한 자료 중에서 제4조와 제5조에 부합하는 자료.
2. 기타 사항은 국립장애인도서관과 최대한 협조한다.

⑧특성화자료(한의학 도서)의 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주민들이 구입을 희망한 자료 중에서 제4조와 제5조에 부합하는 자료.
2. 기타 사항은 동대문구 약령시와 최대한 협조한다.

⑨각종 문화 프로그램을 위한 자료 구입 등 여타의 경우 제4조와 제5조의 원칙이 제6조에 앞선다.

⑩ 주민의 희망에 따른 자료를 선정함에 있어 그 선정 기준은 제5조

②항을 따르되 다음 각 호에 해당할 경우에도 제외한다.

1. 기존 소장 중 자료 및 중복 신청 자료
2. 출판된 지 3년이 지난 자료
3. 대출 및 열람 등의 이용 목적이 아닌 신청 자료(예: 저자 자신의 저작물 신청, 특정 출판사의 자료에 대한 반복 신청 등)
4. 동대문구립도서관 산하 2개관 이상에 중복하여 신청한 자료
5. 1인당 월 3권, 연 15권의 신청 권수를 초과한 자료

제3장 수증자료의 관리

제7조(수증자료의 목적) 동대문구 지역주민들의 도서관에 대한 기부 의식 및 주인의식을 고취시키고, 도서관 장서를 효과적으로 확충하는 것을 목적으로 한다.

제8조(수증자료의 선정) ①수증자료는 제2장 자료의 수집에 맞추어 선별한다. 단, 사전에 도서관 재량에 따라 수증한 도서를 처분할 수 있음에 대한 양해를 구한다.

②수증된 자료는 장서로 등록하지 않을 수 있으며, 그 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 발행된 지 3년이 지난 자료
2. 낱장 자료 및 원고, 시리즈 도서 중 결권자료
3. 학습서, 문제집 등 소장 가치가 없는 자료
4. 도서관 내에 동일 자료가 있을 경우
5. 제4조, 제5조, 제6조에 부합되지 않는 자료.

제9조(수증의 의뢰) ①도서관장서 구성과 관련한 자료를 개인 및 기관에게 기증을 의뢰할 경우 수증요청서를 보내도록 한다.

②제1항에 따른 수증의 의뢰할 경우, 상황에 따라 공문서 혹은 서신 등을 활용하도록 한다.

제10조(수증자료의 인수) 수증된 자료는 다음의 각 호에 해당하는 방

법으로 인수하도록 한다.

1. 관용차량을 이용한 직원의 직접 방문 인수(100권 이상일 때)
2. 기증자부담 우편 및 택배
3. 인편(기증자 방문)에 의한 인수

제11조(수증자료의 처리) ①기증된 자료는 다음 각 호의 기준에 따라 【별지 제1호 서식】의 수증 확인서, 【별지 제2호 서식】의 감사편지, 평생 우수회원증을 작성 및 전달하도록 한다. 단, 기증한 개인 및 기관이 원치 않을 경우 생략할 수 있으며, 활용 가능 권수를 기준으로 한다.

1. 모든 기증자는 월 1회 홈페이지와 도서관 소식지에 공고하고, 기증자에게 도서관 소식지를 전달한다.

2. 100권 미만의 경우 : 【별지 제1호 서식】수증 확인서 작성 및 전달

3. 100권 이상 200권 미만의 경우 : 【별지 제1호 서식】수증확인서, 【별지 제2호 서식】감사편지 작성 및 발급

4. 200권 이상 혹은 200만원 이상 : 【별지 제1호 서식】수증확인서, 【별지 제2호 서식】감사편지, 소정의 기념품 증정

②수증된 자료는 장서로 적합하지 않다고 판단되는 자료를 제외하고는 일반자료와 같이 등록한다.

제4장 위탁자료의 관리

제12조(위탁자료의 처리) 위탁된 자료는 위탁을 맡긴 기관 및 개인과의 협약을 최우선으로 한다. 별도의 협약이 없을 경우 다음과 같이 한다.

1. 위탁된 자료는 문서로서 위탁 목록을 만들어 교환한다.

2. 위탁 자료는 별도의 등록번호와 별치 기호를 부여한 후 일반 도서관의 자료와 같이 등록 후 이용토록 한다.

제13조(위탁자료의 변상) 위탁된 자료의 기간이 만료 된 후 자료의

훼손 및 분실 등 이용 후 일어날 수 있는 손실에 대한 모든 책임은 위탁 의뢰자가 진다.

제5장 자료의 폐기

제14조(폐기의 목적) 더 이상 이용과 보관이 적절하지 않거나 훼손된 자료 도서관에서 제거하여 장서의 질적 수준을 높이고, 한정된 공간을 효율적으로 활용함으로써 이용자들이 원하는 자료를 신속하고 정확하게 찾을 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

제15조(폐기의 기준) 다음 각 호의 1에 해당하는 자료는 제적·폐기한다.

1. 시대에 뒤떨어진 정보를 담고 있어 적시성을 상실한 자료
2. 보존상태가 좋지 않고 파·오손되어 이용이 어려운 자료
3. 분실, 연체 등으로 더 이상 이용이 어려운 자료
4. 학설이나 이론 및 기술의 발전으로 현재에 와서는 오류로 판명되거나 신뢰성을 상실하여 이용가치가 없는 자료

제16조(폐기의 세부기준) 자료의 효율적 관리, 도서관 서고 공간의 확보를 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 폐기한다.

1. 보수가 불가능할 정도로 훼손된 자료. 또는 보수 비용에 비해 자료의 가치가 비경제적인 자료
2. 컴퓨터 관련 등 기술의 급격한 발전으로 인해 이용가치를 상실한 자료
3. 법률, 세금 관련 등 제도의 변화로 이용가치를 상실한 자료
4. 보존 가치가 없는 도서 중, 1년 이상 단 한 번의 대출도 없는 자료
5. 1년 간 복본 도서를 포함한 각 도서의 대출건수 합이 6건 이하인 도서 중 보존 상태가 좋지 않은 복본
6. 품질/절판 등의 이유로 구할 수 없을 결권 자료
7. 신판이나 개정판이 출판되어 더 이상의 가치가 없어진 구판 자

료

8. 이용지침 28조에 의해 반납독촉 하였음에도 불구하고 1년 이상 장기연체중인 자료

9. 연 1회 실시하는 장서점검을 두 차례 실시했음에도 불구하고, 소재불명인 자료

10. 연속간행물 : 신문은 최근으로부터 1개월치만을 보관하고 폐기하며, 주간지, 월간지, 계간지 등 연속간행물은 최근으로부터 6개월치만을 보관하고 폐기한다.

11. 기타 제4조, 제5조, 제6조에 부합하지 않는 자료는 자료선정실무위원회를 거쳐 폐기할 수 있다.

제17조(폐기의 범위) 연간 폐기 도서는 전체 장서의 100분의 7을 넘지 않는다. 단, 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실일 경우는 제외한다.

제18조(폐기자료의 처리) 자료의 폐기는 다음과 같이 처리한다.

1. 파오손 자료 : 등록번호, 청구기호 등을 제거하고 분쇄하여 폐기한다.

2. 부적합 자료 : 결권, 구판, 이용가치 상실 도서 등 부적합 도서는 폐기 후, 타 기관에 기증을 우선하며 기증 시 등록번호를 제거하여 기증한다. 타 기관 기증이 어려운 도서는 파오손 도서와 같이 폐기한다.

3. 장기연체 및 소재불명자료 : 폐기할 실물도서가 없으므로, 서지데이터에서 도서상태를 폐기로 변경한다.

4. 연속간행물 : 신문은 별도의 처리없이 폐기하며, 기타 연속간행물은 폐기 천공 처리하여 폐기한다.

제6장 장서점검 및 관리

제19조(장서점검 및 관리의 원칙) 도서관 장서의 정확한 소재 파악 및 분실을 점검과 장서의 효율적 관리를 위해 1년에 1차례 이상 장

서점검을 한다.

부 칙

부칙 : 이 지침은 (2021)년 (7)월 (1)일부터 시행한다.

부칙 : 제6조 10항 5호의 연 15권의 신청 권수의 적용은 (2022)년 (1)월 (1)일부터 시행한다.

시행. 2009년 7월 17일

개정. 2010년 월 일

개정. 2021년 7월 1일