

관외자료 관리지침

- 제정 : 2014년 4월 18일
- 개정 : 2017년 11월 30일
- 개정 : 2019년 8월 24일
- 관리부서 : 중앙도서관 학술정보운영팀

제1조 (목적) 이 지침은 숙명여자대학교 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다) 규정 제15조 ‘자료의 편입’과 제18조 ‘관외자료의 관리’의 시행에 필요한 세부사항을 규정하여 모든 관외자료의 효율적인 관리를 목적으로 한다.

제2조 (정의) 관외자료란 도서관에 등록되어 교내부서의 요청에 의해 장기 대출되는 자료를 의미한다.

제3조 (대출기간) 대출기간은 1년을 원칙으로 하되 도서관장이 승인한 경우 연장이 가능하다.

제4조 (대출자료 회수) 도서관장은 대출자료의 점검과 반납을 요구할 수 있으며, 다음 각 호에 해당하는 경우 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

- ① 대출기간이 경과한 자료
- ② 해당부서 대출자료의 분실률이 20% 이상인 경우
- ③ 대출자료가 충분히 이용되지 않고 있다고 인정될 경우
- ④ 도서관에서 필요로 하는 특별한 사유가 발생할 경우

제5조 (장서관리) ① 해당부서장은 관외자료를 연1회 자체 점검하여 그 결과를 도서관장에게 통보해야 한다.

② 도서관에서는 3년에 한 번 장서점검을 한다. 다만 해당부서의 자체 점검 결과 분실률이 높은 경우 즉시 실시할 수 있다.

제6조 (보관관리) ① 대출된 자료는 도서관에 반납 시까지 해당부서장이 보관의 책임을 진다.

- ② 해당부서는 이용자 열람 요청 시 특별한 사유가 없는 한 열람에 응한다.
- ③ 해당부서는 관외자료 이용대장을 비치한다.
- ④ 파손, 분실 등 관리상에 문제가 발생할 경우 사유를 명기하여 도서관에 문서로 제출한다.

제7조 (변상처리) 해당부서는 자료 분실 및 파손 시 도서관 규정 제40조 ‘변상방법’에 의거하여 변상하도록 한다.

제8조 (자료폐기) 자료의 폐기는 도서관 규정 제20조 ‘자료의 폐기’에 의거하여 해당부서장의 승인을 받아 도서관장에게 요청한다.

제9조 (기타) 위에 언급되지 않은 사항은 도서관 규정 범위 내에서 처리한다.

부칙

이 지침은 2014년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙<2017.11.30.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙<2019.8.24.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 8월 24일부터 시행한다.