

중앙도서관 자료폐기 지침

■ 제정: 2006년 12월 1일

■ 개정: 2014년 4월 1일

2017년 12월 3일

2019년 8월 30일

■ 관리부서: 중앙도서관 학술정보지원팀

제1조 (목적) 본 내규는 중앙도서관 자료의 폐기에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 폐기라 함은 이용과 보존적 측면에서 소장 자료로서의 가치를 상실한 자료를 중앙도서관 장서에
서 제외시키고 등록원부 등에서 기록을 삭제함을 의미한다.

제3조 (폐기 기준)

- ① 이용가치를 상실한 자료
 1. 내용 개정, 법령집, 기술개발 등 사회 변화에 따라 이용가치를 상실한 자료
 2. 최근 10년간 대출이나 이용되지 않은 자료로서 소장가치를 현저히 상실한 자료
 3. 연속적으로 출판된 자료의 누적 판이 입수된 경우의 구간자료
 4. 합책 또는 분책 등의 이유로 폐기를 필요로 하는 자료
 5. 다른 매체로 대체가 가능한 자료
 6. 이용 빈도가 낮고 타 기관에서 소장하여 상호대차 가능한 자료
- ② 분실, 훼손(파손·오손) 자료
 1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
 2. 파손 또는 오손의 상태가 심하여 자료로서 가치가 없다고 인정된 자료
 3. 파손자료의 보수비용이 자료의 구입비보다 상회하는 자료
- ③ 보존에 필요한 부수 이외의 복본 자료
 1. 다수의 복본으로 인해 이용 및 관리상의 현저한 비효율을 초래하는 자료
 2. 최신판이 비치되어 있어 이용가치를 상실한 자료 구판 자료의 복본
- ④ 회수불능 및 망실된 자료
 1. 대출자의 신분변동(졸업, 제적, 퇴학, 퇴직, 사망 등)으로 인하여 3년이 경과하여도 반납되지 않은 자료
 2. 장서점검결과 5회 이상 소재불명 된 자료
 3. 불가항력적인 재해, 사고, 기타 이에 준하는 사유로 인하여 유실된 자료
- ⑤ 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 자료

제4조 (제외기준) 희귀본, 고서, 귀중본은 일반적 기준에 부합하더라도 폐기하지 않는다.

제5조 (폐기 절차)

- ① 폐기 담당자는 제3조에 해당하는 자료의 폐기사유를 상세히 명기하여 폐기목록을 작성한다.
- ② 도서관 규정 제16조에 따라 도서관장은 폐기를 결정한다.

-
- ③ 폐기자료는 표제지에 ‘폐기’ 날인을 하고, 도서관 시스템 상에 폐기일자와 사유를 반영하여 처리한다.
 - ④ 폐기자료에 대하여 각종 도서관 통계자료에 반영한다.

제6조 (폐기 방법) 폐기처리 자료는 다른 수요처에 기증 또는 분쇄, 소각 등의 처분을 한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2014년 4월 1일부터 시행한다.
- (2) (시행일) 이 지침은 2017년 12월 3일부터 시행한다.
- (3) (시행일) 이 지침은 2019년 8월 30일부터 시행한다.