

# 귀중자료 관리운영지침

■ 제정 : 2007년 5월 10일

■ 개정 : 2019년 8월 24일

■ 관리부서 : 중앙도서관 학술정보운영팀

**제1조 (목적)** 본 지침은 숙명여자대학교 도서관의 귀중자료 관리 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (대상)** 다음 각호에 해당하는 자료를 귀중자료로 취급한다.

1. 학술적가치, 희귀성 등을 고려하여 유일본이거나 희소가치가 있다고 판단되는 자료
2. 여성문학관련 자료 중 희소가치가 있다고 판단되는 자료
3. 숙명여자대학교와 관련한 자료
4. 기타 도서관장이 지정한 자료

**제3조 (자료관리 및 보존)** 도서관장은 귀중자료 관리·운영에 대하여 전반적인 책임을 지며 귀중자료의 관리는 그 소관 팀장을 정책임자, 담당자 1인을 부책임자로 지명하여 다음과 같은 업무를 수행하게 한다.

1. 귀중자료의 수집 및 보존
2. 귀중자료의 보관관리 및 확인점검
3. 온·습도 조절, 방충 및 산화예방 등 자료의 영구보존을 위하여 필요한 제반 조치 강구
4. 천재지변, 화재 등 비상시를 대비하여 대피, 반출 계획 수립

**제4조 (열람 및 이용)** 귀중자료의 열람자격과 이용방법은 다음과 같다.

1. 열람자격
  - 가. 본교의 전임 교직원
  - 나. 본교의 강사, 재학생 또는 외부인사로서 학술연구의 목적으로 열람신청을 하고 도서관장의 허가를 받은 자
2. 귀중자료 열람은 도서관장이 지정한 장소에서만 열람할 수 있다.
3. 귀중자료의 복사는 원칙적으로 불가하며, 특별한 경우에는 도서관장의 허가를 받아야 한다.
4. 열람한도는 1회에 7책 이내로 한다.

**제5조 (변상)** 자료를 훼손 및 분실하였을 경우 동일도서로 변상하여야 한다. 다만, 동일도서로 변상할 수 없을 때는 도서관에서 책정한 금액으로 변상케 한다.

**제6조 (보칙)** 본 지침에서 따로 정하지 않은 세부사항은 본 대학 도서관 규정을 준용한다.

## 부 칙

이 지침은 2007년 5월 10일부터 시행한다.

## 부 칙<2019.8.24.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2019년 8월 24일부터 시행한다.