

# 중앙도서관 분실물 처리지침

- 제정 : 2015년 2월 28일
- 개정 : 2018년 8월 28일
- 개정 : 2019년 8월 24일
- 개정 : 2020년 10월 20일
- 관리부서 : 중앙도서관 학술정보운영팀

**제1조 (목적)** 이 지침은 숙명여자대학교 중앙도서관 (이하 “도서관” 이라 한다) 내 분실물의 관리, 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (분실물 보관함의 설치 장소)** ① 분실물 보관함은 1층 대출·지정도서실에 설치한다.

② 분실물 보관함은 잠금장치를 설비하고 도난이 발생하지 않도록 철저히 관리한다.

**제3조 (관리)** 접수된 분실물 관리는 학술정보운영팀이 담당한다.

**제4조 (관리 및 운용)** 관리책임자는 이용자나 민원인이 쉽게 인식할 수 있도록 분실물 관리 사실을 공고하여야 한다.

**제5조 (분실물 등록대장)** ① 분실물이 접수되면 분실물 등록대장에 접수하고, 접수번호를 부여하며 라벨을 붙인다.

② 분실물 등록대장에는 접수번호, 습득일, 물품유형, 색깔, 특징, 습득 장소, 보관위치, 분실물 접수자, 분실물 인계자, 분실자명, 학번, 본인확인 항목을 포함한다.

③ 도서관 웹사이트에는 접수번호, 습득일, 물품유형, 색깔, 특징, 습득 장소, 보관위치, 보관기간을 공지한다.

**제6조 (분실물 인계)** ① 분실물 인계는 본인임을 확인하고 서명 받은 후 인계한다.

② 관리책임자는 지정된 자 이외의 사람이 분실물 보관함에 접근할 수 없도록 필요한 조치를 취한다.

**제7조 (분실물 폐기)** ① 접수된 분실물은 접수된 달을 제외하고 3개월간 보관한 후 폐기 공지 한다.

② 폐기 공지 후에도 찾아가지 않는 물건에 대해서는 분실자 본인이 물건에 대한 소유권을 포기한 것으로 간주하여 폐기 처리한다.

③ 각종 신분증 및 카드는 도용할 수 없도록 절단하여 폐기처분한다.

④ 현금은 학교 발전기금으로 처리한다.

## 부 칙 1

이 지침은 2015년 2월 28일 부터 시행한다.

## 부 칙 2

이 지침은 2018년 8월 28일 부터 시행한다.

## 부 칙 3

이 지침은 2019년 8월 24일 부터 시행한다.

## 부 칙<2020.10.20.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 2020년 10월 20일부터 시행한다.