

수증자료 처리 내규

- 제정 : 2005년 02월 16일
- 개정 : 2010년 03월 01일
- 개정 : 2013년 04월 01일
- 개정 : 2019년 08월 30일
- 개정 : 2025년 02월 19일
- 관리부서 : 중앙도서관 학술정보지원팀

제1조(목적) 이 내규는 「도서관 규정 제5장(자료의 수집과 구입예산) 제11조(자료 등록 구분)」에 의거 수증자료를 처리 하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 수증자료란 개인 또는 단체로부터 무상으로 기증받아 수집된 자료를 의미한다.

제3조(등록절차)

- ① 개인 및 단체로부터 자료 기증을 전달 받았을 때는 도서관 수증자료의 처리 원칙을 분명하게 전달하고, '자료기증서'(양식 1)를 받도록 한다.
- ② 수증자료가 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없다.
- ③ 도서관에서는 적법한 절차에 따라 등록, 폐기, 기타 필요한 행위를 할 수 있다.
- ④ 교외의 개인 및 단체로부터 소장가치가 있는 자료인지 외부에 검토 의뢰할 수 있고 '심사수수료'를 지급할 수 있다.

제4조(등록기준) 수증자료는 자료로서의 효용가치를 검토하여 다음 각 호에 해당하는 자료는 도서관 장서로 등록한다.

- ① 학술 및 교양 도서
- ② 100 페이지 이상의 정부 및 정부투자기관 간행물
- ③ 기 등록된 연속성을 가진 자료(연감, 연보류, 총서류)
- ④ 기타 도서관에 소장가치가 크다고 판단되는 자료

제5조(등록제외 기준) 수증자료 중 다음 각 호에 해당하는 자료는 책나눔을 통해 학생들에게 배부하고, 남은 도서는 타기관에 재기증하거나 폐기한다.

- ① 우리 대학교 도서관에 소장(전자형태 포함)하고 있는 자료
- ② 이용도가 낮고 분실 및 훼손의 우려가 높은 문고판 자료

- ③ 책자 형태가 아닌 낱장자료, 묶음자료, 팜플렛, 사보, 족보, 홍보자료 등 소장 가치가 없다고 판단되는 자료
- ④ 복사본 자료
- ⑤ 파손 오손 낙서등 상태가 불량한 자료
- ⑥ 기타 도서관 장서로서 부적절 하다고 판단되는 자료

제6조(기증자 예우) 자료 기증자에 대한 예우는 다음 각 호와 같다.

- ① 기증자료에 기증인, 기증년월일 날인
- ② 기증도서가 500권 이상 5,000권 미만: 도서관장 명의의 감사장
- ③ 기증도서가 5,000권 이상 : 총장 명의의 감사장
- ④ 감사장 양식은 (양식 2)와 같다.

제7조(수증자료 자산평가) 수증자료는 다음에 각 호에 의거하여 연간 단위로 그 자산을 평가하여 보고한다.

- ① 가격이 표기된 자료 : 정가 (양서의 환율은 등록 월초 환율 적용)
- ② 비매품
 - 1. 동서 : 100원
 - 2. 양서 : 1,000원 (원화로 통일하여 표기, 환율 적용 안함)

부 칙

- (1) (시행일) 이 내규는 2005년 2월 16일부터 시행한다.
- (2) (시행일) 이 내규는 2010년 3월 12일부터 시행한다.
- (3) (시행일) 이 내규는 2013년 4월 01일부터 시행한다.
- (4) (시행일) 이 내규는 2019년 8월 30일부터 시행한다.
- (5) (시행일) 이 내규는 2025년 2월 19일부터 시행한다.

(양식 1) 자료기증서

<h2 style="margin: 0;">도서관 자료 기증서</h2>													
기증자	*성명 (단체명)												
	전화번호		이메일										
기증자료	자료명:		수량:										
<p style="margin: 0;">* 표기 항목은 개인정보 필수 수집 항목임</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 동의</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">구분</th><th style="width: 40%;">항목</th><th style="width: 20%;">수집목적</th><th style="width: 30%;">보유기간</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">일반</td><td style="text-align: center;">성명</td><td rowspan="2" style="text-align: center;">자료기증</td><td rowspan="2" style="text-align: center;">준영구</td></tr><tr><td style="text-align: center;">선택</td><td style="text-align: center;">전화번호, 이메일</td></tr></tbody></table>				구분	항목	수집목적	보유기간	일반	성명	자료기증	준영구	선택	전화번호, 이메일
구분	항목	수집목적	보유기간										
일반	성명	자료기증	준영구										
선택	전화번호, 이메일												
<p style="margin: 0;">※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 일반 항목의 동의를 거부할 경우 도서관 자료기증에 제한을 받을 수 있으며, 선택 항목의 동의를 거부하셔도 도서관 자료기증은 하실 수 있습니다.</p>													
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;">(일반) 개인정보 수집·이용 동의</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>예</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>아니요</td></tr><tr><td>(선택) 개인정보 수집·이용 동의</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>예</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>아니요</td></tr></table>				(일반) 개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요	(선택) 개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요				
(일반) 개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요											
(선택) 개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요											
<p style="margin: 0;">※ 기증 자료는 아래와 같이 처리되며, 자료는 반환하지 않습니다. 선정기준에 부합하고 복본이 없는 경우, 도서관 장서로 등록합니다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 자료선정기준에 부합하지 않거나, 복본이 있는 경우 도서관 장서로 등록하지 않습니다.2. 등록에서 제외된 기증 자료의 경우 재기증, 행사용, 폐기 등으로 처리될 수 있습니다.													
<p style="margin: 0;">위와 같이 내용을 확인하고, 자료를 기증합니다.</p>													
기증자		(서명 또는 인)											
 숙명여자대학교 중앙도서관 SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY LIBRARY													

(양식 2) 감사장

NO 년도 - 일련번호

감 사 장

0 0 0 님

귀하께서 아래와 같은 도서를 기증하여 주신 후의에
깊은 감사를 드립니다.

기증하여 주신 도서는 숙명여자대학교 도서관에서
학생들의 학문발전에 기여할 것입니다.

앞으로도 끊임없는 후원을 바라며 다시 한 번 감사를
드립니다.

수령도서명 : 00000 등 0권

20 년 월 일

숙명여자대학교 중앙도서관장