

목 차

신천중학교 도서관

운영 규정



2018년

- 1장. 총칙
- 2장. 전문인력
- 3장. 학교도서관 운영위원회
- 4장. 이용시간
- 5장. 이용자 관리
- 6장. 도서관 관외대출 및 자료열람
- 7장. 자료의 관리

제 1장 총칙

제1조(목적)

본 규정은 학교 교육에 필요한 도서 및 자료를 수집·보존하고, 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 학생 및 교사의 교수-학습활동을 지원하고, 자료와 부대시설을 제공함으로써 학교 교육과정 전개에 기여하기 위해 필요한 사항의 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치)

신천중학교 도서관(이하 ‘본교 도서관’이라 한다)은 도서관법, 학교시설·설비기준령 및 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교교육시설이다.

제3조(자료)

본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각 자료(이하 ‘도서관 자료’라 한다)를 수집·정리·보존하고 이용에 봉사한다.

제4조(운영 및 예산)

본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서가 총괄하며, 도서관 예산은 학교 기본운영비의 3% 이상 도서구입비, 1% 이상 도서관 운영비로 확보하여 운영한다.

※ 근거: 경기도교육청 학교예산편성지침

제2장 전문 인력

제5조(전문 인력)

본교 도서관 업무를 위하여 배치된‘사서교사’또는‘사서’를 말한다.

제6조(업무)

전문 인력의 업무범위는 다음과 같다.

1. 학교도서관 운영계획의 수립에 관한 업무
2. 자료의 수집, 정리, 이용 및 예산편성 등 학교도서관 운영에 관한 업무
3. 독서지도 및 학교도서관 이용방법 등에 대한 교과 안내
4. 학교도서관을 이용하는 교사의 교수 - 학습 지원
5. 학교도서관의 환경정리 및 도서관 시설·비품의 정비와 관리
6. 학교도서관 관련 자료조사 및 통계처리
7. 그밖에 학생들의 독서교육과 정보이용교육을 지원하기 위하여 필요한 사항

제3장 학교도서관운영위원회

제7조(설치)

본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 학교도서관 운영위원회(이하‘운영위’라 한다)를 둔다.

제8조(구성)

1. 학교도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
2. 학교도서관운영위원회는 위원장, 부위원장, 간사, 교사위원, 외부위원(학부모 또는 도서관 및 독서교육 업무 관련자로 최소 2인 이상 지정)으로 구성한다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 1학년부장, 간사는 사서로 구성한다.

제9조(위원의 임무) 운영위원의 임무는 다음과 같다.

1. 위원장이 회의를 통리하며 위원회를 대표한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 위원회 업무를 관장한다.

제10조(기능) 운영위는 학교도서관진흥법에서 정한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교도서관운영계획 심의
2. 자료의 수집(구입)·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 폐기·제작 목록 검토
4. 학교도서관의 행사와 활동
5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

제11조(회의소집 및 의결)

운영위 회의는 학년도 초에 위원장이 소집 개최하고 임시회의는 필요에 따라 위원회장이 개최한다. 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(회의 생략)

교과관련 도서로 수업에 필요할 경우, 학생 동아리 활동 시 필요도서 등으로 정기 도서관 입 전 수시 구입이 필요한 경우에는 운영위 회의를 생략 할 수 있다.

제4장 이용시간

제13조(개방시간)

도서관의 개방시간은 다음과 같다.

1. 월~금요일 : 오전 8시 30분 ~ 오후 4시 30분
2. 방학기간 중 개방일과 시간은 방학운영계획서에 명시한다.

제14조(휴관일)

본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 주말, 공휴일 및 국경일
2. 개교기념일 및 학교장이 지정한 재량 방학일
3. 방학기간 중의 휴관일은 방학운영계획서 명시
4. 도서의 정리, 시설의 유지보수, 장서점검 등 도서관 사정에 따라 임시 휴관할 수 있다.
이때에는 7일 이전에 사전 공고하여야 한다.

제5장 이용자 관리

제15조(이용대상)

본교 도서관의 이용자는 학교의 재학생, 교직원, 학부모로 제한한다.

제16조(이용신청 및 대출증 발급)

1. 재학생은 디지털자료실 이용 신청서를 작성하고 학년 초에 대출증을 발급한다. 또는 학생증에 이용자 바코드를 부착하여 대출증으로 사용한다.
2. 교직원은 디지털자료실 이용 신청서를 작성하고 대출증은 발급하지 않는다.
3. 학부모의 경우, 반드시 자녀 재학 확인 및 본인의 신분증을 확인한 후 디지털자료실 이용 신청서를 작성하여 대출증을 발급받은 후 이용가능하다.

제17조(이용자 준수사항)

사서는 다음의 이용자 준수사항을 홍보한다.

1. 본인의 대출증은 타인에게 대여할 수 없다.
2. 도서관 내 정숙과 청결을 유지한다.
3. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다.
4. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안 된다.
5. 이용자는 도서관 담당자나 학생도서위원의 지도에 따라야 한다.
6. 도서관 관외대출 및 자료 열람 규정을 준수 한다.

제18조(소지품 관리)

도서관 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 휴대 할 수 없다. 단, 수업이나 과제물 수행을 위해 필요한 소지품은 휴대할 수 있다.

제19조(이용제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 입실을 제한할 수 있다.

1. 전염병 질환자
2. 만취자
3. 위험물 또는 타인에게 위해를 가할 우려가 있는 물품을 소지한 자
4. 애완동물을 동반한 자
5. 기타 학교 및 도서관의 안전과 질서를 문란하게 하는 등 단속이 필요하다고 인정되는 자

제6장 도서관 관외대출 및 자료 열람

제20조(용어)

1. 관외대출 : 도서관 소장자료를 대여하여 외부로 반출하는 것을 말하며, 통상 ‘대출’이라 한다.
2. 관내열람 : 도서관 소장자료를 도서관 내에서 이용하는 것을 말하며, 통상 ‘열람’이라 한다.

제21조(대출 및 열람방법)

1. 회원은 회원구분에 관계없이 본교 도서관 관외대출 대상자료 전체를 대출할 수 있다.
2. 대출 시에는 반드시 본인의 대출증을 제시하여야 한다.
3. 비도서자료는 교사가 대출하여 학급에서 활용한다.

제22조(대출 권수 및 기간)

구분	대출 권수	대출 기한	연장 일수
학생 및 학부모	1인 2권	7일	3일
도서관원	1인 3권	14일	3일
교직원	1인 20권	30일	3일

제23조(대출 제한)

본교 도서관 소장 자료 중 참고도서, 연속간행물(신문,잡지), 비도서자료, 귀중한 자료, 기타 학교장이 필요에 의해 지정한 자료는 대출을 제한할 수 있다.

제24조(대출의 연장)

대출기간은 1회에 3일씩 총 2회 연장이 가능하며, 연체중인 경우와 예약중인 도서가 있을 경우에는 연장할 수 없다.

제25조(반납 및 독촉)

1. 대출 받은 자료는 본인 또는 대리인을 통하여 반납 할 수 있다.
2. 대출자료는 기일 내에 반납하지 않을 경우, 반납 독촉장을 이용하여 반납을 독촉한다.

제26조(대출정지)

대출 자료의 반납기일이 경과한 경우, 경과한 일수만큼 대출을 정지한다.

제27조(재대여의 금지)

1. 대출받은 자료는 타인이나 타 단체에 다시 대여할 수 없다.
2. 대출받은 자료는 불법으로 복사할 수 없으며, 불법 복사로 인한 모든 책임은 대출받은 당사자가 책임을 진다.

제 28조(분실 및 훼손도서의 변상)

1. 대출 자료를 분실, 훼손, 파손한 경우에는 즉시 본교 도서관에 신고하고, 동일한 자료로 변상하여야 한다.
2. 절판 등의 사유로 동일 자료를 구하지 못하는 경우, 도서관에서 지정해주는 유사자료로 대체할 수 있다.

제29조(대출예약)

1. 대출예약은 독서종합지원시스템에서 본인이 직접 신청한 것만 인정한다.
2. 대출중인 도서는 1인 2권에 한하여 대출예약이 가능하다.
3. 예약대상 자료 반납 후 3일 경과 후에도 미 대출 시에는 예약취소로 간주하고, 후순 예약자에게 대출한다.
4. 한 자료에 대한 예약 허용인원은 3인으로 한다.

제7장 자료의 관리

제30조(자료수서)

본교 도서관에 수서되는 자료는 다음과 같이 구분된다.

1. 구입자료 : 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 구입한 자료
2. 기증자료 : 학생, 교사, 학부모, 기타의 기증자료

제31조(자료의 종류)

본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 단행본(일반도서)
2. 신문, 잡지 등
3. 시청각 자료

제32조(자료선정의 기준)

도서관운영위원회에서 구입 결정하는 자료의 선정 기준은 다음과 같다.

1. 학교 교육과정
 - ① 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 자료
 - ② 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
 - ③ 생활지도, 특별활동, 진학지도, 직업선택지도 등에 도움을 주는 자료
2. 이용자의 특성
 - ① 학생의 발달단계 - 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
 - ② 학습 능력 - 문제해결능력 신장에 도움을 주는 자료
 - ③ 학습 형태 - 개별학습에 도움을 주는 자료
 - ④ 교사의 교과지도에 관련된 자료
3. 자료의 지적 내용
 - ① 사회적, 도덕적으로 용납된 자료

- ② 다양한 관점을 대표하고 있는 자료
- ③ 사고능력을 키워줄 수 있는 자료

4. 자료의 물리적 특성

- ① 제본 상태
- ② 활자 및 종이질
- ③ 그림, 삽화의 질
- ④ 저자의 권위

5. 기존 자료에 대한 평가 및 자료구성 비율과 주제별 자료배분 비율
6. 기본도서는 우선적 선택, 교사용 도서보다는 학생용 도서 우선 선택

제33조(자료구입)

위원회에서 구입하기로 결정한 자료는 사서가 내부결재 과정을 거쳐 행정실에 구입을 의뢰한다. 교과별 건의에 의해 복본구입이 필요하다고 인정되는 자료는 최대 5권의 범위 내에서 복본을 구입할 수 있다. 단 가급적 복본구입은 지양한다.

제34조(구입방법)

자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실장에게 일임한다.

제35조(기증)

기증자료는 구입자료의 선택 기준에 의하여 소장유무를 결정하고 구입 자료와 함께 서가에 비치한다. 소장된 기증 자료는 등록 후 기증인을 날인하여 관리하고, 등록되지 않은 자료는 폐기 또는 소각한다.

제36조(자료의 정리)

1. 분 류

- ① 분류는 K.D.C(한국십진분류법) 4판을 사용한다.
- ② 전산화 프로그램은 학교도서관 업무관리시스템(Digital Library System)을 사용한다.
- ③ 특수 주제의 총서, 문고, 전서 등은 총서 체제를 가졌으나 단행본으로 모은 것은 따로따로 분류하며, 한정된 주제를 다루었거나 분산되는 것보다 한 곳에 모으는 것이 이용에 도움이 되는 것은 그 특수 체제하에 분류하여 한 곳에 모이게 한다.

※ 분류 규정

- ① 도서는 주제에 의하여 분류하고, 다음에 형식구분 한다.
(형식구분, 지리구분, 문학형식구분, 언어공통구분, 국어구분, 종교공통구분)
- ② 저자의 의도에 의해 분류한다. 저자가 어떤 주제를 어떠한 관점에서 저술하였는가를 확인한 후 분류기호를 배당한다.
- ③ 두 가지 이상의 관점에서 분류할 수 있는 것은 이용의 편리를 고려하여 처리한다.
- ④ 세 가지 이상의 주제를 같이 취급한 도서는 이 세 가지를 포괄하는 주제에 분류한다.
(도서내용 중에서 부피, 즉 면수를 가장 많이 차지하는 부분을 주제로 분류한다)
- ⑤ 여러 가지 자료를 모아 어떤 주제를 설명한 것은 설명된 주제에 분류한다.

- ⑥ 두 개의 주제의 영향, 피영향의 관계가 취급되어 있는 도서는 영향을 받은 곳에 분류한다.
- ⑦ 주제를 비판한 것은 일반적으로 비판되어진 곳에, 그리고 비판함으로써 자기의 입장을 주장하려는 것은 비판한 곳에 분류한다.
- ⑧ 두 개 이상의 주장을 비교한 곳은 저자가 지지하는 곳에 분류한다.
- ⑨ 어떤 주제를 특정의 관점에서 설명한 것은 그 주제하에 분류한다.
- ⑩ 어떤 주제가 특정의 주제에 적용되어 있거나 또는 특정의 주제를 연구하는 방법으로 되어 있거나 할 경우에는 특정의 주제에 분류한다.
- ⑪ 특정의 저작의 번역, 번안, 해설, 평론 등은 원 저작과 같이 분류한다.
- ⑫ 총서전집에 대하여는 이것이 체계적으로 구성되어 있으면 전집으로 취급하나, 체제만 총서의 형식을 취하고 단행본의 집본인 것은 각각 주제에 따라 분류한다.
- ⑬ 지역에 관계있는 주제는 먼저 주제에 의해 분류하고 필요에 따라 지리 구분 한다.
- ⑭ 최대 소수점 이하 두자리까지 분류하고 표제지 우측 상단에 연필로 번호를 기록한다.
- ⑮ 참고도서(백과사전, 사전, 통계집, 연감, 서지 등)의 경우 별도로 참고도서(reference)를 의미하는 'R' 이나 '참' 을 분류번호 위에 기록하여 별도로 관리하여 관리가 용이하도록 한다.

2. 목 록

※ 서명사항

- 서명은 본서명, 대등서명 및 기타의 서명(부서명, 잡제 등)과 서명관련 정보를 표제지에 나타난 순서, 어법, 철자, 발음부호에 따라 그대로 기재한다.
 - 으뜸정보원은 목록에 기술되는 정보(서명, 저자명, 판사항, 출판사항 등) 중 채택의 가장 우선순위에 있는 정보원(情報源)을 일컬으며, 표제지를 으뜸정보원으로 채택하는 것이 원칙이다. 하지만, 목록 작성시 표제지에 나타난 정보만으로 미흡할 경우에는 다음 순위로 판권지의 정보를 그 다음으로 표지에 나타난 정보를 참조하여 작성한다.
 - ① 본서명 : 표제면상의 서명. 표제면이 없는 출판물인 경우는 다른 곳에 있는 서명으로 대신하나 표제면의 서명이 중요하게 취급된다.
 - ② 대등서명 : 본서명을 다른 언어로 표현한 서명
 - ③ 부서명 : 표제면이나 판권지에 기재된 서명으로 본서명을 대체할 수 있을 만한 서명
 - ④ 잡제 : 본서명과 대체할 수 없는 어귀로 출판의 경위, 동기 등을 나타낸 것
 - ⑤ 관제 : 관용사 어구 형태로 이루어져 도서명을 보조하는 역할을 한다. 일반적으로 '∼하는' 이라는 형태로 이루어지게 되며 도서명에 입력할 때는 10자 미만이면 괄호()를 사용하여 입력하나, 10자 이상일 경우엔 주기사항에서 관제란에 적어준다
 - ⑥ 편제 : 시리즈로 이루어진 도서의 각 권마다 붙은 권서명을 의미한다. 이때는 ' : ' 을 부여한 후 입력한다.
- 【예】로마인 이야기 2, 한니발 전쟁 → 로마인 이야기 2 : 한니발 전쟁
- ▶ (언어나 문자가 다른 두 종류 이상의 서명) : 한국어 서명과 외국어 서명이 있는 도서로, 본문에 한국어의 기술이 일부 있는 도서는 비록 그 부위가 으뜸정보원이

아닐지라도 한국어 서명으로 채택한다.

- ▶ (관청 및 선행사항) : ()에 묶어 서명 앞에 채기될 수 있는 것은 그대로 기재하지만, 너무 긴 것은 서명 뒤에 잡정보로 채기한다. 관청이 중요치 않은 것은 생략할 수 있다.
- ▶ (본서명 앞의 기재물) : 본서명 앞이나 위에 대등서명, 부서명, 잡제, 권차나 회차, 연차, 저작표시, 판표시, 발행처명, 총서명 및 그 밖의 어귀가 기재되어 있는 것은 각기 해당사항의 기재 위치에 옮겨 적는다.

※ 저자 사항

- ① 저자기호
 - i) 저자기호는 국립중앙도서관 저자기호표를 사용한다.
 - ii) 양서일 경우 Cutter-Sanborn을 기준한다.
 - iii) 전기도서는 피전자명으로써 저자기호를 배당한다.
- ② 저자표시
 - i) 한 저작에 나타난 저자 표시는 표제면에 쓰여진 용자와 어순 그대로 기재한다.(양서인 경우 성, 이름을 역치하고 띄어쓰기한다.)
 - ii) 표제지에 저작 역할어, 저자명 순으로 되어 있으면 이를 저자명, 저작 역할어 순으로 바꾸어 적는다.
- ③ (저작 역할어의 생략과 표기) : 표제면에 저작명의 앞뒤에 역할어가 적혀있지 않은 것은 그 암시하는 바로 추측하여 “지음”, “역음”, “편”, “옮김”, “역” 등의 적당한 역할어를 각괄호([])로 묶어 표기한다.
- ④ 저작자에 해당하는 (지은이, 저자) 사람이 첫 자리에 입력되어야 한다. 만약 첫자리에 입력되더라도 저자가 아닌 경우엔 반드시 역할을 입력한다.
- ⑤ (공저자의 저자 표시) : 저자표시에서 세사람까지의 공저자, 공역자의 이름은 기재하여 이를 초과한 4인부터는 처음 저자나 대표 저자만을 기재 하고, 나머지 저자의 기재는 생략하여 “...외저” 또는 “...外著”라고 부기한다.

【예】 김영모, 표갑수, 홍금자, 김진이 외저 → 김영모...[외저]

【예】 김영모 외 4명 공저
- ⑥ 저자명에 부가되어 있는 칭호, 경칭, 차별표시, 협회회원의 머리글자 등은 일반적으로 저자표시에서 생략한다.

※ 판사항

- ① (판차) : 자료 정보원에 기재되어 있는 용어를 그대로 기재한다. 다만, 한국도박이 샘수를 제외한 모든 숫자는 아라비아 숫자로 통일하여 기재한다.
- ② 동일 서명, 동일저자, 동일출판사이나 판권이 다를 때는 그 구분을 하여야 한다.

※ 발행사항

- ① 발행사항은 “발행지 : 발행처 , 발행년”의 순서로 기재한다.
- ② 발행지

- i) 발행지가 행정구역상 ‘시’이상인 경우는 그대로 기재하고, 군·읍·면 등의 경우 상위 행정구역인 ‘도’를 적는다.
 - ii) 한 발행처가 두 곳 이상의 고장에서 사무소를 가지고 있고 그 지명들이 도서에 표시되어 있을 경우에는 본거지로 추정되는 것을 기재한다. 본거지를 가름하기 어려울 경우에는 맨 처음에 표시된 것을 기재 한다.
 - iii) 발행지가 그 도서에 표시되어 있지 않은 것은 각 괄호로 묶어 “[발행지불명]”이라 기재하고, 추정된 것이 불확실한 경우에는 그 지명예다 의문부호를 덧붙여서 각 괄호로 묶어 “[서울?]”이라 기재한다.
- ③ 발행처
- i) 도서에 있는 명칭 그대로 기재하고 약칭 또는 축약형으로 쓰인 것은 식별상 모호성이 없는 한 그대로 기재한다.(주식회사, 도서출판...등은 기재하지 않는다)
 - ii) 발행처명이 불명일 경우 각 괄호로 묶어 “[발행처불명]”이라 기재한다.
- ④ 발행년
- 해당판의 인쇄년도가 아닌 출판년도를 입력 한다

※ 형태사항

- ① 형태사항은 “**면장수p. : 삽도 ; 크기cm + 딸림자료**” 순으로 기재한다.
- ② 면수
면수는 자료에 표시된 최종 면수를 채기하고, 아라비아숫자나 로마숫자의 경우는 출판물에 표시된 대로 채기한다.
- ③ 삽화류 표시 : 도서에 삽화류가 있는 것은 삽화 또는 천연색 삽화로 기재한다.
- ④ 크기
 - i) 도서의 크기는 표지의 높이(세로)를 cm단위로 측정하여 기재하고, cm단위 이하는 올려서 기재한다. (소숫점 이하는 무조건 올림한다.)
 - ii) 책의 가로가 세로의 반 이하거나 세로보다 큰 경우는 세로 다음에 가로의 길이를 **곱셈표(×)로 연결하여 세로와 가로**를 함께 기재한다.
【예】 (20×8cm) (20×32cm)
- ⑤ 딸림자료
 - i) 딸림자료는 출판물과 동시에 간행된 것으로 그 출판물과 함께 사용되도록 되어 있으며 또한 그 출판물과 물리적인 연계성이 있는 것을 말한다.
 - ii) 딸림자료는 그의 용도 및 형태적 성격을 표시하는 어구를 그 모체물의 형태사항의 말미에 덧셈표(+)를 앞세워 기재한다.
【예】 (350 p. : 삽도 ; 19cm + 해답서 1책)
 (540 p. : 삽도 ; 23cm + CD-ROM 1매)
 (52 p. : 채색지도 ; 28cm + 지도 3장)

※ 가격

- ① 구입가격이 아닌 정가를 기입한다.
- ② 비매품일 경우 ‘비매품’이라 쓰고 만약 기증일 경우엔 정가를 쓴다. 다만 확실치 않을 경우엔 []를 사용하여 적어준다

【예】 [비매품]

- ③ 백과사전처럼 전질 가격만 나타나 있는 경우엔 전질 가격을 전체 권수로 나누어 각 권의 가격을 입력한다.

※ 총서사항

- ① 총서란 일정한 주제에 대해 시각이 다른 여러 자자들이 쓴 책을 한데 모은 것을 의미한다. 공통된 총서명 아래 각 권은 제각기 독립된 제호를 가지게 되지만 , 판형 · 제본·조판방식 등은 같으며 각 권에 일련번호가 붙는 것이 통례이다.
- ② 시리즈를 같은 곳에 배가하고자 할 때는 총서명을 국립중앙도서관저자기호표 로 구성하고 총서의 권차는 v. 번호로 준다.
- ③ 총서명이 부서명을 가지고 있을 경우에 그것을 식별하기 위한 경우를 제외하고 는 생략할 수 있다.

※ 주기사항

- ① 일반주기 : 서명저자사항에서 기재하지 못한 사항들을 주기사항에 기재한다.
 - i) 그 저작의 식별이나 목록기입의 명확성에 도움을 주는 주기와 이용자에게 확실한 인용에 필요한 주기
 - ii) 그 저작을 특징지어 주며 그리고 그의 서지적인 역사를 설명해 주는 주기
- ② 내용 / 목차주기 : 서명에서 표시하지 못한 그 저작의 중요한 부분을 분명히 밝히기 위하여, 또한 서명 이상으로 상세하고 완전하게 내용의 전부 또는 그 일부를 기재할 필요가 있을 때 이를 목록기입 중에 명시한다.

※ 국제표준도서번호(ISBN), 가격사항 - 판권지나 도서의 뒷면에서 채기한다.

※ 권차번호 및 복본기호

- ① v(Volume)는 권차 즉, 시리즈 순서를 말하며, c(Copy)는 복본을 표시한다.
- ② 첫째 권일 경우 복본기호를 표시하지 않는다.
- ③ 복본기호는 저자기호 아래 c.2(3,4...)와 같이 표시한다.
- ④ 권수의 구별은 저자기호 아래에 v.1과 같이 아라비아 숫자로 표시한다.

【예】

813.6 공874봉	234.5 김111어 v.1	372.5 박163머 v.1 c.2
----------------	-----------------------	---------------------------

※ 잡지의 분류

수입 작업은 간단 신속하게 하며, 소모품으로 취급하므로 도서등록대장에는 등재 하지 않는다. 연속간행물목록에 체킹 하고 잡지서가에 배가하여 열람케 한다. 구입 잡지와 기증 잡지로 나누어 체킹 한다.

※ 비도서자료의 분류

- ① 시청각자료(비디오, CD-ROM, 슬라이드, 카세트테이프 등)는 도서관리프로그램인

DLS의 도서등록내의 비도서 등록에 형식대로 저장한다.

② 시청각자료의 구분은 다음과 같다.

CD, CD-ROM	: CD
DVD자료	: DVD
TAPE자료	: CT
비디오자료	: VC

※ 소책자의 정리

소책자의 정리는 잡지서가에 별도로 보관해둔다.

3. 라벨부착 작업

- ① 도서관 전산화 프로그램인 DLS에서 라벨출력이 끝나면 해당도서의 책등하단까지 2cm 위에 표시하여 책등라벨, 띠라벨순으로 부착한 후, 라벨키퍼로 마감한다.
도서의 종류와 상황에 따라 비닐포장용지로 책을 포장할 수도 있다.
- ② 띠라벨을 상단에, 책등라벨을 띠라벨 하단에 붙인다.
- ③ 서지라벨은 일부인과 함께 책의 약표제지 오른쪽 하단에 붙인다.

4. 배 가

※ 일반도서자료

- ① 청구기호 순으로 왼쪽에서 오른쪽으로 단위 서가에 배열하여 열람 또는 검색하도록 한다. 책의 배가는 각 단위서가 선반 앞면에서 1cm 안으로 들어가서 꽃되, 끝으로 20~30cm 정도 여유를 두고 복안드로 조절한다.
- ② 신착도서는 다음 신착도서가 들어오기 전까지 전시 배열한다.
- ③ 참고도서자료
별도의 참고도서자료 코너에 배열한다.
- ④ 정기간행물
최근 입수된 잡지는 잡지서가코너에 앞면이 보이도록 비치하고 서가에는 정기간행물의 명칭을 붙인다.

5. 제본 및 수리

- ① 도서·정보자료실 자료 중에서 파손되어 제본을 요하는 것은 따로 별치한다.
- ② 파손된 정도에 따라 도서부원이 수리할 수 있는 것은 수리하여 처리한다.
- ③ 파손도가 심한 것은 중요 도서를 제외한 자료는 폐기처분하고, 중요도서일 경우는 제본한다.
- ④ 제본이 되어 오면 신착 도서와 같이 모두 조사하고 이상이 없으면 이를 받는다.
- ⑤ 제본이 된 도서는 새 책을 다루듯이 정리하여 서가에 배열한다.

제37조(장서점검)

사서는 정기적으로 장서점검을 실시하여 이용실태를 평가하고, 분실 및 파손 장서를 파악하고 정비한다.

제38조(제적과 폐기의 범위)

본교 도서관에서는 장서의 질적 관리와 효율적인 정보제공을 위하여 전체장서의 7% 범위 내(단, 제39조 4항에 해당하는 경우 예외)에서 아래 기준에 의거 제적 및 폐기를 할 수 있다.

■ 관련근거

- 「도서관법」 제12조(도서관정보정책위원회의 설치) ②항 7호
- 「도서관법 시행령 제5조(도서관정보정책위원회의 심의·조정사항) 4호
- 문화관광부고시 제2007- 37호 「도서관자료의 교환,이관,폐기 및 제적의 기준과 범위

제39조(제적과 폐기의 기준)

본교 도서관장서의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 제적과 폐기 대상 자료 중에서 서 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토 자료, 희귀자료 등은 제외한다.

1. 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 장서
2. 오손이나 파손 정도가 심하여 열람이 불가능한 장서
3. 이용가치가 상실된 장서
 - ① 개정판이 나와서 정보의 가치가 떨어진 구판의 자료
 - ② 인문사회과학의 자료 중 발행된 지 10년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료
 - ③ 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료
 - ④ 잡지의 경우 발행된 지 2년 이상 된 자료
 - ⑤ 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
 - ⑥ 5년 이상 된 지도 및 여행안내서
 - ⑦ 분실 후 3년이 경과되었으나 회수되지 않은 자료
 - ⑧ 현재의 교육과정과 맞지 않은 자료
4. 불가항력적인 재해사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
5. 복본 : 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 도서는 1부만 남겨놓고 전부 폐기한다.
6. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서

제40조(제적 및 폐기 절차)

장서의 점검과 평가에 의해 발견된 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 사진을 첨부하여 학교도서관운영위원회 심의 후 제적 및 폐기 처리한다.