

# 자료 및 간행물관리 규칙

제 정 2005. 07. 13.  
전문개정 2011. 08. 30.  
개 정 2012. 06. 08.  
개 정 2015. 04. 30.  
개 정 2015. 12. 30.  
개 정 2018. 07. 27.  
개 정 2021. 12. 02.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 자료수집, 정리, 이용 및 보존과 연구원에서 발행하는 간행물 관리 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.12.30.>

**제2조(적용범위)** 연구원의 모든 자료 및 간행물 관리는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

### 제3조(용어의 정의)

1. 이 규칙에서 “자료”라 함은 도서와 비도서 자료를 총칭하며 연구활동과 관련된 정보제공에 필요한 모든 유형의 지적매체를 말한다.
2. “간행물”이라 함은 연구원에서 발행하는 정기간행물, 연구보고서, 단행본 및 기타간행물을 말한다. 다만, 세미나 및 일반업무용 보고서에 쓰이는 유인물, 차트 등은 제외한다.
3. “정보자료실”(이하 “자료실”이라 한다)이라 함은 연구원 활동과 관련된 자료를 수집·보관·관리하는 인원 및 시설, 공간을 총칭하여 말한다.

#### 제4조(자료의 구성 원칙)

1. 자료의 구성은 현 자료의 구성 상황을 파악하고 지역발전을 위한 연구에 필요한 자료를 우선적으로 수집한다.
2. 인접학문에 관한 자료는 연구부서의 요구에 따라 선별적으로 수집하여 유관기관의 자료실과 국내 타 도서관 자료를 최대한 활용하도록 한다.

## 제2장 자료의 수집

제5조(자료의 구분) 연구원이 수집하는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료
4. 연구원 간행물
5. 기타자료

제6조(수집방법 및 절차) 자료의 수집은 다음 각 호에 의한다.

- ① 자료는 구입, 기증 및 교환에 의하여 수집한다.
- ② 자료실은 연구업무수행에 필요한 자료를 선별 수집한다.
- ③ 직원은 업무수행 상 필요한 자료를 구입하고자 하는 경우 자료실에 정하는 양식에 따라 구입을 요구한다.
- ④ <삭제 2021.12.2.>

제7조(자료주문) 자료의 주문은 다음 각 호에 의한다.

- ① 제6조 제1호에 의거 자료를 수집하고자 할 경우에는 동일한 자료 조사를 실시한 후 필요시 주문절차를 취한다. <개정 2021.12.2.>
- ② 정기간행물은 연간 구독을 원칙으로 한다.

## 제3장 자료의 정리

**제8조(등록)** ①수집된 자료는 체계적으로 구분하여 연구원 장서로서 등록하여야 한다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료에 대하여는 이용가치가 인정되는 것에 한하여 등록한다.

②등록된 자료에는 연구원의 장서임을 식별할 수 있는 장서인을 날인하여야 한다.

**제9조(자료의 종류)** 수집된 자료는 다음 종류에 따라 정리한다.

1. 단행본
2. 참고자료
3. 정기간행물
4. 논문 및 연구보고서
5. 희귀자료
6. 기밀자료
7. 시청각자료
8. 디지털자료
9. 기타자료

**제10조(분류 및 편목)** 연구원의 자료는 “한국십진분류법”에 의거 분류하고 “한국목록규칙”에 의거하여 편목함을 원칙으로 하되, 원장이 별도로 정하는 기준에 의거 분류할 수 있다.

## 제4장 자료의 관리

**제11조(자료의 관리 방법)** ①자료는 그 내용에 따라 일반자료, 희귀자료, 기밀자료로 구분하여 관리한다.

②연구원의 모든 자료는 정보자료실에 보관·관리함을 원칙으로 한다.

**제12조(자료의 이관 및 관리)** ①각 부서장은 외부로부터 기증, 배부받은 자료

중 연구원 장서로서 소장할 필요가 있다고 인정되는 자료와 자체 발간한 자료는 정보자료실에 이관 조치하여야 한다. <개정 2012.6.8., 2015.4.30.>

②연구과제 책임자는 연구사업 수행 중에 발생, 취득한 각종자료 및 도면 등을 연구사업 완료 후에 정보자료실에 이관하여야 한다.

③주관부서장은 제1항 및 제2항의 규정에 의거 자료를 이관 받았을 때에는 이를 정리하여 보관하여야 한다.

**제13조(자료점검 및 손실을 적용)** ①주관부서장은 소장 자료의 효율적인 운영관리를 위하여 연1회 이상 자료점검을 실시하여 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

②자료점검 후 소재불명 도서는 향후 3년간 소재 파악을 위하여 최선을 다 하여야 하며, 3년간 부재도서로 판명되면 제적할 수 있다.

**제14조(변상)** 천재지변 또는 불가항력적인 사유를 제외하고는 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 항에 따라 변상하여야 한다.

①분실 또는 훼손된 자료와 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 하되, 동일한 자료로 변상할 수 없을 때에는 연구원에서 사정하는 시가로 변상하거나 유사관련 자료로 대체·변상하여야 한다.

②변상은 분실 또는 훼손한 날로부터 20일 이내에 하여야 한다.

③정보자료실에서는 제2호의 규정에 의하여 변상 받은 금액으로 지체 없이 해당 자료를 구입하여야 한다. 다만, 동일 자료를 구입할 수 없을 때에는 유사 관련 자료로 대체 구매할 수 있다.

④제1호 내지 제3호의 규정을 준수하지 아니 할 경우 원장은 원본가격의 3배에 해당하는 금액을 행정지원부에 통보하여 분실 또는 훼손한자의 급여에서 공제토록 한다. 이 경우 원본가격이라 함은 구입가격을 감안하여 산출한 금액을 말한다. <개정 2012.6.8., 2015.4.30.>

**제15조(폐기처분)** 다음 각 항에 해당하는 자료는 원장의 승인을 받아 폐기 처분할 수 있다.

①파손 및 훼손으로 인하여 열람 및 제본이 불가능한 자료

②제본비가 구매가격을 초과하는 자료

- ③구자료로서 이용되지 않는 자료
- ④개정판으로 대체된 구판자료
- ⑤보관 및 이용가치가 없는 자료
- ⑥정기간행물로서 지속적으로 이용가치가 없다고 인정되는 자료
- ⑦기타 자료 및 간행물관리위원회에서 폐기처분을 결정한 자료

**제16조(제적)** 제15조의 규정에 의하여 폐기 처분된 자료는 제적한다.

**제17조(자료의 제본)** 정기간행물 중 지속적으로 이용가치가 있다고 인정되는 자료 및 복사자료 중 제본가치가 있는 자료는 제본하여 소장한다.

## 제5장 자료의 열람 및 대출

**제18조(열람자격)** 모든 자료는 누구나 열람할 수 있다. 단, 희귀자료 등의 열람은 주관부서장의 승인을 받아야 한다.

**제19조(대출자격)** ①자료의 대출은 연구원 임직원에 한한다. 다만 행정기관, 연구기관, 교육기관 및 공공단체의 장으로부터 대출신청이 있을 때에는 연구원 업무수행에 지장이 없는 범위 내에서 대출할 수 있다.

②자료를 대출받은 자는 자료를 타인에게 재대출 할 수 없으며, 타인이 이를 열람, 대출, 복사하여 발생하는 일체의 문제에 대해서는 대출받은 자가 책임을 진다.

**제20조(대출범위)** 정보자료실에 비치된 자료는 모두 대출할 수 있다. 다만, 기밀자료, 공개되지 아니한 자료, 통계자료, 정기간행물 등의 대출은 제한할 수 있다.

**제21조(대출기간 및 책수)** ①일반도서의 대출기간은 3개월 이내, 대출책수는 30부 이내로 한다. <개정 2021.12.2.>

②대출은 1회에 한해 연장 가능하며, 기타 원장이 별도로 정하는 기준에 의거하여 대출하는 자의 대출기간 및 책수에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2021.12.2.>

**제22조(대출갱신)** 대출기간이 만료되어 자료를 재대출 받고자 할 때에는 해당 자료를 지참하여 다시 대출절차를 따른다.

**제23조(반납)** 자료의 대출을 받은 자가 다음 각 항에 해당할 때에는 대출자료를 즉시 반납하여야 한다.

- ①임원 및 직원의 신분이 상실되었을 때
- ②1개월 이상의 출장, 휴직 및 병가중일 때
- ③기타 원장이 필요하다고 인정할 때

**제24조(반납조치)** 자료실은 대출자료를 기간 내에 반납하지 아니한 자에 대하여는 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

- ①반납 독촉장을 발부한다.
- ②독촉장을 받고도 반납하지 아니할 때에는 대출을 중지한다.
- ③30일 이내에 2회 이상의 독촉장을 받고도 반납하지 아니할 때에는 제14조 규정에 의하여 변상 조치한다.

**제25조(자료 상호대차)** 자료의 상호대차에 관한 사항은 원장이 별도로 정한 방법에 의해 시행한다.

## 제6장 간행물의 관리

**제26조(판권의 소유)** 간행물의 판권은 본 연구원이 소유하며, 저자 또는 타 기관 및 출판사 명의로 출판, 복제, 전재하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

**제27조(추가인쇄)** 저자가 사적인 필요에 의해 비용을 부담할 경우 해당 발간 사무에 지장을 주지 않는 범위내에서 원장의 승인을 받아 증쇄 또는 별쇄할 수 있다.

**제28조(간행물 배부원칙)** 연구원에서 출판하는 각종 간행물은 무상배포 및 유가로 배부 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 무상 배부할 수 있다.

- ①연구원 임직원, 전라북도 실무부서, 전라북도의회의원
- ②납본용(국회도서관, 국립중앙도서관)
- ③자료 교환용
- ④기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

**제29조(간행물의 보관)** ①간행물 관리부서는 연구원에서 출판한 간행물의 적절한 보관부수를 유지하여야 하며 디지털화하여 영구 보존하여야 한다.  
<개정 2021.12.2.>

- ②영구 보존분을 제외한 간행물의 보관부수는 발행년도에 따라 조정할 수 있다.
- ③간행물 보관 및 폐기 등에 대한 기준은 자료 및 간행물관리위원회에서 심의한다.

**제30조(간행물의 판매)** 대외적인 홍보와 수요에 부응하기 위해 원장이 인정하는 경우 간행물을 판매할 수 있으며, 그 판매가격은 시중 관례에 준하여 자료 및 간행물관리위원회에서 정한다.

**제31조(위탁판매)** ①총판 또는 서점에서 위탁판매를 요구할 경우에는 위탁판매를 할 수 있다.

- ②판매가격은 자료 및 간행물관리위원회에서 별도로 정한다.

**제32조(판매수입의 처리)** 간행물의 판매수입은 수입 당해연도 연구원의 운영재원으로 충당한다.

## 제7장 자료 및 간행물관리위원회

**제33조(설치)** 연구원 자료의 관리·운영 등에 관한 사항과 간행물 관리의 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구원에 자료 및 간행물관리위원회(이하 "위원회")를 둔다.

**제34조(구성)** ①위원회는 위원장 1인과 위원 7인 이내로 구성한다.

- ②위원회의 위원장은 연구본부장(연구본부장 부재 시 원장이 지정하는 자)

## 자료 및 간행물관리 규칙

이 되며, 위원은 직원 중에서 원장이 임명한다. 단, 필요시 외부전문가를 위촉 할 수 있다. <개정 2018.7.27.>

③위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2021.12.2.>

**제35조(간사)** 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 연구기획부 직원 중에서 위원장이 지명한다. <개정 2021.12.2.>

**제36조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ①자료의 관리·운영기본계획에 관한 사항
- ②자료선정에 관한 중요한 사항
- ③자료의 폐기처분에 관한 사항
- ④간행물 보관 및 폐기 기준에 관한 사항
- ⑤간행물의 홈페이지 게시 및 공유에 관한 사항
- ⑥기타 원장이 부의하는 사항

**제37조(회의)** ①위원장은 자료 및 간행물관리위원회의 회의를 연 1회 이상 소집한다. <개정 2021.12.2.>

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다. <개정 2021.12.2.>

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2011.8.30.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2012.6.8.>



이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

**부 칙** 〈2015.4.30.〉

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

**부 칙** 〈2015.12.30.〉

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

**부 칙** 〈2018.7.27.〉

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

**부 칙** 〈2021.12.2.〉

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.