

서울대학교 중앙도서관 기증자료 등록 및 관리 지침

개정 2006.10.23.
개정 2007.04.27.
개정 2008.10.07.
개정 2013.01.15.
개정 2014.01.28.
개정 2017.12.12.
개정 2019.08.21.
개정 2021.04.21.

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)에서 수집하는 기증 자료의 등록 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(등록 대상 자료) 도서관의 장서 개발 정책에 따라 다음 각 호의 자료를 등록한다.

1. 고등교육 및 학술연구기관인 대학의 구성원들이 교육과 연구를 수행하고, 지식과 교양을 함양하는데 필수적인 자료
2. 도서관에 소장할 가치가 있는 질적 우수성을 갖춘 도서로서 다수의 이용자가 장기간에 걸쳐 활용할 수 있거나 이용 잠재성이 높은 자료
3. 국가, 정부출연기관 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관의 발간 자료
4. 희귀자료, 고서, 우리 대학의 역사 자료 및 기록물 등 학술적·역사적으로 소장할 가치가 있다고 판단되는 자료
5. 기타 도서관의 필요에 따라 기획하여 수집하는 자료

제3조(등록 제외 자료) ① 도서관은 자료의 학술성 및 소장 가치 유무를 고려하여 다음 각 호의 자료는 등록에서 제외한다.

1. 도서관에서 이미 소장하고 있는 자료
2. 시간의 경과로 인해 학술적 가치가 현저히 떨어지는 자료
3. 결호 확충을 제외한 연속간행물과 소책자, 문고본, 가제본, 낱장자료
4. 파손·낙서·타 기관 소장 표시 등 보존 상태가 불량한 자료
5. 타 대학의 석·박사학위 논문
6. 종교 관련 자료 중 경전(원전), 번역서, 주석서, 해설서 등을 제외한 선교용 자료
7. 특정 종교인을 위한 교리 문답이나 특정 종교 단체의 편향적 홍보 자료
8. 개인 또는 동호회 등에서 저술한 문집, 수필, 시집, 자가 출판물(비공식적 개인 출판), 족보자료 등 개인적인 내용을 담고 있는 자료

- 9. 특정 기관이나 단체의 역사·연혁·행사·활동 등을 홍보하는 자료
 - 10. 만화, 무협지, 수협서, 각종 문제집 및 문제해설서 등 학술적 가치가 극히 낮은 자료
 - 11. 아동·청소년 도서, 초·중·고등 교과서 및 참고도서 등 대학 도서관 장서로 부적절하다고 판단되는 자료
- ② 자료의 학술적·역사적 가치, 도서관의 정책 등에 따라 소장할 필요가 있다고 판단되는 자료는 제1항의 규정에도 불구하고 이를 등록할 수 있다.

제4조(기증 방법) ① 자료의 기증은 다음 각 호의 방법에 의한다.

- 1. 도서관에 방문하여 기증
 - 2. 도서 기증함에 투입
 - 3. 우편 또는 택배로 발송
- ② 자료를 기증하고자 하는 경우에는 자료기증서[별지 제1호 서식]와 기증자료를 함께 제출하여야 한다.
- ③ 다량의 자료를 일시에 기증하거나 제1항 제3호에 따라 자료를 기증하는 경우에는 사전에 도서관과 협의하여야 한다.
- ④ 제2항과 제3항에 의한 절차를 준수하지 않은 경우에는 해당 자료의 처리에 관한 사항을 도서관에 일임한 것으로 본다.

제5조(자료의 등록) ① 수집된 자료는 다음 각 호의 기준에 따라 도서관 장서로 등록한다.

- 1. 단행본: 1종 1책
 - 2. 학내간행물: 1종 2책
- ② 도서관에서 이미 소장하고 있거나 제1항 각 호를 초과하는 자료는 학술적 가치나 이용 잠재성에 따라 추가 등록할 수 있다.

제6조(자료의 정리 및 관리) ① 도서관에서 수집한 기증 자료는 「서울대학교 중앙도서관 규정 시행세칙」 제7조에 의거하여 정리하며, 다음 각 호에 따라 관리한다.

- 1. 1953년 이전 발행 국내도서: 고문헌자료실
 - 2. 1954년 이후 발행 국내도서: 단행본자료실(이에 준하는 관리 부서)
 - 3. 1945년 이전 발행 국외도서: 고문헌자료실
 - 4. 1946년 이후 발행 국외도서: 단행본자료실(이에 준하는 관리 부서)
- ② 자료 별치가 필요한 경우 기증자의 성명(아호)을 사용하는 것을 원칙으로 하되 식별성을 고려하여 기증자, 관리 부서와 협의하여 결정한다.
- ③ 자료의 특성 및 효율적 관리를 고려하여 제1항의 규정에도 불구하고 기증 자료의 관리

부서를 변경할 수 있다.

제7조(등록 제외 자료의 처리) 제3조의 각 호에 해당하는 자료 및 제5조 제1항에 따른 등록 제외 자료는 타 기관이나 단체에 재기증하거나 폐기할 수 있다.

제8조(기증자 예우) ① 도서관은 기증자에 대한 예우를 다음 각 호와 같이 할 수 있다.

1. 개인문고 설치
2. 사이버 개인문고 설치
3. 특별 회원증 발급
4. 도서관장 명의 감사패(장) 수여[별지 제2호 서식]
5. 기증자료 목록 제공

② 제1항 제1호·제2호는 「개인문고 설치 지침」에 의하며, 제1항 제3호는 「도서관 회원제 운영 지침」을 따른다.

③ 제2항에 규정된 사항 이외의 기증자 예우는 필요에 따라 도서관장이 정한다.

④ 개인 또는 단체에서 기증 자료에 대한 수령증을 요청하는 경우에는 자료 수령증[별지 제3호 서식]을 발송할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 04월 21일부터 시행한다.