

# 울산광역시 북구 구립도서관의 자료 수집 및 관리 지침

(제정) 2026. 6. 16.

제1조(목적) 이 규정은 울산광역시 북구 구립도서관의 자료 수집과 관리에 대한 기준을 수립함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “선정”이란 자료의 가치를 검토하여 수집하기로 결정한 것을 말한다.
2. “수집”이란 자료를 구입, 기증, 교환 등 외부로부터 받거나 자체생산 등 방법으로 자료를 모으는 것을 말한다.
3. “이관”이란 자료의 관리와 소유권을 이전 받거나 다른 도서관, 학교, 기타 기관에게 이전하는 것을 말한다.
4. “폐기”란 이용가치 상실 자료, 파손자료 등을 공식적 절차와 방법으로 도서관 장서에서 제외하는 것을 말한다.
5. “제적”이란 폐기 후 자료등록원부에서 삭제하는 것을 말한다.
6. “자료”란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
7. “기증자료”란 기증자의 기증 행위에 의하여 무상으로 입수된 자료를 말하고, “기증자”란 자료를 기증한 단체 또는 개인을 말한다.

제3조(기본방침) ① 도서관 자료는 지역주민의 정보이용, 독서활동 및 평생 학습 지원을 위하여 균형 있게 구성한다.

- ② 자료는 최신성, 공공성, 다양성 및 지역적 특성을 고려하여 선정한다.
- ③ 영유아·어린이·청소년·성인·노년층 등 다양한 계층의 이용 요구를 반영한 자료를 수집한다.
- ④ 각 도서관은 운영 특성과 이용자 수요를 반영하여 특성화 주제 자료를 수집·운영할 수 있다.
- ⑤ 북구 구립도서관은 각 도서관의 특성화 운영 방향을 고려하여 주제별 자료를 균형 있게 구성할 수 있다.
- ⑥ 자료 선정 시 특정 사상·종교·정치적 관점에 치우치지 않도록 하며 공공성과 중립성을 유지한다.

제4조(자료선정 기준) 도서관 자료의 선정기준은 별표 1과 같다.

제5조(기증자료) ① 도서관이 기증자료를 수령할 경우 기증자로부터 별지 제1호서식에 따른 자료기증서를 받을 수 있다.

② 기증자료는 도서관에 인계된 후 북구 구립도서관의 규정 및 처리기준에 따라 관리되며 기증자는 해당 자료의 처리 및 활용에 관한 사항을 도서관에 일임한다.

③ 기증자료의 등록은 자료로서의 보존·관리 및 이용가치, 이용자 요구 등을 고려하여 별표 1에 따라 결정한다.

④ 「울산광역시 북구 도서관 설치 및 운영 조례」 제19조에 따라 등록 대상에서 제외된 미등록 자료는 도서관운영위원회와 협의하여 작은도서관 등에 재기증하거나 폐기할 수 있다.

⑤ 자료 기증자에게는 감사장 또는 감사패 전달 등을 통해 예우 할 수 있다.

제6조(기탁자료) 도서관은 기증 또는 이관이 어려운 자료를 수탁하여 보존 및 관리할 수 있다.

제7조(이관자료) 이관자료 선정은 별표 1에 따르며, 도서관 자료로 등록하여 관리한다.

제8조(장서점검) ① 장서의 배가상태와 훼손 및 소재불명 도서 파악 등을 위해 장서점검을 실시할 수 있다.

② 장서점검 시에는 이용자의 불편을 최소화하도록 하고 불가피한 경우에는 도서관의 휴관 하거나 대출을 일시 중지할 수 있다.

제9조(자료의 폐기·제적) ① 구립도서관장은 자료를 폐기 또는 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기나 제적의 대상은 별표 2와 같다. 다만, 보존 및 연구 가치가 있는 것으로 판단되는 절판자료, 한정판자료, 희귀본자료, 귀중본자료 등은 폐기하지 않을 수 있다.

③ 폐기대상 자료는 공공기관 또는 단체에 재활용 여부를 조회하여 기증할 수 있다.

부칙

이 지침은 결재한 날부터 시행한다.



## 자료선정 기준

### 1. 자료의 일반적 선정기준

- 가. 지역사회 특성과 이용자 요구를 반영한 다양한 분야의 자료를 균형 있게 선정하되 1종 1책을 원칙으로 한다. 단, 필요하다고 인정되는 경우 동일 자료의 복본 구입은 이용 수요와 활용도를 고려할 수 있다.
- 나. 자료 이용현황과 이용자 요구를 반영하여 자료 구입에 활용할 수 있다.
- 다. 최신성과 활용도가 높은 자료를 우선 구입하나 소장가치와 활용도에 따라 발행연도가 오래된 자료도 구입할수 있다.
- 라. 고가의 자료는 질적인 측면과 이용자 요구 빈도를 신중히 고려하여 선정한다.

### 2. 아동·청소년 자료

- 가. 어린이 및 청소년의 독서습관 형성과 정서 발달, 창의적 사고 증진에 도움이 되는 자료를 우선 고려한다.
- 나. 학교·공공기관·독서 관련 기관의 추천자료를 참고할 수 있다.
- 다. 지질, 활자 등 인쇄 상태가 우수하고 장정이나 제본상태가 양호한 도서를 구입한다.

### 3. 연속간행물

- 가. 자료의 일반적 선정기준에 의하여 선정하며, 각 분야별로 정평이 있는 자료 위주로 구성한다.
- 나. 최신성, 계속성, 일관성 유지가 가능한 다양한 분야의 간행물로서 이용자 선호도 및 인지도를 반영하여야 한다.

#### 4. 디지털 자료

- 가. 이용자의 요구도, 인쇄매체와 비교한 상대적 우수성, 주제영역과 이용자 지적 수준의 적합성 등을 고려하여 선정한다.
- 나. 주요 O/S와 웹브라우저에서 서비스 가능하고, 다양한 기기에서 이용할 수 있는 자료를 선정한다.
- 다. 최신성과 전문성을 고려하여 소장권보다는 이용권을 우선으로 하여 선정한다.

#### 5. 특성화 자료

- 가. 도서관은 지역사회 특성 및 도서관별 운영 방향에 따라 특성화 주제 자료를 수집·운영할 수 있다.
- 나. 특성화 자료는 각 도서관의 이용자 요구, 지역문화, 독서진흥 사업 등을 고려하여 선정한다.
- 다. 특성화 주제는 도서관 운영 여건 및 정책 방향에 따라 조정할 수 있다.

#### 6. 자료선정 제외기준

- 가. 각종 시험을 위한 문제집 및 참고서
- 나. 훼손 가능성이 현저히 높거나 현행 띄어쓰기 및 맞춤법을 이탈한 자료
- 다. 주로 광고정보, 판촉정보, 상품정보를 게재한 자료
- 라. 공중이용을 목적으로 하지 않는 소규모 개인 출판물 및 자비 출판물. 다만, 울산 관련 자료는 선정 가능
- 마. 복사 제본도서, 다이어리 형태, 스프링 제본 또는 낱장자료(리플릿), 색칠 공부, 스티커북 등 이용과 관리가 어려운 형태의 자료
- 바. 그 밖에 공공도서관 장서로서 부적합한 자료

## 7. 이용자 희망자료

다음의 자료는 희망자료 선정에서 제외하며 일부는 정기구입 시 반영할 수 있다.

가. 소장자료, 구입 중이거나 정리 중인 자료, 품질 또는 절판 자료

나. 서지정보(서명, 저자명 등)이 명확하지 않은 자료

다. 출판된 지 3년이 지난 도서

※ 재테크(주식, 부동산 등), 컴퓨터, 여행 서적은 자료 최신성 유지를 위해 1년으로 제한

라. 개인용 학습서(문제집, 수험서, 연수교재, 참고서 등), 대학교재·전문서적

마. 판타지, 로맨스, 무협지, 인터넷 소셜류, 만화류, 선정적인 자료

바. 정치·종교적 도서, 영리 목적의 신청 도서

사. 구입도서관에 중복 신청한 도서(동일 도서의 경우 1인 1개관만 신청 가능)

아. 고가 도서(5만원 이상) 및 희귀도서

자. 일반 유통되지 않는 도서(독립출판물, 주문제작도서, 자가출판도서 등) 및 전자책

차. 도서관에 미소장 중인 전집, 시리즈류 ※ 정기 구입 시 검토

카. 유사 자료가 많이 소장되어 있는 경우

파. 특정 주제나 출판사에 편중 신청된 도서

타. 스프링 제본 및 규격 외 판형, 팸플릿, 사운드북 등

하. 기타 장서로 부적합한 도서

## 8. 이관 · 수증 · 교환자료

이관 · 수증 · 교환자료는 도서관 자료로서의 보존 · 관리 및 자료이용 가치, 복본, 이용자 요구 등을 고려하여 등록여부를 결정하며, 다음 기증자료는 도서관 자료 등록에서 제외할 수 있다.

가. 훼손, 파손이 심한 자료

나. 정판이 출판되었거나 발행연도가 3년이 경과된 자료 (다만, 컴퓨터 관련 자료는 1년 이상)

다. 도서관 소장 자료

라. 연구보고서, 시정백서, 논문, 장서 목록, 잡지 등 연속간행물 성격을 지닌 자료

마. 회사나 기관의 역사, 교지 및 홍보성 자료

바. 울산 지역 이외의 향토자료

사. 판의 변화, 제도 및 법규 개정, 기술개발, 새롭게 발견된 사실, 그 밖에 환경 변화로 이용가치가 상실된 자료

아. 내용 및 삽화 등이 유해한 자료

자. 별표1 자료선정 기준 중 6. 자료선정 제외 기준 및 별표2 자료의 폐기 및 제적 기준에 해당하는 자료는 등록에서 제외한다.

## 자료 폐기·제적 기준

### 1. 이용가치를 상실한 자료

- 가. 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 그 밖에 환경변화로 이용가치를 상실한 자료
- 나. 시사성 결여 및 맞춤법의 개정으로 가치를 상실한 자료
- 다. 보존 및 이용에 필요한 부수 외의 복본, 내용이 중복되는 자료
- 라. 연구나 비교목적이 아닌 자료로서 개정판이 나온 자료

### 2. 오·훼손자료

- 가. 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료
- 나. 절취 또는 훼손되어 내용가치 및 이용가치를 상실한 자료
- 다. 자료 보수가 어렵거나 보수비용이 구입비용 보다 많은 자료

### 3. 소재불명 자료 및 장기 미회수 자료

- 가. 장서점검 결과 소재불명도서 중 1년 이상 소재 확인이 안 되는 자료
- 나. 회원의 해외거주 또는 거주지 소재파악이 되지 않아 회수할 수 없는 자료
- 다. 대출반납 연체자료 중 반납촉촉 조치에도 불구하고 연체기간이 5년 이상 경과되어 회수하지 못한 자료
- 라. 이용자 부주의로 인한 분실 및 훼손자료 중 절판 등의 사유로 재구입이 불가능한 자료
- 마. 폐기 결정된 자료의 부록은 원자료와 같이 처리한다.

### 4. 발행일 1년 경과한 연속간행물은 자료성격에 따라 소장자료로 등록 하거나, 등록하지 않은 자료는 독서문화진흥행사 시 개인, 기관 및 단체에 무상배부 또는 폐기할 수 있다.