

## 도서실 관리 규정

(제1차 개정 1989. 2. 28.)

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국스카우트연맹(이하 본 연맹이라 한다)이 소장하고 있는 각종 도서 및 비도서 자료(이하 자료라 한다)를 적정하게 관리 보존함을 목적으로 한다. (개정 89. 2. 28.)

제2조(적용 범위) ① 이 규정은 본 연맹이 보유 소장하고 있는 모든 자료의 관리 운영에 이를 적용한다. (개정 89. 2. 28.)

제3조(정의) 이 규정에서 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '자료'라 함은 양장 또는 이에 준한 가양장과 동양식(□□□) 장장(□□)으로 된 일반(□□) 도서를 말한다. (개정 89. 2. 28.)
2. '비도서'라 함은 정기 또는 부정기로 호(□)를 이어 계속 발간되는 축차(□□)간행물 자료와 고문서·팸플릿·지도·마이크로필름 등의 특수자료 및 지구의 교육용 박제·환등 및 영화용 필름·음반·비디오테이프 등의 시청각 자료를 말한다. (신설 89. 2. 28.)
3. '기증자료'라 함은 본 연맹의 자료 취득에 있어서 대금을 지불하지 아니하고 발행, 소유자의 자의(□□) 또는 본 연맹의 요청에 의하여 증여받은 자료를 말한다. (개정 89. 2. 28.)
4. '구입자료'라 함은 본 연맹이 필요에 의하여 대금을 지불하고 구입하는 자료를 말한다. (개정 89. 2. 28.)
5. '간행자료'라 함은 본 연맹이 연맹 명의로 발행 제작하는 자료를 말한다. (개정 89. 2. 28.)
6. '교환자료'라 함은 타기관에서 발행 제작한 자료와 본 연맹에서 발행 제작되는 자료와 상호 교환하는 자료를 말한다. (신설 89. 2. 28.)

### 제2장 자료의 취득 및 제작

제4조(취득 방법) 자료는 기증자료, 구입자료, 간행자료, 및 교환 자료로 구분하고, 다음 방법에 의하여 취득한다. (개정 89. 2. 28.)

1. 기증 자료는 자료의 간행·제작기관 또는 소유자로부터 자의에 의하여 기증 받거나 본 연맹이 기증하여 줄 것을 요청하여 취득한다. (개정 89. 2. 28.)
2. 구입 자료는 각부의 요청에 의하여 이를 구입하되, 다음과 같이 한다. (개정 89. 2. 28.)

가. 정기구입 : 정기적으로 간행 제작되는 자료의 특정수(□□□)를 계속적으로 구입하는 경우 (개정 89. 2. 28.)

나. 수시구입 : 필요에 따라 불특정한 자료를 구입하는 경우 (개정 89. 2. 28.)

3. 간행자료는 본 연맹이 정기 또는 수시로 간행 제작하는 모든 자료를 말하며, 자료를 간행, 제작하는 부서는 간행, 제작한 자료를 각 5부씩 도서실에 제출하여 영구 보존토록 한다. (개정 89. 2. 28.)

제5조(제적의 방법) ① 본 연맹 소장 자료의 일부를 필요에 의하여 제적(□□)하고자 할 때에는 그 사유와 구체적인 방법을 상신하여 사무총장의 결재를 얻어야 한다. (개정 89. 2. 28.)

② 전 항의 처분에는 본 연맹 업무상 필요성이 경미한 자료와 장기간의 소장으로 인하여 자료의 효용성을 결한 자료 및 명백한 망실 또는 훼손사유로 원상회복을 할 수 없는 경우와 자료를 배포하여야 할 경우에 한한다. (개정 89. 2. 28.)

### 제3장 자료의 관리

제6조(자료의 등록) ① 본 연맹이 자료를 취득하였을 때에는 지체 없이 이를 도서관부에 등록하고, 해당 자료에 표시하여야 한다. (개정 89. 2. 28.)

② 자료는 등록을 필하지 아니하면 열람 또는 대여할 수 없다. (개정 89. 2. 28.)

③ 자료 중 도서의 분류 방법은 한국 십진분류법에 의한다. (개정 89. 2. 28.)

다만, 스카우트 관계 자료에는 분류번호 앞에 ‘스’자를 표기한다. (개정 89. 2. 28.)

제7조(열람 및 대출 기록부) 자료 열람 및 대여 업무를 원활하게 하기 위하여 자료 열람 및 대출부를 작성 비치한다. (개정 89. 2. 28.)

제8조(양식) 이 규정을 관리하기 위한 제양식은 서식 제1호부터 제5호와 같다.

### 제4장 자료의 열람 및 대여

제9조(열람의 방법) ① 자료를 열람하고자 할 때에는 자료 열람 및 대출부에 기명날인하고 열람하되, 당일 퇴근시단 전에 반환함을 원칙으로 한다. (개정 89. 2. 28.)

② 열람한 자료가 반환되었을 때에는 자료관리 주무자가 전 항의 자료 열람 및 대출부에 반환된 사실을 기록하고, 해당 자료를 원상태대로 보관한다. (개정 89. 2. 28.)

제10조(대여의 방법) ① 자료 대여는 본 연맹 구성원에 한하며, 자료를 대여 받고자 할 때에는 해당 자료의 열람 및 대출부에 기명날인하고 대여 받되, 원칙적으로 1주일 이내에 반환한다. (개정 89. 2. 28.)

② 업무상 장기대여를 하고자 할 때에는 제 1항의 방법에 준하며 원칙적으로 6개월 이내에 반환한다. (신설 89. 2. 28.)

③ 대여한 자료가 반환되었을 때에는 자료관리 주무자가 전 항의 자료 열람 및 대출부에 반환된 사실을 기록하고, 해당 자료를 원상태로 보관한다. (개정 89. 2. 28.)

제11조(망실 또는 훼손) ① 직원이 열람 또는 대여 받은 자료를 망실하거나, 훼손하였을 때에는 이를 현품과 동일한 자료로 변상하여야 한다. (개정 89. 2. 28.)

② 전 항의 변상이 망실 또는 훼손된 자료의 원상회복이 불가능할 때에는 사무총장의 결재를 얻어 동일 자료의 시가로 변상한다. (개정 89. 2. 28.)

### 부 칙

1. 이 규정은 1976년 5월 4일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 당시의 소장 자료는 이 규정에 의하여 취득 관리된 것으로 간주한다.
3. 이 규정은 1989년 2월 28일부터 개정 시행한다.