

■ 자료 제적 및 폐기 지침(안) - 카드형태

영역		목적
세부 항목		
조항 명칭		제1조 (목적)
조항 상세설명	내용	본 <세칙, 내규, 지침- 이하 '지침'으로 통일한다 >은 도서관법 제12조 제2항 제7호 및 동법 시행령 제5조 제4호와 **도서관 운영규정 제*조의 *(자료의 제적)에 관한 사항에 근거하여 도서관 자료의 제적 및 폐기 기준과 범위를 정함으로써 도서관 자료의 효율적 관리를 도모하고 자료보존 · 활용 공간의 효율성을 높이기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
	참고 내용	○ 규정(세칙, 내규등) VS 지침 : 학내 규정심의위원회를 통과 VS 내부 품의 ○ 도서관법 제12조 제2항 제7호 및 동법 시행령 제5조 제4호 * 제12조(도서관정보정책위원회의설치) ②도서관위원회는 다음 각 호의 사항을 수렴·심의·조정한다 7. 그밖에 도서관정책을 위하여 대통령령으로 정하는 사항 * 제5조(도서관정보정책위원회 심의·조정사항) 법 제12조제2항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다 4. 도서관자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적(除籍 : 더 이상 이용가치가 없는 도서를 등록 대장에서 제거하는 것을 말한다)의 기준과 범위에 관한 사항

영역		적용범위 및 근거
세부 항목		
조항 명칭		제2조 (적용범위 및 근거)
조항 상세설명	내용	① 본 지침은 **대학교 도서관이 등록하여 관리하고 있는 자료의 제적/폐기 업무에 적용한다. ② 자료의 연간 폐기율은 도서관 규정에 따른다
	참고 내용	○ 도서관법 제5조 제3항 및 동법 시행령 제3조 2항 [별표 1의2] * [별표 1의2] <신설 2016. 7. 26.> 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위 3. 도서관자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 제2호 다목(불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관자료의 유실)에 해당하는 경우에는 그렇지 않다. ○ 한국도서관 기준(2013) : 대학도서관 (한국도서관협회) * 대학도서관은 연간 총 장서의 10% 내에서 소장자료를 폐기할 수 있으며...

영역		용어의 정의
세부 항목		
조항 명칭		제3조 (용어의 정의)
조항 상세설명	내용	① '제적'이라 함은 이용과 보존적 측면에서 소장자료로서의 가치를 상실한 자료에 대하여 등록원부(혹은 등록대장) 등의 기록에서 삭제함을 의미한다. ② '폐기'라 함은 도서관에서 소장 · 관리하고 있는 자료중 더 이상 보존할 필요가 없는 자료를 제거하는 것으로, 훼손 · 오손되거나 그이용 가치가 상실된 자료를 불용 결정 처리하는 것을 말한다.
	참고 내용	○ 일반적으로 제적은 Withdrawl의 의미로 더 이상 도서관 장서에 없는 자료를 소장기록에서 제거하는 일, 폐기는 Weed와 Discard의 의미로 이용 및 보존적 측면에서 소장 자료로서의 가치를 상실한 장서를 제외시키거나 기록까지 제거하는 일로 정의됨 ○ 문헌정보학용어사전(2000) ▷ 폐기(discard, disposal) : 소장 자료 중 오손 및 파손된 도서, 부적당한 도서, 이용되지 않는 도서를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 일 ▷ 제적(deselection, weeding, withdrawl) : 소장 및 이용가치가 없다고 판단되는 자료를 도서관의 장서로부터 제거하고, 모든 장서기록으로부터 삭제하는 과정 ○ Reitz(2004) ▷ 제적 : 제정된 기준에 의거하여 도서관 자료를 영구 제적시킬지 규명하기 위해 검증하는 과정

영역		제적/폐기기준
세부 항목		파오손자료
조항 명칭		제4조 (일반적기준)
조항 상세설명	내용	① 파오손자료 : 자료의 훼손이 심각한 자료
	참고 내용	○ 훼손,오손등으로 열람에 제공할 수 없는 자료¹⁾ ○ 대출중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료²⁾ ○ 파손 또는 오손의 상태가 심하여 자료로서 가치가 없다고 인정된 자료 ³⁾ ○ 파손자료의 보수비용이 자료의 구입비보다 상회하는 자료 ⁴⁾ ○ 절판된 자료라도 보수가 불가능한 자료 ⁵⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동국대학교 시행세칙 제4조(제적 사유) 2) 숙명여자대학교 내규 제3조(폐기 제적 기준) 3) 성균관대학교 지침 제2조(제적대상 자료) 4) 숙명여자대학교 내규 제3조(폐기 제적 기준) 5) 광운대학교 지침 제5조 (폐기/제적기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		망실자료
조항 명칭		제4조 (일반적기준)
조항 상세설명	내용	② 망실자료 : 장기간 행방불명된 자료
	참고 내용	○ 분실자료와 장기간 행방불명 된 자료¹⁾ ○ 대출자의 졸업, 제적, 정보 및 사망으로 인하여 3년이 경과해도 반납되지 않은 자료¹⁾ ○ 대출사고로 인하여 현금 변상 처리된 자료¹⁾ ○ 두 번의 장서점검 결과 분실 및 소재 불명자료로 판정된 자료 ²⁾ ○ 천재지변, 기타 이에 준하는 사고로 인하여 없어진 자료 ²⁾ ○ 대출된 자료로서 반납이 불가능하다고 인정되는 자료³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 광운대학교 지침 제5조(폐기/제적기준) 2) 인제대학교 세부규정 제3조(폐기·제적자료 선별기준) 3) 동서대학교 규정 제 66조(제적)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		복본 및 내용중복 자료
조항 명칭		제4조 (일반적기준)
조항 상세설명	내용	③ 복본 및 내용중복 자료 : 동일한 도서나 비슷한 내용을 수록한 자료
	참고 내용	○ 보존에 필요한 부수외의 복본(자연계열 10년, 인문·사회계열 15년 된 자료의 복본)¹⁾ ○ 신판이나 증보판이 출판된 구판 자료의 복본¹⁾ ○ 복본은 아니라도 내용이 중복될 경우 상대적으로 빈약한 자료 ¹⁾ ○ 이용이 없는 복본 자료²⁾ ○ 다른 매체로 온전하게 대체된 통계자료나 참고도서, 학위논문 등의 복본³⁾ ○ 첨단매체로 대체되어 보관가치가 없는 자료의 복본³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 인제대학교 세부 규정 제3조(자료폐기 기준) 1) 건국대학교 세부지침(불용도서 선정에 대한 세부 지침) 2) 명지대학교 규정 제27조(제적처리) 3) 협성대학교 내규 제4조(제적기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		이용가치를 상실한 자료
조항 명칭		제4조 (일반적기준)
조항 상세설명	내용	④ 이용가치를 상실한 자료 : 연구 및 이용가치가 더 이상 없는 자료
	참고 내용	○ 내용개정, 법령집, 기술개발등 사회변화에 따라 이용가치를 상실한 자료¹⁾ ○ 소프트웨어 매뉴얼, 법령집, 여행안내서 등과 같이 내용 개정이나 시간경과, 신 기술 개발 등으로 이용가치를 상실한 자료²⁾ ○ 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료³⁾ ○ 이용가치를 상실하거나 이용률이 현저히 떨어진 자료로서 소장할 가치가 없다고 판단한 자료⁴⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 숙명여자대학교 내규 제3조 (폐기 제적 기준) 2) 홍익대학교 내규&장서개발기준 제4조(제적 기준) 3) 광운대학교 지침 제5조(폐기/제적기준) 4) 인제대학교 세부 규정 제3조(자료폐기 기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		언어가 문제되는 자료
조항 명칭		제4조 (일반적기준)
조항 상세설명	내용	⑤언어가 문제되는 자료 : 언어적 접근이 어려운 자료
	참고 내용	○ 이용자의 요구가 없거나 접근이 어려운 언어로 된 자료¹⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 건국대학교 세부지침(불용도서 선정에 대한 세부 지침) 1) 한남대학교 운영세칙

영역		제적/폐기기준
세부 항목		대체가능한 자료
조항 명칭		제4조 (일반적기준)
조항 상세설명	내용	㉔ 대체가능한 자료 : 형태상 대체 가능한 자료(데이터베이스 및 마이크로필름자료가 있는 자료)
	참고 내용	○ 신문의 축쇄판, 백서의 시판본, 잡지의 영인본 등과 같이 형태상 대체 가능한 자료¹⁾ ○ 축차적으로 출판된 자료로서 누적 판이 나온 경우¹⁾ ○ 외부 데이터베이스를 통하여 원문 이용이 가능한 자료¹⁾ ○ 이용 빈도가 극히 낮고 타 기관에서 쉽게 접근할 수 있는 자료¹⁾ ○ 첨단 매체로 대체되어 소장가치가 없다고 판단되는 자료 ²⁾ ○ 다른 매체로 온전하게 대체된 통계자료나 참고도서, 정간간행물, 학위논문 등³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 건국대학교 세부지침(불용도서 선정에 대한 세부 지침) 2) 세종대학교 시행세칙 제22조의 2(제적 및 폐기 기준) 3) 홍익대학교 내규&장서개발기준 제4조(제적 기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		단행본
조항 명칭		제5조 (자료유형별 기준)
조항 상세설명	내용	① 단행본 : (1) 독립적인 출판물 (2) 연속간행물이 아닌 간행물 (3) 한 주제에 관하여 한 명 또는 그 이상의 저자들의 연구를 기술한 것.
	참고 내용	○ 출판일로부터 10년이 경과한 도서 중 과다한 복본자료¹⁾ ○ 이용가치가 상실된 학습용 사전, 수험서, 지도, 여행안내서 등의 복본자료¹⁾ ○ 시효가 지나 법적효력이 없는 법률자료의 복본자료¹⁾ ○ 시대가 지난 단순 홍보성 자료의 복본자료¹⁾ ○ 판차의 개정으로 도서가치가 상실된 과학.기술 자료¹⁾ ○ 첨단매체로 대체되어 소장가치가 없는 자료¹⁾ ○ 오손, 파손, 낙장 등 훼손상태가 심하여 제본이 불가능한 자료¹⁾ ○ 최근 5년 동안 가제되지 않고 인쇄본이나 첨단매체로 대체된 가제식 법령집¹⁾ ○ 종합판 또는 완결판이 발간되어 자료가치가 상실된 서지자료, 발췌본, 예비판 속보판 등의 자료¹⁾ ○ 대출자의 퇴직, 졸업, 제적, 자퇴, 퇴학, 사망 등으로 인하여 5년이 경과되어도

		회수가 불가능한 자료¹⁾ ○ 소재불명 자료로 처리된 후 3년이 경과된 자료¹⁾ ○ 천재지변으로 인하여 소실된 자료¹⁾ ○ 복본 및 중복자료²⁾ ○ 대학의 커리큘럼 연관성²⁾ ○ 자료의 최신성 및 정확성²⁾ ○ 상호대차 이용가능성²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 계명대학교 규정&이용지침 제 47 조(폐기, 제적) 2) 가톨릭대학교 세칙 제3조(폐기기준)
--	--	---

영역		제적/폐기기준
세부 항목		참고도서
조항 명칭		제5조 (자료유형별 기준)
조항 상세설명	내용	② 참고도서 : (1) 단편적인 정보를 수록하고 있는 사전, 백과사전, 관보, 연감, 주소록, 어휘 및 용어사전, 색인, 서지, 지도서 등과 같은 참고용 도서. (2) 열람실 안에서 참고용으로만 이용되고 도서관 밖으로 대출이 되지 않는 도서.
	참고 내용	○ 백과사전,사전, 편람, 연감등 개정판, 증보판으로 일정기간 경과된 자료¹⁾ ○ 누적판이 나온 목록, 색인 및 초록지의 원자료¹⁾ ○ 지리정보원으로 행정구역, 지명이 변경된 자료¹⁾ ○ 인명록, 주소록, 요람,통계등의 자료로서 최신성이 없는 자료²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 건국대학교 세부지침(불용도서 선정에 대한 세부 지침) 2) 협성대학교 내규 제4조(제적기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		정기간행물
조항 명칭		제5조 (자료유형별 기준)
조항 상세설명	내용	③ 정기간행물 :1)계속 간행할 의도로 연속적으로 번호표시를 갖고 분책의 형태로 발행되는 간행물 (2) 일반적으로 종간을 예정하지 않고 정기적으로 또는 부정기적으로 권호나 연월 일순으로 계속해서 간행되는 출판물,
	참고 내용	○ 발행된지 일정기간 경과된 미등록 연속간행물 ¹⁾ ○ 일반 대중잡지(생활, 시사, 교양지 등)로 발행된지 5년이 경과한자료 ¹⁾ ○ 홍보지, 사보등으로 발행된지 6개월이 경과한 자료 ¹⁾ ○ 신문: 인터넷으로 검색이 가능하거나 축쇄판 ²⁾ ○ 각종 기관단체의 주간, 월간 신문은 월 단위로 폐기한다. ³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 대구대학교 세칙 제3조(대상자료) 2) 인제대학교 세부규정 제3조(폐기·제적자료 선별기준) 3) 계명대학교 규정&이용지침 제 47 조(폐기, 제적)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		비도서
조항 명칭		제5조 (자료유형별 기준)
조항 상세설명	내용	④ 비도서 : 도서의 형태가 아닌 자료. 낱장인쇄물, 연속간행물, 지도, 악보, '시청각 자료', 실물자료, 컴퓨터파일, 마이크로필름들이 해당된다. 비도서자료 non-book materials 도서관자료 중 도서를 제외한 것.
	참고 내용	○ 자성의 자연 소모 등 보존기간이 만료된 자료¹⁾ ○ CD-ROM 자료²⁾ - 가 손상, 파손등으로 인하여 작동이 불가능한 CD-ROM 데이터베이스 나. CD-ROM 데이터베이스의 갱신 전 버전 다. 웹 데이터베이스로 전환된 CD-ROM 데이터베이스 라. 바이러스에 감염되어 치료가 불가능한 CD-ROM 데이터베이스 ○ 시청각 자료²⁾ 가. 정보가치를 상실한 시청각 자료 및 그 부대자료 나. 비고전적 내용을 수록한 시청각 자료로서 과거 2년동안 전혀 대출되지 않은 자료 다. 손상, 파손 등으로 인하여 작동이 불가능 하거나 음질이 불량한 음반자료 라. 식별이 불가능할 정도로 화질이 떨어진 마이크로자료 ○ 파일 자료²⁾ 가. 소책자(pamphlet), 단매물(leaflet) 로서 입수된지 1년이 지난 자료 <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동의대학교 세척 제2조(제적 사유) 2) 건국대학교 세부지침(불용도서 선정에 대한 세부 지침)
영역		제적/폐기기준
세부 항목		학위논문
조항 명칭		제5조 (자료유형별 기준)
조항 상세설명	내용	⑤학위논문 : 석사학위 이상의 학위취득 과정에서 필수적으로 부과되는 논문으로서 보통 박사학위논문을 dissertation, 석사학위논문을 thesis라 지칭
	참고 내용	○ 원문구축이 완료된 학위논문의 복본 ○ 본교 내 전공관련 이외 타교 주제논문²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 협성대학교 제적/폐기 내규 제4조(제적기준) 2) 서울여자대학교 규정

영역		제적/폐기기준
세부 항목		인문과학
조항 명칭		제6조 (주제 별기준)
조항 상세설명	내용	① 인문과학: 인간과 인간의 문화에 관심을 갖거나 인간의 가치와 인간만이 지닌 자기표현 능력을 인식하기 위한 분석적·비판적 연구방법에 관심을 갖는 학문 분야
	참고 내용	○ 인문과학분야 기본도서로서 출판된지 20년 이상 경과된 자료로 이용 빈도가 격감하거나 보존할 가치를 상실한 자료¹⁾ ○ 확실한 근거도 없이 특정 종교, 인물, 이론 등을 비방하는 자료¹⁾ ○ 시대에 많지 않는 가치관 또는 윤리관을 강조하는 자료¹⁾ ○ 인물의 중요성이 대단치 않은 개인 전기²⁾ ○ 학술적 가치가 없는 개인의 여행기, 체험담, 회상록³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 광운대학교 지침 제5조(폐기/제적기준) 1) 한양대학교 시행세칙 제4조(주제별기준) 2) 인제대학교 세부규정 제3조(폐기·제적자료 선별기준) 3) 동국대학교 경주캠퍼스 지침(주제별 폐기제적 기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		사회과학
조항 명칭		제6조 (주제 별기준)
조항 상세설명	내용	② 사회과학 : 인간이 만든 도덕·종교·예술·법·정치·경제·교육 등의 분야
	참고 내용	○ 사회과학분야 기본도서로서 출판된지 20년 이상 경과된 자료로 이용 빈도가 격감하거나 보존할 가치를 상실한 자료¹⁾ ○ 개정된 법령자료의 구판²⁾ ○ 당대의 문제를 객관적으로 기술하지 않은 자료²⁾ ○ 일반화 되지 않은 특정 학파나 학설을 지지하는 자료²⁾ ○ 시류에 따라 즉시 교체되어야 하는 당대의 정치, 경제, 행정에 관한 자료³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 한양대학교 시행세칙 제4조(주제별기준) 2) 동국대학교 경주캠퍼스 지침(주제별 폐기제적 기준) 3) 인제대학교 세부규정 제3조(폐기·제적자료 선별기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		순수과학
조항 명칭		제6조 (주제별기준)
조항 상세설명	내용	③ 순수과학 : 자연 과학의 기초 원리와 이론에 대한 학문을 뜻한다. 통상적인 의미로 기초과학은 영리 활동을 목적으로 두지 않은 순수한 지적 호기심에서 나오는 학문의 진리 탐구 자체를 목적으로 하는 학문 분야
	참고 내용	○ 순수과학의 제이론 및 방법론에 관한 자료로서 역사적 연구에 중요하지 않은 10년이 지난 자료¹⁾ ○ 더 이상 사용되지 않는 각종 실험실의 시설과 조작법을 다룬 자료¹⁾ ○ 학술적 가치가 미미한 과학적 조사나 실험, 채집, 관찰 등에 관한 자료¹⁾ ○ 사용되지 않는 각종 실험실의 시설과 조작법을 다룬 자료²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동국대학교 경주캠퍼스 지침(주제별 폐기제적 기준) 2) 인제대학교 세부규정 제3조(폐기·제적자료 선별기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		응용과학
조항 명칭		제6조 (주제별기준)
조항 상세설명	내용	④ 응용과학 : 하나 이상의 자연과학 분야로부터 실제 문제를 해결하는 지식의 응용 분야
	참고 내용	○ 최신성을 요구하는 과학기술 자료로서 10년 정도(특히 하드웨어와 같은 발전 속도가 빠른 분야는 5년)가 경과한 자료¹⁾ ○ 발명, 특허, 표준등의 발전 단계에 있는 기술에 관한 자료로서 10년 정도 경과한 자료¹⁾ ○ 임상실험결과가 입증되지 않았거나 논란의 여지가 있어 연구에 도움이 되지 않는 자료²⁾ ○ 각종 기기나 프로그램의 활용방법이 정확하지 않은 자료²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 인제대학교 세부규정 제3조(폐기·제적자료 선별기준) 2) 동국대학교 경주캠퍼스 지침(주제별 폐기제적 기준) 2) 한양대학교 시행세칙 제4조(주제별기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		예체능
조항 명칭		제6조 (주제별기준)
조항 상세설명	내용	⑤ 예체능 : 예술 및 체육분야
	참고 내용	○ 명저작, 악보를 제외한 일반자료로서 20년(통속예술서는 5년)이 지난 자료¹⁾ ○ 그림 및 사진의 인쇄기법, 색조, 지질이 수준 이하의 작품집¹⁾ ○ 예술성이 결여된 외설적, 선정적인 자료¹⁾ ○ 취미, 오락에 관한 자료로서 삼도나 내용설명이 충분하지 못한 자료¹⁾ ○ 경기에 관한 규칙이나 기술이 개정된 자료¹⁾ ○ 도판, 사진판의 인쇄기법, 색상, 지질이 나쁜 자료²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동국대학교 경주캠퍼스 지침(주제별 폐기제적 기준) 2) 용인대학교 규정 제2조 (폐기 및 제적대상 자료의 선정기준)

영역		제적/폐기기준
세부 항목		어문학
조항 명칭		제6조 (주제별기준)
조항 상세설명	내용	① 어문학 : 어학 및 문학에 관련된 분야
	참고 내용	○ 문법, 작문, 회화에 관한 자료, 교과서, 문제집으로 10년이 경과된 자료¹⁾ ○ 발음, 표기법 등이 개정된 경우의 구간자료¹⁾ ○ 언어분야 수험서로서 출판년이 5년이 지났고, 5년간 대출횟수가 없는 자료¹⁾ ○ 독단적이고 편협한 시각에서 쓴 문학 비평서나 해설서¹⁾ ○ 문학적 가치보다는 일시적인 요구에 의하여 구입한 베스트셀러²⁾ ○ 번역 작품으로 원문의 내용을 충실히 전달하지 못하거나 오역된 자료³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동국대학교 경주캠퍼스 지침(주제별 폐기제적 기준) 2) 인제대학교 세부규정 제3조(폐기·제적자료 선별기준) 3) 용인대학교 규정 제2조 (폐기 및 제적대상 자료의 선정기준)

영역		제적제외기준
세부 항목		희귀자료
조항 명칭		제7조(제적제외기준)
조항 상세설명	내용	① 희귀자료 : 타 도서관에서 찾기 힘든 자료로 소장가치가 높다고 판단되는 자료. (희귀본, 고서, 귀중본 등)
	참고 내용	○ 고서 및 귀중본으로 등록된 자료 ¹⁾ ○ 1960년 이전 출간된 자료 중 국내 도서관 유일 소장본, 희귀자료 ¹⁾ ○ 전혀 이용될 것처럼 보이지 않는 자료라 해도 절판된 자료는 보존 ²⁾ ○ 희귀본, 고서, 귀중본은 일반적인 기준에 부합하더라도 폐기하지 않는다. ³⁾ ○ 일반적인 제적기준의 자료임에도 불구하고 보존가치가 있는 경우 제외할 수 있다. ⁴⁾ ⁵⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동국대학교 시행세칙 제6조(제적 예외) 2) 광운대학교 지침 제5조(폐기/제적기준) 3) 숙명여자대학교 내규 제4조(제외기준) 4) 대구대학교 내규 제3조(대상자료) 5) 전주대학교 지침 제4조(선정기준)
영역		제적제외기준
세부 항목		최신자료
조항 명칭		제7조(제적제외기준)
조항 상세설명	내용	② 최신자료 : 최신 정보를 담고 있는 자료로 출간 된지 얼마 안되어 향후 이용이 예상되는 자료
	참고 내용	○ 발행년이 5년 미만인 자료 ¹⁾ ○ 시사 및 참신성이 있고 출판년도가 오래되지 않아 이용가치가 있고 최신 개정판 자료 ²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동국대학교 시행세칙 제6조(제적예외) 2) 상명대학교 내규 제3조(폐기기준)

영역		제적제외기준
세부 항목		단일소장자료
조항 명칭		제7조(제적제외기준)
조항 상세설명	내용	③ 단일소장자료 : 연구가치가 인정되는 자료 중 복본이 존재하지 않는 관내 유일의 소장 자료
	참고 내용	○ 폐기기준에 적용되는 자료라도 1책씩은 보존 자료실에 비치 보관하여 미래의 요구에 대비한다.(연속간행물은 제외) ¹⁾ ○ 폐기 대상 자료가 1종 1권인 경우 가급적 보관서고에서 일정기간 검증을 거친 후 폐기 여부를 결정할 수 있다. ²⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 인제대학교 폐기/제적 규정 부칙 제1항 2) 서강대학교 폐기절차 매뉴얼 제1항(자료폐기절차)

영역		제적제외기준
세부 항목		영구소장자료
조항 명칭		제7조(제적제외기준)
조항 상세설명	내용	④ 영구소장자료 : 연구가치가 인정되는 자료 중 복본이 존재하지 않는 관내 유일의 소장 자료
	참고 내용	○ 소장자료 중 아래와 같이 영구히 보존할 필요가 있는 자료는 제적 기준에서 제외하며, 해당 자료의 1권은 영구보존자료로 구분하여 관리하고, 필요한 경우 디지털 매체로 구축할 수 있다. ¹⁾ 가. 본교의 기록물 및 설립과 관련된 중요하다고 판단되는 자료 나. 본교 직원의 저작 자료 다. 본교 졸업생의 석·박사학위논문 라. 본교에서 특성화 분야로 선정되어 있는 자료 <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 협성대학교 제적/폐기 내규 제3조(제적제외자료)

영역		제적절차
세부 항목		제적계획수립
조항 명칭		제8조(제적절차)
조항 상세설명	내용	① 제적계획수립 1. 시기 가. 매년 1회에 걸쳐 실시 할 수 있다. 나. '가'목에도 불구하고 관장은 필요시 실시 할 수 있다. 2. 실무위원회구성 가. 제적대상자료 선정을 위한 실무위원회를 구성한다. 나. 실무위원회는 장서관리, 수서, 정리, 전산 담당자를 포함한다.
	참고 내용	1. 시기 ○ 매년 1회에 걸쳐 실시 할 수 있다. ¹⁾ ○ 관장은 필요에 따라 실시 할 수 있다. ¹⁾ ○ 관장은 필요시 매년 1회 실시 할 수 있다. ²⁾ 2. 실무위원회구성 ○ 제적대상 자료 선별을 위하여 장서관리, 구입, 정리담당자로 구성된 실무 소위원회를 둔다. ³⁾ ○ 실무소위원회에서 제적 대상 자료 선별, 목록 심의, 현물 심의 ³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 가톨릭대학교 시행세칙 제5조(폐기시기) 2) 전주대학교 지침 제6조(시기) 3) 동국대학교 시행세칙 제7조(제적심사위원회))

영역		제적절차
세부 항목		제적대상선정
조항 명칭		제8조(제적절차)
조항 상세설명	내용	② 제적대상선정 1. 제적대상선정 가. 소정의 양식에 의거 제적대상 목록을 작성하고 그 사유를 첨부한다. 나. 도서관 선정기준 및 선정제외기준에 의거하여 제적 자료를 선정한다. 다. 필요한 경우 관련 학과 또는 부서와 협의 할 수 있다. 2. 선정 자료 별치 가. 선정 자료는 도서 DB 및 서가에서 별치한다. 나. 별치된 자료는 심의에 따라 복구 가능하도록 조치한다.
	참고 내용	○ 자료 폐기 절차 ¹⁾ 가. 장서관리부서로부터 폐기 대상 자료 목록과 함께 자료 폐기 요청을 받는다. 나. 도서관 자료 폐기 기준에 따라 폐기 자료를 선정한다. 다. 필요한 경우 관련 학과 또는 부서와 협의 할 수 있다. 라. 폐기 대상 자료가 1종 1권인 경우 가급적 보관서고에서 일정기간 검증을 거친 후 폐기 여부를 결정할 수 있다.

		마. 폐기대상자료를 선정하고(도서관장), 관련부서(자산관리)에 총장 승인을 요청한다.(업무협조) 바. 승인 요청시 폐기 대상 자료의 수량, 산정 가격 폐기 방법 및 폐기 대상 자료 리스트를 포함한다. ○ 폐기/제적 대상자료 선정 및 도서 별치 ²⁾ 가. 폐기/제적 대상자료는 폐기/제적 기준에 의거하여 보존가치를 상실한 자료의 리스트를 작성한다. 나. 폐기/제적 선정 리스트의 자료를 추출한다. 다. 폐기/제적 자료로 선정된 도서는 DB에서 별치한다. ○ 폐기,제적 절차 ³⁾ 가. 폐기,제적 대상 목록을 작성한다. 나. 폐기대상 자료의 자산 금액은 구입 자료는 구입 금액, 수증 자료는 등록연도의 수증자료자산 평가 기준에 의거한다. 단, 금액이 명확하지 않은 1996년 이전자료는 별표의 자료별 평균금액을 적용한다. <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 서강대학교 폐기절차 매뉴얼 제1항(자료폐기절차) 2) 광운대학교 폐기/제적 규칙 제3항 제4항 3) 계명대학교 자료 폐기 및 제적 처리 지침 제3조(폐기,제적 절차)
--	--	---

영역		제적절차
세부 항목		심의
조항 명칭		제8조(제적절차)
조항 상세설명	내용	③ 심의 1. 심의위원회 구성 가. 관장은 선정된 제적 대상 자료의 심의를 위하여 심의위원회를 따로 구성할 수 있다. 나. 심의 위원회를 구성하지 않을 경우 도서관운영위원회에 상정하여 심의하여야 한다. 2. 심의 결과 반영 가. 심의위원회의 심의 결과에 따라 실무위원회는 제적 대상자료를 재작성 하며, 해당 자료는 별치한다. 나. 심의위원회의 요청에 따라 재작성된 제적 대상자료를 재심의 할 수 있다. 재심의 요청이 없을 경우 서면 보고로 심의를 완료한다.
	참고 내용	○ 자료폐기심의위원회의 심의 ¹⁾ 가. 폐기, 제적 대상 목록이 완성되면 자료폐기심의위원회의 심의를 거친다. 나. 자료폐기심의위원회는 위원장에 학술정보지원팀장, 위원은 학술정보서비스팀장과 수서, 시스템, 정리, 장서, 선정 업무 책임자로 구성한다. 다. 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 라. 심의된 자료는 도서관장의 결재를 득한 후 도서관운영위원회에 상정한다. ○ 제적자료는 목록을 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 득한 후 처리한다. ²⁾

	○ 폐기대상으로 추출된 도서들은 결재 등의 절차를 따라 해당 등록번호를 기록하고 데이터베이스를 삭제한 다음 “消”자 날인 하여 해당위원회의 심의를 거쳐 폐기를 결정한다. ³⁾ ○ 제적 및 폐기 사유가 발생한 자료는 도서관 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 얻어 제적 및 폐기 처리한다. ⁴⁾ ○ 제적 절차 ⁵⁾ 가. 자료의 제적은 도서관 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 처리한다. 나. 자료의 제적 처리는 다음의 절차에 따른다. 1) 자료를 소장하고 있는 부서에서 제적 대상 자료를 선별한다. 2) 제적자료 목록을 작성한 후 각 자료에 대한 제적사유를 기재하거나 관계 증빙 자료를 첨부하여 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받는다. ○ 자료 소장부서는 제적자료 목록을 작성하여 도서관운영위원회 심의를 거쳐 관장의 결재를 득한다. ⁶⁾ ○ 다음 각 호에 해당하는 자료는 수시로 문헌정보처장이 도서관위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 받아 제적할 수 있다. ⁷⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 계명대학교 자료 폐기 및 제적 처리 지침 제3조(폐기,제적 절차) 2) 부산외국어대학교 규정 제33조(제적 심의 및 결정) 3) 삼육대학교 시행세칙 제4조(폐기자료 처리) 4) 성공회대학교 내규 제3조(절차) 5) 홍익대학교 내규 제5조(제적절차) 6) 가톨릭대학교 시행세칙 제4조(폐기절차) 7) 충신대학교 규정 제32조(자료제적)
--	---

영역		제적절차
세부 항목		내부결재 및 승인
조항 명칭		제8조(제적절차)
조항 상세설명	내용	④ 내부결재 및 승인 1. 심의가 완료된 자료는 자산폐기처리 승인을 얻어야 한다. 2. 자산폐기는 자산폐기 규정 또는 관련 위임전결 규정에 따라 최고 결정권자의 내부결재를 득해야 한다. 3. 법인 이사회의 승인이 필요한 경우 이사회 소집시 상정하여 승인을 득한다.
	참고 내용	○ 제적자료를 제적부에 기록하고 사유를 상세히 기재하여 관장의 결재를 받음으로써 제적이 완료된다. ¹⁾ ○ 제적 및 폐기자료는 총장의 결재를 받아 법인 이사회 승인을 요청한다. ²⁾ ○ 다음 각 호에 해당하는 자료는 총장의 승인을 얻은 후 원장이 폐기 또는 제적할 수 있다. ³⁾ ○ 자료 소장부서는 제적자료 목록을 작성하여 도서관운영위원회 심의를 거쳐 관장의 결재를 득한다. ⁴⁾ ○ 다음 각 호에 해당하는 자료는 도서관 운영위원회의 심의와 총장의 결재를 얻어 이사회의 승인을 받아 제적 폐기 할 수 있다. ⁵⁾ ○ 전조의 폐기 기준에 의해 폐기 사유가 발생한 자료는 부총장의 결재와 법인 이사회의 승인을 받아 다음 각 호에 따라 처리한다. ⁶⁾ ○ 개가제로 운영되는 자료는 연간 소장 자료의 2.5%이내에서 망실이 인정되며 총장의 결재를 받아 제적할 수 있다. ⁷⁾ ○ 도서관운영위원회의 의결을 거친 폐기, 제적대상 자료에 대해서는 이사회 승인이 난후 다음 단계를 거쳐 폐기 처리한다. ⁸⁾ ○ 제적자료는 목록을 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 득한 후 처리한다. ⁹⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 광주여자대학교 규정 제32조(자료제적 절차) 2) 세종대학교 시행세칙 제22조(제적 및 폐기절차) 3) 호남대학교 규정 제11조(폐기 및 제적) 4) 가톨릭대학교 시행세칙 제4조(폐기절차) 5) 덕성여자대학교 내규 제3조(제적 및 폐기 기준) 6) 상명대학교 내규 제4조(폐기처리) 7) 성결대학교 장서개발지침 제9항 폐기 및 제적자료 8) 계명대학교 자료 폐기 및 제적 처리 지침 제4조(제적자료처리) 9) 부산외국어대학교 규정 제33조(제적 심의 및 결정)

영역		제적절차
세부 항목		제적처리
조항 명칭		제8조(제적절차)
조항 상세설명	내용	⑤ 제적처리 1. 도서관부에 제적일자를 표시하고 제적처리 완료한다. 2. 제적처리 완료된 자료를 가지고 제적원부를 작성하여 영구 보관한다. 3. 제적된 자료와 관련된 불필요한 서지자료는 수정 또는 삭제 처리한다. 4. 제적대상 자료에 제적인을 날인한다. 5. 각종 통계 자료에 이를 반영한다.
	참고 내용	○ 제적자료의 처리 절차 ¹⁾ 가. 도서관부의 해당 자료란에 붉은 선을 긋고 담당자가 날인한 후 비고란에 제적사유, 제적년월일, 관련문서번호 등을 기입한다. 나. 제적대상 자료에 날인 또는 기입된 기호 등을 무효화하는 제적인(폐기인)을 날인한다. 다. 제적이 결정된 자료는 매각, 기증 교환, 소각 등으로 처리한다. ○ 제적 및 폐기된 자료는 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다. ²⁾ 가. 제적 도서관부 작성 나. 자료에 제적인 날인 다. 각종 데이터 삭제 라. 통계 수정 ○ 제적처리 절차 ³⁾ 가. 제적대상 목록을 작성하여 각 자료에 대한 제적사유를 기재하거나 관계증빙 자료를 첨부하여 관장의 품의를 받는다. 나. 제적자료 목록을 지원과에 총무과에 송부한다. 다. 지원과는 등록원부, 소장데이터 등에서 제적 처리한다. 라. 지원과는 자료의 장서인 우측변에 "제적"인을 물려 날인한다. 마. 각종 통계자료에 이를 반영한다. ○ 제적자료 처리 ⁴⁾ 가. 도서관부에 붉은 색으로 삭선하고 제적일자 표시(학술정보지원팀) 나. DB 수정으로 장서관리의 폐기/제적관리에 문서번호 표시)(학술정보서비스팀) 다. 각종 통계 수정 라. 폐기자료는 매각을 원칙으로 하되 매각 할 수 없는 자료는 소각한다. 단, 폐기 자료 중 타 기관 또는 나눔 용도로 요청이 있는 자료는 매각에서 제외한다. ○ 제적처리 ⁵⁾ 가. 폐기자료는 반드시 도서관부에 자료폐기라고 표시하여야만하며, 도서관 서지데이터에서 삭제하여야 한다. 나. 폐기자료는 도서관 장서 통계에 반영하고 해당자료의 등록번호는 재사용하지 않는다. 다. 폐기자료 원부는 영구 보관한다. ○ 폐기대상으로 추출된 도서들은 결재 등의 처차를 따라 해당 등록번호를 기록하고 데이터베이스를 삭제한 다음 "消"자 날인 하여 해당위원회의 심의를 거쳐 폐기를 결정한다. ⁶⁾ ○ 제적절차 ⁷⁾

		가. 제적원부 작성 나. 자료 우측 상단에 제적인 날인 다. 서지데이터 수정 라. 자산감소에 관한 유관부서 통보 및 통계 처리 <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 단국대학교 규정 제15조(제적절차) 2) 신한대학교 제적/폐기 지침 제6조(자료의 기록 삭제) 3) 협성대학교 제적/폐기 내규 제6조(제적절차) 4) 계명대학교 자료 폐기 및 제적 처리 지침 제4조(제적자료처리) 5) 한남대학교 운영세칙 제10조(제적 및 회계처리) 6) 삼육대학교 시행세칙 제4조(폐기자료 처리) 7) 동국대학교 시행세칙 제7조(제적절차)
--	--	--

영역		제적절차
세부 항목		회계처리
조항 명칭		제8조(제적절차)
조항 상세설명	내용	⑥ 회계처리 1. 제적자료는 “자산 및 회계 처리”를 위하여 관련 부서에 결과를 송부하여 한다. 2. 제적 결과는 당해연도 회계결산에 반영되어야 한다.
	참고 내용	○ 자료를 제적 또는 폐기할 경우 자산 및 회계 처리를 위하여 총무처에 그 결과를 송부하여야 한다. ¹⁾ ○ 자산의 회계처리를 위하여 사무처에 폐기 결과를 송부한다. ²⁾ ○ 법인 이사회의 승인을 받은 후 회계처리를 위하여 제적 및 폐기 사실을 재무과에 통보하고 증빙서류를 제출한다. ³⁾ ○ 자료를 제적 또는 폐기할 경우에는 회계처리를 위하여 재무처 경리과에 그 결과를 송부하여야 한다. ⁴⁾ ○ 유형고정자산 변동내역을 재무회계팀에 송부한다. ⁵⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 협성대학교 제적/폐기 내규 제8조(자산 및 회계 관리) 2) 한남대학교 운영세칙 제10조(제적 및 회계처리) 3) 세종대학교 시행세칙 제22조(제적 및 폐기절차) 4) 경희대학교 제적/폐기 내규정 제5조(회계처리) 5) 한성대학교 내규 제4조(제적및폐기)

영역		폐기방법
세부 항목		
조항 명칭		제9조(폐기방법)
조항 상세설명	내용	① 폐기자료 중 교내 및 타 기관에서 재활용이 가능한 자료는 그 기관으로 기증 또는 매각할 수 있다. ② 파쇄를 통한 파지로 매각함을 원칙으로 하되 매각할 수 없는 자료는 분쇄 또는 소각한다. ③ 매각할 경우 본교의 세입예산에 편입시켜야 한다.
	참고 내용	○ 폐기자료 중 교내 기관 및 타 기관에서 재활용이 가능한 자료는 그 기관으로 기증할 수 있다. ¹⁾ ○ 제적이 결정된 자료는 매각, 기증, 교환, 소각 등으로 처리한다. ²⁾ ○ 규정에 따라 도서를 제적할 경우에는 완전 소각으로써 폐기 처분한다. ³⁾ ○ 폐기자료는 매각을 원칙으로 하되 매각 할 수 없는 자료는 소각한다. 단, 폐기 자료 중 타 기관 또는 나눔 용도로 요청이 있는 자료는 매각에서 제외한다. ⁴⁾ ○ 활용이 불가능한 자료나 이관 또는 교환을 원하는 기관이 없는 경우에는 매각 또는 소각의 방법으로 폐기한다. ⁵⁾ ○ 제적 및 폐기 자료는 기증 또는 파지로 매각하는 것을 원칙으로 한다. 매각할 경우, 본 대학교의 세입예산에 편입시켜야 한다. ⁶⁾ ○ 파지로 매각함을 원칙으로 하되 매각할 수 없거나 매각하기에 적당치 아니한 자료일 경우에는 분쇄 또는 소각한다. ⁷⁾ ○ 폐기자료 처리방법 ⁸⁾ 가. 폐기자료 중 교내 및 타 기관에서 재활용이 가능한 자료는 그 기관으로 기증할 수 있다. 나. 파쇄를 통한 파지로 매각함을 원칙으로 하되 매각할 수 없는 자료는 분쇄 또는 소각한다. ○ 제적·폐기된 자료는 교환, 기증, 판매, 매각, 소각 등의 방법으로 처리하되, 이로 인해 수입금이 발생할 경우 교비로 입금한다. ⁹⁾ ○ 폐기자료 처리방법 ¹⁰⁾ 가. 교내의 관련학과 또는 연구소에 기증한다. 나. 교내의 관련 학생 동아리 또는 각 행정부서에 기증한다. 다. 제1호 내지 제2호의 기준에 의해 처리할 수 없을 때에는 폐기 처분한다. <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 협성대학교 제적/폐기 내규 제7조(폐기방법) 2) 단국대학교 규정 제15조(제적절차) 3) 수원대학교 규정 제55조 (장서제적절차) 4) 계명대학교 자료 폐기 및 제적 처리 지침 제4조(제적자료처리) 5) 한남대학교 운영세칙 제9조(폐기방법) 6) 세종대학교 시행세칙 제22조(제적및폐기절차) 7) 경희대학교 규정 제4조 (폐기방법) 8) 가톨릭대학교 시행세칙 제6조(폐기자료 처리방법) 9) 대구대학교 시행세칙 제7조(처리방법)

		10) 안양대학교 세부지침 제3조(처리방법)
--	--	--------------------------

영역		재등록
세부 항목		
조항 명칭		제10조(재등록)
조항 상세설명	내용	① 분실, 소재불명 등의 사유로 제적된 자료가 발견 또는 회수되었을 경우에는 재등록해야한다. ② 발견 또는 회수된 자료는 제적기준에 따라 보존가치 여부를 판단한다. ③ 재등록시 신규번호를 부여하며, 담당자는 선량한 관리자의 의무를 다 하여야 한다.
	참고 내용	○ 제적된 자료가 발견 또는 회수되었을 때에는 재등록하여야 한다. ¹⁾²⁾ ○ 분실, 소재불명 등의 사유로 제적된 자료가 추후에 회수 또는 발견되었을 경우에는 재등록한다. 다만, 보존가치가 없다고 인정되는 자료는 “폐기”인을 날인하여 처분한다. ³⁾ ○ 제적된 자료라도 회수 또는 발견되었을 경우 보존가치가 있다고 인정되는 자료는 재등록하여야 한다. ⁴⁾ ○ 폐기 및 제적된 도서라도 추후 회수 또는 발견되었을 경우에는 자료의 가치나 상태에 따라 즉시 재등록 (신규 등록번호 부여)할 수 있으며, 담당자는 선량한 관리자로서 의무를 다 하여야 한다. ⁵⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 광주여자대학교 규정 제33조(재등록) 2) 조선대학교 규정 제29조(재등록) 3) 가톨릭대학교 이용세칙 제8조(재등록) 4) 덕성여자대학교 내규 제8조(재등록) 5) 용인대학교 제적/폐기 규정 제5조(폐기 및 제적도서의 재등록)

영역		제적자료보충
세부 항목		
조항 명칭		제11조(제적자료보충)
조항 상세설명	내용	① 제적된 자료에 대해서는 그에 상응하는 자료를 보충하여 장서의 구성에 충실을 기하여야한다. ② 제적자료보충은 장서관리 지침에 따라 보존가치가 있는 자료를 대상으로 보충한다.
	참고 내용	○ 제적된 자료에 대하여는 그에 상응하는 자료를 보충하여 자료 구성의 충실화를 기하여야 한다. ¹⁾ ○ 제적된 자료에 대해서는 그에 상응하는 자료를 보충하여 장서의 구성에 충실을 기하여야 한다. ²⁾ ○ 폐기 및 제적 도서는 대체도서목록을 작성하고, 그 대응자료로 보충하여 장서의 균형을 유지한다. ³⁾ <<참고 대학 규정 및 지침 조항>> 1) 동의대학교 이용세칙 제4조(자료의 보완) 2) 덕성여자대학교 내규 제7조(제적폐기자료의 보충) 3) 용인대학교 제적/폐기 규정 제3조(폐기 및 제적처리절차)