

장서개발지침

제정 : 2021.08.01.

개정 : 2025.01.20.



은평뉴타운도서관

구립은평뉴타운도서관은 한정된 예산으로 보다 체계적이고 균형적인 장서를 구축하고, 일관성 있는 업무 운영을 위해 장서개발지침을 수립하여 지역 사회의 정보 및 자료센터로서의 기능을 다하고자 한다.

1 개요

1. 지 침 명 : 구립은평뉴타운도서관 장서개발지침
2. 관련근거 : 도서관법 제32조, 제45조 및 같은 법 시행령 제33조
3. 활용기간 : 2025년 01월(결재 이후) ~ 2029년 12월
※ 본 지침은 5년 주기로 개정하도록 한다. 단, 변동의 사유가 발생한 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다.
4. 적용대상 : 구립은평뉴타운도서관 장서개발 분야
5. 주요내용
 - 장서개발 목적, 봉사 여건 분석
 - 장서의 기준
 - 자료의 구성, 장서의 특성화 전략
 - 장서 평가, 자료의 폐기

2 목적

1. 지역 및 이용자의 특성에 맞는 균형적인 장서 구성 및 일관성 있는 정책 수립
2. 효율적 예산 집행, 바람직한 자료 선정 기준 및 평가 기준 수립, 자료의 급증 대처, 공간문제, 이용자의 정보요구 파악, 자료 관리 및 폐기 기준 등을 위함이다.

※ 장서개발

도서관 장서를 개발하는 것과 관련된 제반 활동.

일반적으로 이용자 요구 분석, 장서개발지침 수립, 장서선정, 입수, 장서관리 및 폐기, 장서평가 등의 요소로 이루어진 순환과정으로 이해된다. 장서관리와 대비하여 장서의 입수 및 구축을 주로 가리키기도 한다. (문헌정보학용어사전)

3 봉사 여건 분석 <개정 2025.01.20.>

1. 은평구 봉사대상 인구 : **466,809명**(기준 2024 3/4분기 서울 통계)

2. 은평구 봉사대상자 특성

■ 인구 남녀(내·외국인) 현황

(기준 2024 3/4분기 서울열린데이터광장 주민등록인구 구별 통계, 명)

구 별	계	한 국 인			외 국 인		
		계	남	여	계	남	여
인 구	466,809	462,514	219,045	243,469	4,295	1,720	2,575

■ 연령별 인구현황(내국인)

(기준 2024 3/4분기 서울열린데이터광장 주민등록인구 내국인 각세대별 통계, 명)

구 분	계	0-9세	10-19세	20-29세	30-39세	40-49세	50-64세	65세 이상
인 구	462,514	22,519	34,510	60,061	66,262	67,941	114,509	96,712

■ 국적별 인구현황(외국인)

(기준 2024 3/4분기 서울열린데이터광장 등록외국인 국적별 구별 통계, 명)

구 분	계	중국 (한국계 중국 포함)	타이완	베트남	일본	기타
인 구	4,295	1,594	482	542	390	1,341

■ 장애인 등록현황

(기준 2024년 서울열린데이터광장 장애인 장애유형별 구별 통계, 명)

구 분	계	지체	뇌병변	시각	청각	지적	정신	신장	자폐성	장루/ 요루	언어	기타
인 구	21,496	9,312	2,278	2,331	2,881	1,734	1,130	802	282	165	180	401

■ 은평구 교육 환경

(기준 2023년 은평통계연보, 곳)

구 분	계	유치원	초등학교	중학교	고등학교
기 관	106	40	30	18	18

3. 은평구 봉사대상자 특성 분석

- 가. 주민의 성비는 여성 246,044명(52.7%), 남성 220,765명(47.3%)으로 여성이 남성보다 약간 높은 것으로 나타났다.
- 나. 주민의 연령층을 볼 때 유.소년층(19세 이하) 57,029명(12.3%), 청.장년층(20세 이상 64세 이하) 308,773명(66.7%), 노년층(65세 이상) 96,712명(21%)으로 청.장년층이 전체의 66.7%를 차지한다.
- 다. 관내 국적별 외국인은 중국 1,594명(37%), 타이완 482명(11%), 베트남 542명(13%), 일본 390명(9%) 순으로 중국, 타이완 사람이 은평구 전체 외국인의 48%를 차지한다.
- 라. 장애인은 전체 주민(내국인 기준)의 4.6%를 차지하며, 그 중 지체장애인이 9,312명으로 장애유형의 43%를 차지하는 것으로 나타났다.
- 마. 은평구 관내 교육기관은 유치원 40곳, 초등학교 30곳, 중학교 18곳, 고등학교 18곳이 있으며, 중.고등학교보다는 유치원, 초등학교가 많은 것으로 나타났다.

4 장서의 기준 <개정 2025.01.20.>

우리 도서관의 장서기준은 도서관법 제32조, 제45조 및 같은 법 시행령 제33조에 의한다. 2024년 3/4분기를 기준으로 관내 인구수는 466,809명이며, 관내 공공도서관은 8곳으로 우리 도서관의 봉사대상인구수는 58,351명이며 기본 장서는 최소 30,000점 이상이어야 하며, 연간 3,000점 이상의 자료를 증가시켜야 한다.

「도서관의 시설 및 도서관자료의 기준 : 제33조 제2항 관련 <개정 2023.9.12.>」

봉사대상 인구 (명)	시설	도서관자료	
	건물면적 (제곱미터)	기본장서 (점)	연간증서 (점)
2만 미만	330 이상	10,000 이상	1,000 이상
2만 이상 5만 미만	330 이상	15,000 이상	1,500 이상
5만 이상	330 이상	30,000 이상	3,000 이상

■도서관법 시행령[별표 6] 도서관 시설 및 도서관자료의 기준(제33조제2항 관련)

비고: 1. 시설 기준

가. 국공립 공공도서관 및 국공립 어린이도서관등: 도서관 면적이 330제곱미터 이상일 것

2. 도서관자료 기준

가. 공공도서관당 인구 수가 2만명 미만인 경우: 1만점 이상의 도서관자료를 갖추고, 매년 1천점 이상의 신규 도서관자료를 수집할 것

- 나. 공공도서관당 인구 수가 2만명 이상 5만명 미만인 경우: 1만5천점 이상의 도서관자료를 갖추고, 매년 1천5백점 이상의 신규 도서관자료를 수집 할 것
- 다. 공공도서관당 인구 수가 5만명 이상인 경우: 3만점 이상의 도서관자료를 갖추고, 매년 3천점 이상의 신규 도서관자료를 수집할 것
- “공공도서관”이란 법 제4조 제2항 제1호의 공공도서관에서 같은 호 각 목의 도서관을 제외한 도서관을 말한다.
- “공공도서관당 인구 수”란 해당 시·도의 총 인구 수를 해당 시·도 의 관할지역 안에서 운영중인 공공도서관의 수로 나눈 값을 말한다.

5 자료의 구성

1. 기본방침

- 가. 우리 도서관은 지역 주민의 다양한 정보요구를 충족시키는데 필요한 장서를 균형 있게 구성하도록 한다.
- 나. 자료의 수집은 1-2년 이내의 신간을 위주로 함으로써 최신성을 유지한다. 다만, 고전으로 인정되는 저작 및 우선수집의 필요성이 대두된 자료는 구간자료일 경우에도 갖추도록 한다.
- 다. 다음의 자료는 반드시 구성하도록 한다.
 - 1) 정보·문화·교육센터로서의 공공도서관의 설립목적에 부합함과 아울러 다양한 계층의 구성원에게 지적·정서적 욕구를 충족시켜줄 모든 주제 분야의 기본서
 - 2) 서울시 및 은평구 지역을 중심으로 지역적 특성과 관련한 각종 향토자료
 - 3) 소장자료 가운데 새롭게 개정·보완되어 간행한 자료
 - 4) 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 선정 또는 추천하는 자료
- 라. 청소년 및 어린이용 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로서 구성한다.
 - 1) 연령수준에 적합하고 정서를 함양시키는 자료
 - 2) 창의성 및 논리성을 높이고 탐구심이나 지적 호기심을 고취시키는 자료
 - 3) 교육 향상에 기여할 수 있는 자료
 - 4) 건전한 흥미를 전달하는 자료
- 마. 자료의 구성 비율
 - 1) 일반도서와 아동도서의 구성 비율은 45~50%를 유지한다.
 - 2) 도서와 비도서의 구성 비율은 5~10%를 유지한다.
- 바. 수집할 자료의 복본수는 다음과 같이 정한다.
 - 1) 주제별 이론서 및 응용도서 1책
 - 2) 참고도서류 1책

- 3) 소설류 3책
- 4) 기타 교양도서 1책
- 5) 아동도서 3책
- 6) 수증도서 1책
- 7) 전집류 1질
- 8) 연속간행물 1종 1부
- 9) 비도서 자료 1종 1점
- 10) 단, 자료적 가치가 높다고 인정되거나 이용률이 높은 경우, 자료선정위원회의 의결을 거친 후 조정 가능

사. 구입·수증을 통해 수집된 자료의 선정은 우리 도서관 자료선정위원회의 의결을 거쳐 이를 확정토록 한다.

2. 자료의 유형별 구성 원칙

가. 교양도서

- 1) 일반 독서인들이 쉽게 접할 수 있는 주제로 객관성이 인정된 도서
- 2) 문학, 예술성이 높은 창작물
- 3) 지역민 독서생활화에 기여할 수 있는 도서
- 4) 전통적인 미풍양속을 선양하는 도서
- 5) 건전한 흥미를 유발하는 도서
- 6) 어린이, 청소년의 정서 순화, 창의력 개발 등 올바른 인격 형성에 기여하는 도서

나. 이론 및 학술도서

- 1) 학문, 지식 및 과학기술의 발전에 기여하는 도서
- 2) 민족문화 개발과 선양에 기여하는 도서
- 3) 건전하고 올바른 가치관을 심어주는 도서
- 4) 새로운 영역을 개척하려고 노력한 도서

다. 비도서 자료

- 1) 자료 구성의 기본원칙을 따르되 비도서 자료의 특성을 고려하여 아래 기준을 적용한다.
- 2) 오프라인 전자자료(DVD, CD/DVD-ROM, 음악CD 등)
 - ① 이용자의 평생교육, 여가 및 취미생활에 도움이 되는 자료
 - ② 교육효과를 높일 수 있는 자료
 - ③ 영화자료는 작품성을 인정받은 국내외 작품을 선정
 - ④ 음악자료는 이용 가치, 작품성 등을 고려하여 선정

- ⑤ 물리적, 기술적인 면의 우수성 고려
- 3) 온라인 전자자료(전자책, 웹콘텐츠 등)
 - ① 다양한 분야의 전자자료를 선정하되, 이용도가 상대적으로 높은 주제 분야의 자료를 우선 선정
 - ② 컴퓨터 모니터나 스마트 기기 환경에서 쉽게 열람할 수 있도록 최적화된 자료를 선정
 - ③ 도서관에서 사용하는 전자자료 관리시스템에서 서비스가 가능한 자료를 선정
 - ④ 전자자료의 전송권(이용권)의 계약에 있어서 저작권법에 위배되지 않는 납품 업체를 선정

라. 연속간행물

- 1) 교양 및 전문성 있는 내용으로 분야별 이용자의 구독경향을 고려하여 선정
- 2) 연속간행물 구독은 이용률을 참고하고, 매년 이용자의 비치희망신청을 반영
- 3) 발행기관 인지도, 편집책임자 확인 여부, 도서관 수집 방침, 발행빈도 등을 고려하여 선정

3. 자료의 주제별 구성 원칙

가. 인문과학자료

- 1) 전반적으로 전문도서와 일반도서의 균형을 유지하되, 특히 일반 교양서는 내용에 유의하여 선정한다.
- 2) 철학서는 동양과 서양으로 구분하고 사상 및 학파별로 균등하게 선정한다. 또한 철학사의 흐름을 쉽게 이해하는데 도움이 되는 도서는 가급적 선택하도록 한다.
- 3) 심리학의 경우, 해설이 첨부된 자료를, 사례연구서는 근거가 확실한 자료를, 이상심리학은 독립적인 것을 우선 선택한다. 신비학(점성, 심령 등) 자료는 타당성이 있고 질적으로 우수한 자료를 선정한다.
- 4) 종교서는 각 종교나 종파별로 균등하게 선정하되, 특정 종교인을 위한 교리문답이나 비방서는 배제한다.
- 5) 역사서의 경우는 대중서 위주로 수집하되 지역별, 시대별, 주제별 등의 비율이 균형 있도록 선택하며 정사와 야사의 균형을 취하도록 한다. 또한 역사서는 저자의 편견이 많이 개입되므로 저자의 권위나 정확성 문제를 검토하여야 한다.

나. 사회과학자료

- 1) 사회과학서는 저자의 신념이 강하게 표출될 수밖에 없으므로 기본적으로 저자의 정보, 기술방법, 이용대상자를 고려하여 선택한다.
- 2) 당대의 사회사조나 역사적 사건 등을 객관적으로 기술한 자료를 우선 선정한다.
- 3) 경제서는 비과학적 내용, 법률서에는 낡은 것, 정치서에는 왜곡된 주장이 많으

므로 이러한 것들을 잘 판단하여야 하며 논쟁적.당파적인 자료는 반대 입장을 취하는 자료도 함께 선정한다.

다. 자연과학자료

- 1) 교양서나 기초 이론서를 우선적으로 선정한다.
- 2) 최신성이 강한 자료를 집중적으로 선택한다.
- 3) 대표적인 서지도구는 반드시 선택한다.

라. 기술과학자료

- 1) 최신성에 중점을 두어 선택한다.
- 2) 의학서의 경우 삽화, 사진, 도판 등이 선명한 자료를 우선적으로 수집한다.
- 3) 농학분야의 자료는 지리적, 기후적, 문화적 여건 및 환경과 밀접한 관련이 있으므로 자국에서 발간된 자료를 우선적으로 선정한다.

마. 어문학자료

- 1) 어학자료는 문법, 회화, 독해, 작문별로 균형 있게 수집하고 저자의 교육정도와 경험, 이용자의 수준을 고려한다.
- 2) 문학자료는 문학적 가치가 풍부하고 영구적으로 이용될 수 있는 명작을 우선 선정한다. 지나치게 선정적인 작품은 배제한다. 문학상 수상작품은 반드시 수집하되 비평, 해설 등이 수록된 것을 우선적으로 수집한다.
- 3) 최근 유행하는 문학 장르인 인터넷, 로맨스, 판타지 소설은 문단에서 인정받은 작품을 제외하고는 배제한다.
- 4) 번역서는 원문의 의미에 충실하게 번역된 것, 원작자의 사상과 문체를 유지하고 있는 것을 선택하되 이해하기 쉬운 평이한 언어나 범용어가 사용된 것을 우선적으로 수집한다. 판단이 곤란한 경우는 번역서 평가를 위한 선택도구나 리뷰매체를 이용한다.

바. 예술자료

- 1) 주제별로 균형 있게 수집한다.
- 2) 취미/오락용과 예술성 위주의 작품을 균형 있게 수집한다.
- 3) 음악서는 출판사를 고려하여 선정하되 현대음악과 고전음악을 균형 있게 유지한다.
- 4) 작품집은 도판, 인쇄기법, 색채, 지질이 우수한 것을 선택한다.
- 5) 운동경기에 관한 자료는 최신성과 정확성을 중요한 선정기준으로 삼는다.

4. 수집방법별 기준

가. 이용자 희망자료

- 1) 이용자 희망도서는 도서관 자료선정 기준에 위배되지 않는 한 최대한 반영하되,

아래에 해당되는 자료는 희망도서 선정에서 제외한다.

- 연감, 백서, 보고서, 참고도서류
- 스프링 제본, 낱장자료, 문고판 등 이용과 관리가 어려운 형태의 도서
- 영리 목적의 자료, 미풍양속이나 정서 등에 문제를 유발할 수 있는 도서
- 수험서, SF/판타지/로맨스/무협 소설, 만화 등
- 고가도서(정가 5만원 이상), 원서, 시리즈 및 전집 도서(날권 신청 가능)
- 출판년도가 오래된 도서(발행년도 5년 이상)
- 정기간행물, 비도서(전자책 포함)
- 유사자료가 많이 소장되어 있는 경우
- 소장자료 또는 구입 중인 자료
- 단, 희망도서 선정기준에서 제외되더라도 필요하다고 판단되는 경우에는 신간 및 정기 구입으로 자료선정위원회에서 심의를 거쳐 구입할 수 있다.

2) 이용자 희망비도서는 디지털자료실에서 신청한 자료를 취합하여 수서 담당자에게 정기적으로 처리를 요청한다.

나. 기증 및 교환자료

1) 수증·기증 및 교환 자료는 도서관 자료로서의 보존·관리 및 자료 이용가치, 이용자 요구 등을 고려하여 등록여부를 결정하며, 아래에 해당하는 자료는 등록에서 제외한다.

- 장서로서의 가치가 없는 자료, 출판5년이 경과된 자료
- 과도한 복권도서, 48쪽 미만자료
- 기초 자치단체 통계자료(은평구 관련자료는 등록)
- 단기정보, 일상적인 내용으로 발간된 자료(정부간행물 포함)
- 등록에서 제외된 자료는 행사에 활용하거나 재 기증한다.

5. 구성 배제 원칙

다음의 자료는 우리도서관 장서로서 적합지 않으므로 원칙적으로 배제한다.

가. 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료

나. 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 내용의 자료

다. 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장한 내용의 자료

라. 범죄를 미화하거나 조장하는 내용

마. 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회 존립의 기본체제를 훼손할 우려가 있는 것

바. 저속한 언어를 지나치게 남용한 내용

사. 도박과 사행심 조장 등 건전한 생활태도를 저해할 우려가 현저한 내용.

아. 성윤리를 왜곡시키는 것

자. 교과서, 학습참고서, 각종 수험서, 50면 미만의 소책자(아동도서 제외), 일반논문집, 학위논문, 족보류, 10년 미만의 사지(史誌) 등

6. 장서의 특성화 전략

가. 미디어자료

- 1) 도서관 특성화 분야인 미디어(방송정보기술, 미디어학, 영상매체, 영상기기, 멀티미디어 콘텐츠 제작 등) 관련 자료를 일정 비율 수집한다.
- 2) 미디어자료의 구입비는 연간 자료구입비의 3% 범위 내에서 집행한다.
- 3) 미디어자료의 구입은 1종 1책으로 하되 자료적 가치가 높다고 인정되거나 이용률이 높을 경우, 자료선정위원회의 의결을 거친 후 조정 가능하다.

나. 대활자도서

- 1) 대활자도서의 구입비는 연간 자료구입비의 3% 범위 내에서 집행한다.
- 2) 한국도서관협회에서 배포하는 대활자도서를 기증받는다.
- 3) 대활자도서를 발행하는 기관의 신간 도서 중 양서를 선별하여 구입한다.

다. 다문화도서

- 1) 국제결혼 이민자 및 외국인 근로자의 한국사회 적응과 지역 주민의 다문화 인식 개선을 위하여 세계도서, 다문화 관련 도서, 한국에 관한 외국어자료를 일정 비율 수집한다.
- 2) 다문화도서의 구입비는 연간 자료구입비의 3% 범위 내에서 집행한다.
- 3) 다문화도서는 은평구에 거주하는 다문화인의 국가별, 연령별, 성별 분포를 고려하여 자료를 구성한다.
- 4) 국립어린이청소년도서관, 한국건강가정진흥원 등 다문화 관련 기관에서 배포하는 도서를 수집한다.

라. 웹툰만화도서

- 1) 도서관 특성화 분야인 웹툰만화(웹툰, 교양만화, 웹툰 제작, 웹툰 작가 등) 관련 자료를 일정 비율 수집한다.
- 2) 웹툰만화도서의 구입비는 연간 자료구입비의 3% 범위 내에서 집행한다.
- 3) 웹툰만화도서 중 정서를 순화시키고 창의력을 개발할 수 있는 건전한 양서를 선별하여 구입한다.

6 장서평가

1. 장서점검

가. 목적 : 장서의 분실과 파손, 장서 분포상황 측정 등 소장 자료의 효율적 관리를 위함

나. 시기 및 주기

예년의 이용자 빈도를 고려하여 가능한 이용량이 적은 시기를 골라 장서점검을 실시하되, 주기는 2년 단위로 정함

다. 점검대상

도서관 소장자료(비도서 자료 포함) 전체를 대상으로 하되, 각 자료실별 또는 자료의 유형별로 구분하여 실시함

라. 점검방법

- 1) 도서관리프로그램에서 비치자료를 대상으로 목록을 생성한 후, 장서점검기를 이용하여 서가상의 자료를 읽어내 데이터를 대조함
- 2) check list 작성
 - ① 미확인자료, 파·오손자료, 등록번호 라벨/RFID칩 손상, 청구기호 등 기록사항 오기
 - ② 입수 된지 3년 이상 된 3권 이상의 복본
 - ③ 최신판이 있는 구판자료
 - ④ 점검 요원 : 도서관 직원 중심으로 실시토록 하되 필요한 경우 외부 인력 활용

2. 우수 영역과 부족한 영역에 대한 측정 및 이의 처리

가. KDC 요목표를 기준으로 한 리스트가 만들어지면 전체를 100으로 했을 때의 각 부분별 비율을 산출

나. 산출한 비율을 토대로 우수한 영역과 부족한 영역을 각각 순위별로 정렬

다. 순위별로 리스트를 기초자료로 하여 우선적으로 수집해야 할 분야를 반영한 분야별 장서구성목표 수립

3. 개정판이 있는 구판자료의 처리

가. 최신판을 기준으로 2판이 앞선 구판은 함께 활용

나. 최신판을 기준으로 3판 이상 앞선 구판자료는 불용처리

4. 입수된 지 3년 이상 된 3권 이상의 복본 처리

가. 입수된 지 7년 이상의 자료는 목록을 작성, 이를 자료선정위원회에 회부하여 관리방법(기증, 교환, 별도보관, 폐기 등)을 강구

나. 입수된 지 3년 이상의 자료 중 이용이 저조한 자료 또한 목록을 작성, 이를 자료선정위원회에 회부하여 관리방법 제고

5. 기타사항 처리

가. 경미한 파·오손자료, 등록번호 라벨/RFID칩 손상자료 등 원상으로 복원이 가능한 것은 수리 후 서가에 재배치

- 나. 기록사항이 오기인 것은 해당사항을 수정하고 서가에 배치
- 다. 파·오손의 정도가 심하다고 판단된 자료는 별도의 목록을 작성하여 절차를 거쳐 처리
- 라. 미확인자료는 1차 점검이 종료된 후 재차 2차 점검을 실시(각종서가 및 대출상황 등 보다 면밀한 점검)하여 확인, 미 발견된 경우에는 미확인도서목록을 작성하여 절차를 거쳐 처리
- 마. 아동도서의 경우 한글맞춤법 개정 전의 자료를 리스트화한 후 이를 절차를 거쳐 처리토록 한 후, 이용률을 고려하여 신판을 보완

7 자료의 폐기

1. 목적

계속되는 자료의 증가로 인한 서가 공간의 부족을 해소하고 이용되지 않는 자료를 새로 관리함으로써 자료의 질적 수준을 높이며 이용자로 하여금 원하는 자료에의 접근을 보다 용이하게 하기 위함

2. 폐기대상 자료 기준

가. 법적 기준

- 1) 우리 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 도서관법 제45조 제3항 및 같은 법 시행령 제33조 3항 별표 7에 의한다.
- 2) 도서관자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 법 제34조제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 거쳐 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.
- 3) 위 규정한 사항 외에 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부 사항은 도서관의 관장이 정한다.

나. 일반적 기준

- 1) 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경의 변화로 이용가치를 상실한 자료
- 2) 오손, 훼손, 부식 등으로 인하여 사용 불가능한 자료 및 보수가 가능하더라도 그 비용이 구입가격을 상회하는 자료. 단 재구입 여부를 자료선정위원회에서 결정한다.
- 3) 중요한 내용이 낙장 되어 복원이 불가능한 자료

- 4) 소장된 지 10년 이상 1회도 대출된 적이 없는 자료
- 5) 3권 이상의 복본 자료로 열람 빈도가 적어 복본을 소장할 필요가 없게 된 자료
- 5) 연감, 연보 등 연속간행물로서 발행된 지 10년 이상 된 자료
- 6) 발행된 지 5년 이상 된 문제집류
- 7) 소장된 신판이나 증보판을 기준으로 3판 이상 앞선 구판물
- 8) 딸림자료 없이는 이용이 불가능한 자료(어학도서)로서 딸림자료가 훼손된 자료
- 9) 이용가치를 상실한 자료(특히 과학기술분야 혹은 교과과정의 변경 등)로서 출판 후 3~5년 이상 경과된 자료

다. 주제별 기준

1) 인문사회계열

- ① 문학, 어학관계 이론서로서 발행된 지 15년 이상 경과된 자료
- ② 일시적 요구로 구입한 베스트셀러나 판타지 소설로서 5~10년이 경과된 자료
- ③ 윤리, 역사, 종교, 사상, 철학, 체육 등에 관한 이론 및 비판서로서 발행된 지 20년 이상 경과된 자료
- ④ 설교집, 기도서, 명상서, 간증 등으로 발행된 지 10년 이상의 종교자료
- ⑤ 빈번한 개정이 이루어진 정치, 경제, 법률, 행정 등에 관한 자료로서 발행된 지 10년 이상 경과한 자료
- ⑥ 법령이 개정되었을 경우 2차 이상의 개정 전 자료
- ⑦ 조사방법과 데이터처리용 패키지로서 내용이 부정확하거나 버전이 바뀐 자료
- ⑧ 역사적 또는 문학적 가치가 없는 개인의 여행기, 체험담, 회상록 등으로서 발행된 지 10년 이상이 경과한 자료
- ⑨ 매년 발간하는 여행안내서로서 3년이 지난 것
- ⑩ 발행된 지 10년 이상의 지리정보원
- ⑪ 한글 맞춤법이 개정된 경우의 구간 자료

2) 응용과학계열

- ① 더 이상 사용하지 않는 각종 실험 관련 자료
- ② 생산을 중단했거나 사용하지 않는 각종 제품의 이용과 수리에 관한 자료
- ③ 첨단기술 등에 관한 자료로서 소장된 지 10년 이상의 자료
- ④ 5년 이상 소장한 구 버전의 소프트웨어 및 시스템 자료
- ⑤ 발행된 지 10년 이상 된 의학 및 발명에 관련된 자료

3) 신문 잡지류

- ① 보존기간 : 신문 1개월, 잡지 6개월

- ② 폐기심의 : 도서관운영위원회의 심의를 거치지 않고 폐기 가능
- ③ 폐기방법 : 매각, 판매, 지역주민에게 배포
- 4) 각종 참고자료
 - ① 최신 정보를 제공하기 위한 인명록, 주소록, 학교요람, 원력 등의 자료로서 연도가 3년 이상인 것
 - ② 누적판이 나온 목록, 색인 및 초록지의 원자료
- 5) 비도서
 - ① 정보 가치를 상실한 자료
 - ② 시청각자료 중 많은 이용으로 인해 상태가 마모되거나 파·오손된 자료

라. 기타 기준

- 1) 분실된 자료로 절판 등의 사유로 구입이 어려운 경우
- 2) 전화·우편·방문 등 수차례 반납 독촉에도 불구하고 2년이 경과한 미반납 장기연체도서
- 3) 2회 이상 장서점검에서 발견되지 아니하여 분실로 간주된 도서

3. 폐기대상 제외자료

- 가. 한 주제를 다룬 2종 이내의 각종 주제사전
- 나. 향토자료
- 다. 연구가치가 있다고 판단되는 학술자료
- 라. 절판자료
- 마. 한정본, 희귀본
- 바. 자료의 균형이 깨질 위험이 있는 주제분야 자료

4. 폐기 시기 및 절차

- 가. 매년 당해년도의 장서 폐기 기준과 수량을 결정하여 도서관운영위원회(불용처리 포함)의 심의를 받아 폐기한다.
- 나. 폐기가 확정된 자료는 실물에 제적인을 날인하고, 도서관부에서 제적 처리한다.

5. 폐기자료의 처리방법

- 가. 매각 : 도서관이 직접 폐기자료를 파기하거나 재활용기관에 넘겨주는 방법
- 나. 기증 : 공공의 시설물에 무상으로 보내어 이용될 수 있도록 하는 방법
- 다. 교환 : 타도서관 및 기관의 자료들과 교환하는 방법
- 라. 판매 : 도서관판매상 또는 일반상인 등에 판매하는 방법
- 마. 별치 : 도서관 내외부의 보존공간에 별도로 보존하는 방법