

# **번역전문도서관 운영 및 자료 관리지침 제정(안)**

2023. 10.

**한국문학번역원**

## 1. 제안이유

- 관련법령 등을 근거로 장서수집 및 관리 등 번역전문도서관의 체계적인 도서관리 및 운영사항 등의 근거를 마련하고자 함

## 2. 주요내용

- 가. 자료 및 장서 수집, 등록, 관리 및 정리에 관한 사항
- 나. 정보자료의 열람 및 대출에 관한 사항
- 다. 한국문학 디지털도서관 운영 및 관리에 관한 사항
- 라. 도서관운영위원회 운영에 관한 사항

## 3. 참고사항

- 가. 절 차: (1) 원장 승인 후 제정
- 나. 기 타: (1) 번역전문도서관 운영 및 자료 관리지침 제정(안) 전문

# 번역전문도서관 운영 및 자료 관리지침 제정(안) 전문

## 번역전문도서관 운영 및 자료 관리지침

제정 2023. 10. 00.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국문학번역원(이하 번역원)에서 필요한 인쇄자료 및 전자자료의 선정, 수집, 조직, 관리, 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 지침에서 자료라 함은 업무수행에 필요한 모든 형태의 매체를 말하며, 다음의 각 호를 포함한다.

1. 단행본
2. 연속간행물
3. 각종 통계 및 연감
4. 전자책 등 디지털자료
5. 번역원 간행물
6. 시청각 자료(음반 및 영상매체)
7. 기타 번역원이 필요로 하는 제반 자료

② 이 지침에서 장서란 구입, 수증, 교환으로 입수한 자료로서 영구보존할 가치가 있는 인쇄자료를 말하며, 특히 구입자료는 장서로 분류한다. 단, 수증물은 장서에 포함하지 않는다.

③ 이 지침에서 담당부서란 자료를 선정, 수집, 조직, 열람 및 대출 등을 담당하는 부서를 말하며, 담당부서장은 자료관리 담당자(이하 담당자)를 지정하여 운영한다.

④ 이 지침에서 소장자료관리시스템이란 자료수집, 정리, 열람/대출, 발간물 원문관리 등을 위해 운영하는 도서관전용시스템을 말한다.

⑤ 이 지침에서 한국문학 디지털도서관(이하 “디지털도서관”)이란 도서관이 구축·운영하고 있는 인터넷상의 가상공간으로 한국문학 웹 콘텐츠, 소장자료 등의 정보를 도서관 이용자에게 제공하기 위한 서비스 공간을 총칭한다.

### 제2장 자료의 수집 및 정리

**제3조(수집)** 번역원의 제반 업무수행에 필요한 자료는 구입, 수증, 납본, 이관 등의 방법으로 수집한다.

**제4조(구입)** ① 각 부서의 장 및 사업 담당자가 자료 구입을 원할 때에는 한국문학 디지털도서관(이하 디지털도서관) 사이트에서 ‘희망도서신청’을 하거나 필요 시 <별표 제1호>에 의한 자료신청서를 전자우편을 통해 담당부서에 신청하면 담당자가 선정하여 담당부서장의 승인을 받아 구입한다.

② 자료는 1부 구입을 원칙으로 한다. 다만, 복본의 필요성이 인정되는 자료는 전자책으로 대체하거나 담당부서에서 필요하다고 인정하는 경우 복본구입의 제한을 두지 않는다. 복본구입은 다음 각 호와 같다.

1. 공동업무 수행이나 현안사업 수행과 관련하여 복본구입이 불가피한 경우
2. 기타 위에 준하는 사항이라고 판단할 수 있는 경우

**제5조(교환 및 수증)** ① 번역원은 국내외의 연구기관, 교육기관, 기업체 및 공공기관 등과의 교환관계를 맺고 제반 자료를 수집하도록 노력한다.

② 국내외 학·협회 및 기관과 개인 소장 자료는 기증 요청을 통해 수집한다.

**제6조 (기증자료 및 기증자)** ① 기증자료라 함은 기증자의 기증 행위에 의하여 무상으로 입수된 자료를 말하며, 기증자라 함은 자료를 기증한 단체 및 개인을 말한다.

② 기증자료 수령 시 기증자에게 <별표 제2호>의 자료기증 동의서에 서명을 받으며, 상황이 여의치 않을 경우는 구두나 전화로 자료기증 동의서의 내용에 대한 동의를 득한다.

③ 본 지침 등에서 제시한 등록기준에 준하여 도서관 자료로서의 보존관리 및 자료이용가치 등을 고려하여 등록여부를 결정한다. 등록에서 제외된 자료의 경우 관련기관에 재기증하거나 본원 사업목적으로 활용할 수 있다.

④ 자료를 기증한 자에게는 아래와 같은 예우를 할 수 있다.

1. 감사장 또는 감사패 전달
2. 선정된 자료 시스템 등록 시 기증자명 기입

⑤ 위의 조항에도 불구하고 수증자료의 가치 등을 고려하여 기증자의 예우 수준을 다르게 할 필요가 있을 경우 도서관 운영위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

**제7조(주문)** ① 담당자는 구입 결정이 된 자료는 복본조사를 실시한 후 복본이 아닌 자료에 한하여 주문절차를 취한다.

② 정기간행물, 전자책은 연간 구독을 원칙으로 한다.

**제8조(자체 발간 자료)** ① 인쇄형태 자료는 사료적 보존 및 도서관 열람 서비스에 필요한 수량 5부를 수집하며 이 중 인쇄형태 자료 2부, 디지털 원문파일 1부를 각각 도서관에 이관한다.

② 디지털 원문파일은 영구보존 및 전자도서관 서비스를 위해 수집하며 디지털도서관 관리자사이트(CMS)를 통해 이관한다.

③ 담당자는 번역원 업무수행 중에 수집한 자료 및 번역원 예산으로 구입한 자료를 번역원 임·직원에게 이관을 요구할 수 있다.

### 제3장 자료의 등록 및 정리

**제9조(등록)** ① 수집된 자료는 번역원의 디지털도서관 관리자사이트(CMS) 및 도서관 소장자료관리시스템에 서지정보등을 입력함으로써 등록된다. 다만, 기증 및 교환 혹은 문학 번역서와 직접적 관련이 없는 자료는 담당자가 판단하여 이용가치가 인정될 경우에 한하여 등록한다.

② 정기간행물은 구입자료일 경우 소장자료관리시스템에 등록하나, 신문류 및 수증물은 그 이용가치에 따라 선별 등록한다.

**제10조(분류)** 소장자료의 분류는 표준화된 분류표에 의하며, 자료의 성격에 따라 자체분류표에 의할 수 있다.

**제11조(편목)** 소장자료의 편목은 영미목록규칙과 한국목록규칙의 최신판에 의거 MARC형태로 입력하며 자료의 성격에 따라 자체 규칙에 의할 수 있다.

**제12조(대장)** 등록대장과 대출대장은 소장자료관리시스템의 서지DB로 한다.

### 제4장 자료의 관리

**제13조(서가배치)** 소장자료는 언어별, 번역원 지원 번역서 전시도서(별치:EP) 등을 구분하여 서가에 배치한다.

**제14조(제본)** ① 구독 정기간행물 중 장기보존가치가 있다고 판단되는 간행물은 책자형태로 제본하거나 디지털 파일로 변환하여 소장한다.

② 기타 전자형태 및 복사 자료 중 장기보존가치가 있다고 판단되는 간행물은 제본하거나 디지털 파일로 변환하여 소장한다.

**제15조(장서점검)** ① 소장자료의 효율적 관리를 위하여 필요시 장서점검을 실시한다.

② 필요에 따라 자료소장 위치별로 분리하여 장서점검을 할 수 있다.

**제16조(자연손실)** 장서의 자연손실은 연간 총 장서수 1000의 1(0.1%) 이내에서 인정한다.

**제17조(제적처분)** 장서의 최신성 유지와 서가 공간의 효율적 활용을 위해 담당부서장은 다음 각 호에 의거 제적 처분할 수 있다.

1. 장서점검결과 2회 이상 실시하여도 발견되지 않는 분실자료
2. 1년 이상 경과한 정기간행물류 및 6개월 이상 경과한 신문류

3. 한 달 이상 비치한 수증물
4. 구독정기간행물 중 제본대상이 아닌 정기간행물
5. 파손 또는 훼손된 자료로서 열람이나 제본이 불가능하거나 제본비가 구입가격을 상회하는 자료
6. 번역원과 직접적인 관련성이 떨어지는 자료로서 타 기관에서 소장하고 있거나 원문을 온라인을 통해 이용할 수 있는 자료
7. 필요 이상의 복권으로 이용이 없는 자료

**제18조(폐기)** 제적 처분된 자료는 담당 부서장 승인을 통해 폐기 처분할 수 있다. 단, 한 달 이상 비치한 수증물에 한해 별도의 담당 부서장 승인 없이 즉각 폐기가 가능하다.

## 제5장 소장자료의 열람 및 대출

**제19조(열람 목록 및 안내)** 담당 부서장은 열람 편의를 위하여 담당자가 목록 제공, 신착 자료 안내 및 각종 주제색인 등을 통해 소장자료의 소재를 분명히 하고, 그 이용을 위한 모든 편의를 제공할 수 있어야 한다.

**제20조(열람방식)** 자료의 열람방식은 개가제로 하며 필요시 폐가제로도 운용할 수 있다.

**제21조(회원가입 등)** ① 누구나 도서관 회원으로 가입할 수 있으며, 디지털도서관을 통해 가입하여야 한다.

② 디지털도서관 계정(이메일)과 비밀번호에 관한 관리 책임은 회원에게 있으며, 제3자에게 유출 및 도용되지 않도록 하여야 한다.

③ 회원의 탈퇴는 디지털도서관 회원탈퇴 페이지를 통해 신청하여야 하며, 관외 대출 회원 탈퇴도 병행 처리되므로 대출한 자료가 있는 경우 반납 후에 탈퇴 처리가 가능하다.

④ 다음 각 호에 해당되는 경우에는 회원으로서의 자격이 상실된다.

1. 다른 사람의 명의를 사용하여 회원가입 및 자료를 대출하였을 경우
2. 자료를 분실 또는 훼손하고 책임을 지지 않는 경우

**제22조(열람 및 대출자격)** ① 다음 각 호에 해당하는 자는 소장자료를 열람 및 대출할 수 있다.

1. 번역원 임직원
2. 번역가, 연구자, 아카데미 관계자
3. 디지털도서관 회원으로 등록하고 승인된 자
4. 유관기관, 사업공동수행 기관, 기타 기관 등 직무수행 상 소장자료의 이용이 필요하다고 담당 부서장이 인정한 자

② 모든 이용자의 경우 디지털도서관에 가입을 하지 않았다면 소장자료의 열람은 가능하나, 대출은

불가하다.

**제23조(대출 및 대출기간/권수)** ① 전시도서(별치:EP), 정기간행물, 시청각 자료(영상물 및 음반), 희귀자료, 고가자료 등은 자료의 원활한 공동이용을 위해 대출을 제한할 수 있다.

② 제22조 제1, 2, 4호에 해당하는 이용자의 대출 기간은 휴일을 포함하여 30일/1회 7책으로 하며, 필요시 2회 연장 가능하다.

③ 제22조 제3호에 해당하는 이용자의 대출 기간은 휴일을 포함하여 15일/1회 5책으로 하며, 필요시 2회 연장 가능하다

**제24조(대출예약 및 갱신)** ① 대출기간이 만료된 자료를 재대출받고자 할 때에는 대출절차를 다시 거쳐야 하며 예약신청자가 없는 한 재대출을 받을 수 있다.

② 반납예정일이 지난 자료의 연장은 불가하며, 대출자는 자료의 분실, 훼손 여부 및 실물 자료 상태를 확인받은 후 재대출이 가능하다.

**제25조(대출제한)** ① 대출자가 납기일 내에 자료를 반납하지 않을 경우에는 연체된 일 수만큼 대출이 제한된다.

② 대출한 자료를 분실 또는 훼손했을 시 대출자는 제31조에 따라 변상 조치한다.

**제26조(장기대출)** ① 번역원 임직원이 사업 수행의 목적으로 소장자료 대출이 필요한 경우 담당 부서장의 승인하에 장기대출할 수 있다.

② 장기대출 권수와 기간은 담당 부서와 협의하여야 하며, 대출 기간은 최대 6개월로 한다. 부득이한 경우 대출자료 보관상태를 도서관에서 확인한 뒤 1회 최대 6개월 연장할 수 있다.

③ 장기대출자료의 관리 책임은 대출자의 부서장으로 한다.

④ 장기대출의 경우에도 담당 부서장이 필요하다고 인정하여 반납을 요청할 때는 지체없이 반납하여야 한다.

**제27조(특별대출)** ① 번역가, 연구자, 번역아카데미 관계자의 경우 제23조에 명시된 대출 및 대출기간/권수를 초과하여 자료 대출이 필요할 경우 특별대출로 자료 대출이 가능하며, 기간은 최대 30일로 하되, 연장할 수 있다.

② 번역원 임직원 및 번역아카데미 관계자의 경우 대출이 불가한 도서관 자료에 대하여 <별표 제3호> 서식에 의하여 특별대출을 신청할 수 있으며, 담당부서장의 승인하에 대출할 수 있다. 단, 도서관 업무 등에 따라 반납을 요청할 때에는 지체없이 반납하여야 한다.

**제28조(상호대출)** ① 기관 간에 협정에 의하여 각 기관 소장자료의 공동이용을 위해 상호 열람 및 대출을 허용하는 상호대차 제도를 운영할 수 있다.

② 상호대차 협정대상 기관은 협정 체결 기관 및 기타 원장이 승인한 기관으로 한다.

③ 상호대차 세부규정은 각 기관이 정한 자체규정에 따라 협의한다.

**제29조(반납조치)** 담당부서장은 다음 각 호의 경우에는 대출기한 내에도 대출자료의 반납을 요구할 수 있다.

1. 직원의 신분을 상실하였거나 휴직 시 <별표 제4호>에 따라 작성하여 담당자에게 제출한다.
2. 아카데미 학생의 경우, 학생의 신분을 상실하였거나 졸업 시 <별표 제4호>에 따라 작성하여 담당자에게 제출한다.
3. 기타 자료관리 및 운용상 필요하다고 인정될 때

**제30조 (반납불이행 등에 대한 조치)** ① 자료의 대출기한이 경과한 자에 대하여는 반납통지를 이메일, 문자 등을 통하여 발송한다.

② 반납통지를 받고도 기일 내에 정당한 이유 없이 대출자료를 반납하지 아니한 자에 대하여는 자료대출을 중지할 수 있으며, 망실자료로 간주하여 제31조에 따라 변상조치를 취할 수 있다.

**제31조(변상조치)** 대출 중 자료를 망실, 파손, 훼손하였거나 기타 이상이 있을 시에는 지체없이 그 사유를 담당 부서장에게 통보하여야 하며, 다음 각 호에 의하여 변상하여야 한다.

1. 자료의 변상은 동일자료로 변상함을 원칙으로 한다.
2. 동일자료로 변상할 수 없을 때에는 현 시가의 1.5배의 금액을 변상한다.
3. 분실자료가 수증·교환 등의 방법으로 수집되어 원본 가격이 명시되어 있지 않은 경우에는 아래 산식에 의거 원본가격을 산출한 후 이 금액으로 변상한다. (총 페이지 수 × 페이지당복사요금+제본비) × 1.5
4. 제17조의 대상인 자료일 경우 담당 부서장이 정하는 바에 따라 대체 자료로 변상할 수 있다.

## 제6장 번역전문도서관 운영 및 관리

**제32조(개관 및 휴관)** 도서관은 다음 각호의 휴관일을 제외하고 매일 개관하며, 개방시간은 번역원의 근무시간에 준한다. 다만, 필요시 부서장의 승인을 통해 연장, 단축 및 휴관할 수 있다.

1. 토요일, 법정공휴일 및 국가가 정한 임시 휴일
2. 그 외 장서점검이나 보수공사 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 미리 공지하고 휴관할 수 있다.

**제33조(열람시설)** ① 열람을 위해 충분한 열람공간과 열람석을 준비하고 청결을 유지하여야 한다.

② 소장자료 검색 및 출력을 위한 전용 PC 및 기타 장비를 제공할 수 있다.

**제34조(출입 제한)** 음주한 자, 타인에게 위협을 가하는 자, 기물파괴 등 법령 위반행위를 하는 자 등



다른 이용자의 안전을 위협하거나 도서관의 질서를 문란하게 할 우려가 있는 자에 대해서는 도서관 출입을 제한할 수 있다.

**제35조(출입의 제한 구역)** ① 도서관의 일부 자료를 보존 및 관리하기 위한 장소는 이용자의 출입을 제한할 수 있다.

② 담당부서장은 제1항의 규정을 위반한 경우 즉시 퇴관을 명하거나 도서관 이용을 제한할 수 있다.

**제36조(행위의 제한)** 이용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 도서관 자료를 고의로 무단 반출하거나 데스크 확인을 거치지 않는 반납행위
2. 도서관자료 이용 시 「저작권법」 상의 권리를 침해하는 행위
3. 도서관 자료, 비품 및 시설을 오·훼손하거나 무단 이동 등으로 사용 목적에 지장을 주는 행위
4. 열람 및 이용에 지장을 주는 행위
5. 지침에 근거한 직원의 문제 행위 자제 등의 요청에 지속적으로 불응하는 경우
6. 그 밖에 도서관 운영에 지장을 초래한다고 관리자가 정하여 게시한 사항을 위반하는 사람

## 제7장 한국문학 디지털도서관 운영 및 관리

**제37조(목적)** 담당부서는 번역원에서 지원·출간한 번역성과물과 간행물, 수집·제작한 한국문학 콘텐츠 등을 체계적으로 관리하고 국내외 이용자들에게 효율적으로 제공하기 위해 한국문학 디지털도서관(이하 디지털도서관)을 운영한다.

**제38조(관리·운영주체)** 담당부서의 책임자는 디지털도서관 관리·운영을 총괄하며, 업무의 효율성을 높이기 위해 별도의 운영담당자를 지정할 수 있다.

**제39조(제공서비스)** 번역원에서는 디지털도서관을 통해서 내부 직원과 국내외 일반인을 대상으로 다음과 같은 서비스를 제공한다.

1. 도서관 소장자료 검색
2. 한국문학 작품들의 다국어 서지정보
3. 한국문학 작가정보(외신보도등)
4. 한국문학 관련 디지털 콘텐츠 서비스(전자책, 동영상, 사진, 간행물등)

**제40조(자료등록 및 관리)** ① 해외에서 출간된 한국문학 번역서라고 판단되는 모든 자료는 디지털도서관에 등록하여야 한다.

② 번역원에서 발간하는 발간물, 정기간행물 및 그 밖의 모든 성과물의 서지와 원문을 디지털도서관에 등록하여야 한다. 다만 일부 발간물은 공개범위에 따라 서비스를 제한할 수 있다.

**제41조(디지털도서관 운영 등)** ① 관리책임자는 관련 지침에 따라 수시로 시스템의 동작 상태를 모

니터링하여 시스템 장애·보안상의 문제점 등 전반적인 상황을 점검하고 장애 발생에 필요한 조치 및 대책을 마련하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 웹사이트 담당자는 장애가 발생하여 장시간 정보 제공이 불가능한 때에는 이를 즉시 관리책임자에게 보고하고 이용자에게 공지하여야 한다.

## 제8장 도서관운영위원회

**제42조(도서관운영위원회)** 도서관 자료의 폐기 및 제적 등 장서 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”)를 소집할 수 있다.

**제43조(위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 자료 구성 및 선정에 관한 정책 사항
2. 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 중요 사항
3. 자료의 손·망실 처리에 관한 중요 사항
4. 기타 자료수집정책에 명시되지 않은 도서관 장서개발을 위한 자료 선정과 관련한 사항

**제44조(위원회 구성)** 위원회는 다음 각 호에 따라 구성하며, 위원장은 원장으로 한다.

1. 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 위인 7인 이내로 구성한다.
2. 도서관이 속한 본부의 본부장이 부위원장이 된다. 각 본부의 본부장을 당연직 위원으로 한다.
3. 사안에 따라 위원장은 도서관·교육·문화계 및 사회 저명인사 중에서 외부 위원을 위촉할 수 있다.
4. 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 부재 시에는 그 직무를 대행한다.
5. 위원회의 원활한 사무처리를 위하여 담당 사서를 간사로 한다.

**제45조(위원회 회의)** ① 회의는 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

② 회의는 위원장을 의장으로 하고, 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 간사는 회의 소집일 3일 전에 소집일시 및 토의 안건을 위원들에게 통보하여, 사전에 충분한 검토가 이루어지도록 한다.

④ 운영위원회 의결사항은 원칙적으로 서면 결의할 수 없으나, 긴급을 요하거나, 천재지변 또는 그에 준하는 재난상황 등의 사유가 발생하였거나, 안건 자체가 서면 검토 및 결의가 충분하다고 위원장이 판단하는 건에 한하여 이를 <별표 제5호>의 서면으로 의결할 수 있다.

## 제9장 보칙

제46조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 번역원 내부규정에서 정하는 바에 따른다.

### 부칙(2023. 9. .)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행된다.

제2조(다른 지침의 폐지) 이 지침의 시행에 따라 번역전문도서관 운영지침은 폐지한다.

## 구매 희망자료 신청서 (직원용)

※ 신청할 자료에 대한 정보(제목, 저자, 출판사 등)를 아래 양식에 작성하여 제출해주세요.

NO	제목 (서명/타이틀) or 주제어	저자/제작자	출판사/제작사	자료형태 (도서,DVD등)	비고
1					
2					
3					
신청인 인적사항	부서명		이름		
	전화번호		이메일		
<p>※ 요리, 육아 건강관련도서, 학습서 및 수험서, 재테크 등 번역전문도서관의 목적과 부합하지 않는 도서는 구입이 제한되오니 신청 시 참고하여 주시기 바랍니다.</p>					

위와 같이 번역전문도서관 자료 구매를 신청합니다.

년      월      일

한국문학번역원

## 기증자료 인수증

기증자(단체): (인)  
소속(주소):  
연락처:

귀중한 자료를 번역전문도서관에 기증해 주셔서 진심으로 감사드립니다. 기증하신 자료는 번역전문도서관 장서로 등록하여 도서관 이용 서비스에 활용하도록 하겠습니다.

기증자료 수:

\* 기증자료는 복본조사 결과에 따라 번역전문도서관 장서로 등록하거나 폐기할 수도 있으며, 등록된 이후에는 반환이 불가합니다.

20   년   월   일

한국문학번역원 귀중

## 특별대출 관리대장

NO	제목 (서명/타이틀)	자료형태 (도서,DVD등)	등록번호	대출일	대출자	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



한국문학번역원

## 대출도서 반납 확인증

소 속: 본원 임직원  / 아카데미 학생  / 아카데미 교원

성 명:

연락처:

이메일:

모든 대출도서가 반납되었음을 확인 했습니다.

20    년        월        일

본인 성명 :                   (인)

담당 사서 :                   (인)



한국문학번역원

## 도서관운영위원회 서면 심의·의결서

다음의 안건을 「번역전문도서관 운영 및 자료 관리지침」 제 45조에 따라 서면으로 심의하고자 합니다.

1. 회의명:
2. 의결기한:
3. 심의안건:
4. 심의안건별 심의서

심의항목		의결		기타의견
		찬성(O)	반대(X)	
1				
2				

부의 안건에 대하여 위와 같이 심의합니다.

년 월 일

도서관운영위원회 위원

(인) 서명