

[별표 3]

국립세종도서관 자료의 제적 및 폐기 절차 (제9조 관련)

1. 폐기 및 제적 절차

가. 해당 자료의 관리 부서는 [별표 2]의 기준에 따라 제적 및 폐기자료를 선정한다.

나. [별지 제6호 서식]에 따라 자료의 목록을 작성한 후 정책자료과에 제적·폐기를 의뢰한다. (단, [별표 2] 제3항 나목의 자료는 해당 자료의 관리 부서에서 자체 폐기할 수 있다.)

다. 국립세종도서관 자료선정위원회(이하 “위원회”라 한다)에 상정하여 심의한다.

라. 심의가 완료된 자료는 관장의 내부 결재로 폐기를 승인한다.

마. 폐기가 승인된 자료는 다음 각 호의 절차에 따라 제적 처리한다.

- 1) [별지 제7호 서식]의 도서관자료 제적원부를 작성하고 제적·폐기일자를 기록한다.
- 2) [별지 제8호 서식]의 제적인을 해당 자료의 측인, 장서인, RFID태그에 날인하여 제적·폐기 처리한다. 단, 폐기자료를 분쇄 또는 소각할 경우 이 작업을 생략할 수 있다.
- 3) 제적·폐기 대상자료의 목록 정보를 삭제하고 통계를 수정한다.

2. 기타 사항

가. 폐기된 자료는 매각·소각·분쇄하거나, 재활용이 가능한 경우 단체 등에 기증할 수 있다.

나. 제적·폐기된 자료의 등록번호는 재사용하지 않으며, 분실·소재불명 등의 사유로 제적한 자료가 추후 발견되거나 필요에 의해 재구입된 경우 새로운 등록번호를 부여한다.

다. 폐기 결정된 자료의 부록은 원자료와 같이 처리한다.

라. 제적원부는 자료관리시스템을 통해 전자형태의 파일로 관리하며, 전자파일은 외부저장매체에 저장하여 별도로 보관한다.