

# 도서자료관리지침

심사평가연구실 연구기획부

전부개정 2018. 03. 26. 지침 제253호

개정 2018. 12. 06. 지침 제262호

개정 2020. 02. 03. 지침 제293호

개정 2020. 10. 12. 지침 제309호

개정 2023. 12. 18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의  
일부개정에 관한 지침)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 건강보험심사평가원의 도서자료 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.10.12.>

**제2조(적용범위)** 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 도서자료의 관리에 관하여는 다른 법률이나 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다. <개정 2020.10.12.>

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2020.10.12., 2023.12.18.>

1. “심사평가원 도서관(이하 “도서관”이라 한다)”이란 심사평가원이 운영하는 「도서관법」 제2조제7호의 규정에 따른 전문도서관으로 국민보건향상과 사회보장증진 및 국민의료비용의 심사·평가와 관련된 전문적 도서자료를 수집·관리하고 다양한 도서관서비스를 제공하기 위한 시설을 말한다.
2. “도서자료”란 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖의 특수자료 등 지식 정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 자료로서 도서관이 구매, 발간(“용역보고서” 포함), 기증 및 교환 등에 의하여 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.

3. “도서관서비스”란 도서관이 도서자료와 시설을 활용하여 업무를 지원하는 대출·열람·참고서비스, 독서활동 지원 및 독서문화 환경 제공 등 일체의 유·무형의 서비스를 말한다.
4. “주관부서”란 「직제규정 시행세칙」 별표 5에 따라 도서관 운영 및 도서자료 관리를 수행하는 심사평가원의 소관 부서를 말한다.
5. “각 부서”란 심사평가원의 각 실, 단, 센터, **본부를** 말한다.

**제4조(관리)** 도서자료의 효율적 관리를 위하여 주관부서의 장 및 2급 직원을 각각 도서관리관 및 도서이용관으로 하여 업무를 수행토록 한다.<개정 2020.10.12.>

## 제2장 도서자료 선정위원회

**제5조(도서자료 선정위원회)** 심사평가원은 도서자료의 효율적 관리와 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 도서자료 선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

1. 도서자료의 구입선정 심의
2. 도서자료의 제적 심의
3. 기타 도서업무 관리에 필요하다고 인정하는 업무 심의

**제6조(위원회 구성)** ① 위원회 위원장은 도서관리관으로 하며, 부위원장은 도서이용관으로 한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 5명의 위원으로 구성한다.

③ 위원회 위원은 다음 각 호의 자 중에서 매 회의마다 위원장이 지정하여 구성하며, 위원의 부득이한 사유로 위원회에 출석할 수 없는 경우에는 직무대리자로 하여금 출석하여 의결권을 행사하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제1호서식 대리인 선임서를 회의 개최 전까지 위원장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.10.12.>

1. 예산업무를 담당하는 부서의 장
2. 물품구매 업무를 담당하는 부서의 장
3. 도서자료의 수요 및 도서자료의 제적 요구가 많은 부서의 장
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 부서의 장

④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 당연직으로 지정하고, 간사는 주관부서 담당 팀장으로 한다. <개정 2020.10.12.>

**제7조(위원회 운영)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 불가피한 사정에 의해 회의개최가 어려운 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있으며, 서면 심의는 구성원 과반수로 찬성으로 의결한다.

③ 심의 안건에 대해서는 출석위원 전원 별지 제2호서식 도서자료 선정위원회 심의 의뢰 및 의견서에 심의 의견을 작성하고 서명한다. <신설 2020.10.12.>

### 제3장 도서자료의 수집

**제8조(취득방법)** ① 심사평가원에서 취득하는 도서자료는 유상취득과 무상취득으로 구분한다.

② 유상취득은 도서관리관이 예산을 사용하여 구입 등의 방법으로 취득한 경우를 말하며, 무상취득은 예산의 사용 없이 기부 또는 증여 등의 방법으로 취득한 경우를 말한다.

③ 도서관리관은 직원, 지역 거주 주민 또는 기업체에 도서자료 기증 문화가 확산될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제9조(구입신청)** ① 도서관리관은 분기별로 각 부서에 별지 제3호서식 도서자료 구입 신청서를 통해 도서자료의 구입을 위한 수요조사를 실시하여야 한다. <개정 2020.10.12.>

② 제1항에도 불구하고 각 부서의 장은 업무수행상 구입이 시급한 도서는 별지 제3호서식 도서자료 구입신청서를 작성하거나 전산망을 이용하여 수시로 도서관리관에게 도서자료의 구입을 신청할 수 있다. <개정 2020.10.12.>

③ 도서관리관은 제1항 및 제2항에 따른 도서자료의 구입신청이 있는 경우 예산범위 내에서 도서자료의 구입목록을 작성하여 위원회 심의·의결을 거쳐 물품구매 주관 부서장에게 구매를 요청하여야 한다. 다만, 「계약사무처리지침」 제7조제1항제2호에 해당하는 경우에는 **본부장**에게 구매를 요청할 수 있다. <개정 2020.2.3., 2023.12.18.>

④ 제3항에 따라 요청을 받은 물품구매 주관 부서장 또는 **본부장**은 구입목록에 포함된 도서자료를 구매하여야 한다. 이 경우, 제3항 단서에 따라 구매한 **본부장**은 구매 일로부터 10일 이내에 그 결과를 도서관리관에게 통보하여야 한다. <신설 2020. 2. 3.> <개정 2023.12.18.>

**제10조(기증 및 교환)** 도서관리관은 개인에게 도서자료를 기증받을 수 있으며, 단체 및 협의회에 가입하여 국내·외의 공공기관, 연구기관 등과 제반자료를 기증 또는 교환할 수 있다.

[본조신설 2020.10.12.]

## 제4장 도서자료의 관리

**제11조(비치)** 도서자료는 도서관에 비치·보관함을 원칙으로 한다. 다만, 제18조제1항에 의하여 관리전환된 도서자료(이하“관리전환도서”라 한다)는 각 부서에 보관한다. <개정 2020.10.12.>

**제12조(관리방법)** ① 도서관리관은 수집된 도서자료를 도서자료원부에 등록하고 다음 각 호의 장부를 작성·비치하여야 한다. 이 경우 관리의 효율성을 위하여 전산망을 이용하여 장부 등을 관리를 할 수 있다. <개정 2020.10.12.>

1. 도서자료원부

2. 도서자료대출대장

3. 관리전환도서자료대장

4. 제적도서자료대장

② 제1항에도 불구하고 기증에 의해 수집된 도서자료는 다음 각 호에 해당하는 경우 도서자료원부에 등록할 수 있다. 이 경우, 자산의 가치는 「회계규정 시행세칙」 제25조의2제2항에 따른다. <신설 2020.10.12.>

1. 심사·평가 업무 참고 및 학술적 가치가 있는 도서자료

2. 신간 도서자료로 도서관에 미등록된 자료

3. 희귀 도서자료

4. 기타 도서관 소장자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 도서자료

③ 도서관리관은 기증에 의해 수집된 도서자료 중 제2항의 각 호에 해당하지 않는 도서 자료를 내·외부에 이관, 재기증하거나 폐기할 수 있다. <신설 2020.10.12.>

④ 도서자료의 분류, 보관 등에 필요한 번호, 서식 등은 한국표준십진분류(KDC)에 준하여 정하되, 해외도서자료 등은 도서관리관이 따로 정한다. <개정 2020.10.12.>

**제13조(도서점검)** ① 도서관리관은 도서관에 비치된 도서자료를 연1회, 관리전환도서는 연2회 점검하여야 한다. 다만, 관리전환도서는 직제개편 등 필요한 경우에는 수시로 점검할 수 있다. <개정 2020.10.12.>

② 제1항에 따른 관리전환도서의 점검은 서면점검을 원칙으로 하되 필요 시 현장점검을 실시할 수 있다. <신설 2020.10.12.>

③ 도서관리관은 도서점검시 일정기간을 정하여 도서자료의 열람·대출제한 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2020.10.12.>

[제목개정 2020.10.12.]

**제14조(제적)** ① 도서관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서자료를 도서자료 선정위원회의 심의·의결을 거쳐 제적할 수 있다. <개정 2020.10.12.>

1. 불가항력적인 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서자료의 유실
2. 훼손된 도서자료로서 제본 또는 열람이 불가능한 도서자료
3. 훼손된 도서자료로서 제본비가 구입가격을 상회하는 도서자료
4. 개정판이 나오거나 내용이 오래되어 현실과 맞지 않는 도서자료
5. 그 밖에 도서관리관이 활용가치가 없다고 인정하는 도서자료

② 제1항에 따른 도서자료의 제적의 범위는 연간 전체 도서의 100분의 7을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따라 제적된 도서자료는 이용 가치에 따라 내·외부에 재기증할 수 있다. <개정 2020.10.12.>

## 제5장 열람 및 대출

**제15조(열람 및 대출자격)** 도서자료를 열람 및 대출할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다. 다만, 대출은 제1호 및 제2호에 해당하는 자만 할 수 있다. <개정 2018. 12. 6.>

1. 심사평가원의 임직원
2. 기타 심사평가원의 유관인사로서 도서관리관이 인정하는 자
3. 지역주민 등 기타 도서관 이용자

**제16조(열람시간 및 절차)** ① 도서자료의 열람시간은 심사평가원 근무시간에 준한다. 다만, 필요한 경우에는 도서운영관이 도서열람시간을 변경·조정할 수 있다.

② 도서관리관은 제15조제3호에 해당하는 자가 도서를 열람하고자 하는 경우 열람희망자의 신분을 확인하여야 하며, 열람희망자는 신분확인 후 별지 제4호서식 도서열람관리대장을 작성하여야 한다. <신설 2018. 12. 6.>, <개정 2020.10.12.>

[제목개정 2018. 12. 6.]

**제17조(대출권수 및 기간)** ① 도서자료의 대출권수 및 기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.10.12.>

1. 대출권수는 1인당 5권 이내로 함을 원칙으로 한다.
2. 대출기간은 14일 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 대출기간의 연장이 필요한 때에는 10일간의 대출기간을 연장할 수 있다.

② 제1항제2호에도 불구하고 일정기간 지속되는 사업 및 연구 등 업무수행을 위하여 도서운영관이 계속적으로 참고하여야 할 필요가 있다고 인정하는 도서자료에 대하여는 대출기간을 90일 이내로 할 수 있다. 이 경우, 대출기간은 1회에 한하여 90일 연장할 수 있다. <신설 2020. 2. 3.>

[제목개정 2020.10.12.]

**제18조(관리전환)** ① 도서관리관은 전문도서자료로서 각 부서의 요청이 있거나 도서관 운영상 필요하다고 판단되는 경우에는 각 부서의 장을 관리책임자로 하여 그 관리를 전환할 수 있다. <개정 2020.10.12.>

② 관리전환도서에 대한 관리는 제12조제1항제1호 및 제2호를 준용한다. 이 경우 각 부서의 장은 관리소홀로 인한 도서의 분실 및 훼손에 대한 책임을 진다. <개정 2020.10.12.>

③ 각 부서의 장은 직제개편 등으로 타부서로 재이관할 필요가 있는 때에는 제1항에 따라 관리전환도서를 재이관 할 수 있으며, 이 경우 재이관을 하고자하는 부서의 장은 별지 제5호서식 관리전환도서 이관 신청서를 작성하여 도서관리관에게 이관 요

청하여야 한다. <개정 2020.10.12.>

④ 각 부서의 장은 관리전환도서 중 상시 이용하는 도서자료를 제외하고는 즉시 도서관리관에게 반환하여야 한다. <개정 2020.10.12.>

**제19조(대출도서의 반환)** 도서자료의 대출자는 기간만료에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대출도서자료를 즉시 반납하여야 한다. 다만, 제2호의 경우에는 출장·여행 시작일로부터 3일 전까지 반납하여야 한다.

1. 퇴직·휴직할 때
2. 20일 이상 국내·외 출장 또는 여행하고자 하는 경우
3. 기타 도서관리관의 반납요구가 있을 때

**제20조(대출금지)** 다음 각 호의 도서자료는 대출을 금할 수 있다.

1. 귀중 도서자료
2. 입수된 날로부터 1개월이 경과하지 않은 정기간행물
3. 보관용 도서자료
4. 기타 도서관리관이 대출금지가 필요하다고 인정하는 도서자료

**제21조(대출 및 열람정지)** 도서관리관은 도서자료 대출자가 제17조제2호의 대출기간 내에 반납하지 아니하였을 때에는 대출기간이 경과된 일수만큼 대출 또는 열람을 정지할 수 있다.

**제22조(반납)** ① 대출자는 대출한 도서자료를 기한 내 반납하여야 한다. <신설 2020.10.12.>

② 도서관리관은 대출기간이 경과하여도 반납하지 않을 경우에는 대출자에게 반납 독촉을 하고, 대출자가 반납 독촉 통보를 받고도 정당한 사유 없이 도서자료를 반납하지 않는 경우 대출을 제한할 수 있다. <신설 2020.10.12.>

③ 도서관리관은 제2항에 의거 대출자가 2회의 반납 독촉 통보를 받고도 정당한 사유없이 30일이 경과되도록 반납하지 않을 경우 대출한 도서자료를 분실한 것으로 간주하여 대출자에게 통보하고 변상조치를 취할 수 있다. <신설 2020.10.12.>

④ 대출자는 대출기간 이내라도 필요에 의하여 도서관리관의 반납 요청이 있을 때에는 도서자료를 반납하여야 한다. <신설 2020.10.12.>

[제목개정 2020.10.12.]

**제23조(변상방법)** ① 도서자료의 대출자가 도서자료를 훼손 또는 분실하였을 때에는 동일 도서자료로 변상함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 동일 도서자료가 절판 등으로 동일 도서자료로 변상할 수 없는 때에는 해당 도서자료의 최종판 발행 시점의 도서정가에 해당하는 금액으로 납입하여야 한다.

## 제6장 도서자료의 발간 및 등록

**제24조(도서자료 발간등록)** ① 각 부서에서 도서자료를 발간하고자 할 경우에는 주관 부서에 발간등록번호를 신청하여야 한다.

<개정 2018.12.6., 2020.10.12.>

② 제1항에 따른 도서자료 중 외부 공개 도서자료의 경우 「공공저작물 저작권 관리 지침」에 따라 공공저작물 등록이 병행되어야 한다. <신설 2020.10.12.>

③ 도서관리관은 제1항에 따른 등록신청이 있는 때에는 신청내역 확인 후 발간등록번호를 부여하여야 한다. <개정 2018.12.6.,2020.10.12.>

④ 제1항 및 제2항과 관련하여 전산망을 이용하여 신청서 작성 및 장부 등을 관리할 수 있다. <신설 2020.10.12.>

⑤ 각 부서의 장은 도서자료를 발간하고자 할 경우에는 그 내용에 따라 규격·색상 등을 표준화하여야 하며, 동일한 도서자료를 다시 발간하고자 하는 때에는 그 동일성을 유지할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2020.10.12.>

[제목개정 2020. 10. 12.]

**제25조(발간등록 제외도서)** 제24조제1항에 따른 등록대상에서 제외되는 도서는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. <개정 2020.10.12.>

1. 「보안업무 운영세칙」 별표 1에 의하여 비밀 또는 대외비로 분류된 도서자료
2. 정기간행물
3. 기타 단순한 안내홍보 및 참고자료 등 장기간 활용할 필요가 없는 도서자료

**제26조(발간등록번호)** ① 제24조제1항에 따른 발간등록번호는 다음 각 호의 구분에 의하여 부여한다. <개정 2020.10.12.>

1. 부서기호는 심사평가원 전자결재시스템의 부서코드로 한다.

2. 발간년도는 당해 연도 4자리수로 한다.

3. 연번은 도서발간등록대장에 등록된 순서에 의한다.

② 발간등록번호의 표시는 그 도서 표지의 왼쪽상단에 “별표”와 같이 부서기호, 발간년도, 연번의 순으로 표시한다.

**제27조(발간물의 납본)** ① 각 부서의 장은 도서자료를 발간하였을 경우에는 자료보존용으로 인쇄본 2부와 원문(PDF 등)을 도서관리관에게 제출하여야 한다.

② 도서관리관은 제출된 도서자료 1부를 도서자료원부에 등록하여 관리할 수 있다.

[본조신설 2020.10.12.]

[제10조에서 이동 <2020.10.12..>]

**부 칙<지침 제253호, 2018. 3. 26.>**

이 지침은 2018년 3월 26일부터 시행한다.

**부 칙<지침 제262호, 2018. 12. 6.>**

이 지침은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙<지침 제293호, 2020. 2. 3.>**

이 지침은 2020년 2월 16일부터 시행한다.

**부 칙<지침 제309호, 2020. 10. 12.>**

이 지침은 2020년 10월 12일부터 시행한다.

**부 칙<지침 제412호, 2023. 12. 18.>**

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의  
일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

발간등록번호표시(제26조 관련)

발간등록번호

○○○○○○○○ - ○○○○ - ○○  
(예시: G000J61-2018-01)

○ ○ ○ ○ ○  
(도 서 제 목)

○○○○  
(년 도)

건 강 보 험 심 사 평 가 원

210mm×297mm(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

## 대리인 선임서

본 위원은 「도서자료관리지침」 제6조제3항에 따라 아래 대리인에게 도서자료 선정위원회 회의에 참석하여 심의·의결권을 행사할 수 있도록 권한을 위임하고자 합니다.

- 아 래 -

### 1. 대리인 인적사항

- 성명:
- 소속 부서 및 직위:

### 2. 대리인 선임 사유:

### 3. 대리권의 범위

- 도서자료 선정위원회 회의안건 관련 보고, 청취 및 심의·의결 등 권한 일체

20 년 0월 0일

위원 000 (서명 또는 인)

도서자료 선정위원회 심의 의뢰 및 의견서					
<p>안 건 명:</p> <p style="text-align: center;">위 안전에 대하여 「도서자료관리지침」 제7조에 따라 ○○○○○ 관련 심의를 요청하오니, 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">위 원 장    ○ ○ ○    (인)</p>					
<p>심 의 의 견</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>					
소 속	직 위	성 명	서 명	찬반여부	
				찬성	반대

[별지 제3호서식] <개정 2020.10.12.>

### 도서자료 구입신청서

연번	도서명	출판사	저자	가격 (정가)	출판년도	ISBN (국제표준도서번호)	사용용도	관리전환 여부	관리전환 사유



### 관리전환도서 이관 신청서

실· <b>본부</b> (이관전)		실· <b>본부</b> /도서관 (이관후)		
신청자명		이관 권수		
이관사유	ex) 업무분장, 직제개편 등			
도서 목록	등록번호	도서명	저자	출판사