

## 정보자료 관리규칙 [ 1999. 4. 8 규칙 제64호 ]

일부개정 1999. 6.16 규칙 제80호  
1999. 7.19 규칙 제82호  
2000. 2.15 규칙 제92호 (하부조직 및 사무분장규칙)  
2000. 4.20 규칙 제96호  
2001. 4.25 규칙 제105호  
2002. 10.29 규칙 제122호  
2003. 7.24 규칙 제150호  
2004. 5.20 규칙 제162호  
2004. 11. 1 규칙 제169호  
전부개정 2009. 8.13 규칙 제225호  
일부개정 2013. 2. 1 규칙 제266호 (하부조직 및 사무분장규칙)  
2013. 5.24 규칙 제272호 (하부조직 및 사무분장규칙)  
2013. 11.11 규칙 제278호  
2014. 10.20. 규칙 제285호(하부조직 및 사무분장규칙)  
2014. 12.22. 규칙 제287호(하부조직 및 사무분장규칙)  
2015. 4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)  
일부개정 2016. 9. 21 규칙 제309호  
일부개정 2017. 2. 27 규칙 제318호  
2017. 2. 27 규정 제159호(직제규정)  
2019. 6. 11 규칙 제337호(하부조직 및 사무분장규칙)  
2023. 6. 1 규칙 제370호(하부조직 및 사무분장규칙)

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)**이 규칙은 경기연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)이 필요로 하는 자료의 수집, 정리, 이용, 보존의 관리에 대한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2015.4.7)

**제2조(적용범위)**연구원의 모든 자료의 관리는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관해서는 정보관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 별도로 정한다. (개정 2013.11.11.)

**제3조(용어의 정의)**① “자료”라 함은 도서와 비도서자료(전자매체를 포함)를 총칭하여 연구 활동과 정보제공에 필요한 모든 유형의 지식매체를 말한다.

② “이용”이라 함은 열람, 대출 및 반납업무를 총칭한다.

③ “정리”라 함은 수집된 자료를 장서로 등록하여 주제에 따라 분류하고 편목을 함을 말한다.

### 제2장 자료의 구성 및 수집

**제4조(자료의 구성)**자료의 구성은 연구원 설립 목적에 부합하는 국내외 전문 자료를 광범위하고 깊이 있게 수집하며 인접분야에 관한 자료는 이용요구에 따라 선별적으로 수집한다.

- 제5조(자료의 수집)** ①연구업무수행에 필요한 자료는 구입, 교환, 기증 등의 방법에 의하여 수시로 수집한다.
- ②자료를 구입하고자 하는 경우에는 전자도서관에서 신청자의 ID로 로그인하여 신청하도록 한다.
- ③성과확산부장은 자료구입신청을 받은 때에는 수시로 구입하되, 필요한 경우에 한하여 위원회의 심의를 거쳐서 구입한다. (개정 2013.5.24.2014.10.20., 2023. 6. 1)
- ④해외출장시 구입한 자료는 복본인 경우를 제외하고 구입 처리할 수 있다.
- ⑤연속간행물의 주문은 연간구독을 원칙으로 한다.

### 제3장 자료의 정리

- 제6조(자료의 등록)** 수집된 자료는 체계적으로 구분하여 연구원 장서로 등록하여야 한다. 다만, 기증 및 교환에 의하여 수집된 자료에 대해서는 이용가치에 따라 선별하여 등록한다.
- 제7조(자료의 구분)** 수집된 자료는 효율적인 이용을 위하여 그 형태와 내용에 따라 단행본, 정기간행물, 통계자료, 연구보고서, 비도서자료, 기타로 구분한다.
- 제8조(분류 및 편목)** 등록된 자료는 “한국십진분류법(KDC)”에 의거 분류하고 “한국목록규칙(KCR)”에 의거하여 편목함을 원칙으로 한다.

### 제4장 자료의 이용

- 제9조(이용자격)** 자료의 이용은 본 연구원의 직원을 비롯하여 경기도민 누구나 열람할 수 있다.
- 제10조(이용시간)** 이용시간은 연구원의 근무시간에 준한다. 다만 성과확산부장은 필요에 따라 이를 연장 또는 단축할 수 있다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.,2023.6.1)
- 제11조(대출자격)** ①자료의 대출은 연구원 직원 및 자료상호대차 협약기관의 직원에 한한다.
- ②대출자는 대출받은 자료를 타인에게 임의로 재대출할 수 없으며, 타인이 재대출하여 발생하는 일체의 문제에 대해서는 대출받은 자가 책임을 진다.
- 제12조(대출범위)** 성과확산부에 비치된 모든 자료는 대출할 수 있다. 다만, 대외주의 자료 및 공개되지 아니한 자료는 제외된다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.,2023.6.1)
- 제13조(자료상호대차)** 자료의 상호대차에 관한 사항은 협약기관과의 상호대차 협약에 준한다.
- 제14조(대출책수 및 기간)** 일반도서의 대출책수는 50권, 대출기간은 2개월로 한다. 다만 교양도서는 1개월로 조정할 수 있다.
- 제15조(대출갱신)** 대출기간이 만료되어 자료를 갱신하고자 할 때에는 해당자료를 지참하여 다시 대출절차를 따른다. 다만 예약자가 없는 경우에 갱신할 수 있다.

**제16조(반납)** ①대출한 자료는 기간 내 반납하여야 한다.

②성과확산부는 대출기간이 지났을 때에는 연체사실을 대출자에게 통보하여야 하며, 대출자가 반납하지 아니할 때에는 신규대출을 금지할 수 있다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.,2023.6.1)

③필요에 의하여 성과확산부장의 반납요청이 있을 때는 대출도서를 반납하여야 한다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.2023.6.1)

**제17조(변상)** 천재지변 또는 불가항력적인 사유를 제외하고는 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각 항에 따라 변상하여야 한다.

①반납일에서 6개월이 경과하면 분실도서로 간주하고 변상조치할 수 있다.

②분실 또는 훼손된 자료는 동일한 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일한 자료로 변상이 불가능할 경우에는 성과확산부장이 사정하는 시가로 변상하여야 한다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.,2023.6.1)

③변상은 분실 또는 훼손한 날로부터 한달 이내에 하여야 하며 이 기간이 경과할 때에는 그 변상금을 급여에서 공제한다.

## 제5장 자료의 보존

**제18조(자료의 점검)** ①성과확산부장은 자료의 분실 및 훼손여부를 확인하기 위하여 2년에 1회 이상 장서점검을 하며 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.,2023.6.1)

②장서점검 후 소재파악이 되지않는 도서는 향후 2년간 소재 파악을 위하여 최선을 다하여야 하며 2년간 소재파악이 되지 않은 망실자료로 판명되면 제적할 수 있다.

**제19조(자료의 폐기)** 다음 각 항에 해당하는 자료는 원장의 승인을 받아 폐기 처분할 수 있다.

①보존 및 이용가치가 없다고 인정되는 자료

②파손 및 훼손된 자료로서 열람 및 제본이 불가능한 자료

③구자료로서 이용되지 않는 자료

④분실자료로서 동일한 것으로 구입할 수 없는 자료

⑤장서점검 결과 2년간 소재파악이 되지 않은 망실자료

⑥기타 정보관리위원회에서 폐기처분을 결정한 자료

**제20조(자료의 제적)** 제20조의 규정에 의하여 폐기처분된 자료는 제적한다.

## 제6장 정보관리위원회

**제21조 (설치)** 연구원 자료의 관리 및 운영, 간행물의 관리 등에 관한 중요사항을 심의하기

위하여 연구원에 정보관리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 설치한다.(개정 2013. 11.11)

**제22조 (구성)** 위원회의 의장은 기획조정본부장이 되며, 위원은 직원 중에서 약간명을 원장이 위촉한다. (개정 2013.2.1., 2014.12.22., 2016.9.21., 2017.2.27., 2019.6.11.,2023.6.1)

**제23조 (간사)** 위원회의 원활한 업무수행을 위해 간사 1인을 두되, 간사는 성과확산부장으로 한다.(개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.,2023.6.1)

**제24조 (심의사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. [전문개정 2013.11.11]

- ①자료의 관리 및 운영에 관한 중요사항
- ②자료 및 간행물의 폐기에 관한 사항
- ③간행물 판매제 및 대외주의 등 관리에 관한 중요사항
- ④보고서 편집지침에 관한 사항
- ⑤홈페이지, 정보시스템 운영 등에 관한 중요사항
- ⑥전산장비 운영 등에 관한 중요사항
- ⑦기타 위원장이 부의하는 사항

**제25조 (소집과 의결)** ①위원회는 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 의장이 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다. 다만, 필요시에는 서면심의로 의결할 수 있으며, 서면심의를 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2017.2.27)

**제26조 (회의결과의 보고)** 위원회의 심의결과는 원장에게 보고하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 이전 ‘편집회의’의 심의결과는 ‘정보자료위원회’에서 심의한 것으로 본다.

## 부 칙 (2013. 2. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다

## 부 칙 (2013. 5. 24)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 (2013.11. 11)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014.12. 22)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 7)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 21)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 27)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 6. 11)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 6. 1)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.