

국립국어원 기증자료 관리 및 보존에 관한 규정

제정 2007. 1. 18. 국립국어연구원 예규 제 53호
개정 2010. 1. 1. 국립국어원 예규 제 68호
개정 2010. 12. 17. 국립국어원 예규 제 71호
일부개정 2014. 3. 10. 국립국어원 예규 제107호

제 1 조(목적) 이 규정은 국어 관련 고문헌과 국어학 관련 귀중 자료를 기증받아 국어의 발전과 국어유산의 보존·전승의 기반을 마련하고, 이를 국민과 국어 연구자들이 이용할 수 있도록 보존·관리함으로써 기증 문화의 활성화를 도모하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 조(협의회) ① 자료 기증자의 확보, 기증 권유, 기증 자료의 고증, 기증자의 예우 등에 관한 중요 사항을 협의하기 위하여 자료기증협의회(이하 '협의회'라 한다)를 둘 수 있다.

② 협의회는 다음 사항을 심의한다.

1. 자료 기증자의 조사, 확보 및 기증 권유 방안
2. 기증 자료의 고증 및 기증 수용 여부
3. 자료 기증자의 예우에 관한 사항
4. 기증 자료의 보존과 관리에 관한 사항
5. 기증 자료 확보를 위한 홍보 방안에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 [전부개정 2014.3.10.]

③ 협의회는 위원장을 포함하여 7명 이내로 구성한다. [전부개정 2014.3.10.]

④ 위원장은 기획연수부장으로 하고, 내부위원은 어문연구실장, 공공언어과장, 교육연수과장, 어문연구과장으로 하고, 외부위원은 국어학 또는 고문서 전문가 중에는 2명을 위촉한다. [전부개정 2014.3.10.]

⑤ 협의회는 간사는 자료실 운영 담당자로 한다.

제 3 조(기증 자료의 처리와 공개) ① 국립국어원(이하 '국어원'이라 한다)에 자료를 기증하고자 하는 개인 또는 단체는 '자료기증원' [별지 1호 서식]을 자료 목록과 함께 제출하여야 한다.

② 기증 자료를 받는 것으로 확정되면 자료실의 담당직원이 기증자를 방문하여 자료를 보관 장소로 옮긴다. 다만, 기증자가 원할 경우 다른 방법으로 옮길 수 있다.

③ 기증 자료를 옮기는 데 필요한 비용은 기증을 받는 자의 부담으로 한다.

④ 기증 자료는 국립국어원장(이하 '원장'이라 한다) 명의로 기증받으며 해당 부서장

은 기증자의 인적사항과 기증 내용 등을 외부에 발표할 수 있다.

⑤ 기증 자료의 일반 공개를 위하여 기증 자료 전시회를 개최할 수 있다.

제 4 조(기증 자료의 보존과 관리 등) ① 기증 자료는 그 목록을 작성하여 국어원에서 사용하고 있는 '도서관리프로그램'에 입력하고 자료실에 보존·관리한다.

② 기증 자료의 목록은 자료실에 1부를 비치하고 1부는 기증자에게 기증 자료의 수령증[별지 2호 서식]과 함께 교부한다.

③ 기증자의 기증 자료는 기증 자료임을 표시하는 별도의 공간에 기증자의 성명과 기증 내용 등을 설명하는 표시판을 부착하여 보존·관리한다.

제 5 조(등록 부적합 자료의 처리) ① 기증 자료 중 다음 항에 해당하는 자료는 등록 부적합 자료로 처리한다.

1. 제본 및 인쇄 상태가 영구 보존하기에 부적합한 자료
2. 파손·오손 정도가 심하여 수리 및 제본비가 자료 구입비를 상회하는 경우
3. 삭제
4. 국어원 소장 자료 중 복본으로 소장할 필요가 없는 자료
5. 그 밖에 협의회에서 소장할 가치가 없거나 부적합하다고 인정하는 경우 [전부개정 2014.3.10.]

② 등록 부적합 자료는 기증자에게 그 사유를 알리고 해당 자료의 처리 방법에 관하여 협의한다.

③ 등록 부적합 자료는 기증자가 원하면 이를 돌려 줄 수 있다.

④ 전자파일로 전환이 가능한 자료는 전자파일 형태로 보존하고 그렇게 할 수 없는 자료는 폐기한다.

제 6 조(기증자 예우 등) ① 기증은 무상으로 한다.

② 기증자에 대한 공식적인 예우는 없으나 필요시 기증자의 사회적 위치, 기증자료의 수량 등을 감안하여 협의회에서 기증자에 대한 감사의 표시로 다음 사항을 논의하여 정할 수 있다.

1. 원장 명의의 감사패 수여
2. 기념품 증정
3. 국어원 자료실 평생 이용 회원으로 등록
4. 국어원의 각종 정기간행물 배송
5. 자료 기증자와의 간담회 개최

③ 기증 자료의 양이 많고 기증 자료의 가치가 높아 국어 문화유산에 해당할 때에는 기증자의 희망을 고려하여 협의회에서 논의한 후 개인문고를 설치할 수 있다.

부 칙 <2007. 1. 18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 1. 1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 12. 17.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

자 료 기 증 원

기증자료명 :

수 량 :

기증시기 :

위 자료를 국립국어원에 기증합니다.

기증자(단체)명 : (서명)

주 소 :

국립국어원장 귀하

[별지 제2호 서식]

자료수령증

기증번호: 제 호

연번	서명	저자명	출판사	연도	책 수	비고

계 : 종 책

국립국어원 예규 ‘기증자료의 관리 및 보존에 관한 규정’에 따라 기증된 위 자료를 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

국립국어원장

취급자 (인)

귀하