

정보자료 관리규칙 [1999. 4. 8 규칙 제64호]

일부개정 1999. 6.16 규칙 제 80호
1999. 7.19 규칙 제 82호
2000. 2.15 규칙 제 92호(하부조직 및 사무분장규칙)
2000. 4.20 규칙 제 96호
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)
2025. 6. 30 규칙 제409호(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.
- ③디지털경영부장은 자료구입신청을 받은 때에는 수시로 구입하되, 필요한 경우에 한하여 위원회의 심의를 거쳐서 구입한다. (개정 2013.5.24. 2014.10.20., 2023. 6. 1, 2025.6.30.)
- 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)** 등록한 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 디지털경영부장은 필요에 따라 이를 연장 또는 단축할 수 있다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)
- 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)** 디지털경영부에 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., 2025.6.30.)
- 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.

②디지털경영부는 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., 2025.6.30.)

③필요에 의하여 디지털경영부장의 반납요청이 있을 때는 대출도서를 반납하여야 한다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27.2023.6.1., 2025.6.30.)

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 디지털경영부장이 사정하는 시가로 변상하여야 한다. (개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)

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

제5장 자료의 보존

제18조(자료의 점검) ①디지털경영부장은 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., 2025.6.30.)

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 행정지원실장이 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., 2025.6.30.)

제23조 (간사) 위원회의 원활한 업무수행을 위해 간사 1인을 두되, 간사는 디지털경영부장으로 한다.(개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)

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, 서면심회의 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2017.2.27)

제26조 (회의결과와 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.

부 칙(2025. 6. 30)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.