

# 도서관 장서 관리 지침

제정 2024. 6. 1.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「강원대학교 도서관 규정」(이하 “도서관 규정”이라함) 제11조(자료의 구분)부터 제15조(자료의 폐기 및 제적)까지 강원대학교 도서관(이하 “도서관”)의 자료 선정, 입수(기증 및 납본 포함), 등록, 배가, 장서점검, 자료의 보존, 회수불능, 소재불명 및 오·훼손 자료의 관리, 제적 및 폐기 등 장서 관리 전반에 관한 기준과 범위를 정함으로써 도서관 자료의 효율적 관리를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기증자료”란 개인 또는 단체가 도서관에 조건 없이 무상으로 양도한 자료를 말한다.
2. “자료등록”이란 구입 또는 기증을 통해 입수된 자료를 도서관 장서로 등록하는 것을 말한다.
3. “장서”란, 구입 또는 기증을 통해 입수되어 도서관 도서 관리 프로그램에 등록된 자료를 말한다.
4. “제적”이라 함은 더 이상 이용가치가 없다고 판단되는 도서를 등록대장에서 제거하는 것을 말한다.
5. “폐기”라 함은 “제적”된 실물 자료를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 것을 말한다.
6. “입수”라 함은 구입, 기증 등의 과정을 통해 도서관에서 자료를 받아들이는 과정을 말한다.
7. “단행본”이라 함은 주제의 성격상 독립적이고 완전한 도서로 연속 간행물 이외의 도서를 총칭하며, 전자책을 포함한다.

8. “연속간행물”이라 함은 종간을 예정하지 않고 정기적 또는 부정기적으로 발행되는 잡지(대중지, 학술지), 소식지, 연간보고서, 연감, 신문 등을 말한다.
9. “비도서”라 함은 도서관자료 중 책자 형태 이외의 모든 자료로 마이크로형태 자료와 시청각자료, 지도, 박물관자료, 컴퓨터 소프트웨어 등 책자 자료와는 정리나 보존 방법이 상이한 자료를 총칭한다.
10. “고서”라 함은 1910년 이전에 간행 또는 필사된 동장본을 말한다. 다만, 그 이후에 간행 필사된 동장본은 평가를 통해 고서로 할 수 있다.
11. “국내서”라 함은 국내에서 출간된 자료를 말한다.
12. “동양서”라 함은 중국, 일본 등 대한민국 이외의 한자 문화권 국가에서 출간된 자료를 말한다.
13. “서양서”라 함은 미국, 유럽 등 로마자 문화권에서 출판된 자료와, “동양서”에 포함되지 않는 기타 지역에서 출판된 자료를 말한다.

## 제2장 자료의 수집

### 제1절 구입자료의 선정 및 처리

**제3조(자료선정 기준)** ① 교육·연구 및 학습과정을 수행하기 위해 요구되는 학문적 자료를 가장 우선으로 하되, 구성원의 교양 함양 및 지적 성장을 도모하는 데 필요한 모든 도서를 수집하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항 후단에도 불구하고 다음 각 호와 같은 경우는 예외로 한다.

1. 학문적, 지적 탐구의 목적에서 벗어난 자료
2. 오락적 목적이 두드러지며, 학문적 가치가 희박한 자료
3. 유아, 아동, 청소년 등 대학도서관에서 소장하기에 적합하지 않은 도서
4. 정답표시 등으로 다회 이용이 어려운 각종 문제집류(인쇄본)
5. 기타 대학도서관 장서로 적합하지 않은 도서

**제4조(복본 구입)** 국내서는 1종 2책, 국외서는 1종 1책을 복본 구입할 수 있으며, 전자책과 같이 최소 판매 단위(copy)가 있는 경우는 예외로 한다. 또한, 아래와 같이 특이 수요가 있는 경우는 추가 복본을 구입할 수 있다.

1. 전시도서, 인기 대출도서 등 이용자 수요가 많은 도서
2. 강의 교재 혹은 부교재 등 강의지정도서

### 3. 기타 추가 복본 구입이 필요한 경우

**제5조(희망도서)** ① 희망도서 신청 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 재학·재직 상태의 학부생, 대학원생 및 교직원 등 교내 구성원
2. 우대회원, 대학원수료생회원, 휴학생회원, 휴직회원 등 도서관회원제 회원(지역주민회원, 졸업생회원 제외)
- ② 희망도서의 개인당 월별 신청 한도 금액은 교원 200만원, 학생 등 기타 신분은 40만원을 기본으로 하며, 자료 구입 예산에 따라 증감 등 변경 운영할 수 있다.
- ③ 희망도서 선정기준은 제3조의 자료선정 기준에 준한다.
- ④ 필요시, 캠퍼스별 자체 기준을 수립하여 희망도서 업무를 관리할 수 있다.

### 제2절 기증자료의 선정 및 처리

**제6조(기증자료의 입수절차)** ① 기증자료의 입수절차는 다음 각 호와 같다.

1. 개인 또는 단체로부터 무상 기증 의사 접수
2. 담당자는 제7조(기증받지 않는 자료)의 내용 고지와 함께 대상 자료 파악(종류, 수량 등)
3. 기증자와 세부 협의(기증 조건 유무 확인, 기증자료 인수 방법 등)
4. 기증자의 기증 의사 최종 확인 후 <서식 1> 자료기증서 접수 및 <서식 2> 수령증 발급. 단, 기증자와 사전 협의 시 생략 가능
- ② 기증자는 도서관에 방문하거나 택배 등의 방법으로 해당 자료를 기증하며, 이와 관련하여 발생하는 경비는 기증자가 부담한다. 단, 귀중본, 희귀자료와 같이 특이 경우는 예외로 한다.

**제7조(기증받지 않는 자료)** 기증의사가 있는 자료 중 다음 각 항에 해당하는 자료는 수증하지 아니한다.

- ① 연속성을 가지는 간행물의 일부인 경우(단, 창간호 및 소장자료 중 결호는 제외)
- ② 발행 후 상당기간이 경과하여 학술적 가치를 상실했다고 판단되는 자료로 세부 기준은 다음 각 호와 같다. 단, 고서, 희귀도서, 특수도서,

강원도 향토자료 등은 예외로 한다.

1. 발행일로부터 5년 이상 경과된 전집류, 백과사전, 사전
  2. 발행일로부터 5년 이상 경과된 자연·기술분야 도서
  3. 발행일로부터 10년 이상 경과된 인문·사회분야 도서
  4. 제작일로부터 5년 이상 경과된 CD, DVD 자료
  5. 제작일로부터 3년 이상 경과된 디스켓자료
- ③ 인쇄면수가 49쪽 이하인 자료(단, 실물검토를 통하여 내용적 가치가 있는 경우 예외)
- ④ 오손, 훼손 등 상태가 불량한 자료
- ⑤ 복사본 자료(영인판 예외)
- ⑥ 도서관에 소장된 자료와 동일한 자료(단, 대체 및 추가등록이 필요한 자료는 예외)
- ⑦ 낱장자료, 묶음자료, 소책자(팜플릿), 홍보자료 중 등록이 불가능한 자료
- ⑧ 타 대학 석사학위논문
- ⑨ 기타 아동도서 등 대학도서관 장서로서 부적절한 자료

**제8조(기증자에 대한 예우)** ① 우수 기증자에 대해서는 도서관 우대회원 자격을 부여하며, 우수 기증자 기준 및 세부 예우는 캠퍼스별「도서관 회원제 운영세칙」에 따른다.

② 이외, 도서관장이 필요하다고 인정할 경우 감사패, 감사장 등의 추가 예우를 실시할 수 있다.

## 제3장 자료의 등록

### 제1절 자료의 일반적인 등록 기준

**제9조(등록 기준)** 입수된 자료의 등록 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 대학의 교육과 연구에 필요한 학술자료
2. 교양도서로 대학생활과 학습활동에 필요가 있다고 인정되는 자료
3. 사전, 연감, 통계, 서지, 초록, 색인 등 참고자료
4. 강원대학교의 출판물과 우리대학에 관한 기록 자료

5. 각 분야의 전문학술지와 신문자료 증·합본, 제본된 자료
6. 고서, 기타 희귀본 자료
7. 대학의 교육과 연구에 필요한 학술적인 비도서 자료
8. 도서의 딸림자료는 본서와 동일한 등록번호를 부여한다.

**제10조(미등록 자료의 기준 및 처리)** ① 등록하지 않는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 오손, 훼손 등 상태가 불량한 자료
2. 소책자(문고도서 이하), 팜플릿, 49쪽 이하 도서. 단, 실물 검토를 통하여 내용적 가치가 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.
3. 복본도서가 2권 이상인 도서. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 시, 예외로 할 수 있다.
4. 개정판이 소장되어 자료의 효용성이 없는 자료
5. 복사 제본된 도서. 단, 영인본과 효용성이 있는 자료는 예외로 할 수 있다.
6. 신문, 시사잡지, 사보 등의 연속간행물. 단, 축쇄판, 영인본 신문은 예외로 할 수 있다.
7. 강원도 외 지역 기관에서 발간한 통계, 연감, 지역 홍보자료
8. 기업, 기관, 조합의 기념화보집 및 역사자료
9. 기타 아동도서 등 대학도서관 장서로서 부적절한 자료

② 단체 또는 개인으로부터 수증 받은 자료 중 미등록자료는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 다른 기관으로 재기증
2. 도서관 행사 시 무료 배포(학술원 기증자료 제외)
3. 그 외 미등록 자료는 폐기

## 제2절 자료 유형별 세부 등록기준

**제11조(단행본 도서)** ① 등록 대상 단행본은 다음 각 호와 같다.

1. 구입 인쇄책
2. 구입 전자책

3. 기증 도서 중 제7조(기증받지 않는 자료)에 해당하지 않는 도서
  - ② 복본에 대한 등록은 2권 등록이 원칙이나, 이용률, 소장가치 등을 고려하여 필요시 추가 등록할 수 있다.
  - ③ PQDT-Global 구독 조건으로 입수된 자료는 입수 방법은 구입, 자료 유형은 학위논문으로 등록한다.

**제12조(연속간행물)** 연속간행물 자료는 이용자에게 우선 낱권 열람시킨 후 제본·편철하여 등록한다. 단, 권당 두께가 2cm이상인 자료는 낱권 등록할 수 있다. 등록대상 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 구입 인쇄학술지
2. 기증 인쇄학술지
3. 기타, 소장 가치가 인정되는 연속간행물

**제13조(비도서자료)** 비도서 자료는 제작일로부터 5년이 경과하지 않은 자료를 등록한다. 단, 실물 검토를 통하여 내용적 가치가 있는 경우에는 등록할 수 있다.

**제14조(기타 자료)** 기타 자료의 등록 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 고서, 고문서, 희귀도서, 특수도서 등은 출판년도에 상관없이 등록한다.
2. 겉표지가 없는 자료라도 서지사항을 알 수 있는 경우에는 재제본 후 등록한다.
3. 장정형태가 선장본으로 된 것은 고서로 구분하여 등록한다.
4. 도서관 소장자료가 분관으로 이관되는 경우에는 해당 도서관의 신규 등록번호를 부여하여 재등록하며 기존 등록번호는 제적한다.

### 제3절 등록번호 부여 및 도서원부

**제15조(등록번호 부여)** ① 단행본 자료의 등록번호 부여는 다음 각 호와 같다.

1. 중앙도서관 - 구분자 없이 7자리(0000000)로 한다.
2. 미래도서관 - 구분자 없이 7자리(0000000)로 한다.
3. 의학도서관 - 구분자 M포함 7자리(M000000)로 한다.

4. 법학도서관 - 구분자 L포함 7자리(L000000)로 한다.
5. 삼척도서관 - 구분자 없이 8자리(00000000)로 한다.
6. 도계도서관 - 구분자 T포함 8자리(T0000000)로 한다.

② 비도서 자료의 등록번호 부여는 다음 각 호와 같다.

1. 중앙도서관 - 구분자 A포함 7자리(A000000)로 한다.
2. 미래도서관 - 구분자 A포함 7자리(A000000)로 한다.
3. 의학도서관 - 구분자 M포함 7자리(M000000)로 한다.
4. 법학도서관 - 구분자 L포함 7자리(L000000)로 한다.
5. 삼척도서관 - 구분자 4포함 8자리(40000000)로 한다.
6. 도계도서관 - 구분자 4포함 7자리(4000000)로 한다.

③ 분실, 오훼손 등으로 인한 대물변상자료의 등록은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 동일자료인 경우는 동일 등록번호를 부여한다.
2. 유사자료로 대체되는 경우는 새로운 등록번호를 부여하고, 기존 등록번호는 제적한다.

**제16조(장비)** ① 자료의 등록번호, 장서인은 레이블로 인쇄하여 부착하되, 자료의 인쇄된 내용이 가려지지 않도록 한다.

② 도서 자료의 등록번호 레이블 부착 위치는 다음 각 호와 같다.

1. 등록번호라벨은 도서 표제지 이면에 하단 2cm 위, 좌·우측 중앙에 부착
2. 바코드 등록번호는 도서의 제본위치에서 좌 5cm, 하단 3cm 위 기준으로 부착, 우제본도서는 우 5cm, 하단 3cm 위 기준으로 부착

③ 비도서 자료의 등록번호 레이블은 본 매체 및 케이스의 중앙 하단에 부착한다.

④ 도서 자료의 장서인은 도서 후면 내측에 RFID 태그용 장서인 스티커 부착으로 날인을 대신한다.

⑤ 도서 자료의 장서인 부착 위치는 도서 후면 내측의 위·아래 3cm 구간을 제외하고 상단 좌·우측, 중앙, 하단 좌·우측에 번갈아 부착한다.

⑥ 도서 자료에는 측인을 날인한다.

⑦ 미래도서관, 법학도서관, 의학도서관, 삼척도서관, 도계도서관 자료는 책등에 각각 별도의 띠지를 부착한다.

**제17조(도서원부의 생성 및 관리)** ① 도서관 자료의 등록을 완료한 후 다음 각 호와 같이 도서원부를 생성한다.

1. 국내서 원부생성 번호 (연도4자리)K(일련번호5자리)
2. 동양서 원부생성 번호 (연도4자리)E(일련번호5자리)
3. 서양서 원부생성 번호 (연도4자리)W(일련번호5자리)
4. 비도서자료 원부생성 번호 (연도4자리)N(일련번호4자리)

② 법학 및 의학도서관은 제1항 각 호의 기준에 따라 각각 별도의 도서원부를 생성한다. 다만, 중앙도서관과 미래도서관, 삼척도서관과 도계도서관은 각각 통합 도서원부를 생성한다.

③ 생성된 도서원부는 연도별로 구분하여 전자적 형태로 보관한다.

## 제4장 장서의 배치 및 장서점검

**제18조(서가배열)** ① 도서 및 비도서의 배열은 청구기호 순으로 배가하는 것을 원칙으로 하며, 자료실별 소장자료의 효율적 운용을 위해 필요한 경우, 별도의 배가 규칙을 적용할 수 있다.

② 연속간행물은 입수되는 최신의 자료를 도서관의 도서관리 프로그램을 이용하여 입수 상태를 체크한 후, 서가에 최신호 위주로 배가하며, 과월호는 별도의 칸이나 서가에 배가하여 별도 관리한다.

③ 자료실별 소장장서는 이용량과 최신성 등을 고려하여 구성하고, 서가는 2/3이상 포화되지 않도록 관리한다.

**제19조(별치)** ① 비도서 자료, 연감·도감·통계 등은 물리적 형태의 특성에 따라 적합한 별치 기호를 부여해서 관리한다.

② 참고도서, 도서관별 특화도서(특수자료), 동양서와 서양서 등은 자료의 유형별 특성에 따라 별치할 수 있다.

③ 기타 테마 전시도서, 신간도서 등은 자료의 내용에 따라 이용 활성화를 목적으로 별치할 수 있다.

④ 제1항 내지 제2항에 따른 별치기호는 <별표 1>과 같다.

**제20조(장서점검)** ① 소장자료의 상태확인 및 보수, 오배열 방지 등을 위해 정기적으로 장서점검을 실시하여야 한다.

- ② 분관, 자료실, 특정 자료 단위별로 장서 점검을 실시할 수 있으며, 장서 점검 시 도서관의 휴관 또는 자료실을 휴실할 수 있다.
- ③ 장서 점검 결과 발견된 오류 및 분실 자료 등은 재배가, 제적 등 후속 조치를 취한다.

## 제5장 자료의 보존

**제21조(보존 처리)** ① 파·오손 및 손상이 우려되는 자료는 제본 등 보수처리 하여 보존하거나 이용자에게 제공한다.

- ② 영구 보존이 필요한 자료는 보존서고에 보관하고, 필요시 복제본을 제작하여 관내 열람용으로 활용할 수 있다.

**제22조(보존·이관)** ① 도서관에서는 보존 가치가 있으나 이용률이 낮은 도서를 중심으로 자료를 선정하여 보존 서고에 별치하여 보관·관리할 수 있다.

- ② 보존 및 이관 자료에 대한 선정 및 운영 기준은 별도의 매뉴얼에 따른다.

**제23조(보존서고 자료 열람 및 대출)** 귀중서 또는 도서관에서 복본을 소장 하지 않은 일반자료는 관내 열람을 원칙으로 한다.

## 제6장 제적 및 폐기

**제24조(제적대상)** 도서관 규정 제11조에서 규정한 모든 도서관 자료(이하 “자료”라 함)를 대상으로 한다.

**제25조(대상자료선정)** ① 자료의 제적 및 폐기자료는 각 호를 기준으로 선정한다.

1. 출판연도가 20년 이상 경과한 자료로, 소장 가치가 없다고 판단되는 자료
2. 출판연도가 10년 이상 경과한 자료 중 이용하지 않는 복본 자료
3. 축쇄판, 마이크로폼, CD 및 디지털형태로 추가 입수된 과년도 해당 인쇄본 자료
4. 분실 또는 훼손으로 인하여 변상 처리된 자료

5. 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 유실된 자료
6. 도서관의 회수노력에도 불구하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자료
  - 가. 도서관에서 내규로 정해놓은 반납독촉절차를 거쳤음에도 불구하고 대출자의 퇴직, 졸업, 제적 등으로 1년 이상 회수하지 못한 자료
  - 나. 연락처 불명, 해외이주 등으로 1년 이상 회수하지 못한 자료
7. 대출이력이 없음에도 불구하고 서가에서 찾을 수 없는 자료로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 소재불명이 확인된 날로부터 5년이 경과되어도 발견되지 않는 자료
  - 나. 장서점검에서 2회 이상 소재가 확인되지 않는 자료
8. 자료의 일부 또는 전체가 손상되어 정상적인 이용에 지장이 있거나 사용할 수 없게 된 자료로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 자료의 주요 부분이 파손되어 보수 또는 복원이 불가능한 자료
  - 나. 절취 또는 훼손되어 내용
9. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 자료

**제26조(제적)** ① 제적·폐기 자료 선별 담당자는 제25조(대상자료선정)에 의거, 제적사유를 포함한 제적 명부를 작성하여야 하며, 제25조 1항에도 불구하고 희귀본, 귀중본 등의 가치 판단이 필요한 경우는 해당 분야 교수 2인 이상의 소견서 <서식 3>을 첨부하여, 제적·폐기 담당 부서에 서면 요청한다.

② 제적의 범위는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 장서폐기위원회의 심의를 통해 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관 자료의 제적 및 폐기를 할 수 있다.

③ 연간 제적·폐기 수량에 대한 캠퍼스 통합 관리를 위해 캠퍼스별 제적·폐기 자료 선별 담당자는 매년 초 제적·폐기 계획(수량, 시기 등)에 관한 연간 계획을 학술정보지원과 자료개발팀 담당자와 반드시 사전에 협의하여야 한다.

④ 제적된 자료는 도서관 자동화 시스템을 통해 도서관 서지 데이터 베이스에서 제적처리 후 제적원부를 생성·보관한다.

⑤ 제적자료는 무상양여, 매각, 소각 등의 방법을 통해 폐기하며 양여 및 매각 도서에 대해서는 ‘제적’ 날인을 한다.

- 제27조(장서폐기위원회)** ① 도서관장은 자료의 효율적인 관리를 위하여 제적 및 폐기가 필요한 때에 장서폐기위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치·운영할 수 있다.
- ② 장서폐기위원회는 도서관장, 삼척도서관장, 학술정보지원과장, 학술정보운영과장, 해당 분야 교수 5인을 포함하여 9명의 위원으로 구성하고, 위원장은 도서관장이 된다.
- ③ 해당 분야 교수 5인은 도서관장이 위촉한다.
- ④ 제3항에 따른 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑤ 도서관장은 위원회 회의 개최일 기준 최소 1개월 전까지 위원회를 구성하여야 한다.
- ⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 검토·자문·심의한다.
1. 제적자료 선정에 관한 사항
  2. 기타 관장이 장서 제적 및 폐기에 필요하다고 인정하는 중요사항
- ⑦ 장서폐기위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개의하고, 재적위원 3분의 2 이상 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 장서폐기위원회는 폐기 사안 발생 시, 캠퍼스별 제적·폐기 사안을 통합하여 심의하는 것을 원칙으로 한다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 지침은 2024년 7월 1일부터 시행한다.(단, 제26조 및 제27조는 2025년 1월 1일부터 적용한다.)

**제2조 (정의되지 않은 내용)** 이 지침에서 정의되지 않은 내용의 사무처리에 필요한 사항은 별도로 정한다.

**제3조 (다른 지침의 폐지)** 이 지침의 시행일로부터 기존의 「도서관 자료 등록 지침」, 「도서관 일반도서 선정 처리 지침」, 「도서관 기증도서 수집 및 처리 지침」, 「도서관 자료 제적 및 폐기 운영 세칙」은 폐지한다.

[별표 1] 별치기호

강원대학교 도서관

자료유형	별치기호	소장위치
단행본	없음	장서실, 서양서단행본실
참고자료	R	참고도서실
연속간행물	P	정기간행물실
석사논문	TM	학위논문자료실
박사논문	TD	학위논문자료실
전자책	EB	
DVD	DVD	정기간행물실
블루레이	BD	정기간행물실
날장지도	MA	학위논문자료실
지도책	Ma	학위논문자료실
신문	N	정기간행물실
동장본, 고서	D	학위논문자료실
특수자료	SM	특수자료실

강원대학교 삼척도서관

자료유형	별치기호	소장위치
단행본	없음	각 자료실
참고도서	R	각 자료실
연속간행물	P	보존자료실
일반논문	D	보존자료실
석사학위논문	DM	보존자료실
박사학위논문	DP	보존자료실
연구보고서	DR	보존자료실
기증도서	O	보존자료실
교수기증도서	Z	보존자료실
오디오북	AB	-
전자책	EB	-
만화책	CB	休-brary
아동도서	Ju	각 자료실
역사	H	역사자료실

## 자 료 기 증 서

본인은 강원대학교 도서관 이용자들의 학술연구에 도움이 되고자 본인(또는 기관 및 단체가)이 소장하고 있던 도서를 귀 도서관에 무상으로 기증하고자 하오며, 기증도서의 처리 및 운영은 귀 도서관의 처리 지침을 따를 것을 동의합니다.

자료명 : \_\_\_\_\_ 외

수 량 : \_\_\_\_\_ 책

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

기 증 자 \_\_\_\_\_ (서명)

강원대학교 도서관장 귀하



[서식 3] 소견서

## 소견서

● 소 속 :

● 신 분 :

● 성 명 :

인

구 분	제 적 자 료	비 고
자료명 및 저자명		
등 록 번 호		
청 구 기 호		
구 입 가 격		
제 적 일 자		

상기자료는 "강원대학교 도서관 규정 제15조" 및 "도서관 장서 관리 지침" 제25조 제1항 제2호에 의거하여 확인한 결과, 활용가치를 상실하여 제적대상자료에 포함되어도 무방하다는 의견을 제출합니다.

년 월 일

강원대학교 도서관장