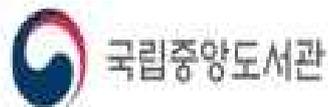

국립중앙도서관 납본 수집 지침

제정 2019. 7. 1.

개정 2020. 8. 5.



자료수집과

순서

I. 납본 개요	1
1. 목적	1
2. 납본 대상 자료	1
3. 납본 제외 자료	2
4. 납본 제외 자료의 처리	2
5. 납본 부수	3
6. 납본 자료의 교체	3
7. 비공개 자료	4
II. 납본 수집 세부 지침	5
1. 일반도서	5
2. 학술연구자료	12
2.1. 공공간행물	12
2.2. 회색문헌	14
2.3. 학위논문	15
3. 비도서	16
4. 연속간행물	18
5. 온라인자료	20
III. 참고 자료	23
1. 도서관자료 납본서·보상청구서(양식)	23
2. 납본 불가 사유서(양식)	24
3. 납본자료 교체 요청서(양식)	25
4. 학위논문 교체 요청서(양식)	26
5. 도서관 자료 비공개 및 공개 신청서(양식)	27

관련 근거

도서관법 제20조²⁾ 및 동법 시행령 제13조³⁾(도서관자료의 납본)

1. 목적

- 국내에서 생산되는 도서관자료⁴⁾를 포괄적으로 수집하여 국가장서로 등록·영구히 보존, 후대 전송
- 납본된 자료는 현재의 국민과 미래 세대의 잠재적 이용자에게 열람·이용 서비스로 제공하는 동시에 국가서지 및 출판 흐름의 지표로 활용

2. 납본 대상 자료

- 도서관법시행령 제13조제1항의 도서관자료로서 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)를 부여받은 유·무상 인쇄자료
- 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)를 부여받지 않았으나 도서관자료로 인정되는 자료
- 본문의 언어가 외국어로 기술된 국내에서 발행·제작된 자료

-
- 1) **도서관법 제2조제8항** ‘납본’이라 함은 도서관자료를 발행하거나 제작한 자가 일정 부수를 법령에서 정한 기관에 의무적으로 제출하는 것을 말한다.
 - 2) **도서관법 제20조제1항** 누구든지 도서관자료(온라인 자료를 제외한다. 다만 온라인 자료 중 제21조에 따라 국제표준자료번호를 부여받은 온라인 자료를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 발행 또는 제작한 경우 그 발행일 또는 제작일부터 30일 이내에 그 도서관자료를 국립중앙도서관에 납본하여야 한다. 수정증보판인 경우에도 또한 같다.
 - 3) **도서관법시행령 제13조제1항** 법 제20조제1항에 따라 국립중앙도서관에 납본하는 도서관자료(법 제21조에 따라 국제표준자료번호를 부여받은 온라인 자료를 포함한다)는 다음 각 호의 도서관자료로 한다.
 1. 도서 2. 연속간행물 3. 악보, 지도 및 가제식 자료 4. 마이크로형태의 자료 및 전자자료 5. 슬라이드, 음반, 카세트테이프, 비디오물 등 시청각자료 6. 「출판문화산업 진흥법」 제2조제4호에 따른 전자출판물 중 콤팩트디스크, 디지털비디오디스크 등 유형물 7. 점자자료, 녹음자료 및 큰활자자료 등 장애인을 위한 특수자료 8. 출판 환경의 변화에 따라 새로운 형태로 발간되는 기록물로서 문화체육관광부장관이 인정하는 도서관자료
 - 4) **도서관법 제2조제2항** ‘도서관자료’란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.

- 외국인이 국내에서 발행 또는 제작한 자료
 - * 동일한 내용의 도서관자료가 둘 이상의 언어 또는 복수의 매체로 발행·제작되는 경우 각각 수집
- 전자출판물에 대한 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)를 부여받은 유·무상 온라인 자료
- 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관에서 발간한 자료
- 학회, 협회, 법인, 연구기관, 기업체, 학술단체, 재단 등에서 발간한 비 유통자료
- 점자자료, 녹음자료, 큰 활자자료 등 장애인을 위한 특수자료
- 출판 환경의 변화에 따라 새로운 형태로 발간되는 도서관자료

3. 납본 제외 자료

- 「한국문헌번호편람」의 국제표준자료번호(ISBN, ISSN) 부여 제외자료⁵⁾
- 공중이용을 목적으로 하지 않는 사적(私的) 출판물
- 연도를 불문하고 재쇄(재생산)인 경우
- 학술적·보존적 가치가 없다고 인정되는 자료(영인자료 등)
- 인트라넷 등 사적 네트워크를 통해 공유되는 자료
- 성인용 외설 영상물
- 단, 납본 제외 자료 중에서 국립중앙도서관장이 보존가치가 높은 자료라고 인정하는 경우에는 납본 수집할 수 있음
- 그 외 납본제외자료에 관한 세부 사항은 「국립중앙도서관 납본수집규정」 및 「국립중앙도서관 장서개발지침」 준용

4. 납본 제외 자료의 처리

- 「국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정」 제3조제2항 및 「납본 수집 지침」 납본 제외자료는 해당 발행처에 반송
- 해당 발행처가 납본 불가 사유서를 요청할 경우 ‘납본 불가 사유서’ [참고 2] 를 발급하여 해당 발행처에 통지

5) 추상적 창작물, 수명이 짧은 인쇄자료(달력, 리플릿, 포스터 등), 문구류에 해당하는 노트(일기장, 학습플래너, 독서 기록장, 알림장, 다이어리, 스케치북 등), 낱장자료(퍼즐, 플래시카드 등), 개인적인 기록(전자 이력서나 개인 신상 자료), 연하장이나 인사장 등(한국문헌번호편람 제7판, p. 13)

5. 납본 부수⁶⁾

- 도서관자료(국제표준자료번호<ISBN, ISSN>를 부여 받은 온라인 자료 포함)의 납본 부수는 2부
- 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관이 납본하는 경우, 납본 부수는 인쇄자료 3부와 디지털파일 3부(학위논문은 1부)

6. 납본 자료의 교체⁷⁾

- 국립중앙도서관에 납본한 자료는 원칙적으로 반환하지 않으며, 자료 납본 인정 시점은 장서 등록일을 기준으로 함
 - (오프라인 자료) 국립중앙도서관 등록번호가 부여된 시점
 - (온라인 자료 / 디지털파일) 국립중앙도서관 제어번호가 부여된 시점
 - * 단, 학위논문은 국립중앙도서관 입수 시점으로 함
- 단, 납본의무자가 기존자료를 교체 요청할 경우, 공문과 교체 요청서[참고 3, 4]를 접수하여 처리하며 관련 부서에 공람
 - 공문에 교체 요청 목록 및 사유를 수록하는 경우 교체 요청서로 인정
 - * 단, 공문 없이 교체 요청서만으로는 접수 불가
- 교체자료는 신규 등록하고, 기존자료는 비공개 처리하여 보존함
- 규정 제6조에도 불구하고 다음에 해당하는 자료는 폐기할 수 있음
 - 제본 또는 인쇄가 제대로 되지 아니한 파본인 경우, 학위가 취소되거나, 학위 취득이 유예된 경우, 그 밖에 폐기가 불가피하다고 판단되는 경우
- 기존자료는 측인, 장서인, RFID태그에 ‘교체인’ 을 날인
- 교체자료는 관련 공문, 기존자료와 함께 국가서지과에 인계함

6) **도서관법시행령 제13조제5항** 법 제20조 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 도서관자료의 납본 부수는 다음 각 호의 구분에 따른다.

7) 「**국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정**」 제6조1항 (국립중앙도서관 규정 제566호, 2019. 6. 1. 개정)

「도서관법」 제20조제1항에 따른 납본자료는 원칙적으로 반환하지 않는다. 단, 납본의무자가 내용 오류 등의 정정목적으로 기존자료를 교체 요청할 경우, ‘납본자료 교체 요청서’[별지서식 3] 또는 ‘학위논문 교체 요청서’[별지서식 4]를 접수한 후 교체자료는 신규 등록하고 기존자료는 비공개 처리하여 보존한다.

7. 비공개 자료

- 비공개 자료는 저자 및 발행자가 저작권 보호 등의 사유로 비공개 요청한 자료⁸⁾ 및 정보공개법 제9조(비공개 대상 정보)⁹⁾에 해당하는 공공간행물을 말함
 - 비공개 자료는 다음과 같이 처리함
 - 비공개 요청자료는 「국립중앙도서관 자료 이용제한 처리지침」 제5조제3항에 의거, 저자 및 발행자의 요청에 따라 이용제한의 범위를 정함
 - ‘도서관 자료 비공개 및 공개 신청서’ * 접수를 통해 처리하고, 납본 수집 단계 이후에는 해당 자료를 관리하는 담당부서에서 처리
- * [참고 5] 양식 참조
- 단, 공공간행물의 경우 정보공개법 제9조(비공개 대상 정보)에 해당하는 자료 및 대외비¹⁰⁾ 자료는 ‘도서관 자료 비공개 및 공개 신청서’가 없어도 비공개 처리

8) **국립중앙도서관 자료 이용제한 처리지침 제5조3항** 저자 및 발행자가 저작권 보호 등의 사유로 비공개 요청한 자료는 이용을 제한할 수 있다.

9) **정보공개법 제9조(비공개 대상 정보)** (제1호) 법령상 비밀·비공개 (제2호) 국방 등 국익침해 (제3호) 국민의 생명 등 공익침해 (제4호) 재판관련 정보 등 (제5호) 공정한 업무 수행 지장 등 (제6호) 개인 사생활 침해 (제7호) 법인 등 영업상 비밀 침해 (제8호) 특정인의 이익·불이익

10) **보안업무규정 시행규칙 제16조제3항** 규정 제4조에 따른 비밀 이외에 「정보공개법」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 ‘대외비’로 한다.

1. 일반도서

1.1. 기본 방침

- 국내에서 발행·제작되는 인쇄자료 납본 수집
- 「국립중앙도서관 장서개발지침」 준용, 국내 인쇄자료는 5수준(포괄적 수준)으로 납본 수집

1.2. 납본 대상 자료

- 국내에서 발행된 모든 출판물(도서관법 제20조제1항)
- 개정판 등 판 사항이 다른 자료(제n판, 수정판, 보완판, 수정증보판, 개정증보판, 완전개정판 등)
- 도서의 내용이 동일하더라도 발행처가 다른 자료
- 재쇄(reprinting) 도서임에도 불구하고 내용에서 조금이라도 변화(추가 또는 삭제)가 있는 경우
- 50면 이상의 도서¹¹⁾
 - * 다만, 50면 미만일지라도 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 자료는 수집
- 내용과 서지사항이 동일하지만, 장정이나 판형이 다른 자료
 - 양장, 반양장 등 동일 자료의 표지 장정이 다른 경우
 - 스프링 제본, 실용제본(떡제본)으로 제본 형태가 다른 자료
 - 휴대용, 소장용으로 크기가 다른 자료
- 족보(판권지의 유·무와 무관하게 적용)

11) 국립중앙도서관 자료등록규정 제2조(자료의 등록) 3. 소책자는 50면 이상일 경우 등록하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 50면 미만일지라도 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 자료는 등록을 할 수 있다.

* '도서'란 국내에서 출판되어 또한 공중의 이용에 제공되는 적어도 49쪽(표지 제외) 이상의 인쇄된 비정기간행물을 말한다.(제13차 유네스코 총회(64.11.19)에서 채택한 '도서 및 정기간행물 통계의 국제표준화에 관한 권고')

- 팸플릿자료¹²⁾
 - 주로 정부기관 정책 및 홍보, 세미나, 포럼 등 회의와 관련된 자료로서, 국제표준자료번호(ISBN, ISSN) 또는 정부간행물 발간등록번호가 부여된 자료
 - * 단, 국제표준자료번호 또는 정부간행물 발간등록번호가 미 부여된 자료이나 가치가 있다고 판단되는 자료는 수집
- 놀이용 은물자료(장난감 등) 및 교사의 학습지도비가 포함된 자료는 자료의 질과 성격에 따라 납본 여부 판단
 - 정가가 지나치게 높거나 정확하지 않을 경우 증빙자료 요청
 - 아동서 전질가격에 교구가 포함되어 있는 경우 교구 포함
예) 교재(주) + 교구(부)
 - 교구(장난감 등)를 제외하고 도서와 비도서 자료만 납본받는 경우 ‘가격 확인서’ 등 증빙자료 요청
- 영인본 자료는 원본 소장 여부, 영인상태(가독성), 가격, 판매여부, 자료가치 등을 판단하여 수집
 - 원본 미소장 시 수집하되, 원본 출처가 불명확한 자료는 제외
 - 저작권재산권이 만료된 자료(사후 50년 / 70년)
 - * 1962년 이전 사망한 저작자는 사후 50년, 1963년 이후 사망한 저작자는 사후 70년 적용

12) 팸플릿은 설명이나 광고, 선전 따위를 위하여 알파하게 맨 소책자이며, ‘소책자’란 어느 일국에서 출판되어 또한 공중의 이용에 제공되는 적어도 5쪽 이상 48쪽 이하(표지를 제외)의 인쇄된 비정기 간행물을 말한다.(제13차 유네스코 총회(64.11.19)에서 채택한 ‘도서 및 정기간행물통계의 국제표준화에 관한 권고)

1.3. 납본 제외 자료¹³⁾

- 복본자료
 - 기 납본자료와 내용·표제·저자·발행사항·형태사항이 모두 일치하는 자료
 - 기 납본자료와 내용·표제·저자·발행사항이 모두 일치하나 가격, ISBN, 종이 재질 등이 다른 자료
 - 판사항은 동일하면서 쇠(인쇄연도)만 다른 자료
- 도서의 형태를 취하지만, 내용이 거의 없는 자료
 - 활용 후 가치가 소멸되는 자료의 상당량을 독자가 채우는 자료
 - * 다이어리, 한자연습장, 스티커북, 그림연습장, 독후감노트, 그림본, 오선지만 그려진 자료, 일기장, 워크북, 스케치북, 따라쓰기, 알림장, 실습일지, 기록지, (실습지침서, 가계부, 만들기책 등
 - * 캘리그래피, 컬러링북 등은 예술적 특수성 및 시대를 반영하는 출판물로 인정하여 수집 가능
 - 미제본형 일회성 자료
 - 낱장자료(단어카드, 낱말카드, 퍼즐, 플래시카드, 시계 보기, 그림 그리기, 장난감 등)
- 판권 내용이 불명확하거나 출판형식을 갖추지 않은 자료
 - * 유통이 확인되는 독립출판물과 같이 판권 내용이 불명확하더라도 내용이 충실한 경우 수집
- 개인이 제본한 자료
- 학교 등 공공기관 외에서 출판(제작)한 학습·수험·활동·강의 관련 자료
 - 학원 수강생 및 특정 집단만을 위해 제작한 학습 교재, 수험 자료, 활동 결과물, 강의 자료, 방문 학습 교재 등
- 도서 단독으로 활용이 불가능한 자료
 - 문제만 수록되어 있고 정답이 없는 경우, 정답을 한정적(강의, 특정 사이트 등)으로 공개하는 경우, 정답임을 확인할 수 있는 내용 설명이 없는 경우 등
- 창작물이 아닌 이미 공개된 자료를 표지, 판권지 등을 달리하면서 원본과 동일한 내용으로 발행·제작한 자료
 - 기 발행한 간행물의 본문내용과 동일하게 발행·제작하여 판매하는 자료
 - * 국가법령정보센터를 비롯한 법제처에서 제공하는 법령, 시행령 등을 그대로 인쇄·발행한 경우 등
- 특정 내용 또는 페이지를 반복적으로 복사하여 전체 분량을 늘린 자료

13) (근거) 「국립중앙도서관 장서개발지침」, 「국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정」 제3조제2항

- 통상적인 자료의 판매가격 책정 방식을 적용하지 아니한, 가격이 현저하게
고가(高價)인 자료
- 주로 광고정보, 판촉정보, 상품정보를 게재한 자료
- 도서관자료심의위원회 심의 등을 통한 납본 제외 자료 및 그와 유사한 자료
- II.(납본 수집 세부 지침)의 4.3. 및 5.3.(납본 제외 자료) 준용
- 단, 납본 제외 자료 중에서 국립중앙도서관장이 보존가치가 높은 자료라고
인정하는 경우에는 납본 수집할 수 있음

1.4. 납본 보상금 지급

- 도서관법 제20조제4항에 따라 납본한 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매 용인 경우에는 **정당한 보상***을 해야 하며, 국립중앙도서관은 보상청구서를 받으면 열람에 제공되는 도서관자료의 부수(1부)를 곱한 금액을 보상해야 함
 - * '정당한 보상'은 시가(실거래가격, 시중가격 등)로 해석
- 가격¹⁴⁾의 기준 : 출판물 자체(파일 내)에 표시된 정가

< 【출판문화산업진흥법】 제6장 간행물의 유통 등 >

제22조(간행물 정가 표시 및 판매)

- ① 출판사가 판매를 목적으로 간행물을 발행할 때에는 소비자에게 판매하는 가격(이하 "정가"라 한다)을 정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 간행물에 표시하여야 한다. <개정 2012. 1. 26., 2014. 5. 20.>
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 전자출판물의 경우에는 출판사가 정가를 서지 정보에 명기하고 전자출판물을 판매하는 자는 출판사가 서지정보에 명기한 정가를 구매자가 식별할 수 있도록 판매 사이트에 표시하여야 한다. <신설 2012. 1. 26., 2014. 5. 20.>

- 제출서류 : 도서관자료 납본서 · 보상청구서 및 계산서
 - * 도서관법 시행규칙 [별지 제9호서식]
- 납본 보상금 지급 시 가격에 대한 정당성이 결여될 경우 **정당한 가격 여부** 파악을 위하여 발행처에 추가적으로 증빙서류를 요청할 수 있음¹⁵⁾
 - * 온라인 자료는 「5.4. 납본 보상금 지급」(21p.) 참조

14) 가격의 종류 : 정가, 시가, 유통가, 제품인쇄 가격, 제작사 카탈로그 가격, 대형서점 및 총판의 실제거래 가격, 인터넷쇼핑몰 가격(정가, 할인가), 공공기관 입찰가격, 공시가, 회원 할인가, 도매가, 원가

15) **도서관법 시행령 제13조의4(도서관자료의 보상 절차 등)**

- ② 국립중앙도서관장은 보상청구서를 받으면 도서관 자료의 시가(市價)에 납본 또는 수집된 도서관자료 중 이용자의 열람에 제공되는 도서관자료의 부수를 곱한 금액을 보상하여야 한다.
- ③ 국립중앙도서관장은 유사한 자료의 통상적 거래가격과 도서관 자료의 시가가 상당한 차이가 있거나 그 밖에 시가를 기준으로 보상하는 것이 합리적이지 아니하다고 인정하는 경우에는 유사한 자료의 통상적인 거래 가격 등을 고려하여 심의위원회의 심의를 거쳐 보상금액을 정한다
- ④ 국립중앙도서관장은 필요한 경우에는 보상청구서를 제출한 자에게 보상금액 결정에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

- 증빙서류가 필요한 경우는 다음과 같음

- 자료에 정가 표시가 없는 경우
- 정가에 교육비가 포함된 경우(교육자료 및 방문 판매 자료)
- 납본 자료의 정가가 인터넷 판매가격 또는 타 기관(업체/총판 등) 납품가격과 차이가 많은 경우
- 납본자료별 정가가 없이 여러 자료를 한 박스에 포장하고 박스에만 정가가 있는 경우
- 자료와 관련 없는 장난감 등을 끼워서 판매하는 자료로서, 자료별 정가가 없는 경우
- 고가자료의 경우(*고가자료의 보상금 지급 참조)
- 개인저작물이 아닌 공중 이용을 목적으로 발행된 저작물임을 증명해야 하는 경우

- 납본보상금 지급 증빙서류(※)

※ 증빙서류는 해당 사항만 제출 ('16. 4. 18., 도서관자료심의위원회 회의결과)

- 저자와의 저작권 관련 계약서
- 제작단가(자료출판과 관련하여 발생한 지출서류 등) 및 제작량
- 사업자등록증을 보유한 서점의 납품계약서 및 납품실적
- 기타 판매실적 등(서점 및 유통사가 발행한 정산서, 계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증(간이영수증 제외))
- * 고가자료는 '도서관자료심의위원회 결정'으로 반려 가능

- 납본 보상금은 납본한 도서관자료가 배가되었을 때 지급함(복본 등의 사유)
- 고가자료의 보상금 지급
 - '고가(高價)자료'란 유사한 자료의 통상적 거래가격과 도서관 자료의 시가가 상당한 차이가 있으며 가격이 현저하게 고가(高價)인 자료임¹⁶⁾
 - 고가자료는 발행처에 '납본보상금 지급 증빙서류'를 요청하여 적정성을 검토하고, 적정할 경우 보상금을 지급하며 부적정시에는 도서관자료심의위원회 심의를 거쳐 보상금액을 정하여 지급하거나 반납 가능함
- II.(납본 수집 세부 지침)의 5.4.(납본 보상금 지급) 준용

16) 국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정 제3조제2항 납본제외자료의 종류는 다음과 같다.

사. 통상적인 자료의 판매가격 책정 방식을 적용하지 아니한, 가격이 현저하게 고가(高價) 자료

1.5. 납본제외자료의 처리

- 납본제외자료의 처리¹⁷⁾는 자료 납본 수집 규정 제4조에 의함

1.6. 장기 미처리 자료의 처리

- (서류보완 요청) 자료만 납본하고 행정처리에 필요한 도서관자료 납본서 및 보상청구서, 계산서 등의 서류가 미비한 자료의 경우 신청인에게 보완 요청(전화, 이메일, 공문 등)¹⁸⁾
- (임의처리)
 - (장서등록) 신청인이 납본일로부터 1년이 경과하도록 도서관자료 납본서를 제출하지 않은 경우, 국립중앙도서관 임의로 장서등록
 - * 시가가 표시된 자료라도 무보상 납본처리
 - (보상금 청구기한) 임의처리하여 무보상 납본 후 장서등록된 자료는 납본일로부터 5년간 납본보상금 청구가 가능하며, 납본일로부터 5년이 경과한 자료는 납본보상금 청구 불가¹⁹⁾

17) 국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정 제4조(납본제외자료의 처리)

- ① 납본수집 담당 부서의 장은 제3조제2항에 따라 납본제외로 결정된 자료를 해당 발행처에 반송한다.
 - ② 납본수집 담당 부서의 장은 제1항에 대하여 해당 발행처가 납본불가 사유서를 요청할 경우 '납본 불가 사유서' [별지서식 1]를 발급하여 해당 발행처에 통지하여야 한다.
 - ③ 납본수집 담당 부서의 장은 반송한 자료를 해당 발행처가 정당한 이유 없이 3회 이상 수취를 거부하고, 자료를 최초로 반송한 날로부터 1년이 경과할 경우에는 수취 거부 자료를 다른 기관에 기증하거나 폐기할 수 있다.
- 18) 행정절차법 제17조 제5항 행정청은 신청에 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체없이 신청인에게 보완을 요구하여야 한다.

19) 국가재정법 제96조(금전채권·채무의 소멸시효)

- ① 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리로서 시효에 관하여 다른 법률에 규정이 없는 것은 5년 동안 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.
- ② 국가에 대한 권리로서 금전의 급부를 목적으로 하는 것도 또한 제1항과 같다.

2. 학술연구자료²⁰⁾

2.1. 공공간행물²¹⁾

2.1.1. 기본 방침

- 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관²²⁾이 발행하는 인쇄자료 및 디지털파일 수집
- 국가 정책수행과 관련된 귀중한 국가문헌으로 체계적인 수집과 보존을 통해 후대 전승 및 국민의 알권리 충족을 위한 대국민 이용서비스에 활용
- 국가 안보 등과 관련하여 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 기록물로 취급함(이하, 비밀기록물)²³⁾에 따라 수집을 제한하고, 납본된 경우 발행처와 협의하여 반환 및 폐기

(관련 근거)

- 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제14613호) 제7장 비밀기록물의 관리
- 보안업무규정(대통령령 제2931호) 제2조(정의), 제4조(비밀의 구분)
- 국가기록원 비밀기록물 관리 실무지침(2012. 5. 15), 2019년도 정부간행물 발간등록 및 송부지침

2.1.2. 납본 대상 자료

- 정부부처 및 산하기관의 정책자료, 중장기 기본계획, 연구보고서, 백서, 연감(연보), 통계, 지도자료, 도록 등
- 지방자치단체의 정책자료, 통계, 연감, 회의록, 예산집행, 지역사회 연구보고서 등
- 국회 및 지방의회, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 법원 등이 공식적으로 발간한 자료
- 전국 교육청 및 교육지원청의 교육관련 각종 통계, 평가자료, 연수교재, 지도자료 등

20) '학술연구자료'란 공공간행물, 회색문헌, 학위논문을 포함하는 자료를 말한다.

21) '공공간행물'이란 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관이 발행하는 자료를 말한다.

22) **도서관법시행령 제13조제3항** '대통령령으로 정하는 공공기관'이란 1) '공공기관의 운영에 관한 법률'에 따른 공공기관 2)'지방공기업법'에 따른 지방공사 및 지방 공단 3) 특별법에 따라 설립된 특수법인 4) '유아교육법' '초·중등교육법' '고등교육법' '그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

23) '비밀기록물'은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 「보안업무 규정」에 의해 비밀로 분류된 것을 말한다.

- 「공공기관의운영에관한법률」에 따른 공공기관의 통계자료, 각종 보고서 (연구활동, 사업실적 등) 등
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인에서 발간하는 자료
- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교인 유치원, 초·중·고등학교, 특수학교, 대학교에서 발행하는 학교 자료
- 연구용역을 수행한 기관과 발주한 기관에서 동시에 발간한 자료의 경우 모두 수집

[납본 대상 자료 및 부수]

구분	대상자료	납본부수
단행자료	각종 통계자료, 업무편람, 법령집, 사료 연혁집, 연설 강연집, 도감, 도록, 화보집, 목록, 교육자료, 성과사례집, 매뉴얼, 정책 평가 결과보고서 등	인쇄자료 3부 디지털파일 3부
	연구보고서, 정책보고서, 기술보고서, 이슈페이퍼, 워킹페이퍼 등 학술대회, 세미나, 심포지엄, 워크숍, 포럼, 설명회, 공청회 관련 자료집 등	
연속간행물	연감, 연보, 백서, 기관지(소식지) 등	
비도서자료	CD, DVD 등	3점
	각종 포스터, 팸플릿, 건축도면, 지도자료 등	
전자출판물	전자적 형태(e-book, PDF 등)로만 생산된 자료	3부

* 공공간행물의 경우, 판매용이어도 기관 보유분(또는 배포용)으로 납본 요청하여 보상 제외 하되, 출판사가 납본하는 판매용 공공간행물은 납본보상금 처리

* 동일 형태의 파일은 1부만 제출해도 도서관이 복제(2부)하여 서비스하는 것에 동의하면, 3부 납본한 것으로 봄

2.1.3. 납본 제외 자료

- 초·중·고등학교 등 학교 발행자료 중에서 졸업앨범과 같이 개인정보를 다수 포함한 자료
- 보도자료, 회의자료, 문서, 홍보인쇄물 등 낱장 자료
- 국가 안보 등과 관련하여 비밀로 생산된 간행물(비밀기록물)

2.2. 회색문헌²⁴⁾

2.2.1. 기본 방침

- 자료의 발굴과 입수가 어려우나, 해당 주제 분야의 최신 연구 결과를 파악할 수 있는 중요 국가문헌으로 수집·보존 필요
- 학회, 협회, 연구기관, 기업체, 학술단체, 재단 등에서 발간한 비 유통 자료의 발굴 수집
- 학술대회, 세미나, 심포지엄, 워크숍, 포럼, 설명회 관련 자료집 등 학술행사 자료 조사 및 요청 수집
- 국가적, 사회적 이슈가 되는 자료 수집

2.2.2. 납본 대상 자료

- 연구보고서
 - 인문·사회과학 연구보고서, 과학기술분야 연구보고서, 기타 민간기관 연구보고서
- 회의자료
- 각종 발표 자료집
 - 학술대회, 세미나, 심포지엄, 워크숍, 포럼 등

24) '회색문헌'이란 비정상적인 출판물로서 통상적인 유통경로를 거치지 않고 배포하는 문헌을 말한다.

2.3. 학위논문²⁵⁾

2.3.1. 기본 방침

- 국내 학위수여 기관을 대상으로 한 석·박사학위논문 납본 수집
- 학술연구자료의 대표적인 학위논문을 수집함으로써 학술연구정보원 구축

2.3.2. 납본 대상 자료

- 국내 학위수여기관에서 석사학위 이상의 학위취득 과정에서 생산된 석·박사 학위논문의 인쇄자료 및 디지털파일
- 「석사학위보고서」 등 학위논문을 대체하는 보고서는 납본을 희망하는 경우에 한하여 수집

2.3.3. 납본 제외 자료

- 특수 대학원 등 논문을 대체한 기타 제작물(건축도면, 예술작품 등)로 학위를 취득하는 경우 해당 제작물
- 외국에서 수여 받은 학위논문일 경우 본인이 출력하여 제본한 자료는 기증 수집

25) ‘학위논문’이란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교와 다른 법률에 따라 설립된 대학 교육과정 이상의 교육기관에서 박사 또는 석사과정을 이수한 후 인준된 연구논문을 말한다.

3. 비도서

3.1. 기본 방침

- 「국립중앙도서관 장서개발지침」 준용, 동일한 내용이라 할지라도 발행 또는 제작된 포맷이 다르면 각각 상위 매체 납본 수집
- 즉, 동일한 내용의 자료가 다양한 매체로 존재할 경우 인쇄매체, 파일, CD-ROM, 마이크로형태 순으로 납본 수집

3.2. 납본 대상 자료

- 이용 및 후대 전송 자료로서 가치가 있고 현재 활용(구동) 가능한 자료
- 동일 내용의 비도서 자료의 경우, 상위 매체 자료
 - 블루레이·DVD > VCD > 비디오테이프
 - * 블루레이(Blu-ray)는 DVD와 다른 별도 매체 취급
 - * 동일 자료 중 하위 매체자료의 납본 시 무상납본 처리
- 다른 기능과 정보를 추가하여 다시 제작한 자료
 - 예) disc 1(본 영화), disc 2(영화음악 Audio CD),
disc 1(본 영화), disc 2(영화제작과정, 감독의 인터뷰장면, 삭제장면 등 수록),
SE(Special Edition)
- 국내에서 번역(내용 설명) 등을 추가하여 다시 제작한 자료
 - 국내에서 저작권을 받아 제작한 자료로서 번역 등 추가 내용이 있을 경우 창작물로 보아 납본 대상 자료
 - 국내 판권이 있는 경우 국내 서양자료로 등록
- 국내 주요 TV방송사 프로그램
 - 주요 방송사(MBC, KBS, SBS, EBS 등) 방송물 중 시사, 교양, 다큐멘터리 및 예능프로그램을 녹화한 자료
 - 이미 방영된 프로그램 중 판매 목적으로 별도 제작, 상품화하여 출시한 자료
- 공공간행물로 분류된 팸플릿 자료, 낱장지도, 악보 등

3.3. 납본 제외 자료

- 사행성 게임, 드라마
 - * 단, 드라마 중 정식으로 발매된 자료는 수집(DVD, 블루레이)
- 개인저작물, 영화 필름, 방문판매용 학습자료(정가에 교육비 포함된 자료)
- 교구(단어카드, 낱말카드, 퍼즐, 시계보기, 그림그리기 등), 완구
- 수입물 : 수록내용 변경 없이 국내에서 제작한 경우(OEM방식)로 판권 및 저작권 없는 단순 제작물
- 성인용 외설 영상물
- 웹버전이 있는 자료
- Web DB와 동일한 CD-ROM 자료
- 이동식 저장장치(USB, 외장하드)
 - * 단, 공공정보 전달을 위한 자료는 예외. 예) 법원도서관 법고을 USB
- 컴퓨터 프로그램
- 인터넷 교재(교육소프트웨어)로 한 번만 사용 가능하거나, 답지가 없을 경우

3.4. 도서와 비도서 구분

- 선행 자료 구분 준용
- 도서의 형태를 제외한 인쇄자료는 비도서
- 도서와 비도서 복합자료인 경우
 - 물리적 형태나 내용상 독립적 이용이 가능한 자료는 도서와 비도서로 각각 등록
 - 내용상 도서, 비도서 구분이 모호한 자료는 비도서
 - 도서와 비도서가 상호 보완적인 자료는 주된 자료를 판단하여 처리

3.5. 납본 보상금 지급

- 일반도서의 II.(납본 수집 세부 지침)의 1.4.(납본 보상금 지급) 준용

4. 연속간행물

4.1. 기본 방침

- 국내에서 발행·제작되는 인쇄자료 중 종간을 예정하지 않고 정기적 또는 부정기적으로 연속 발행되는 자료 납본 수집
- 「국립중앙도서관 장서관발지침」 준용, 국내 인쇄자료는 제5수준(포괄적 수준)으로 납본 수집

4.2. 납본 대상 자료

- 일반잡지, 학술지, 공공간행물, 아동잡지, 점자잡지, 신문, 국내서양서, 비도서자료 중 연속적으로 발간·제작하는 자료
 - 일반잡지 : 국내에서 발행한 본문의 언어가 한글, 또는 그 밖의 동양어(중국어, 일본어)로 표기된 자료로 발행처가 일반 잡지사(출판사)인 자료
 - * 예) 일반 잡지사(출판사), 협회, 기업체, 재단 자료 등
 - 학술지 : 대학, 학회, 학술단체 등에서 발행한 자료 중 연구자가 집필한 논문을 게재한 잡지로, 발행처가 일반 출판사인 경우라도 편저가 대학, 학회, 학술단체로 되어 있고 연구자의 논문을 게재한 자료는 학술지로 처리함. 단, 발행처에는 일반 출판사로 입력함
 - 공공간행물²⁶⁾ : 공공기관에서 연속적으로 발간·제작하는 자료
 - 아동잡지 : 이용대상이 19세 미만으로 주로 유아·초·중·고등학생 및 청소년을 대상으로 발간·제작한 자료. 19세 미만 대상 만화자료도 아동자료로 구분
 - 점자잡지 : 본문의 언어가 점자기호로 표시된 잡지
 - 신문 : 특정 또는 불특정 사람들에게 뉴스를 비롯한 각종 시사, 정보, 지식, 오락 등을 전달해주는 자료
 - * (구분) 일반신문, 정부기관신문, 대학 및 학회 신문, 점자신문, 아동신문

26) 「2.1. 공공간행물」(12p.) 참조

- 국내 서양서 : 국내 발행 자료로서 본문의 언어가 영어 또는 그 밖의 서양어로 표기된 자료(국내 발행 자료라도 언어에 따라 동양서와 서양서로 구분)
- 비도서 연속자료 : 도서 이외의 매체 자료
- 「브리프(Brief)」 등과 같은 10페이지 미만의 연구보고서 등 독립서명(개별 표제)을 갖고 있으나 발간의 연속성을 지니고 있는 자료
- II.(납본 수집 세부 지침)의 1.2.(납본 대상 자료) 준용

4.3. 납본 제외 자료

- 주로 광고 정보, 판촉 정보, 상품 정보를 게재한 잡지
- 지역 단위의 교회, 클럽, 취미 및 운동단체, 비전문학회, 서비스 조직, 학교 등에서 발행된 특정 이해 집단에게 공지하기 위한 소식지
- 기업이나 단체의 홍보성 및 사내 직원을 대상으로 하는 뉴스레터
- 기업의 중간재무제표, 분기재무제표, 사업설명서 등을 포함한 연간보고서(단, 상장기업의 연간보고서는 수집 대상임)
- 지역별 및 업종별 전화번호부(국가에서 발간한 전화번호부는 수집 대상임)
- 학원교재 및 강의 자료
- 원본의 출처가 불명확한 영인본 등 대체자료
- 기 발행한 자료와 본문의 수록 내용을 중복하여 발췌·게재한 잡지·신문
- 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제15조(등록)에 해당하지 않은 자료
- II.(납본 수집 세부 지침)의 1.3.(납본 제외 자료) 준용

4.4. 납본 보상금 지급

- 일반도서의 II.(납본 수집 세부 지침)의 1.4.(납본 보상금 지급) 준용

5. 온라인 자료

5.1. 기본 방침

- 국내에서 발행·제작되고 국제표준자료번호를 부여받은 온라인 자료 납본 수집
- 「국립중앙도서관 장서관발지침」 및 납본 수집 규정 준용

5.2. 납본 대상 자료

- 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)를 부여받은 유·무상 온라인 자료
 - 납본 시행(2016. 8. 4.) 이전 발행 자료는 보존가치가 있는 자료에 한하여 수집
 - 오디오북, 연재 완결된 웹툰의 경우 보존가치가 있는 자료에 한하여 요청 수집

5.3. 납본 제외 자료²⁷⁾

- 파일 내 전자출판물에 대한 ISBN 미기재자료
 - 파일 검증(서지사항, 파일 상태 등 판별)을 위해 ISBN 필수 기재
- 일반적인 자료의 형태 및 구성요소를 갖추고 있지 않은 자료
 - 미리보기 등의 기능을 하는 체험판
 - 웹상에서 연재 중인 자료
 - 50면(본문) 또는 이에 해당하는 분량(글자 수 등)에 상응하는 자료
 - 특정 기기 또는 소프트웨어(OS) 환경 등에서만 이용할 수 있는 자료
- 출판사항, 형태사항, 파일형식 등은 다르면서 내용이 동일한 자료(복본자료)
 - 도서관 소장 자료 또는 원문 구축자료와 내용이 동일한 자료
 - 표지의 서명만 약간 다르고 내용이 동일한 자료
 - 합본으로 발행된 자료를 분책하여 재발행한 자료(개별 자료로 나누어 중복 제작)
 - 납본 시행일 이전에 발행·제작한 전자책을 내용 개정 없이 ISBN만 바꾼 자료
 - 발행주기가 짧고 내용 수정이 미미하여 일반적인 개정판으로 볼 수 없는 자료

27) 납본 제외는 도서관자료심의위원회 심의·의결 사항으로, 제작이 쉬운 온라인 자료의 특성상 일반도서보다 상세한 기준을 적용함

- 특정 내용 또는 페이지를 반복적으로 복사하여 전체 분량을 늘린 자료
- 타 자료를 단순 반복적으로 중복 게재 또는 편집하여 창작적 요소가 미미한 자료
- 납본 시행일 이전에 발행·제작한 일반도서를 납본 시행일 이후에 전자책으로 제작하여 판매하는 자료
- 오픈 액세스 또는 이를 편집하여 제작한 자료
- 보호받지 못하는 저작물(저작권법 제7조 참조)을 편집하여 제작한 자료
- 이미 공개된 자료의 편집물 또는 제작한 자료
 - 문학작품(국내외), 성경, 불경 등 저작권 만료 자료
 - 사전류, 명언집, 속담집, 댓글모음 등
- 오디오북, 족보, 영인자료, 단순 스캔자료
- 학교 등 공공기관 외에서 출판(제작)한 학습·수험·활동 관련 자료
- 개인블로그, 출판사 자체 (판매)사이트, 자가출판 플랫폼, 1인출판 플랫폼 등에서만 판매·유통되는 자료
- 도서관자료심의위원회 심의를 통한 납본 제외 자료 및 그와 유사한 자료
- II.(납본 수집 세부 지침)의 1.3.(일반도서), 4.3.(연속간행물)에 명시된 납본 제외 대상 자료 준용
- 단, 납본 제외 자료 중에서 국립중앙도서관장이 보존가치가 높은 자료라고 인정하는 경우에는 납본 수집할 수 있음

5.4. 납본 보상금 지급

- II.(납본 수집 세부 지침)의 1.4.(납본 보상금 지급) 준용
- 고가자료 또는 기타 보상금 지급을 위해 필요한 경우 증빙서류를 요청할 수 있음

- 납본 보상금 지급 증빙서류(※)

※ 증빙서류는 해당 사항만 제출('18. 4. 12., 도서관자료심의위원회 회의결과)

- 저자와의 저작권 관련 계약서
 - 제작단가(자료출판과 관련하여 발생한 지출서류 등)
 - 사업자등록증을 보유한 서점 및 제작사·유통사와의 제휴계약서
 - 기타 판매실적 등
 - 도서별 판매내역(서점 및 유통사가 발행한 정산서 또는 확인한 정산확인서)
 - 계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증(간이영수증 제외) 등
- * 고가자료는 '도서관자료심의위원회 결정'으로 반려 가능

○ 도서관법시행령 제13조의4 제3항 및 제4항에 따라, 도서관자료심의위원회에서 의결한 일정 기준 이상의 판매실적 제출시 시가로 간주

※ 판매실적 제출('18. 8. 20., 도서관자료심의위원회 회의결과)

- 시중 서점 및 유통사 3개 처 20건 이상 판매실적
 - 전자책 발행일로부터 1년 이내(ID 중복 구매 제외)
- * 판매실적은 자료상태 등 상황에 따라 탄력적으로 확인, 판매실적 제출 시 납본보상금 지급여부 결정

- 증빙서류 미비 또는 판매실적 제출 건수 미충족 시 납본 제외 자료로 반려 가능

○ 납본 보상금 지급 제외 자료

- 출판물 자체(파일 내)에 정가를 표시하지 않은 자료
- 발행 또는 제작된 포맷이 다른 동일한 자료의 경우, 이용 서비스 대상이 되지 않는 포맷의 자료

III

참고 자료

참고 1

■ 도서관법 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2016. 8. 3.>

[] 도서관자료 납본서 [] 도서관자료 보상청구서

(앞쪽)

납본(또는 수집) 번호 :								처리기간 14일	
납본의무자 (또는 온라인 자료 제공자)			주민등록번호 (또는 사업자등록번호, 법인등록번호)			전화번호			
주소 (또는 소재지)			거래 금융기관명			계좌번호			
① 번호	② 국제표준자료번호 (ISBN/ISSN)	③ 도서관 자료명 (또는 온라인 자료명(URL))	④ 저작자명	⑤ 발행처명 (또는 제공자명)	⑥ 발행 연월일	⑦ 자료형태	⑧ 시가 또는 정가(원/1부)	⑨ 수량 (책, 점, 건)	⑩ 보상가(원)
⑪합계		종			책(또는 점, 건)		⑫보상가 총액(원)		

[] 위의 도서관자료를 「도서관법」 제20조제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 납본합니다.

[] 위와 같이 납본 또는 제공된 도서관자료에 대하여 「도서관법」 제20조제4항 또는 제20조의2제5항에 따라 보상을 청구합니다.

(청구인) 납본의무자(또는 온라인 자료 제공자) :

년 월 일
(서명 또는 인)

국립중앙도서관장 귀하

첨부서류

없음

수수료 없음

작성 방법

1. 납본(또는 수집) 번호는 적지 않습니다.
2. 온라인 자료의 경우 ③도서관 자료명란에 URL정보를 함께 적습니다.
3. 연속 간행물(잡지)인 경우에는 ③도서관 자료명란에 권호/통권 및 발행빈도를 함께 적습니다.
4. 발행처명은 출판사(제작자)명을 적습니다.
5. ⑦자료형태란은 도서, DVD, CD(음반), CD-ROM, 전자책, 전자저널, 텍스트(HWP), 동영상(MPEG4), 사운드(MP3), 이미지(BMP) 등으로 표시합니다.
6. ⑧시가 또는 정가란에는 납본 또는 제공한 도서관자료의 판매가격을 적습니다. 다만, 연속간행물(전자저널)은 권호/통권 단위로 납본 시의 정가를 적습니다.
7. ⑩보상가란은 제출된 도서관자료 중 열람용 1부의 시가 또는 정가를 적습니다. 다만, 「도서관법」 제20조제3항에 따라 디지털 파일 형태의 도서관자료를 납본한 경우에는 같은 법 시행령 제13조의4제3항에 따른 보상금액을 계산하여 적습니다.
8. ⑫보상가 총액란은 ⑩보상가를 합산한 금액을 적습니다.
 - 보상 청구 시 계산서(도서) 또는 세금계산서(비도서)를 제출합니다.
 - ※ 보상을 청구하지 않는 경우 주민등록번호란, 금융기관명란, 계좌번호란, 보상요구총액란은 적지 않습니다.

납본 불가 사유서

자 료 명	
저 자 명	
발 행 처	* 도서관자료를 발행하거나 제작한 출판사 또는 기관
발 행 일	년 월 일
가 격	
국제표준자료번호 (ISBN·ISSN)	
해당항목	
<p>위 자료는 「국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정」 제3조제2항에 따른 납본 제외자료에 해당하므로 반송합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">국립중앙도서관장</p>	

