

도서관 자료 상호이용 규정

1999. 3 제정
2001. 3 1차 개정
2002. 8 2차 개정
2003. 8 3차 개정
2004. 2 4차 개정
2007. 6 5차 개정
2008. 4 6차 개정
2009. 4 7차 개정
2010. 5 8차 개정
2010. 12 9차 개정
2011. 12 10차 개정
2012. 5 11차 개정
2012. 12 12차 개정
2014. 5 13차 개정

제1조 (목적)

본 규정은 한국교육학술정보원의 상호대차 서비스에 참여하는 회원기관 간에 도서관 자료의 상호이용을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (회원기관의 자격)

1. 상호대차 회원기관은 종합목록 회원구분 및 해외학술지 구독정보 제공 여부에 따라 정회원, 준회원으로 구분한다. 또한 상호대차 회원기관은 복사제공 발송방법 중 최소 2개 이상의 발송방법을 제공하여야 한다.(2012. 3 부터 시행)
2. 종합목록 가, 나회원 이면서 해외학술지 구독정보를 제공하는 기관은 정회원으로 구분하고, 종합목록 다회원이거나 소장정보 미제공 기관은 준회원으로 구분한다. 또한 기관별 발송방법별 제공여부가 모두 제공 불가이거나, 자료유형별 제공여부가 모두 제공 불가인 기관도 준회원으로 구분한다. 위 3가지 조건 중 한 가지라도 충족되지 않은 기관은 준회원으로 구분하며, 준회원은 연간 복사신청 20건, 대출신청 10건으로 이용을 제한한다.
3. 단, 해외학술지 구독정보 미제공 기관 중 다음과 같은 사유를 제출한 경우에는 정회원으로 인정한다.
 - ① 중앙도서관과 소장정보를 통합하여 제공하는 경우
 - ② 해당 연도에 소장중인 해외학술지가 없는 경우
 - ③ 기타 미제공 사유가 인정되는 경우
4. 정회원, 준회원 구분은 1년 단위로 갱신하되, 준회원이 연중 정회원의 조건을 충족하게 될 경우 정회원으로 변경 처리할 수 있다.(2010. 12, 2011. 12 추가)

제3조 (제공자료의 범위)

1. 제공자료의 범위로 복사는 단행본, 학위논문, 학술지로 하며 대출은 단행본으로 한정한다. (2004. 2 개정)
2. 단행본의 복사범위는 전체자료의 50% 이하로 제한한다. (2004. 2 개정)
3. 학술지의 복사는 학술지 수록논문 1건 단위 신청으로 제한한다. (2004. 2 개정)
4. 제공자료의 범위는 회원기관간의 합의에 의해 정하여 동일하게 적용하되, 소장 도서관의 정책 및 규정에 따라 일부 자료의 이용이 제한될 수 있다. (2002. 8 개정)

제4조 (상호 이용 조건 - 신청 도서관의 책임)

1. 신청도서관은 제공도서관에서 자관의 자료 관리를 위하여 정한 모든 사항을 준수하여야 한다.
2. 복사에 의한 저작권법상의 문제가 발생한 경우는 신청도서관이 그 책임을 지는 것으로 하며, 신청도서관은 상호대차를 신청한 자관의 이용자에게 저작권법 준수 동의를 받은 뒤 반드시 아날로그 형태로 자료를 인계하여야 한다. (2004. 2 개정)
3. 신청도서관은 일단 신청한 자료에 대해서 제공도서관의 동의 없이 자료신청을 취소할 수 없으며, 신청에 따라 제공도서관이 이미 발송한 자료에 대해서는 어떠한 경우에도 정해진 비용을 지불하여야 한다.
4. 대출도서는 도착확인 일로부터 15일 이내에 반납처리 하여야 하며, 반납예정일 2일 이전에 1회에 한해 대출연장 요청(+7일)을 할 수 있다. 단, 제공도서관은 자료 예약 등의 사유로 연장요청을 불허할 수 있으며, 반납예정일 1일 전까지 연장요청 응답을 하지 않은 경우 자동 연장처리 된다.
5. 대출도서를 연체하였을 경우 500원/1일의 연체료를 부과하며, 한 도서에 대해 10일 이상 연체 시 제공도서관과 협의가 완료될 때 까지 일정기간 도서대출 신청을 제한한다.(2010. 12 개정)
6. 신청도서관은 대출자료를 이용자에게 인계 시 발송슬립 및 책갈피에 반납예정일을 기입하여 전달함으로써 반납예정일을 주지시켜야 한다. 또한 이용자에게 발송슬립 내 서약서에 기재된 대출도서 오염도 및 훼손도를 주지시키고, 날인된 서약서를 관리할 것을 권장한다. 대출 기간동안 발생한 도서의 분실, 파손 등에 대한 모든 책임은 제공도서관이 정하는 바에 따라 신청도서관에서 부담한다. 신청도서관은 이러한 사항에 대해 이용자와의 정산여부와 관계없이 제공도서관의 요구에 적극적으로 응해야 한다. 반복적으로 대출도서를 분실 혹은 파손했을 경우 제공도서관과 협의가 완료될 때까지 일정기간 도서대출 신청을 제한할 수 있다. (2010. 12 개정)
6. 도서대출 책수는 1인당 3책, 기관당 50책으로 제한한다.(대출중 도서 기준)

제5조 (상호 이용 조건 - 제공도서관의 책임)

1. 신청을 받은 도서관은 신청일로부터 2일 이내에 자료를 발송하여야 하며, 제본중 혹은 기타의 사유로 신청자료를 제공할 수 없는 경우 즉시 제공불가 처리를 하여야 한다. (2002. 8 개정)

2. 휴관, 공사, 이전 등으로 인한 휴무로 자료신청을 받아들일 수 없는 경우 사전에 한국교육학술정보원에 이 사실을 통보하여야 한다. (2002. 8 추가)
3. 팩스 발송의 경우 전송상태가 좋지 않아 신청도서관에서 우편발송을 요청할 경우 도착예정일이나 팩스의 상황을 고려하여 1회에 한해 우편발송 하여야 한다.
4. 자료 제공 시 발송슬립을 출력하여 자료와 함께 첨부하여 발송하며, 대출도서의 경우 발송슬립 내 서약서 상의 오염도 및 훼손도를 객관적으로 체크하여 신청도서관에서 확인이 가능하도록 한다.

제6조 (자료의 신청 및 발송방법)

1. 자료의 신청은 한국교육학술정보원 상호대차 프로그램을 이용한다.
2. 서지사항, 발송방법 등 신청서의 모든 기재사항은 정확하고 완전하게 작성 한다.
3. 자료 발송 시 복사는 보통우편, 특급우편, 팩스, 전자배송, 택배, 원문링크의 6가지 방법을 이용하며 대출은 택배로만 발송한다. (2012. 5 개정)
4. 전자배송은 한국대학도서관협회와 복사전송권센터가 맺은 “대학도서관간 상호대차에 있어서의 자료복제에 관한 협정”을 준수하여 서비스 한다 (2012. 5 신설)
5. 제공도서관은 불가피한 경우를 제외하고는 신청서에 기재된 발송방법에 따라 자료를 발송한다.
6. 발송한 자료의 우편 사고 발생 시 제공도서관에서는 1회에 한하여 무상으로 재발송 하고, 발송방법은 이용자의 입장을 고려하여 변경할 수 있다. 이용자가 재발송을 원하지 않는 경우에도 기 신청건에 대한 요금은 신청도서관에서 부담하여야 한다. 발송일로부터 2주(공휴일 포함)가 경과하여도 도착하지 않으면 우편사고로 간주한다. (2002. 8 추가)

제7조 (자료 재발송)

1. 제공도서관은 제공한 자료가 아래의 사항에 해당하는 경우, 이용자에게 1회에 한해 무료로 재발송 해주어야 한다.
 - ①이용자가 제공받은 논문이 신청한 서지와 다르거나 일부 페이지가 누락된 경우 (RISS 서지 오류일 경우 KERIS에서 부담)
 - ②이용자가 제공받은 논문의 복사 상태가 좋지 않아 내용을 알아볼 수 없는 경우
 - ③이용자가 자료 신청 후 발송일로부터 2주 이상(공휴일 포함) 자료를 받지 못해 재발송을 원할 경우
2. 재발송요청은 발송완료후 1개월 이내에만 가능하며, 상기사항외 추가 재발송을 요청할 수 없다. (2014. 5 추가)
3. 재발송을 통해 위 문제가 해결되지 않은 경우에는 KERIS가 이용자와 협의하여 해결하도록 한다.

제8조 (상호대차의 비용)

1. 자료의 제공에 소요되는 비용은 신청도서관이 부담한다.
2. 제공요금은 모든 참여기관에서 동일하게 적용하며, 매 신청에 대해 건별 적용한다.
3. 제공비용으로 복사는 기본요금과 복사비, 대출은 발송비용과 반납비용으로 구분

한다. (2004. 2 개정)

4. 기본요금은 자료의 발송방법에 따라 결정하며, 우편발송의 경우 발송비용을 포함한다.
5. 자료의 발송방법별 기본요금 및 복사비는 [붙임]과 같이 정한다.
6. 특정 그룹에 소속되어 있는 회원기관 간 신청, 제공시에는 각 그룹에서 정한 요금정책에 따르며, 그 외의 경우는 위 요금정책에 따른다. (2002. 8 추가)

제9조 (비용정산)

각 도서관은 월별 발송일을 기준으로 한국교육학술정보원에서 통보받은 정산액을 한국교육학술정보원과 중앙비용정산 한다. 정산액은 [서비스 제공비용 총계 - 서비스 신청비용 총계]로 산출한다.

제10조 (제재)

3개월 이상 상호대차 요금을 미납하는 도서관은 연체 비용 납입일로부터 1개월 간 일체의 자료신청을 할 수 없다. (2012. 12 개정)

제11조 (기타)

1. 각 도서관은 한국교육학술정보원에서 제시하는 표준적인 업무절차와 지침에 따라 시스템을 활용하여 상호대차 업무를 수행한다.
2. 본 규정에 명기되지 않은 부분이나 기타의 문제들은 한국교육학술정보원과 운영 위원회의 결정에 따른다.

부 칙

1. 본 규정은 1999년 3월 8일 부터 시행한다.

[붙임]

자료의 발송방법별 제공비용

1. 발송방법 : 보통우편/ 특급우편/ 팩스/ 전자배송/ 원문링크/ 택배 (2007. 6 개정)
2. 비용산출 방식 : 기본요금 + (복사 매수 X 복사매수당 복사비)
 - * 양면복사의 경우 복사매수의 2배로 산정 (2002. 8 추가)
 - * A3 및 B4의 용지에 복사한 경우에는 복사매수의 2배로 산정
 - * 이용자가 칼라복사물을 원해서 칼라 복사(출력)를 제공한 경우, 해당 페이지의 장당복사비는 700원(일반 복사의 10배)으로 산정
3. 마이크로필름에 대해서는 기본요금은 동일하고 매수를 실제의 2배로 책정하여 적용 (2002. 8 추가)
4. 팩스의 신청은 학술지수록논문(아티클) 1편까지 가능하나, 그 외의 자료는 20페이지 이하로 한정 (2009. 12 개정)
5. 일반이용자 단행본 요금은 20페이지 기준이며, 10페이지 추가 시 마다 1,000원 추가 (2010. 12 추가)

구분	발송방법	기관회원			일반이용자			
		기본요금	장당복사비	IFM	학술논문	학위논문	단행본	IFM
복사	보통우편	800원	70원	-	3,000원	10,000원	3,000원	-
	특급우편	3,000원	70원	-	5,000원	12,000원	5,000원	-
	택배	2,500원	70원	-	4,500원	12,000원	4,500원	-
	팩스전송	-	200원	-	-	-	-	-
	전자배송	-	100원	-	-	-	-	-
	원문링크	-	-	-	-	-	-	-
대출	택배	5,000원		-	-	-	-	

※ 대출도서 연체료는 500원/1일 부과

※ 상기 금액은 운영위원회의 협의에 의해 조정될 수 있음