



건신대학원대학교
Asia LIFE University

행정 업무 편람

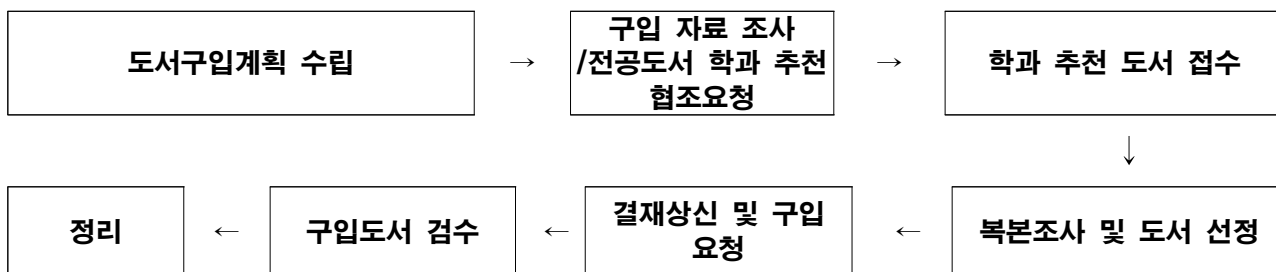
건신대학원대학교 도서관

수서 업무

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	총무처
업무개요	전공계열이나 각 과에서 필요로 하는 전공도서나 참고도서, 교양 도서 등을 구입하여 교직원이나 학생들이 전공지식과 교양을 함양할 수 있도록 하며 새로운 정보를 쉽고 빠르게 접근 할 수 있도록 환경을 조성하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중 수시
소요시간	2 ~ 3주
결재사항	담당-도서관장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 도서구입계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 도서구입을 위한 배정된 예산을 근거로 도서 자료 구입계획 수립. 2. 전공도서, 교양도서, 정기간행물 등 각 요소에 대해 고려하여 구입계획 수립.	

② 구입 자료 조사 (전공도서 학과 추천 협조요청)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 각 전공 및 수업에 필요한 도서 추천 협조 요청. (강의계획서 기반) 2. 온라인 서점 등의 베스트셀러와 한국간행물윤리위원회 등의 추천도서를 참조하여 우리대학 도서관 장서개발.	

③ 학과 추천 도서 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 수업에 필요한 학과 및 전공별 추천 자료 접수. (강의계획서 기반) 2. 교수, 학생들의 희망도서는 도서관에 비치된 신청서를 작성 후 담당 교수를 통해 도서관장에게 제출.	

④ 복본조사 및 도서 선정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 목록에 의한 신청 자료의 복본 여부 조사. 2. 신청한 책에 대한 활용성, 자료의 수준, 적합성을 고려하여 선정.	

⑤ 결재상신 및 구입 요청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 선정된 자료 목록에 대하여 결재를 득함. 2. 총무처에 구입요청.	

⑥ 구입도서 검수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 구입되어 납품된 도서와 신청한 목록을 대조하여 확인. 2. 납품 도서의 물리적 이상 확인.	

⑦

정리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 검수가 끝난 도서는 납품 된 도서 확인 후 정리 절차에 의해 처리.	

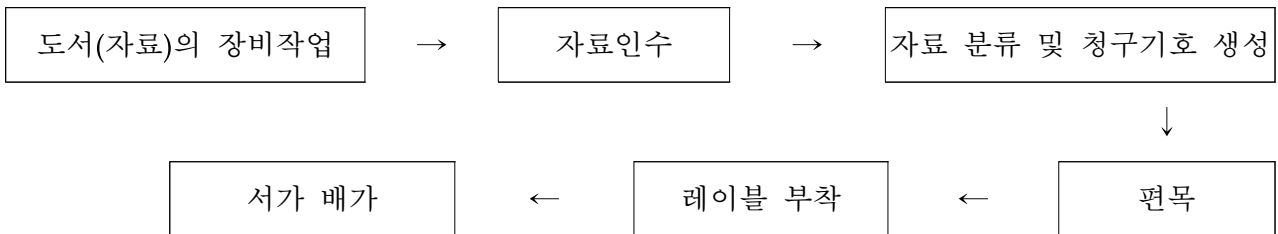
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

입수 자료의 등록 및 분류 · 편목

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	
업무개요	구입된 자료를 등록하고 형태적 특성 및 주제에 따라 분류함으로써 효율적인 장서배치를 도모하며 이용자들이 자료에 쉽게 접근할 수 있도록 지원하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중 수시
소요시간	자료 권당 20분
결재사항	담당

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 도서(자료)의 장비작업

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 부여된 등록번호에 맞게 바코드 부착 2. 등록번호에 키표 부착 3. 도서관 장서임을 식별하기 위해 도서의 뒷면, 옆면에 날인 4. 기증도서의 경우 기증일자, 기증인을 도서 첫 장에 기록.	

② 자료 인수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 수서도서와 자료리스트와 장비작업을 마친 자료 대조, 일치 여부 확인 2. 확인 후 도서관리시스템 목록모듈에서 자료 인수 처리 	

③ 자료 분류 및 청구기호 생성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 도서 및 비도서의 내용을 Dewey십진분류법(DDC22판)에 의거하여 주제 분류 2. 장일세(국내서), 카터셈본(국외서)에 따라 저자기호를 생성 	

④ 편목

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 종합목록을 참조하여 KORMARC 형식에 의거 기록 2. 도서관리시스템 목록모듈에서 서지레코드 입력 3. 종합목록을 검색하여 해당 자료가 있는 경우 copy cataloging 자관에 맞게 일부 사항 수정 - 등록번호, 청구기호 등 4. 종합목록을 검색하여 해당 자료가 없는 경우 original cataloging 자료의 분류번호, 저자기호, 등록번호, 별치기호, 서명, 저자, 출판사, 출판년도, ISBN, 가격, 쪽수, 크기, 키워드 등의 서지사항 및 형태사항을 각 태그에 입력하고 저장하여 데이터베이스화 	

⑤ 레이블 부착

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 분류를 끝낸 도서는 청구기호 레이블 출력 2. 책등에 청구기호 레이블 및 키퍼 부착 	

⑥

서가 배가

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 코너별 자료 구분 가. 자료열람실(지정도서, 사전류, 오순절신학, 주석, 논문, 간행물) 2. 아래의 원칙에 따라 자료 배가 가. 새 한국어사전 = R713국63ㅅ 나. 사전별치기호(R)+710(한국어)+03(사전)+국(저자명) +63(저자기호)+ㅅ(서명초성) 다. 저자기호는 자모음순에 따라 배열 라. "813.630공55ㅎ" 이 "813.7영55ㅎ" 보다 앞에 배치	

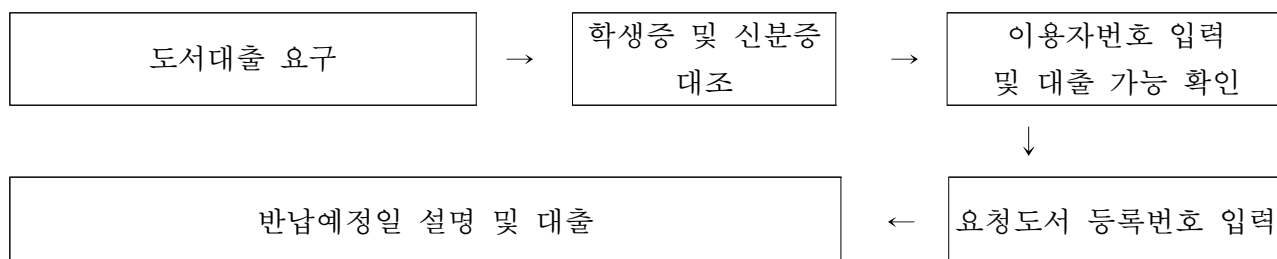
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

대출 및 반납 업무

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	
업무개요	대학에 소장중인 도서(자료)를 대출 자격이 있는 대출신청자에게 대출을 함으로써 도서(자료) 구입 목적을 실현하고 대출이용자에게 지식과 정보의 가치를 재창출하도록 지원하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중 수시
소요시간	건별 5분
결재사항	담당

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①	도서대출 요구
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 대출 자격이 있는 대출신청자가 원하는 도서(자료)를 학생증 또는 신분증을 제시하며 대출을 요구	

②

학생증 및 신분증 대조

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 학생증 및 신분증과 대출신청자가 동일인인지 확인 가. 학생증 나. 주민등록증	

③

이용자번호 입력 및 대출 가능 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 요청도서 등록번호 입력 가. 대출을 원하는 도서등록번호 입력	

④

반납

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 반납예정일 설명 1) 교수 : 20책 60일 2) 석사과정 : 7책 14일 3) 박사과정 : 10책 14일 4) 평생교육원생 : 5책 14일 5) 졸업생 : 3책 7일 6) 직원 : 5책 14일 7) 기타 : 3책 7일	

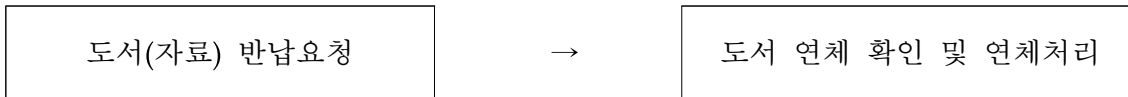
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

분실 및 연체자 처리 업무

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	
업무개요	대출된 도서(자료)가 반납예정일이 지났을 경우 연체처리하고 반납에 필요한 조치를 취하여 대출회전을 유도하고자 하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중 수시
소요시간	연중
결재사항	담당

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 도서(자료) 반납요청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 대출 기한이 지난 연체자에 대한 반납 요청	

②

도서 연체 확인 및 연체 처리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>1. 도서데이터관리시스템을 이용한 도서 연체 확인 및 연체처리</p> <p>가. 연체일수만큼 대출을 중지 혹은 1책 1일 500원 연체료</p> <p>나. 대출도서의 분실 또는 훼손 시 동일한 도서로 변상 조치하며, 동일 도서로 변상이 불가능한 경우는 규정에 따라 처리.</p> <p>다. 발행경과 연도 1~3년 : 정가 X 1.5배 발행경과 연도 4~6년 : 정가 X 2.0배 발행경과 연도 7년 이상: 정가 X 2.5배 절판도서 : 정가 X 3배</p>	

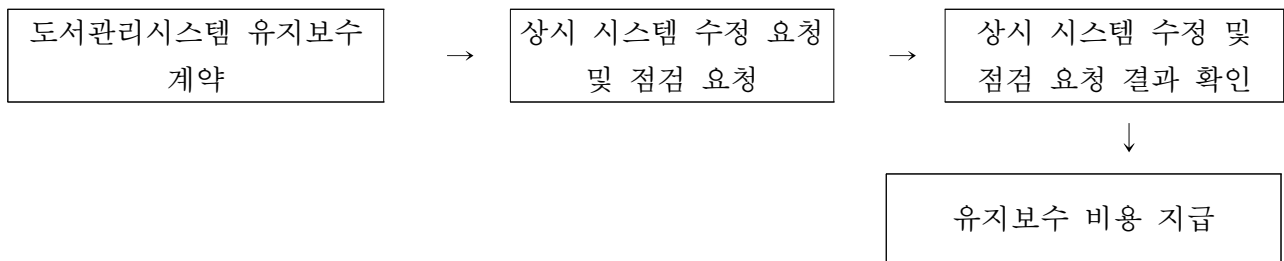
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

도서관리시스템 운영 및 관리

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	총무처
업무개요	도서관을 이용하는 이용자와 자료를 MARC 입력한 DB, 도서관리시스템, 도서관 홈페이지가 안전하고 정상적으로 운영될 수 있도록 관리하는 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중 수시
소요시간	연중
결재사항	담당 - 도서관장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 도서관리시스템 유지보수 계약

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 매년 도서관리시스템 유지보수 계약 요청(총무팀) 대상 품목 : 라이브텍 SKYBLUE(도서관리시스템, 홈페이지 유지보수, 웹 검색 시스템 포함) 2. 유지보수 비용 유지보수 계약 체결	

②

상시 시스템 수정 요청 및 점검 요청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 도서관리프로그램 및 웹 검색 시스템(홈페이지) 이상 시 처리 요청 가. 라이브텍에 요청사항 게시 나. 긴급사항일 경우 전화연락	

③

상시 시스템 수정 및 점검 요청 결과 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 요청사항 처리 결과 확인	

④

유지보수 비용 지급

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 매월 유지보수 비용 지급 2. 해당업체로부터 수신한 세금계산서 처리	

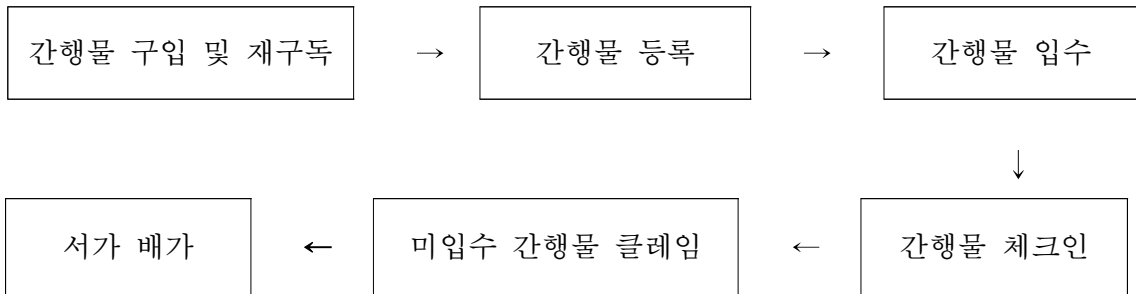
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

간행물 체크인 및 클레임

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	총무처
업무개요	전공계열이나 교양함양에 도움이 되는 간행물을 구입 및 배치하여 교직원이나 학생들이 전공지식과 교양을 함양할 수 있도록 하며 새로운 정보를 쉽고 빠르게 접근 할 수 있도록 환경을 조성하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중 수시
소요시간	건별 5분
결재사항	담당

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

간행물 구입 및 재구독

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 간행물의 연속성을 고려하여 전년도 구독 간행물 재구독. 2. 학과의 요청에 의한 신규 구독 결정 3. 전공과의 연계, 교양 등을 고려하여 구입 및 재구독. 4. 매월 다음월 구독 정기간행물 구독료 지급 협조 요청(관리팀)	

② 간행물 등록

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 구입된 간행물은 연속간행물 모듈 프로그램을 통해 관리 정보, 권차패턴 등을 등록. 2. 등록된 관리정보는 후에 간행물 체크인 시 활용.	

③ 간행물 입수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 구독하는 간행물은 우편 및 택배를 통해 입수.	

④ 간행물 체크인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 입수된 간행물을 체크인.	

⑤ 미입수 간행물 클레임

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 간행물 등록에 의해 예상 입수일까지 체크인이 안된 간행물 클레임 처리. 2. 클레임 간행물은 확인하여 해당 출판사에 처리 요청.	

⑥ 서가 배가

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 체크인이 완료된 간행물은 간행물 서가에 배가. 2. 과월호는 서가내에 보관.	

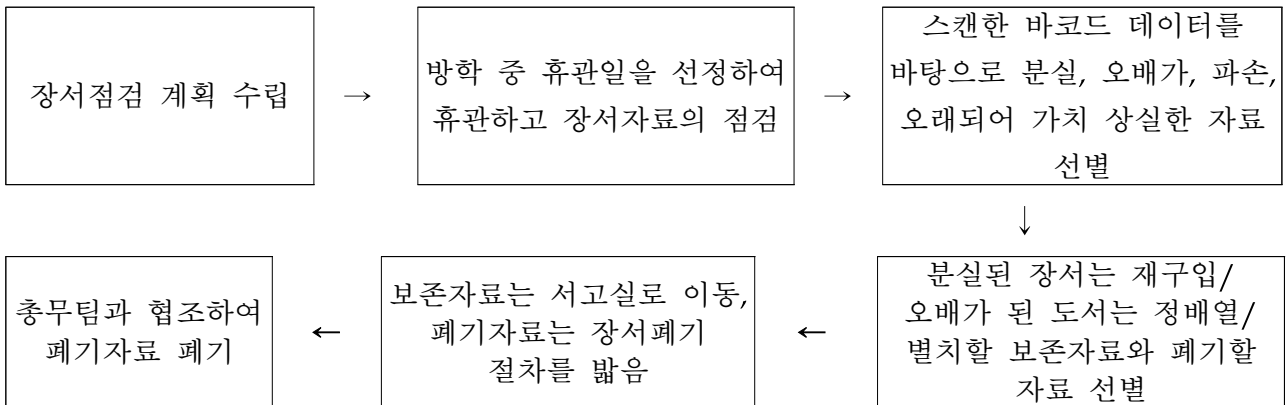
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

도서관 장서 관리

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	총무처
업무개요	너무 오래되어 정보제공의 가치가 현저히 떨어지거나, 파손되어 더 이상 볼 수 없는 자료 등을 선별하여 폐기하고, 이용자가 많이 찾지 않지만 역사적으로 보존 가치가 있어 별도로 보관하여야 하는 자료들을 선별하여 보존서고로 옮기며, 정기적으로 장서를 점검하여 분실된 도서를 확인하고, 오배가된 도서를 선별하여 정배열하는 등의 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연 1~2회
소요시간	1~2개월
결재사항	담당 - 도서관장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 장서점검 계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 장서점검을 위한 계획 수립. 2. 도서관 내의 모든 자료를 점검해야 하므로, 사전에 공지하여 대출된 책들이 반납될 수 있도록 하며, 휴관일은 이용자가 적은 방학 중에 실시하도록 한다. 	

② 장서자료의 점검

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 장서목록과 장서들을 비교하여 분실되거나 미반납된 자료를 선별하고, 오배가된 자료 및 별치 또는 폐기할 자료를 선별한다. 	

③ 선별된 자료를 골라냄

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 데이터 스캔에서 선별된 자료들을 골라낸다. 2. 오배가된 자료는 청구기호에 맞게 정배열한다. 3. 그 외 별치할 자료와 폐기할 자료를 구분한다. 	

④ 별치자료 서고 이동

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 선정된 별치자료들은 데이터 처리를 거친 후 보존서고로 이동한다. 2. 선정된 폐기자료들은 데이터 처리 및 사진촬영, 폐기서류 작성 작업을 거친 후 폐기한다. 	

⑤

총무처와 협조하여 폐기자료 폐기

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 선정된 폐기자료들은 총무처와 협조하여 폐기 처리한다.	

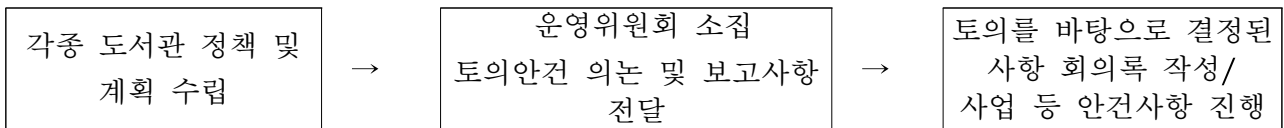
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

도서관 운영위원회 운영

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	
업무개요	도서관의 올바른 운영을 위해 7명 이내로 구성된 운영위원회를 두어, 도서관에서 운영 중이거나 계획하는 각종 정책이나 사업, 행사 등을 토의하고 의결하는 등의 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정, 도서관 운영위원회 운영세칙
발생시기	연 2~3회
소요시간	1주일
결재사항	담당 - 도서관장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 각종 도서관 정책 및 계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 분기별, 사업별 진행 계획 수립. 가. 대학도서관 종합발전계획 나. 대학도서관 발전 연도별 시행계획 다. 대학의 교육 및 연구력 향상을 위한 정책 수립. 2. 대학도서관 운영에 관한 정책기획 수립 가. 도서관 예산·조직·시설 및 자료에 관한 사항 나. 도서관 간 교류·협력에 관한 사항 다. 도서관 규정·세칙의 제정 및 개폐 라. 도서관에서 필요하다고 인정하는 사항	

②

운영위원회 소집, 토의 안건 의논 및 보고사항 전달

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 년 2~3회 운영위원회 소집. 가. 회의소집은 위원장이 필요하다고 인정하거나 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때 소집한다. 나. 위원회는 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분 하여 7인 이내로 구성다. 위원장은 도서관장이고, 당연직 위원은 기획처(과)장, 총무처(과)장이며 위촉직 위원은 위원장의 추천으로 전임교원 중 총장이 위촉. 라. 간사를 둘 수 있으며, 도서관 직원 중에서 위원장이 임명. 2. 토의안건 심의·의결 및 보고사항 전달. 3. 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결.	

③

회의록 작성 및 결정사항 진행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 운영위원회 회의록을 작성하여 회의 기록 공문서화. 2. 회의에서 결정된 사항을 바탕으로 사업 등 진행.	

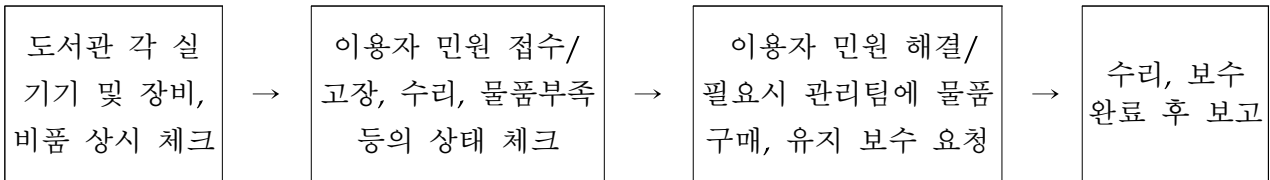
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

도서관 내 각 실 운영 및 관리

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	총무처
업무개요	도서관의 각 실을 관리하며 이용자들의 민원 접수 및 해결, 홈페이지에서의 자료 검색이나 서가에서 도서를 찾는 등의 참고봉사, 각 실에 비치된 비품, 기기 등을 관리하며 유지 보수 하는 등의 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중
소요시간	연중
결재사항	담당 - 도서관장 - 총무처 협조

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 도서관 각 실 기기 및 장비, 비품 상시 체크

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 도서관 각 실 집기, 비품 관리. (PC, 냉 난방기, 복사기, 책상, 의자 등)	

②

이용자 민원 접수, 참고봉사 및 고장, 수리, 물품부족 등의 상태 체크

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 이용자들이 사용하는 비품(PC, 복사기 등)에 필요한 소모재 (토너, A4 용지 등) 체크. 2. 각 실 관리자가 상시 순찰하며 각 실별 시설물 체크. 3. 홈페이지나 전화, 면담 등을 통한 민원 접수. 4. 면담을 통한 참고봉사 발생	

③

이용자 요구사항 해결, 관리팀에 물품 구매, 수리 요청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 시설 및 집기의 상태를 보고 총무팀에 부족한 물품은 구매 요청을 하거나, 부서진 것은 수리 요청. 2. 구매 및 수선 후 재배치. 3. 이용자 민원 해결 4. 참고봉사 서비스	

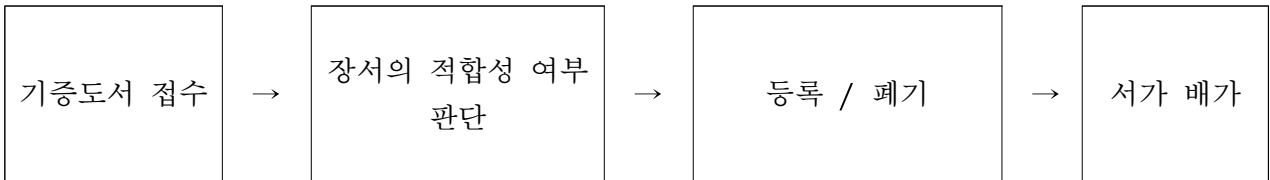
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

기증도서 관리

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	
업무개요	도서관에 들어오는 기증도서의 접수 및 등록
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	연중
소요시간	연중
결재사항	담당

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

기증도서 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 기증도서 접수 (기증도서 목록에 기증 날짜와 도서명 기증자를 입력) ※ 일반자료 등록기준 100책 이상 기증자에게 감사장 전달	

②

장서의 적합성 여부 판단

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 기증도서가 도서관 장서로서의 적합성 여부를 판단한다. 2. 적합성의 기준 가. 동일 도서의 유무 나. 기증도서의 상태 다. 도서관의 잠재적 이용가치가 있는 자료 라. 기타 공공도서관 장서로서 적합한 자료	

③

등록 / 폐기

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 장서로서의 적합한 책들은 도서관 편목 분류에 따라 등록을 한다. 2. 장서로서 부적합한 책들은 폐기 업무 절차에 따라 처리한다.	

③

서가 배가

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 코너별 자료 구분 가. 자료열람실(지정도서, 사전류, 오순절신학, 주석, 논문, 간행물) 2. 아래의 원칙에 따라 자료 배가 가. 새 한국어사전 = R713국63ㅅ 나. 사전별치기호(R)+710(한국어)+03(사전)+국(저자명) +63(저자기호)+ㅅ(서명초성) 다. 저자기호는 자모음순에 따라 배열 라. "813.630공55ㅎ" 이 "813.7영55ㅎ" 보다 앞에 배치	

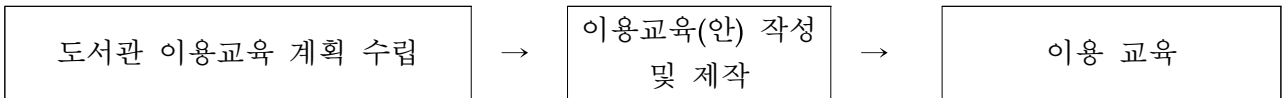
작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--

이용자 교육

1. 업무 개요

소관부서	도서관
협조부서	
업무개요	도서관의 시설 및 서비스, 대출규정 등의 전반적인 이용안내와 자료 검색법, 전자정보서비스 이용방법 등을 교육하고 안내하여 도서관 이용에 어려움이 없도록 하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	도서관 규정
발생시기	매 학기 초
소요시간	1시간
결재사항	담당-도서관장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 도서관 이용교육 계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 이용교육 대상 가. 교육 대상 : 해당 학년도 신입생 2. 교육 일정 및 교육자 가. 교육담당 : 도서관장 나. 교육 시기 : 학기 초 신입생 오리엔테이션	

②

이용교육(안) 작성 및 제작

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 교육에 필요한 자료 작성 가. 오리엔테이션 자료 배부	

③

이용 교육

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 오리엔테이션 시 도서관 이용방법에 관한 내용을 도서관장이 교육	

작성자	전상현	감수자	
-----	-----	-----	--