

# 국립중앙도서관 납본 업무 지침

제정	2019. 7. 1.
개정	2020. 8. 5.
개정	2022. 12. 19.
개정	2023. 11. 2.
전부개정	2025. 5. 29.



국립중앙도서관

장 서 개 발 과

# 순 서

## I. 납본 개요 ..... 1

1. 목적 ..... 1
2. 법적근거 ..... 1
3. 납본 대상 자료 ..... 6
4. 납본받지 않을 수 있는 자료 ..... 6
5. 납본자료의 처리 ..... 7
6. 납본제외자료의 처리 ..... 8
7. 납본자료의 교체 ..... 8
8. 납본자료의 공개 및 비공개 ..... 9

## II. 자료 유형별 세부 지침 ..... 10

1. 일반도서 ..... 10
2. 연속간행물 ..... 16
3. 비도서 ..... 18
4. 공공간행물 ..... 20
5. 회색문헌 ..... 22
6. 학위논문 ..... 23
7. 온라인 자료 ..... 24

## III. 참고 자료 ..... 29

1. 도서관자료 납본서 · 보상청구서 ..... 29
2. 납본 불가 사유서 ..... 30
3. 납본자료 교체 신청서 ..... 31
4. 학위논문 교체 신청서 ..... 32
5. 도서관 자료 비공개 및 공개 신청서 ..... 33
6. 학위논문 비공개 및 공개 신청서 ..... 34
7. 온라인 자료 이용 동의서 ..... 35

## 1. 목적

- 국내에서 생산되는 도서관자료<sup>2)</sup>를 포괄적으로 수집하여 국가장서로 등록하고 이를 영구히 보존하여 후대에 전승
- 현재 및 미래 세대를 위한 국가장서 구축, 출판 흐름을 파악하는 지표 등으로 활용

## 2. 법적근거

### 2.1. 납본

- 도서관법 제20조(업무) 제1항제2호

제20조(업무) ① 국립중앙도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

2. 국내외 도서관자료의 수집·제공·보존관리

- 도서관법 제21조(도서관자료의 납본) 제1항~제4항

제21조(도서관자료의 납본) ① 누구든지 도서관자료(온라인 자료를 제외한다. 다만, 온라인 자료 중 제23조에 따라 국제표준자료번호를 부여받은 온라인 자료를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 발행 또는 제작한 경우 그 발행일 또는 제작일로부터 30일 이내에 그 도서관자료를 국립중앙도서관에 납본하여야 한다. 수정증보판인 경우에도 또한 같다.

② 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관이 제1항에 따라

- 1) **도서관법 제3조제5호** '납본'이란 도서관자료를 발행하거나 제작한 자가 일정 부수를 법령에서 정하는 기관에 의무적으로 제출하는 것을 말한다.
- 2) **도서관법 제3조제2호** '도서관자료'란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.

도서관자료를 국립중앙도서관에 납본하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 디지털파일 형태로도 납본하여야 한다.

- ③ 국립중앙도서관은 제1항 및 제2항에 따라 도서관자료를 납본한 자에게 지체 없이 납본 증명서를 발급하여야 하며 납본한 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우에는 그 도서관자료에 대하여 정당한 보상을 하여야 한다.
- ④ 납본 대상 도서관 자료의 선정·종류·형태·부수와 납본 절차 및 보상 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

#### ○ 도서관법 시행령 제15조(도서관자료의 납본) 제1항~제6항

**제15조(도서관자료의 납본)** ① 법 제21조제1항에 따라 국립중앙도서관에 납본하는 도서관자료(온라인 자료를 제외한다. 다만, 법 제23조제1항에 따라 국제표준 자료번호를 부여받은 온라인 자료는 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 다음 각 호의 도서관자료로 한다.

1. 도서
  2. 연속간행물
  3. 악보, 지도 및 가제식(加除式: 끼우고 뺄 수 있는 방식을 말한다) 자료
  4. 마이크로형태(microform: 인쇄물이나 그래픽을 사진이나 전자 방식으로 아주 작게 축소한 형태 또는 매체를 말한다)의 자료 및 전자자료
  5. 슬라이드, 음반, 카세트테이프, 비디오물 등 시청각자료
  6. 「출판문화산업 진흥법」에 따른 전자출판물 중 콤팩트디스크, 디지털비디오 디스크 등 유형물
  7. 점자자료, 녹음자료 및 큰활자자료 등 장애인을 위한 특수자료
  8. 출판 환경의 변화에 따라 새로운 형태로 발간되는 기록물로서 문화체육관광부장관이 고시하는 도서관자료
- ② 법 제21조제1항에 따른 납본 중 디지털파일 형태의 도서관자료(이하 “디지털 파일자료”라 한다)의 납본 및 같은 조 제2항에 따른 납본은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 한다.
1. 해당 자료와 서지(書誌) 정보의 디지털파일을 국립중앙도서관 전송시스템으로 전송하는 방법
  2. 해당 자료와 서지 정보의 디지털파일을 저장매체에 저장하여 국립중앙도서관으로 송부하는 방법
  3. 국립중앙도서관에 해당 자료와 서지 정보의 인터넷상 위치를 통지하고, 국립중앙도서관이 이에 접근하여 수집할 수 있도록 조치하는 방법

- ③ 법 제21조제1항에 따른 도서관자료의 납본 부수는 다음 각 호의 구분에 따른다.
1. 디지털파일 형태의 도서관자료의 경우
    - 가. 보존용 복제(납본받은 자료의 보존을 위해 국립중앙도서관이 해당 자료를 복제하는 것을 말한다. 이하 이 항에서 같다)에 동의하는 경우: 1부
    - 나. 보존용 복제에 동의하지 않는 경우: 2부. 다만, 국가·지방자치단체나 제4항 각 호의 기관(이하 이 항에서 “국가등”이라 한다)이 납본하는 경우에는 3부로 한다.
  2. 디지털파일자료가 아닌 도서관자료의 경우
    - 가. 국가등이 납본하는 경우: 3부
    - 나. 국가등 외의 자가 납본하는 경우: 2부
- ④ 법 제21조제2항에서 “대통령령으로 정하는 공공기관”이란 다음 각 호의 기관을 말한다.
1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
  2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
  3. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 법률에 따라 설립된 각급 학교
  4. 특별법에 따라 설립된 법인
- ⑤ 국가등이 제3항제2호가목에 따라 자료를 납본하는 경우에는 법 제21조제2항에 따라 디지털파일의 형태로 1부를 추가로 납본해야 한다.
- ⑥ 법 제21조제1항 및 제2항에 따라 도서관자료를 납본하는 자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 도서관자료 납본서를 국립중앙도서관장에게 제출해야 한다.

#### ○ 도서관법 시행령 제18조(도서관자료의 보상 절차 등) 제1항~제8항

- 제18조(도서관자료의 보상 절차 등)** ① 국립중앙도서관장은 제15조제6항에 따라 도서관자료 납본서를 제출받거나 제16조제2항에 따라 도서관자료 수집증명서를 발급할 때에는 납본서를 제출한 자나 수집증명서를 발급받은 자에게 보상 청구에 관한 정보를 알려 주어야 한다.
- ② 제15조제6항에 따라 도서관자료 납본서를 제출하는 자나 제16조제2항에 따라 도서관자료 수집증명서를 발급받은 자는 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우 문화체육관광부령으로 정하는 보상청구서를 국립중앙도서관장에게 제출해야 한다.
- ③ 국립중앙도서관장은 제2항에 따라 보상청구서를 받으면 도서관자료의 시가(市價)에 납본되거나 수집된 도서관자료 중 이용자의 열람에 제공되는 도서관자료

의 부수를 곱한 금액을 보상해야 한다. 이 경우 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 따라 정가(定價)를 표시한 도서관자료에 대해서는 정가를 시가로 본다.

- ④ 제3항에도 불구하고 국립중앙도서관장은 유사한 자료의 통상적 거래가격과 도서관자료의 시가가 상당한 차이가 있거나 그 밖에 시가를 기준으로 보상하는 것이 합리적이지 않다고 인정하는 경우에는 유사한 자료의 통상적 거래가격 등을 고려하여 심의위원회의 심의를 거쳐 보상금액을 정한다.
- ⑤ 국립중앙도서관장은 제4항에 따른 심의에 필요한 경우에는 보상청구서를 제출한 자에게 보상금액 결정에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑥ 제4항에 따라 결정된 보상금액에 이의가 있는 자는 보상금액을 통보받은 날부터 30일 이내에 구체적인 사유를 명시하여 국립중앙도서관장에게 이의를 신청할 수 있다.
- ⑦ 국립중앙도서관장은 제6항에 따라 이의신청을 받은 경우에는 그 신청을 받은 날부터 15일 이내에 심의위원회의 심의를 거친 후 지체 없이 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 해야 한다.
  - 1. 이의신청에 이유가 있다고 판단되는 경우: 보상금액을 다시 통지
  - 2. 이의신청에 이유가 없다고 판단되는 경우: 이의신청에 이유가 없다고 판단했다는 사실을 통지
- ⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 도서관자료의 보상 절차 등에 관하여 필요한 사항은 문화체육관광부령으로 정한다.

#### ○ 도서관법 시행규칙 제4조(도서관자료 납본서 등) 제1항, 제2항

- 제4조(도서관자료 납본서 등)** ① 법 제21조제1항 및 제2항에 따라 도서관자료(온라인 자료를 제외한다. 다만, 온라인 자료 중 법 제23조에 따라 국제표준자료번호를 부여받은 온라인 자료는 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 납본하는 자는 별지 제3호서식의 도서관자료 납본서를 법 제19조제1항에 따른 국립중앙도서관의 관장(이하 “국립중앙도서관장”이라 한다)에게 제출해야 한다.
- ② 국립중앙도서관장이 법 제21조제3항에 따라 발급하는 도서관자료 납본증명서는 별지 제4호서식으로 한다.

## 2.2. 도서관자료심의위원회

### ○ 도서관법 시행령 제17조(도서관자료심의위원회) 제1항~제10항

**제17조(도서관자료심의위원회)** ① 국립중앙도서관장은 법 제21조에 따라 납본되는 도서관자료 및 법 제22조에 따라 수집되는 온라인 자료에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 필요한 경우 도서관자료심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

1. 적정 보상금액의 산정
  2. 자료의 종류·형태 등 납본·수집 대상 자료의 선정 기준
  3. 그 밖에 국립중앙도서관장이 심의가 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항
- ② 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.
- ③ 심의위원회의 위원(이하 “심의위원”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 국립중앙도서관장이 위촉하고, 심의위원회의 위원장(이하 “심의위원장”이라 한다)은 심의위원 중에서 호선(互選)한다.
1. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 문헌정보학 등 도서관 관련 분야의 석사학위 이상의 학위를 취득한 후 같은 조에 따른 학교나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 5년 이상 재직하고 있거나 재직했던 사람
  2. 도서관 관련 분야에서 7년 이상 종사하고 있거나 종사했던 사람
- ④ 심의위원장은 심의위원회를 대표하며, 그 업무를 총괄한다.
- ⑤ 제3항에 따라 위촉되는 심의위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 제9항에 따라 심의위원회가 해산되는 경우에는 그 해산되는 때에 임기가 만료되는 것으로 한다.
- ⑥ 심의위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회의 심의에서 제척(除斥)된다.
1. 심의위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  2. 심의위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 심의위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 조사, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
  4. 그 밖에 심의위원이 해당 안건에 관하여 직접적인 이해관계가 있는 경우
- ⑦ 심의위원은 제6항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의에서 회피(回避)해야 한다.

- ⑧ 국립중앙도서관장은 심의위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 심의위원을 해촉(解囑)할 수 있다.
1. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
  3. 제6항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 않는 경우
  4. 심의위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다고 의사를 밝히는 경우
- ⑨ 국립중앙도서관장은 심의위원회의 구성 목적을 달성했다고 인정하는 경우에는 심의위원회를 해산할 수 있다.
- ⑩ 제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회 운영에 필요한 사항은 문화체육관광부령으로 정한다.

### 3. 납본 대상 자료

- 도서관법시행령 제15조제1항에 따른 도서관자료(온라인 자료의 경우는 국제표준자료번호를 부여받은 자료에 한함)로서 다음에 해당되는 자료
  - 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)를 부여받은 인쇄 및 온라인 자료
  - 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)를 부여받지 않았으나 도서관자료로 인정되는 인쇄 및 비도서 자료
  - 본문의 언어가 외국어로 기술된 국내에서 발행·제작된 자료
  - 외국인이 국내에서 발행 또는 제작한 자료
  - 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관에서 발간한 자료
  - 학회, 협회, 법인, 연구기관, 기업체, 학술단체, 재단 등에서 발간한 비 유통자료
  - 동일한 내용의 도서관자료가 둘 이상의 언어 또는 복수의 매체로 발행·제작되는 경우 각각 납본 대상

### 4. 납본받지 않을 수 있는 자료

- 내용·형태상 통상적인 도서관자료의 요건을 갖추고 있지 않은 자료
- 소장 자료의 복본자료, 재쇄(중쇄)자료



- 누구나 자유롭게 이용할 수 있는 자료를 단순 편집한 자료
- 공중 배포 및 이용을 목적으로 하지 않거나, 한정된 집단만을 위한 자료
- 광고, 상품 정보를 주로 게재한 자료
- 학교 등 공공기관 외에서 제작한 학습·수험·활동 관련 온라인 자료
- 도서관자료심의위원회가 납본제외자료로 결정한 것과 같은 유형의 자료
- 세부내용은 II. 자료 유형별 세부 지침에 따름

## 5. 납본자료의 처리

- 납본 대상 자료에 대해서는 자료 및 납본서(유상납본의 경우 보상청구서 및 기타 증빙서류) 접수일로부터 14일 이내 납본 증명서를 발급함
- 납본 보상금 청구를 받으면 「도서관법」 제21조제3항 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 정당한 보상을 해야 함
- 시가를 기준으로 보상하는 것이 합리적이지 않은 경우 시행령 제18조제4항 및 제5항에 따라 납본자에게 보상금액 결정에 필요한 증빙서류를 요청할 수 있으며, 도서관자료심의위원회의 심의를 거쳐 보상금액을 정함
- 도서관자료의 납본 부수는 「도서관법 시행령」 제15조제3항 및 제5항에 따름. 단, 학위논문은 자료형태의 구분 없이 각 1부 납본

자료 구분		부수
디지털파일자료가 아닌 도서관자료 (인쇄 자료)	국가 등 납본	3부, 디지털파일형태 1부
	국가등 외의 자가 납본	2부
디지털파일형태의 도서관자료 (온라인 자료)	보존용 복제에 동의하는 경우	1부
	보존용 복제에 동의하지 않는 경우	2부 * 국가 등 납본 3부

## 6. 납본제외자료의 처리

- 「국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정」 제3조제2항 또는 도서관자료심의위원회 심의 결과에 따라 납본 받지 않기로 결정된 자료는 해당 발행처에 반송함
- 반송된 온라인 자료는 행정절차법\*에 따라 해당 발행처가 국립중앙도서관 전송시스템에서 직접 원문파일을 삭제하도록 안내
  - \* 행정절차법 제21조(처분의 사전 통지), 제24조(처분의 방식), 제26조(고지), 제27조(의견제출)
- 해당 발행처가 납본 불가 사유서를 요청할 경우 '납본 불가 사유서'[참고 2. 규정 별지서식 1] 를 발급하여 해당 발행처에 통지

## 7. 납본자료의 교체<sup>3)</sup>

- 국립중앙도서관에 납본된 자료(등록완료)는 원칙적으로 반환하지 않음
  - \* 학위논문은 국립중앙도서관 입수 시점으로 함
- 납본의무자가 내용 오류 등을 정정할 목적으로 기존자료를 교체 신청할 경우, 공문과 교체 신청서[참고 2, 3. 규정 별지서식 2, 3]를 접수하여 처리하며 관련 부서에 공람
  - 공문에 교체 신청 목록 및 사유를 수록하는 경우 교체 신청서로 인정
- 교체할 자료는 기존자료를 대체하고, 학위논문의 기존자료는 비공개 처리하여 보존함
- 교체된 자료는 폐기할 수 있음
  - 단, 학위논문은 학위가 취소되거나, 학위 취득이 유예된 경우
- 기존자료는 측인, 장서인, RFID태그에 '교체인'을 날인
- 교체자료는 관련 공문, 기존자료와 함께 정리 부서에 인계함

3) **국립중앙도서관 자료 납본 수집 규정 제6조1항** 국립중앙도서관에 납본된 자료는 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 납본의무자가 내용 오류 등을 정정할 목적으로 기납본된 자료의 교체를 신청하는 경우, 교체할 자료와 함께 [별지서식 2호] 또는 [3호]의 신청서를 납본 수집 부서에 제출하면, 납본수집 담당 부서의 장은 기존자료를 제출된 자료로 대체한다. 다만, 학위논문의 경우에는 자료 교체 시에도 기존자료를 비공개 처리하여 보존한다.

## 8. 납본자료의 공개 및 비공개

- 수집한 도서관자료는 영구 보존하며, 국립중앙도서관 내에서 이용자료로 제공
- 온라인 자료 중 납본자가 관외 이용자료로 제공하기를 희망하는 경우, '온라인 자료 이용 동의서'[참고 7]를 제출받아 처리함. 단, 납본 수집단계 이후에는 해당 자료를 관리하는 담당부서에서 처리함
- 비공개 자료는 저자 및 발행자가 저작권 보호 등의 사유로 비공개 신청한 자료<sup>4)</sup> 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보)<sup>5)</sup>에 해당하는 공공간행물을 말함
- 비공개 자료는 다음과 같이 처리함
  - 비공개 신청자료는 「국립중앙도서관 자료 이용제한 처리지침」 제5조제3항에 의거, 저자 및 발행자의 신청에 따라 이용제한의 범위를 정함
  - '도서관 자료 비공개 및 공개 신청서'[참고 5. 규정 별지 제1호 서식], '학위논문 비공개 및 공개 신청서'[참고 6. 규정 별지 제2호 서식]를 제출받아 처리함. 단, 납본 수집단계 이후에는 해당 자료를 관리하는 담당부서에서 처리함
  - 단, 공공간행물의 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보)에 해당하는 자료 및 대외비<sup>6)</sup> 자료는 '도서관 자료 비공개 및 공개 신청서'가 없어도 비공개 처리

4) 국립중앙도서관 자료 이용제한 처리지침 제5조(이용제한의 범위) 제3조제3항에 해당하는 자료는 저자 및 저작권자의 요청에 따라 이용제한의 범위를 정하며, 별지 제1호 서식 또는 별지 제2호 서식에 의해 처리한다.

5) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 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

6) 보안업무규정 시행규칙 제16조제3항 영 제4조에 따른 비밀 이외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 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

### 1.2. 납본 대상 자료

- 
- ① 국내에서 발행된 모든 출판물
- 
- ② 개정판 등 판 사항이 다른 자료(제n판, 수정판, 보완판, 수정증보판, 개정증보판, 완전개정판 등)
- 
- ③ 도서의 내용이 동일하더라도 발행처가 다른 자료
- 
- ④ 재쇄(reprinting) 도서임에도 불구하고 내용에서 조금이라도 변화(추가 또는 삭제)가 있는 경우
- 
- ⑤ 50면 이상의 도서<sup>7)</sup> \* 단, 50면 미만일지라도 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 자료는 수집
- 
- ⑥ 내용과 서지사항이 동일하지만 장정이나 판형이 다른 자료
    - 동일 자료의 장정 또는 제본 형태가 다른 자료  
예) 양장, 반양장, 스포링 제본, 실용 제본(떡제본) 등
    - 휴대용, 소장용으로 크기가 다른 자료
- 
- ⑦ 족보(판권지의 유·무와 무관하게 적용)
- 
- ⑧ 교사의 학습지도비가 포함된 자료(놀이용 은물자료(장난감 등))는 자료의 가치와 성격에 따라 수집 여부 판단
- 

7) 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 비정기 간행물을 말한다.(제13차 유네스코 총회(‘64.11.19)에서 채택한 ‘도서 및 정기간행물 통계의 국제표준화에 관한 권고’)

- 정가가 지나치게 높거나 정확하지 않을 경우 증빙자료 요청
- 아동서 전질가격에 교구가 포함된 경우는 교구 포함 수집 예) 교재(주)+교구(부)
- 교구(장난감 등)를 제외하고 도서와 비도서 자료만 납본받는 경우 '가격 확인서' 등 증빙자료 요청

⑨ 영인본 자료는 원본 소장 여부, 영인상태(가독성), 가격, 판매여부, 자료가치 등을 판단하여 수집

- 원본 미소장 시 수집, 원본 출처가 불명확한 자료는 제외
- 저작권재산권이 만료된 자료(사후 50년 / 70년)를 수집

\* 1962년 이전 사망한 저작자는 사후 50년, 1963년 이후 사망한 저작자는 사후 70년 적용

### 1.3. 납본받지 않을 수 있는 자료<sup>8)</sup>

① 내용·형태상 통상적인 도서관자료의 요건을 갖추고 있지 않은 자료

#### 공통<sup>9)</sup>

- 내용을 반복적으로 복사하거나 편집하여 제작 및 분량을 늘린 자료  
예) 특정내용 또는 페이지를 단순 반복 복사 및 편집하여 창작적 요소가 미미한 자료
- 저작권자의 허락을 받지 않은 내용이 포함된 자료  
예) 뉴스 기사, 노래가사 모음집, 논문초록 모음집, 인터넷상 공개된 인물사진, 작품사진 등

#### 인쇄자료

- 표지 및 판권지(면) 없거나 판권 내용이 불명확한 자료
- 도서의 형태를 취하나 자료의 상당량을 독자가 채우거나 활동 위주의 자료  
예) 다이어리, 한자연습장, 스티커북, 그림연습장, 독후감노트, 그림본, 오선지만 그려진 자료, 알짱 워크북, 스케치북, 따라쓰기, 필사자료, 알림장, 실습일지, 기록지, (실습)지침서, 가계부, 만들기 책 등  
\* 캘리그래피, 컬러링북 등은 예술적 특수성 및 시대를 반영하는 출판물로 인정하여 수집 가능
- 일반적인 도서의 형태가 아닌 자료, 미 제본형 자료  
예) 단어카드, 낱말카드, 퍼즐, 플래시카드, 시계보기, 장난감, 낱장 학습지 등
- 유통이 확인되는 독립출판물과 같이 판권 내용이 불명확하더라도 내용이 충실한 경우 수집 가능
- 도서 단독으로 활용이 불가능한 자료  
예) 정답 없이 문제만 수록된 자료, 정답임을 확인할 수 있는 내용 설명이 없거나 정답을 한정적(강의, 특정 사이트 등)으로 공개하는 자료 \* 정답이 없는 자료 중 자기주도학습을 목적으로 하는 자료는 수집 가능

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

9) 일반도서와 온라인 자료의 공통사항

---

② 소장 자료의 복본자료, 재쇄(중쇄)

**공통**

- 도서관 소장자료와 내용·표제·저자·발행사항·형태사항이 모두 일치하는 자료

**인쇄자료**

- 도서관 소장자료와 내용·표제·저자·발행사항이 모두 일치하나 가격, ISBN, 종이 재질 등이 다른 자료
- 판사항은 동일하면서 쇄(인쇄연도)만 다른 자료

---

③ 누구나 자유롭게 이용할 수 있는 자료를 단순 편집한 자료

**공통**

- 법령 등을 비롯한 정부 및 공공기관에서 공개한 간행물 또는 웹사이트에 공개된 내용을 단순 편집하여 인쇄, 발행·제작한 자료

---

④ 공중 배포 및 이용을 목적으로 하지 않거나, 한정된 집단만을 위한 자료

**공통**

- 통상적인 유통경로나 판매 방식에 따라 판매·유통·제공되지 않는 자료  
예) 개인 블로그 및 홈페이지에서만 판매·유통·제공하는 자료  
소수의 특정대상(회원, 가족, 지인 등)에게만 판매·유통·제공하는 자료
- 학원 수강생 및 특정 수업 진행을 위해 제작한 학습교재, 수험자료, 강의 자료, 활동결과물, 방문학습교재 등

---

⑤ 광고, 상품 정보를 주로 게재한 자료

---

⑥ 도서관자료심의위원회가 납본제외자료로 결정한 것과 같은 유형의 자료

---

⑦ 그 외 필요한 경우 도서관법 제17조제1항에 따라 「도서관자료심의위원회」 심의를 거쳐 납본 수집에서 제외

---

## 1.4. 납본 보상금 지급

- 도서관법 제21조제3항에 따라 납본한 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우에는 정당한 보상\*을 해야 하며, 국립중앙도서관은 보상청구서를 받으면 열람에 제공되는 도서관자료의 부수를 곱한 금액을 보상해야 함

\* '정당한 보상'은 시가(실거래가격, 시중가격 등)로 해석

**도서관법 시행령 제18조(도서관자료의 보상 절차 등)**

- ③ 국립중앙도서관장은 제2항에 따라 보상청구서를 받으면 도서관자료의 시가(市價)에 납본되거나 수집된 도서관자료 중 이용자의 열람에 제공되는 도서관자료의 부수를 곱한 금액을 보상해야 한다. 이 경우 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 따라 정가(定價)를 표시한 도서관자료에 대해서는 정가를 시가로 본다.

○ 가격<sup>10)</sup>의 기준 : 출판물 자체에 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.

○ 제출서류 : 도서관자료 납본서·보상청구서 및 계산서

\* 도서관법 시행규칙 [별지 제3호서식]

- 납본 보상금액 결정에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 자료의 제출을 요구받은 자는 해당하는 증빙서류를 제출해야 함. 단, 증빙서류가 적절하지 않은 경우 도서관자료심의위원회에 안건으로 상정할 수 있음

- 증빙서류가 필요한 경우는 다음과 같음

**공통**

- 자료에 정가 표시가 없는 경우
- 정가에 교육비가 포함된 경우(교육자료 및 방문 판매 자료)
- 납본 자료의 정가가 인터넷 판매가격 또는 타 기관업체/총판 등 납품가격과 차이가 많은 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

**인쇄자료**

- 납본 자료별 정가 없이 여러 자료를 한 박스에 포장하고 박스에만 정가가 있는 경우

10) 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

- 납본 보상금 지급 증빙서류(해당 사항만 제출)

**공통**

- 저자와의 저작권 관련 계약서
- 제작단가(자료출판과 관련하여 발생한 지출서류 등) 및 제작량
- 사업자등록증을 보유한 서점의 납품계약서 및 납품실적
- 기타 판매실적 등(신용카드 매출전표, 현금영수증 등 (간이영수증 제외))

**인쇄자료**

‘16.4.18., 도서관자료심의위원회 회의결과

- 기타 판매실적 등
  - 도서별 판매내역(서점 및 유통사가 발행한 정산서, 계산서)
  - 학회 등 비영리단체인 경우 입금내역

- 납본 보상금은 해당자료의 등록완료 이후에 지급함
- 고가자료의 보상금 지급
  - ‘고가(高價)자료’란 유사한 자료의 통상적 거래가격과 청구된 시가 사이에 상당한 차이가 있는 자료임<sup>11)</sup>
  - 고가자료는 납본 대상에 해당 시 발행처가 제출한 상단의 증빙서류를 검토하여 지급여부를 결정하고, 필요한 경우 도서관자료심의위원회 심의를 거쳐 보상 금액을 정하여 지급함

## 1.5. 장기 미처리 자료의 처리

- (서류보완 요청) 자료만 납본하고 필수제출 서류인 도서관자료 납본서·보상 청구서, 계산서 등의 서류가 미비한 자료의 경우 신청인에게 보완 요청 (전화, 이메일, 공문 등)<sup>12)</sup>

11) 유사한 자료의 통상적 거래가격(① 전년도 발행한 국내출판물 평균가격 또는 ② 유사자료의 통상적 거래가격)이 납본자료 시가의 20% 미만(납본자료 시가가 유사한 자료의 통상 거래가격의 5배를 초과)인 경우(‘15년 고가자료 판단 기준 법률자문)

12) 행정절차법 제17조제5항 행정청은 신청에 구비서류의 미비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 신청인에게 보완을 요구하여야 한다.



○ (임의처리)

- (장서등록) 신청인이 접수일로부터 서류보완 요청을 3회 이상 요구받았음에도 불구하고 1년이 경과하도록 제출하지 않은 경우, 국립중앙도서관 임의로 장서등록

\* 시가가 표시된 자료라도 무보상 납본처리

- (보상금 청구기한) 임의처리하여 무보상 납본 후 등록된 자료는 접수일로부터 5년간 납본보상금 청구가 가능하며, 접수일로부터 5년이 경과한 자료는 납본보상금 청구 불가<sup>13)</sup>

---

13) 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. 연속간행물

### 2.1. 기본 방침

- 국내에서 발행·제작되는 인쇄자료 중 종간을 예정하지 않고 정기적 또는 부정기적으로 연속 발행되는 자료

### 2.2. 납본 대상 자료

- 일반잡지, 학술지, 공공간행물, 아동잡지, 점자잡지, 신문, 비도서자료 중 연속적으로 발간·제작하는 자료

---

① 일반잡지 : 국내에서 발행·제작되어 발행처가 일반잡지사(출판사)인 자료  
예) 일반 잡지사(출판사), 협회, 기업체, 재단 자료 등

---

② 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

---

③ 공공간행물 : 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관에서 연속적으로 발간·제작하는 자료

---

④ 아동잡지 : 이용대상이 19세 미만인 아동·청소년을 대상으로 발간·제작한 자료. 19세 미만 대상 만화자료도 아동자료로 구분

---

⑤ 점자잡지 : 본문의 언어가 점자기호로 표시된 잡지

---

⑥ 신문 : 특정 또는 불특정 사람들에게 뉴스를 비롯한 각종 시사, 정보, 지식, 오락 등을 전달해주는 자료  
구분) 일반신문, 정부기관신문, 대학 및 학회 신문, 점자신문, 아동신문

---

⑦ 비도서 연속자료 : 도서 이외의 연속으로 발간하는 매체자료

---

- 10페이지 미만의 연구보고서 등 독립서명(개별표제)을 갖고 있으나 발간의 연속성을 가진 자료

## 2.3. 납본받지 않을 수 있는 자료

- 
- ① 내용·형태상 통상적인 도서관자료의 요건을 갖추고 있지 않은 자료
- 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제15조(등록)에 해당하지 않은 자료
  - 기업의 중간재무제표, 분기재무제표, 사업설명서 등을 포함한 연간보고서 (단, 상장기업의 연간보고서는 수집 대상임)
  - 원본의 출처가 불명확한 영인본 등 대체자료
- 
- ② 소장 자료의 복본자료, 재쇄(중쇄)자료
- 기 발행한 자료와 본문의 수록 내용을 중복하여 발췌·게재한 잡지·신문
- 
- ③ 누구나 자유롭게 이용할 수 있는 자료를 단순 편집한 자료
- 예) 지역별 및 업종별 전화번호부(국가에서 발간한 전화번호부는 수집 대상임)
- 
- ④ 공중 배포 및 이용을 목적으로 하지 않거나, 한정된 집단만을 위한 자료
- 예) 학원교재, 강의자료, 지역 단위의 교회, 클럽, 취미 및 운동단체, 비전문학회, 서비스 조직, 학교 등에서 발행된 특정 이해 집단에게 공지하기 위한 소식지, 사내 직원 대상 뉴스레터 등
- 
- ⑤ 광고, 상품 정보를 주로 게재한 자료
- 예) 기업·단체의 홍보성 뉴스레터 등
- 
- ⑥ 그 외 필요한 경우 도서관법 제17조제1항에 따라 「도서관자료심의위원회」 심의를 거쳐 납본 수집에서 제외
- 

## 2.4. 납본 보상금 지급

- II.(자료 유형별 세부 지침)의 1.4.(납본 보상금 지급) 준용하되 연속자료의 고가 여부 판단은 연간 총 가격을 기준으로 함

### 3. 비도서

#### 3.1. 기본 방침

- 국내에서 발행·제작되는 책자 형태 이외의 모든 자료(마이크로형태, CD-ROM, DVD 등)

#### 3.2. 납본 대상 자료

- 
- ① 이용 및 후대 전송 자료로서 가치가 있고 현재 활용(구동) 가능한 자료
- 
- ② 동일 내용의 비도서 자료의 경우, 상위 매체 자료
    - 4K Ultra HD > 블루레이 > DVD > VCD > 비디오테이프
- 
- ③ 다른 기능과 정보를 추가하여 다시 제작한 자료
    - 예시) disc 1(본 영화), disc 2(영화음악 Audio CD),  
disc 1(본 영화), disc 2(영화제작과정, 감독의 인터뷰장면, 삭제장면 등 수록), SE(Special Edition)
- 
- ④ 국내에서 번역(내용 설명) 등을 추가하여 다시 제작한 자료
- 
- ⑤ 국내 주요 TV방송사 프로그램
    - 주요 방송사(MBC, KBS, SBS, EBS 등) 방송물 중 시사, 교양, 다큐멘터리 및 예능프로그램, 드라마 등의 녹화자료
    - 이미 방영된 프로그램 중 판매 목적으로 별도 제작, 상품화하여 출시한 자료
- 
- ⑥ 공공간행물로 분류된 팸플릿 자료, 낱장지도, 악보 등
-

### 3.3. 납본받지 않을 수 있는 자료

- 
- ① 내용·형태상 통상적인 도서관자료의 요건을 갖추고 있지 않은 자료
- 사행성 게임, 성인용 외설 영상물, 정보자원이 아닌 단순 개인창작물
  - 자료의 상당량을 독자가 채우거나 활동 위주의 자료
- 예) 교구(단어카드, 낱말카드, 퍼즐, 시계보기, 그림그리기 등), 완구, 수험 및 학습 교재, 수업 활동 결과물, 방문판매용 학습자료(정가에 교육비 포함된 자료) 등
- 자료의 용량, 기술적 문제 등으로 수집 또는 보존이 불가능한 자료
- \* USB 등 이동식 저장매체는 선택적 수집(정식 발행된 음반 및 공공간행물 등)
- 
- ② 소장 자료의 복본자료, 재쇄(중쇄)자료
- 동일 내용·유형인 자료 또는 Web 버전의 소장자료가 있는 자료
  - 수입물 : 해외자료의 수록내용 변경 없이 국내에서 제작한 경우(OEM방식)로 판권 및 저작권 없는 단순 제작물
  - 상용 서비스되지 않는 방송 녹화물의 복제 자료
- 예) 원본 방송자료(드라마·예능 등)의 일대일 복제방식 CD·DVD로만 제공 가능한 자료 등
- 
- ③ 누구나 자유롭게 이용할 수 있는 자료를 단순 편집한 자료
- 
- ④ 공중 배포 및 이용을 목적으로 하지 않거나, 한정된 집단만을 위한 자료
- 개인이 복제하거나 소장용으로만 제작된 자료
  - 인터넷 교재 및 컴퓨터 프로그램 등 한 번만 사용 가능하거나, 답지가 없는 자료
- 
- ⑤ 도서관자료심의위원회가 납본제외자료로 결정한 것과 같은 유형의 자료
- 예) 주소록 CD등 공개된 정보원(Web DB 등)을 편집한 CD-ROM 제작자료
- 
- ⑥ 그 외 필요한 경우 도서관법 제17조제1항에 따라 「도서관자료심의위원회」 심의를 거쳐 납본 수집에서 제외
- 

### 3.4. 도서와 비도서 구분

- 선행 자료 구분 준용
- 도서 외 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

- II.(자료 유형별 세부 지침)의 1.4.(납본 보상금 지급) 준용

## 4. 공공간행물<sup>14)</sup>

### 4.1. 기본 방침

- 「도서관법」 제21조제2항 및 「도서관법 시행령」 제15조제3항제4항에 따라 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관<sup>15)</sup>이 발행하는 자료
- 국가 안보 등과 관련하여 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 기록물(이하, 비밀기록물<sup>16)</sup>)로 취급함에 따라 수집을 제한하고, 납본된 경우 발행처와 협의하여 반송 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 개정판(2020. 11.), 2020년도 정부간행물 발간등록 및 송부지침

### 4.2. 납본 대상 자료

- 부처 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
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 통계자료, 각종 보고서(연구활동, 사업실적 등) 등

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

15) '도서관법시행령 제15조(도서관자료의 납본)제4항 법 제21조제2항에서 "대통령령으로 정하는 공공기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단, 3. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 법률에 따라 설립된 각급 학교, 4. 특별법에 따라 설립된 법인

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

- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인에서 발간하는 자료
- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖의 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교인 유치원, 초·중·고등학교, 특수학교, 대학교에서 발행하는 자료
- 연구용역을 수행한 기관과 발주한 기관에서 동시에 발간한 자료의 경우 모두 수집

### 4.3. 납본받지 않을 수 있는 자료

- 
- ① 내용·형태상 통상적인 도서관자료의 요건을 갖추고 있지 않은 자료

**공통** 보도자료, 회의자료, 문서 등 낱장 자료

---

- ② 소장 자료의 복본자료, 재쇄(중쇄)자료
- 

- ③ 공중 배포 및 이용을 목적으로 하지 않거나, 한정된 집단만을 위한 자료

**공통** 국가 안보 등과 관련하여 비밀로 생산된 간행물(비밀기록물)

---

- ④ 광고, 상품 정보를 주로 개재한 자료

**공통** 지역상품 홍보인쇄물 등

---

- ⑤ 도서관자료심의위원회가 납본대상이 아닌 것으로 결정한 것과 같은 유형의 자료  
예) 학교문집 등
- 

- ⑥ 그 외 필요한 경우 도서관법 제17조제1항에 따라 「도서관자료심의위원회」 심의를 거쳐 납본 수집에서 제외
-

## 5. 회색문헌<sup>17)</sup>

### 5.1. 기본 방침

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

### 5.2. 납본 대상 자료

- 연구보고서
    - 인문·사회과학 및 과학기술분야 연구보고서, 기타 민간기관 연구보고서
  - 회의자료(책자형)
  - 각종 발표 자료집
    - 학술대회, 세미나, 심포지엄, 워크숍, 포럼 등
  - 팸플릿자료<sup>18)</sup>
    - 주로 정부기관 정책 및 홍보, 세미나, 포럼 등 회의 관련 자료
    - 국제표준자료번호(ISBN, ISSN) 또는 정부간행물 발간등록번호가 부여된 자료
- \* 단, 국제표준자료번호 또는 정부간행물 발간등록번호가 미 부여된 자료도 가치가 있다고 판단되는 자료는 수집

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

18) 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')



## 6. 학위논문<sup>19)</sup>

### 6.1. 기본 방침

- 학위논문 수집을 통해 분야별 연구 성과를 체계적으로 축적하고, 후속 연구의 기초 자료로 활용함으로써 연구의 연속성 확보 및 학문 발전에 기여

### 6.2. 납본 대상 자료

- 국내 석·박사 학위논문의 인쇄자료 및 디지털파일
- 「석사학위보고서」 등 학위논문을 대체하는 도서형태의 연구보고서는 납본을 희망하는 경우에 한하여 수집

### 6.3. 납본받지 않을 수 있는 자료

- 
- ① 내용·형태상 통상적인 도서관자료의 요건을 갖추고 있지 않은 자료
    - 학위논문을 대체한 기타 제작물(건축도면, 예술작품 등)
    - 외국에서 수여 받은 학위논문일 경우 본인이 출력하여 제본한 자료(기증 수집)
- 
- ② 그 외 필요한 경우 도서관법 제17조제1항에 따라 「도서관자료심의위원회」 심의를 거쳐 납본 수집에서 제외
- 

---

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

## 7. 온라인 자료

### 7.1. 기본 방침

- 국내에서 발행·제작되는 온라인 자료

### 7.2. 납본 대상 자료

- 국제표준자료번호(ISBN, ISSN)를 부여받은 온라인 자료
- 국가, 지방자치단체 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관이 발행하는 납본 대상 도서관자료의 디지털파일
- 국내 석·박사 학위논문 디지털파일

### 7.3. 납본받지 않을 수 있는 자료

- 
- ① 내용·형태상 통상적인 도서관자료의 요건을 갖추고 있지 않은 자료

#### 공통

- 내용을 반복적으로 복사하거나 편집하여 제작 및 분량을 늘린 자료  
예) 특정내용 또는 페이지를 단순 반복 복사 및 편집하여 창작적 요소가 미미한 자료
- 저작권자의 허락을 받지 않은 내용이 포함된 자료  
예) 뉴스 기사, 노래가사 모음집, 논문초록 모음집, 인터넷상 공개된 인물사진, 작품사진 등

#### 온라인 자료

- 미리보기 등의 기능을 하는 체험판
- 50면(본문) 미만 또는 이에 해당하는 분량(글자 수 등)에 상응하는 자료
- 특정 기기 또는 특정 소프트웨어(OS) 환경 등에서만 이용할 수 있는 자료
- 파일 내 전자출판물에 대한 ISBN 미기재자료  
\* 파일 검증(서지사항, 파일 상태 등 판별)을 위해 ISBN 필수 기재
- 표지 및 판권지(면) 없이 본문만 있는 자료(연재형 온라인 자료는 예외로 할 수 있음)

- 
- ② 나. 소장 자료의 복본자료

#### 공통

- 도서관 소장자료와 내용·표제·저자·발행사항·형태사항이 모두 일치하는 자료

### 온라인 자료

- 출판사항, 형태사항, 파일형식 등은 다르면서 내용이 동일한 자료(복본자료)

예) 도서관 소장 자료 또는 원문DB 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 짧거나 내용 수정이 미미하여 일반적인 개정판으로 볼 수 없는 자료

### ③ 누구나 자유롭게 이용할 수 있는 자료를 단순 편집한 자료

#### 공통

- 법령 등을 비롯한 정부 및 공공기관에서 공개한 간행물 또는 웹사이트에 공개된 내용을 단순 편집하여 인쇄, 발행·제작한 자료

### 온라인 자료

- 이미 공개된 자료를 편집하여 제작한 자료

예) 오픈 액세스 자료, 문학작품(국내외), 성경, 불경 등 저작권 만료 자료, 사전류, 명언집, 속담집, 댓글모음 등, 법률, 조례 등 보호받지 못하는 저작물<sup>20)</sup>

### ④ 공중 배포 및 이용을 목적으로 하지 않거나, 한정된 집단만을 위한 자료

#### 공통

- 통상적인 유통경로나 판매 방식에 따라 판매·유통·제공되지 않는 자료

예) 개인 블로그 및 홈페이지에서만 판매·유통·제공하는 자료

소수의 특정대상(회원, 가족, 지인 등)에게만 판매·유통·제공하는 자료

- 학원 수강생 및 특정 수업 진행을 위해 제작한 학습교재, 수험자료, 강의자료, 활동결과물, 방문학습교재 등

### ⑤ 광고, 상품 정보를 주로 게재한 자료

### ⑥ 학교 등 공공기관 외에서 출판(제작)한 학습·수험·활동 관련 온라인 자료

### ⑦ 도서관자료심의위원회가 납본대상이 아닌 것으로 결정한 것과 같은 유형의 자료

### 온라인 자료

- 납본 시행일 이전에 발행·제작한 일반도서를 납본 시행일 이후에 전자책으로 제작하여 판매하는 자료

20) 저작권법 제7조(보호받지 못하는 저작물) 1. 헌법·법률·조약·명령·조례 및 규칙 2. 국가 또는 지방자치단체의 고시·공고·훈령 그 밖에 이와 유사한 것 3. 법원의 판결·결정·명령 및 심판이나 행정심판절차 그 밖에 이와 유사한 절차에 의한 의결·결정 등 4. 국가 또는 지방자치단체가 작성한 것으로서 제1호 내지 제3호에 규정된 것의 편집물 또는 번역물 5. 사실의 전달에 불과한 시사보도

- 족보, 영인자료, 단순 스캔자료, 인공지능(AI) 기반으로 자동생성 후 편집하여 제작한 자료
- 녹음자료 중에서 책을 기반으로 하지 않는 강연, 공연, 외국어 학습을 위한 회화, 성인용 외설 녹음자료 등

⑧ 그 외 필요한 경우 도서관법 제17조제1항에 따라 「도서관자료심의위원회」 심의를 거쳐 납본 수집에서 제외

## 7.4. 납본 보상금 지급

- 도서관법 제21조제3항에 따라 납본한 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우에는 정당한 보상\*을 해야 하며, 국립중앙도서관은 보상청구서를 받으면 열람에 제공되는 도서관자료의 부수를 곱한 금액을 보상해야 함

\* '정당한 보상'은 시가(실거래가격, 시중가격 등)로 해석

### 도서관법 시행령 제18조(도서관자료의 보상 절차 등)

- ③ 국립중앙도서관장은 제2항에 따라 보상청구서를 받으면 도서관자료의 시가(市價)에 납본되거나 수집된 도서관자료 중 이용자의 열람에 제공되는 도서관자료의 부수를 곱한 금액을 보상해야 한다. 이 경우 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 따라 정가(定價)를 표시한 도서관자료에 대해서는 정가를 시가로 본다.

- 가격<sup>21)</sup>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.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 전자출판물의 경우에는 출판사가 정가를 서지정보에 명확하게 적고 전자출판물을 판매하는 자는 출판사가 서지정보에 명확하게 적은 정가를 구매자가 식별할 수 있도록 판매사이트에 표시하여야 한다.

21) 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

○ 제출서류 : 도서관자료 납본서·보상청구서 및 계산서

\* 도서관법 시행규칙 [별지 제3호서식]

- 납본 보상금액 결정에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 자료의 제출을 요구받은 자는 해당하는 증빙서류를 제출해야 함. 단, 증빙서류가 적절하지 않은 경우 도서관자료심의위원회에 안건으로 상정할 수 있음
- 증빙서류가 필요한 경우는 다음과 같음

**공통**

- 자료에 정가 표시가 없는 경우
- 정가에 교육비가 포함된 경우(교육자료 및 방문 판매 자료)
- 납본 자료의 정가가 인터넷 판매가격 또는 타 기관업체/총판 등) 납품가격과 차이가 많은 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

**온라인 자료** '19.3.25. 도서관자료심의위원회 회의결과

- 온라인으로만 발행·제작된 자료가 판매를 목적으로 한 자료임을 증명해야 하는 경우

- 납본 보상금 지급 증빙서류(해당 사항만 제출)

**공통**

- 저자와의 저작권 관련 계약서
- 제작단가(자료출판과 관련하여 발생한 지출서류 등) 및 제작량
- 사업자등록증을 보유한 서점의 납품계약서 및 납품실적
- 기타 판매실적 등(신용카드 매출전표, 현금영수증 등(간이영수증 제외))

**온라인 자료** '18.4.12., 도서관자료심의위원회 회의결과

- 사업자등록증을 보유한 제작사·유통사와의 제휴계약서
- 기타 판매실적 등
  - 도서별 판매내역(서점 및 유통사가 발행 또는 확인한 정산서)
  - 일정 기준 이상의 판매실적 제출 시 시가로 간주

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

- 시중 서점 및 유통사 3개 처 합산 20건 이상 판매실적
  - B2B, B2C, B2BC 등 / 소장, 대여, 구독 등 모두 합산
  - 전자책 발행일로부터 1년 이내(ID 중복 구매 제외)
- 판매실적은 자료상태 등 상황에 따라 탄력적으로 확인

- 납본 보상금은 해당자료의 등록완료 이후에 지급함
- 고가자료의 보상금 지급
  - ‘고가(高價)자료’란 유사한 자료의 통상적 거래가격과 청구된 시가 사이에 상당한 차이가 있는 자료임<sup>22)</sup>
  - 고가자료는 납본 대상에 해당 시 발행처가 제출한 상단의 증빙서류를 검토하여 지급여부를 결정하고, 필요한 경우 도서관자료심의위원회 심의를 거쳐 보상 금액을 정하여 지급함
  - 전문서·학술서 등의 고가자료는 예외로 할 수 있음(‘23.4.19. 도서관자료심의위원회 회의결과)
- 별도의 기능 추가 없이 통상적으로 인쇄자료과 동일한 내용을 온라인 자료로 출판한 경우, 온라인 자료의 납본 보상금은 인쇄자료 정가의 범위 내에서 지급할 수 있음

※ 온라인 자료 관련 업무는 II.(자료 유형별 세부 지침)의 1~6. 준용

---

22) 유사한 자료의 통상적 거래가격(① 전년도 발행한 국내출판물 평균가격 또는 ② 유사자료의 통상적 거래가격)이 납본자료 시가의 20% 미만(납본자료 시가가 유사한 자료의 통상 거래가격의 5배를 초과)인 경우(‘15년 고가자료 판단 기준 법률자문)

### III

## 참고 자료

### 참고 1

■ 도서관법 시행규칙 [별지 제3호서식]

## [ ] 도서관자료 납본서 [ ] 도서관자료 보상청구서

※ 아래 작성방법을 참고하시기 바라며, 바탕색이 어두운 칸은 납본의무자(또는 온라인 자료 제공자)가 적지 않습니다.

(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 도서관자료명 (또는 온라인 자료명)	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」 제21조 및 같은 법 시행령 제15조에 따라 납본합니다.

[ ] 「도서관법」 제21조에 따라 납본한 위의 도서관자료에 대하여 같은 조 제3항, 같은 법 시행령 제18조제2항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 보상을 청구합니다.

[ ] 「도서관법」 제22조에 따라 수집된 위의 온라인 자료에 대하여 같은 조 제5항, 같은 법 시행령 제18조제2항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 보상을 청구합니다.

년 월 일

(청구인) 납본의무자(또는 온라인 자료 제공자)

(서명 또는 인)

국립중앙도서관장 귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	--------

### 작성방법

1. 납본(또는 수집) 번호는 적지 않습니다.
2. 연속간행물(잡지)인 경우에는 ③도서관자료명란에 권호/통권 및 발행빈도를 함께 적습니다.
3. 발행처명은 출판사(제작자)명을 적습니다.
4. ⑦자료형태란에는 도서, 디지털비디오디스크(DVD), 콤팩트디스크(CD) 음반, 시디롬(CD-ROM), 전자책, 전자저널, 텍스트(HWP), 동영상(MPEG4), 사운드(MP3), 이미지(BMP) 등을 적습니다.
5. ⑧시가 또는 정가란에는 납본한 도서관자료나 제공한 온라인 자료의 판매가격을 적습니다. 다만, 연속간행물(전자저널)은 권호/통권 단위로 납본 당시의 정가를 적습니다.

6. ⑩보상가란에는 납본된 도서관자료나 제공된 온라인 자료 중 열람용 1부의 시가 또는 정가를 적습니다.
7. ⑫보상가 총액란에는 ⑩보상가를 합산한 금액을 적습니다.

※ 보상금을 청구하는 경우에는 계산서(도서) 또는 세금계산서(비도서)를 제출하고, 보상금을 청구하지 않는 경우에는 주민등록번호, 거래 금융기관명, 계좌번호 및 보상가 총액을 적지 않습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 참고 2

[별지서식 1]

### 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;">국립중앙도서관장</p>	



[별지서식 2]

# 납본자료 교체 신청서

교체자료명	
저 자 명	
발 행 처	* 도서관자료를 발행하거나 제작한 출판사 또는 기관
발 행 일	년 월 일
페이지, 크기	
가 격	
국제표준자료번호 (ISBN · ISSN)	
발간등록번호	
교체사유	<input type="checkbox"/> 인쇄 파본 <input type="checkbox"/> 제목 수정 <input type="checkbox"/> 내용 수정 <input type="checkbox"/> 기타( )
	교체 내용 (상세하게 기술)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>신청일</span> <span>년 월 일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>신청자</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>발행처</span> <span>(인)</span> </div>	

[별지서식 3]

# 학위논문 교체 신청서

교체논문명				
저 자 명				
학위수여기관	대학교	대학원	전공	
학위종별 및 수여연월	[석사□ / 박사□]		년	월
교체논문의 공개 여부	디지털파일		인쇄자료	
	<input type="checkbox"/> 공 개	<input type="checkbox"/> 비공개	<input type="checkbox"/> 공 개	<input type="checkbox"/> 비공개
교체사유	<input type="checkbox"/> 인쇄 파본 <input type="checkbox"/> 논문제목 수정 <input type="checkbox"/> 논문내용 수정 <input type="checkbox"/> 기타( )			
	교체 내용 (상세하게 기술)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>신청일</div> <div>년    월    일</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>신청자</div> <div>(인)</div> </div>				
* 납본한 기존 논문은 비공개 처리하여 보존합니다.				

※ 신청자는 논문 저자이며 본인이 서명합니다.

## 참고 5

[별지 제1호 서식]

# 도서관 자료 비공개 및 공개 신청서

자료구분	<input type="checkbox"/> 인쇄자료	<input type="checkbox"/> 온라인자료	<input type="checkbox"/> 비도서
자 료 명			
발 행 자			
발 행 일	년      월      일		
ISBN · ISSN			
발간등록번호			

(비공개 및 공개 중 택 1)

<input type="checkbox"/> 비공개	(범 위) <input type="checkbox"/> 검색 제한 <input type="checkbox"/> 열람 제한
	(사 유)
	(기 간)      ※ 기간을 작성하지 않을 경우 비공개 처리할 수 없음
<input type="checkbox"/> 공 개	(사 유)      ※ 비공개 자료를 공개로 전환 시 작성

신청자 (기관)	신청기관 :	부 서 :
	담 당 자 :	연락처 :

위 자료를 「국립중앙도서관 자료 이용제한 처리지침」 제5조제3항 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개(공개) 신청합니다.

년      월      일

신청자(기관)      (인)

국립중앙도서관장 귀하

## 참고 6

[별지 제2호 서식]

# 학위논문 비공개 및 공개 신청서

자료구분	<input type="checkbox"/> 디지털파일	<input type="checkbox"/> 인쇄자료
논 문 명		
저 자 명		
학위수여기관	대학교	대학원 전공
학위종별 및 수여연월	[ <input type="checkbox"/> 석사 / <input type="checkbox"/> 박사]      년      월	

(비공개 및 공개 중 택 1)

<input type="checkbox"/> 비공개	(범 위) <input type="checkbox"/> 검색 제한 <input type="checkbox"/> 열람 제한
	(사 유)
	(기 간) (예시) 2040.12.31.까지 (예시) 영구 ※ 기간을 작성하지 않을 경우 영구 비공개 처리됨
<input type="checkbox"/> 공 개	(사 유)      ※ 비공개 자료를 공개로 전환 시 작성

위 자료를 비공개(공개) 신청합니다.

신청일      년      월      일

신청자      (인)

※ 신청자는 논문 저자이며 본인이 서명합니다.

## 온라인 자료 이용 동의서

년      월      일  
기관명(성명) :      印

※ 도서관법 제21조(도서관자료의 납본), 제22조(온라인 자료의 수집)에 따라 수집한 온라인 자료의 이용에 대하여 아래와 같이 동의합니다(\*필수입력)

자료정보	* 자료명			
	* 발행처			
	발행일	년	월	일
	ISBN			
	* 자료유형(파일형태)	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> EPUB <input type="checkbox"/> MP3 <input type="checkbox"/> 기타(      )		

* 이용동의	<input type="checkbox"/> 국립중앙도서관 관내 및 관외 이용 허락(외부 열람 가능) <input type="checkbox"/> 국립중앙도서관 관내 이용만 허락(국립중앙도서관 내 열람 가능) * 한 개만 선택
--------	--

* 동의자 연락처	* 기관명(단체명)			
	* 성    명			
	* 연락처	-	-	/      -      -
	* 메일주소	@		

개인정보 수집 및 이용동의 승낙서	<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 관한 사항 ○ (개인정보 수집 및 이용 목적) 수집 자료에 대한 이용 동의 승낙 확인 ○ (수집 및 이용 항목) 성명, 연락처, 메일주소 ○ 개인정보의 보유 및 이용 기간 - 수집된 개인정보는 이용 동의 확인 등을 위해 국립중앙도서관 시스템에 등록됨 (준영구 보존) ○ 개인정보주체의 권리 - 개인정보의 처리 여부 확인 및 개인정보에 대한 열람을 요구할 권리 - 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리 - 개인정보의 처리로 인해 발생한 피해를 신속, 공정한 절차에 따라 구제받을 권리 ○ (동의거부 권리) 위 개인정보에 대한 수집·이용에 관한 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의하셔야만 수집 자료에 대한 서비스가 가능합니다.	
	* 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음