

부서명	도서관	업무명	서무업무			
관리번호	서무-1	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	황공남				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 학칙 2. 강릉원주대학교 도서관 규정 3. 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. 1월-12월 연중 수시 2. 매년 정기적인 시기 및 각종 사안 발생 시 수시					
업무처리 흐름도	1. 서무업무 서무업무 전반사항 접수 → 서무 담당자 협의 → 각 팀 및 개인별 협의 → 결재 → 결과 제출 및 해결 2. 청사 및 방호관리 소방시설, 승강기 등 각종 안전 시설물 수시 점검 → 이상 발견시 즉시 유관부서 연락					
업무처리 절차 및 내용	1. 서무 업무 전반 가. 수시 발생 제반 서무 업무 확인 및 점검 나. 서무 담당자와 긴밀 협조 및 신속 처리 다. 각 팀 및 개인 관련 업무 조율 및 취합 협조 라. 각종 제출 요청 자료 신속 및 기한 내 제출 마. 정기 방역·방충 작업 및 직원 연수 진행 바. 정기재물조사 및 물품관리 철저 사. 보안 및 시설물 관리 점검 철저 아. 소방 안전 및 각종 안전사고 대비 철저 2. 업무분장 조정 가. 학내 정기/비정기 인사 시 업무분장 조정 나. 인사명령 문서 접수 및 계별 업무분장 조정 후 관장 결재					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 각 계 및 개인별 협조 / 조율에 만전 요망 가. 치의학자료실, 원주분관 누락 주의 나. 공무직(미화원) 업무 조율 등 관리 사항 고려 2. 각종 보고서 및 서류 제출시 기한 준수					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 부서 및 학과 2. 교·내외 유관 부서 및 기관					

부서명	도서관	업무명	기획 및 주요사업 계획 수립			
관리번호	서무-2	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	황공남				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 1월-12월 연중 수시 2. 매년 정기적인 시기 및 각종 사안 발생 시 수시					
업무처리 흐름도	1. 기획 및 각종 사업보고서 작성 각종 제출 요청 접수 → 작성 방향 및 지침 확인 → 보고서 작성 → 회의 및 검토 → 수정 및 첨삭 → 결재 후 제출 2. 대학도서관발전계획 실적 작성 계획 수립 각 추진 사업 수시 점검 → 매년 2월 각 사업별 담당자 회의 → 전년도 실적 및 신년도 계획 작성 → Rinfo 제출 및 사업 진행 3. 기타 각종 요청 자료 작성 및 제출 기타 각종 요청자료 및 행정정보 공개 요청 자료 작성/제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 각종 기획 및 보고서 작성 가. 교내·외 각종 기획 관련 및 사업 보고서 작성 제출 나. 주요업무보고 등 총장보고 사항 작성 다. 초안 작성 후 회의 및 토의 과정 진행 라. 보고서 수정/첨삭 후 결재 및 제출 2. 대학도서관발전계획 관련 업무 가. 대학도서관진흥법에 따른 도서관발전계획 작성 나. 발전계획 도서관운영위원회 심의 및 총장 결재 3. 부서별 과제평가 계획 수립 및 결과보고서 작성 가. 과제평가 실적 달성을 위한 프로그램 수시 진행 4. 기타 각종 기획 유관 업무 담당 가. 수시 발생 제반 관련 업무 확인 및 제출 나. 서무담당자 및 각 업무 담당자 긴밀 협의 및 신속 처리 다. 각종 제출 관련 신속 및 기한내 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 각 팀 및 개인별 협조 만전 요망 2. 각종 보고서 작성시 통계 확인 철저					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 부서 및 학과 2. 교·내외 유관 부서 및 기관					

부서명	도서관	업무명	대학회계업무(예산편성, 계약, 지출)			
관리번호	서무-3	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	황공남				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 2. 강릉원주대학교 도서관 규정 및 업무분장표					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 예산요구서 제출 시기(본예산, 추경예산) 2. 정부재정지원사업(소규모 특이사업 등) 요청 시기 3. 집행 및 결산 관련 - 수시 확인 및 본부 진행에 따라 실시 4. 계약관련 - 각종 계약건 발생시 수시					
업무처리 흐름도	1. 예산편성 각 계별 예산요구서 및 사업계획서 작성 요청 → 자료 취합 → 사업별 요청 예산 검토 및 편성 → 사업예산서 제출 및 설명 → 확정 예산 집행 수시 협의(서무담당자) 2. 지출관련 원인행위 확인 → 지출요구서 확인 → 예산 상황 정리 3. 계약관련 계약사항 확인 → 사례 및 법령사항 확인 → 조달입찰 요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 예산 편성 관련 가. 예산요구서 및 사업설명 자료 작성(본예산, 추경예산) ○ 각 계별, 사업별 예산요구서 및 사업설명 자료 요청 ○ 각 자료 취합 및 회의 개최 나. 사업별 목별 예산 편성 다. 예산요구서 제출 및 사업 설명회 참석 라. 예산확정 후 담당자(예산집행)와 수시 협의 ○ 이·전용 상황 발생시 협의 및 요청 2. 결산서 작성 가. 지출에 따른 회기말 결산서 작성 3. 계약 관련 가. 조달 입찰 절차에 따라 진행					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 매년 예상 증감 상황 파악 및 필수 사업 누락 주의 2. 각 계별 사업 협의 및 예산 파악 요청 3. 정부재정지원사업(육성, 혁신) 교차 지원에 따른 예산 확인 철저 4. 계약시 변경 법령 확인 철저					
관련 부서 및 관계 기관	1. 도서관 전 부서 2. 예산 관련 본부 부서 3. 조달청(나라장터 등)					

부서명	도서관	업무명	각종 회의 및 제 규정 관리			
관리번호	서무-4	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	황공남				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 학칙 2. 강릉원주대학교 도서관규정 3. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 4. 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. 각종 사안 발생시 수시 2. 주간/월간업무, 확대실과장회의 자료 정기 제출일 3. 학기별 도서관운영위원 개최					
업무처리 흐름도	1. 각종 회의 관련 일정 확정 → 소집 공문 발송 → 자료 작성 → 회의 → 회의록 작성 → 결재 후 회의록 열람 2. 도서관 제 규정 관리 규정 개정안 작성 → 내부 회의 및 토의 → 도서관운영위원회 심의 → 입법예고 및 의견 수렴 → 개정 요청 → 공포 → 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 각종 회의 관련 업무 가. 도서관운영위원회 ○ 도서관운영위원회 개최 일정 확인 - 운영위원 개별 확인 ○ 도서관운영위원회 자료 및 회의록 작성 ○ 도서관운영위원 임면(명)을 위한 임기 확인 2. 도서관 제 규정 관리 가. 대학도서관진흥법 시행에 따른 제 규정 개정 나. 규정 개정 필요사항 발생시 처리순서에 따른 업무 즉시 진행 다. 타 대학도서관규정 및 사례 수집 참조 라. 초안 작성 후 관계자 자문 및 의견 수렴 3. 각종 요청 회의 자료 및 보고서 작성 가. 주간/월간업무, 확대실과장회의 자료 작성 및 제출 나. 기타 각종 회의 및 제출 요청 자료 작성 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 각 계열 회의 자료 취합 만전 요망 가. 치의학자료실, 원주분관 누락 주의 2. 규정 업무 진행시 사전 법령 및 조문 해석 자문 요청					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 부서 및 학과 2. 교·내외 유관 부서 및 기관					

부서명	도서관	업무명	타 기관 상호교류 및 지역도서관 협력 관련 업무			
관리번호	서무-5	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	황공남				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 학칙 2. 강릉원주대학교 도서관 규정 3. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 1월 ~ 12월 2. 각종 사안 발생시 수시					
업무처리 흐름도	1. 타 기관 상호 교류 및 협약 체결 타 기관 교류 제의 및 요청 접수 → 실무 협의 및 토의 → 교류 결과 도출 → 양해각서 체결 → 홍보 및 보도자료 배포 → 시행 2. 도서관 관련 각종 협의회 관련 업무 공문접수 → 총회 및 각종 세미나 참석 → 요청 자료 및 통계 제출 → 연회비 납부 → 제공 기증자료 수증					
업무처리 절차 및 내용	1. 타 기관 상호 교류 및 협약 체결 가. 타 기관 상호 교류 제안 접수 및 건의 나. 교류 방안 및 협력 분야 실무 협의 다. 결과 도출 후 양해각서 작성 및 체결 협약 라. 체결 내용에 따른 홍보 및 보도자료 배포 마. 협의 내용 시행 2. 도서관 관련 각종 협의회 관련 업무 가. 각종 유관 협의회와 긴밀 관계 유지 및 협조 요청 나. 자료 요청자료 및 통계 제출시 일관성 유지 다. 각 협의회 연회비 확인 및 기증 자료 수증 철저 라. 교류기관: KERIS, KESLI, MEDLIS, FRIC(외국학술지지원센터), 한국도서관협회, 국공립대학도서관협의회, 강원지역대학도서관협의회, 한국대학도서관연합회, 한국의학도서관협의회, 강릉지역도서관협의회					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 각 협의회 연회비 납부 문제 가. 예산요구서 작성 및 편성시 고려 2. 각종 협의회 회장교 및 사무국 파악 철저					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 부서 및 학과 2. 교·내외 유관 부서 및 기관					

부서명	도서관	업무명	각종 통계 관련 업무			
관리번호	서무-6	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	황공남				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 도서관통계, 정보공시 등 정기적인 통계작성(4월, 9월) 2. 각 부서 및 외부기관 요청 시 수시					
업무처리 흐름도	1. 통계 작성 교내·외 통계 요청 → 해당 업무별 요구 → 제출 자료 취합 → 증빙자료 준비 → 요청처 통계 제출 → 검증 및 수정 요구					
업무처리 절차 및 내용	1. 통계 관련 가. 정기적 통계 작성 및 제출 ○ 대학도서관연감, 국립대학도서관보, 통계연보, 정보공시 나. 비정기 통계 작성 및 제출 ○ KERIS 대학도서관 통계, 국회의원실 등 유관기관 요청 다. 업무진행 ○ 각 담당 업무별 요청 후 취합 정리 ○ 각종 기관 및 해당부서 통계자료 제출 ○ 기타 외부 기관 통계 자료 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 요청 부서 및 기관의 통계 작성 지침 필독 및 숙지 2. 각 업무 담당자별 지침 전달 및 취합의 정확성 유지 3. 각 요청 통계별 분관 별도, 통합에 따른 집계 유의					
관련 부서 및 관계 기관	1. 도서관 전 부서 및 학내 통계관련 부서 2. 국공립대학도서관협의회, 한국대학도서관연합회, KERIS(Rinfo) 등 3. 교육부 등 기타 기관 및 국회의원실					

부서명	도서관	업무명	회계업무(도서구매)			
관리번호	서무-7	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	20. . .
담당자	이미정				2차	20. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 예산 확정 후 즉시 시행 2. 예산 소진시까지 매주 1회 구입					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">예산요구서 작성,제출</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">예산배정 집행계획수립</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">도서(간행물)구입 (구독)요구서접수</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">구입(구독)결재</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">견적징구,접수</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">업자및수의계약</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">납품및검수요청</div> ≡ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">일반경쟁계약</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">조달청입찰공고</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">입찰서류 등록</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">등록서류 검토</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">입찰 실시</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">낙찰자선정</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">계약서작성</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">납품및검수,지출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 배정예산의 부서별 집행계획 수립 : 운영위원회 심의 2. 구입(구독)요구서 접수후 견적징구 및 접수 : 가격조사 3. 예산집행 규모에 따라 계약방법 결정(수의, 일반경쟁계약) 가. 수의계약 : 납품자 선정 및 계약 나. 일반경쟁계약 ○ 조달청 입찰공고 → 입찰등록(입찰보증금 및 관계 제반서류 검토) → 입찰실시 → 낙찰자선정 및 계약체결(계약보증금 및 제반서류 검토) → 선금금 지급요청시 검토후 지급여부 결정 → 검수,검사 → 대가지급 → 하자관리 4. 도서(간행물)납품 후 검수요청 : 이상유무 확인					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 회계 관련 법령 숙지 및 준수 2. 회계 관리 프로그램(KORUS) 운영 방법 숙지 3. 회계절차 투명성 확립					
관련 부서 및 관계 기관	도서관 전체 팀, 재무과					

부서명	도서관	업무명	회계업무(일반 구매)			
관리번호	서무-8	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	20. . .
담당자	이미정				2차	20. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙					
처리(추진) 시기	각 계별 물품구입 요구서(수시)					
업무처리 흐름도	예산요구서 작성 제출→예산배정 집행계획 수립→물품구입의뢰서 접수 및 검토, 결제→가격조사→계약(주문)원인행위→납품 및 검수→지출결의→대금지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획에 따른 예산요구서작성, 제출(사업의 타당성, 우선순위 결정) 2. 예산확정시 배정받은 예산의 집행계획수립 3. 각부서로부터 구입 또는 물품구매요구서 접수 4. 요구서에 의거 구입 및 가격조사(견적서 및 물가조사) 5. 조달품목은 조달요구하며 일반구매는 승낙사항 및 계약사무처리 규칙에 의거하여 구매계약(KORUS-원인행위) <ul style="list-style-type: none"> 가. 서류: 계약서, 사업자등록증사본, 통장사본, 사용인감계, 인감증명, 국세 및 지방세 완납증명서, 4대 보험 완납증명서, 착수계, 청렴이행서약서 등 6. 납품물건의 검수 및 저장부 정리(KORUS-검사·검수) 7. 청구서에 의거 대가지급(KORUS-대금청구) 8. 이체 처리: 대금 이체 처리(KORUS-이체) 9. 지급확정: 이체 완료 후 대금 이체확인(KORUS-지급확정) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회계 관련 법령 숙지 및 준수 2. 회계 관리 프로그램(KORUS) 운영 방법 숙지 3. 회계절차 투명성 확립 					
관련 부서 및 관계 기관	도서관 전체 팀, 재무과					

부서명	도서관	업무명	물품관리			
관리번호	서무-9	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	20. . .
담당자	이미정				2차	20. . .
관련법령 또는 규정	1. 물품관리법 및 시행령 제15조, 물품관리법시행규칙 제22조					
처리(추진) 시기	연 1회(매년 12월 31일 기준)) 및 물품구입시					
업무처리 흐름도	수요부서 비품구매요청→재무과 계약체결→물품인수 및 검수 확인 계약자에게 교부→dBrain에 물품등재 미 스티커 출력→해당 물품에 스티커 부착 및 관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 연 1회 (매년 12월31일 기준) 재물조사 가. 재물조사 계획 수립 → 재물조사 실시 → 불용목록 작성 → 물품 관리보고서 작성 제출 → 차기년 수급관리 계획서 제출 나. 재물조사후 불용품은 폐기처분 다. 재물조사 철저 라. 조달청 물품관리보고서 작성지침에 의거 1월중에 작성 2. 물품 관리 가. 취득 및 출급, 관리전환 등 물품 운용 전반적 관리 나. 사용 물품 위치 파악 및 물품 상태등 확인					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 물품 사용 위치 확인 및 재고 파악 철저					
관련 부서 및 관계 기관	도서관 전체 팀, 재무과					

부서명	도서관	업무명	국가근로 장학생 선발 및 출근부 관리			
관리번호	서무-10	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	20. . .
담당자	이미정				2차	20. . .
관련법령 또는 규정	1. 한국장학재단 국가근로장학사업 시행계획 및 업무처리기준					
처리(추진) 시기	학기중, 방학중					
업무처리 흐름도	근로장학생 수요조사서 제출→ 근로장학생 선발→ 국가근로장학생 안전교육 실시→ 근로장학생 복무 관리→ 매월 출근부 점검 및 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 근로학생 수요조사서 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 국가근로 및 일반근로봉사 장학생 필요 인원 신청 2. 근로봉사장학생 선발 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신청서 접수 후 배정된 근로봉사장학생 인원내 맞춰 선발 3. 국가근로장학생 안전교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 근로 시작 국가근로장학생 안전교육을 필히 실시하고 근로장학생은 안전교육이수보고서 및 업무계획서를 한국장학재단 홈페이지에 업로드 4. 근로장학생 복무 상황 수시 점검 확인 5. 출근부 점검 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 익월 7일까지 국가근로장학생 출근부 승인 및 대학 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	장학팀, 한국장학재단					

부서명	도서관	업무명	문서관리(전자문서)			
관리번호	서무-11	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	20. . .
담당자	이미정				2차	20. . .
관련법령 또는 규정	1. 사무관리규정 제38조~제40조, 시행규칙 제56조~58조					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	1. 전자문서: 수신문서→해당 담당자 배부 2. 일반문서: 우편/팩스문서→비전자 문서등록→ 해당 담당자 공람 3. 기록물 정리 및 현황 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 전자문서: 접수대기문서 ⇒ 직제 운영 규정 ⇒ 해당 담당자 배부 2. 전자문서 오류가 발생할 경우 : 재전송요청 및 정보전산원 문의 3. 긴급문서 전화 통화 후 배부 4. 기록물 정리: 전자문서 및 비전자 문서 등록물 과제 관리 5. 기록물 생산현황 및 보고: 1년 1회 기록물 생산현황 정리 후 현황 보고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 총무과 및 정보전산원 2. 대학기록관					

부서명	도서관	업무명	문서관리			
관리번호	서무-12	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	20. . .
담당자	이미정				2차	20. . .
관련법령 또는 규정	1. 사무관리규정 및 강릉원주대학교 규정					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	1. 문서실에서 문서수령→우편물 내용 확인 및 분류→해당 계 배부 2. 발송문서: 발송문서 취합→문서실에 발송 요청					
업무처리 절차 및 내용	1. 1일 1회 문서실에서 도서관으로 분류한 물품 수령 2. 우편물 내용 확인 후 분류 3. 해당 팀에 배부 4. 발송문서는 발송문서 취합 후 문서실에 발송 요청					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 총무과(문서실)					

부서명	도서관	업무명	수서 업무(국내서)			
관리번호	수서-1	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	전찬준				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 예산 확정 후 즉시 시행 2. 예산 소진시까지 매주 1회 구입					
업무처리 흐름도	신청도서 목록 확인→복본조사 및 선정→구입목록 작성→구입 품의 →주문→납품 검수→수서등록→정리담당 인계→지출서류 회계담당 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 신청도서 목록 확인 가. SOLARS8 수서에서 신청 도서 조회 나. 온라인 희망도서 서지사항 및 신청자 확인 다. 온라인 희망 및 사서추천: 도서관 홈페이지의 도서신청(E-CIP), 직접신청을 통한 ONLINE 신청 및 사서추천(주요일간지, 인터 넷 서점 신간 및 추천, 출판사 도서 소개 등 참고)신청 2. 복본조사 및 선정 가. 신청도서 소장 복본 및 수서복본 검색 나. SOLARS8 조회를 통해 서명, 저자, ISBN, 출판사, 출판년, 판사 항 등으로 복본조사 후 선정 다. 교수 및 재학생 온라인 희망도서 우선 선정 후 사서 추천 도서 및 참고도서 등 선정 3. 구입목록 작성 및 품의 가. 복본조사 후 주문 도서 목록 작성(1종 1책 원칙) 나. 구입 품의 기안 다. 단가 계약 공급체에 주문 4. 구입도서의 검수 및 인보이스 작성 가. 주문목록과 납품도서의 동일 여부 확인 나. 도서의 서명, 저자명, 출판년도, 출판사, 가격 확인 다. 물리적 형태(페이지누락, 면인쇄 누락, 제본상태 등) 확인 라. 검수를 마친 도서는 SOLARS8 에서 입수처리					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>5. 구입도서 등록 및 정리 인계 가. SOLARS8에서 등록번호 생성 후 등록 나. 도서 등록 후 정리담당에게 인계 다. 지출관련 서류 회계 담당자에게 인계</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 단가계약 입찰 공고 전 계약 특수 조건 등 확인 2. 도서정가제에 따른 경제적 이익 5% 부분 관련 협의</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>1. 각 학과 및 개별 이용자 2. 도서관 수서·정리팀</p>

부서명	도서관	업무명	수서업무(국외서)			
관리번호	수서-2	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	전찬준				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 예산 확정 후 즉시 시행 2. 예산 소진시까지 매주 1회 구입					
업무처리 흐름도	신청도서 목록 확인→복본조사 및 선정→구입목록 작성→구입 품의 →주문→납품 검수→수서등록→정리담당 인계→지출서류 회계담당 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 신청도서 목록 확인 가. SOLARS8 수서에서 신청 도서 조회 나. 온라인 희망도서 서지사항 및 신청자 확인 다. 온라인 희망 및 사서추천: 도서관 홈페이지의 도서신청(E-CIP), 직접신청을 통한 ONLINE 신청 및 사서추천(주요일간지, 인터 넷 서점 신간 및 추천, 출판사 도서 소개 등 참고)신청 2. 복본조사 및 선정 가. 신청도서 소장 복본 및 수서복본 검색 나. SOLARS8 조회를 통해 서명, 저자, ISBN, 출판사, 출판년, 판사 항 등으로 복본조사 후 선정 다. 교수 및 재학생 온라인 희망도서 우선 선정 후 사서 추천 도서 및 참고도서 등 선정 3. 구입목록 작성 및 품의 가. 복본조사 후 주문 도서 목록 작성(1종 1책 원칙) 나. 구입 품의 기안 다. 단가 계약 공급체에 주문 4. 구입도서의 검수 및 인보이스 작성 가. 주문목록과 납품도서의 동일 여부 확인 나. 도서의 서명, 저자명, 출판년도, 출판사, 가격 확인 다. 물리적 형태(페이지누락, 면인쇄 누락, 제본상태 등) 확인 라. 검수를 마친 도서는 SOLARS8 에서 입수처리					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>5. 구입도서 등록 및 정리 인계 가. SOLARS8에서 등록번호 생성 후 등록 나. 도서 등록 후 정리담당자에게 인계 다. 지출관련 서류 회계 담당자에게 인계</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 단가계약 입찰 공고 전 계약 특수 조건 등 확인</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>1. 각 학과 및 개별 이용자 2. 도서관 수서·정리팀</p>

부서명	도서관	업무명	수서업무(비도서)			
관리번호	수서-3	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	전찬준				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 예산 확정 후 즉시 시행 2. 예산 소진시까지 년 3~5회 구입					
업무처리 흐름도	신청 비도서 목록 확인→복본조사 및 선정→구입목록 작성→구입 품의→주문→납품 검수→수서등록→정리담당 인계→지출서류 회계담당 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 신청 비도서 자료 확인 가. SOLARS8에서 신청 비도서 조회 나. 온라인 희망 비도서 자료 사항 및 신청자 확인 다. 이용자 희망 및 사서 추천자료(최신간 및 교육용, 여가용)신청 2. 복본조사 및 선정 가. 신청도서 소장 복본 및 수서복본 검색 나. SOLARS8에서 조회를 통해 자료명 등으로 복본조사 후 선정 3. 구입목록 작성 및 품의 가. 비도서 목록 작성 나. 구입 품의 기안 다. 다수의 공급 출판사에 견적 의뢰 라. 견적 접수 후 최저가, 최다 종수 납품 출판사 선정 후 주문 4. 구입 비도서의 검수 및 MARC데이터 요청 가. 주문목록과 납품 자료의 동일 여부 확인 나. 자료명, 제작자명, 제작년도, 제작사, 가격 확인 다. 검수를 마친 비도서는 SOLARS8에서 MARC 반입 및 입수처리 5. 구입 비도서 등록 및 인계 가. SOLARS8에서 등록번호 생성 후 등록 나. 도서 등록 후 정리담당에게 인계 다. 지출관련 서류 회계 담당에게 인계					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교육용, 여가용 자료 선정 시 소장 가치 판단 중요					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 학과 및 개별 이용자 2. 도서관 수서·정리팀					

부서명	도서관	업무명	수서업무(eBook)			
관리번호	수서-4	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	전찬준				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 예산 확정 후 즉시 시행 2. 예산 소진시까지 분기별 1~2회 구입					
업무처리 흐름도	신청 eBook 목록 확인→복본조사 및 선정→구입목록 작성→구입 품의 →주문→납품 검수→MARC반입→수서등록→정리담당 인계→지출서류 회계담당 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 신청도서 목록 확인 가. SOLARS8 수서에서 신청 도서 조회 나. 온라인 희망도서 서지사항 및 신청자 확인 다. 온라인 희망 및 사서추천: 도서관 홈페이지의 도서신청(E-CIP), 직접신청을 통한 ONLINE 신청 및 사서추천(주요일간지, 인터 넷 서점 신간 및 추천, 출판사 도서 소개 등 참고)신청 2. 복본조사 및 선정 가. 신청도서 소장 복본 및 수서복본 검색 나. SOLARS8 조회를 통해 서명, 저자, ISBN, 출판사, 출판년, 판사 항 등으로 복본조사 후 선정 다. 교수 및 재학생 온라인 희망도서 우선 선정 후 사서 추천 도서 등 선정 3. 구입목록 작성 및 품의 가. 복본조사 후 주문 도서 목록 작성- 1종 1책 원칙 나. 구입 품의 기안 다. 다수의 공급 출판사에 견적 의뢰 라. 견적 접수 후 최저가, 최다 종수 납품 출판사 선정 후 주문 4. 구입도서의 검수 및 인증서, MARC데이터 요청 가. 주문목록과 납품도서의 동일 여부 확인 나. 도서의 서명, 저자명, 출판년도, 출판사, 가격 확인 다. 검수를 마친 도서는 SOLARS8 에서 MARC반입 및 입수처리					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>5. 구입도서 등록 및 정리 인계 가. SOLARS8에서 등록번호 생성 후 등록 나. 도서 등록 후 정리담당에게 인계 다. 지출관련 서류 회계 담당자에게 인계</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. e-Book 제공 출판사 관련 사항 숙지 2. 인증서 및 메타 데이터CD 필히 수령</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>1. 각 학과 및 개별 이용자 2. 도서관 수서·정리팀</p>

부서명	도서관	업무명	수서업무(기증도서)			
관리번호	수서-5	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	전찬준				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 수증자료 처리지침					
처리(추진) 시기	1. 수시(공공기관, 개인 및 일반기증) 2. 매년 11월(대한민국학술원 선정도서) 3. 매년 6월(한국출판문화산업진흥원 세종도서)					
업무처리 흐름도	기증자료 수집(수령) 및 신청서 접수→등록자료 선별→기증 자료 목록 작성→도서 등록→정리담당 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 기증자료 수집(수령) 가. 기증자료 수집(수령) ○ 공공기관, 개인 등 일반기증 자료 수령 및 확인(수령증 발송) ○ 기증신청서/전화 접수 : 자료기증신청서 작성요청, 기증자료 목록접수 및 현품 확인 ○ 인수대상자료 확정 : 중앙도서관 기증자료 등록 지침에 따라 도서관 소장가치를 판단 인수자료를 확정함 ○ 기증자료 인수: 필요에 따라 학교 업무용차량 이용가능 ○ 기증자료 예산범위 내에서 방문인수 , 착불(도서관 부담)인수 나. 대한민국학술원 선정 우수도서(5월), 심사용도서(11월)신청 다. 한국출판문화산업진흥원 세종도서(6월) 신청 2. 등록자료 선별 가. 수증자료 처리지침에 따라 기증자료 등록 선별 추천(권장), 교양, 교과관련, 참고도서(사전류, 도감류), 연속간행물(날권은 제외), 학술적 가치가 있는 비도서 등 ○ 기증자료 중 도서관에 이미 소장중인 복본자료는 재 기증을 하거나 폐기 나. 대한민국학술원 선정 우수도서 및 심사용도서는 모두 등록 3. 기증자료 목록 작성 가. SOLARS8 등록을 위한 기본 서지사항 목록 작업 4. 도서 등록 및 MARC반입, 인계 가. 기증 도서 선정 및 MARC반입, 등록 나. 등록번호 생성 후 등록 다. 등록 후 정리담당자에게 인계					

업무처리 필요(유의) 사항	1. 연속적 기증 관리 필요
관련 부서 및 관계 기관	1. 대학 및 학과 , 연구소, 그 외 공공기관 및 단체 2. 도서관 수서·정리팀

부서명	도서관	업무명	dCollection 관리 운영 업무			
관리번호	수서-6	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	전찬준				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 매 학기말 년 2회 2. 업데이트 및 원문 검증사항 확인 및 수정 - 수시					
업무처리 흐름도	dCollection 관리자 교육 이수 → 학위논문 제출 요청 공문 시행 → 학위수여자의 dCollection 사용을 위한 각종 컬렉션 등록 → 원문파일 업로드→원문파일 검증→논문(인쇄본) 및 각종 동의서 접수 → dCollection 처리 진행 → 변환 완료 자료 서비스 이관 → 인쇄자료 납본					
업무처리 절차 및 내용	1. 관리자 교육 수강 가. 관리자 및 이용자 등록을 위한 교육 수강 나. 전년 비교 수정 및 변경 사항 숙지 교육 2. 학위논문 수집 가. 학위 논문 제출 요청 공문 시행 나. 학위수여예정자 명단 작성 및 파일 변환 3. dCollection 사이트 관리 및 제출 논문 변환/전송/업데이트 가. 당해년도 원문제출을 위한 카테고리 및 컬렉션 등록 나. 논문제출자 사용을 위한 이용자 등록 다. 논문 제출자 인증 및 등록 원문 확인 라. 인쇄본, 저작권동의서, 제출확인서 수령 마. 원문변환 및 완료 자료 서비스 이관 4. 인쇄본 납본 가. 학위논문 개인별 3권 수령 ○ 국립중앙도서관 1권, 국회도서관 1권, 자관 등록 1권 나. 전·후기 졸업식 후 각 납본처로 발송 5. 도서관 홈페이지 업로드 및 온라인 서비스를 위한 링크 확인 가. 도서관 홈페이지(http://iskul.gwnu.ac.kr) 나. dCollection 홈페이지(http://dCollection.gwnu.ac.kr) 다. 학술연구정보서비스(http://riss.kr)					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위수여 예정자 명단 파악 및 대학원 협조 2. dCollection 관리자 사이트 활용법 숙지
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각 대학원 / 학과 및 석·박사 학위 취득자 2. 국립중앙도서관, 국회도서관, KERIS

부서명	도서관	업무명	도서 정리 업무			
관리번호	정리-1	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	신양하				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. KORMARC/AACR2 목록규칙 3. KERIS 종합목록 입력지침					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	도서등록장비업무 → MARC데이터베이스구축 → 청구기호장비업무 → 인계관리(교열) → 자료인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 도서등록장비업무 가. 등록번호 형식 ○ 구입도서 : 입수순 숫자6자리 4○○○○○○ ○ 기증도서 : 입수순 숫자6자리 6○○○○○○ ○ 학위논문 : 입수순 문자+숫자7자리 석사 TM○○○○○○, 박사TD○○○○○○ 나. 등록번호라벨(4.7cm*2.3cm) 출력 및 부착 ○ LabelCooker program 사용 → LUKAN 바코드프린터기 출력 - 부착방법 : 표지 1매(왼쪽 아래 모서리로부터 위아래 4cm위치) 속표제지 1매(아래쪽 중앙) - 등록번호라벨키퍼(투명 7.6cm*3.8cm) 부착 ○ 양장본의 경우 표지의 도서정보를 오려서 앞뒤 책 표지 안쪽에 부착하거나 표지 전체를 붙임 다. 장서인 작업 ○ 책등 제외 도서측면 3면에 장서인 작업 ○ <강릉원주대학교도서관> 장서인은 도서 두께에 따라 알맞은 크기로 찍어야함 - 장서인 찍는 방향 : 도서윗면 '강' 이 책등방향 도서중간 '강' 이 위쪽방향 도서아랫면 '강' 이 책등방향 라. 자료 분실 방지 감응테이프 부착 ○ 임의의 페이지 사이에 양면 EM감응테이프 부착(보안유지) ○ 작업 후 책등 아래로부터 2cm 위치에 가로줄 긋기 - 감응완료 표시 및 청구기호 장비작업 시 부착위치 표시					

업무처리
절차 및
내용

2. MARC 데이터베이스 구축

가. Solars8시스템 자료인수 : 정리→서지→인수

MARC편집 : 정리→교열→선택→편집

- 복본조사 : 자관 복본도서 여부, 원주캠퍼스 동일도서, 단행본 시리즈, 간행물, 판 사항이 다른 도서의 저자기호 확인 등
 - 서지 병합여부 결정하여 병합하거나 개별생성 함
- 분류업무 : 도서의 주제를 파악하여 분류기호 부여(KDC 6판)
- 목록규칙 : KORMARC(국내서 및 동양서) AACR2(서양서)
- 저자기호 생성
 - 국내자료, 국외동양자료 : 강릉원주대 저자기호표
 - 서양자료 : Cutter-Sanborn 저자기호표
- 별치기호 생성
 - 참고도서 ☞ R
 - 연속간행물 ☞ P
 - 정부간행물 ☞ GP
 - 치의학분관 자료(510 이외) ☞ DL
 - 권장도서 ☞ 권장
 - 석사학위논문 ☞ TM
 - 박사학위논문 ☞ TD
 - 정리업무용도서 ☞ 정리
- Z-Server(Winsol 실행 후 연결) 활용
 - TAG 052, 082등 불필요 TAG 삭제
 - TAG 056, 090 추가 : KORMARC기술규칙 준수
 - TAG 090 자관청구기호 중복여부 확인
 - TAG 856 학위논문의 경우 dCollection 원문 DB 링크
- 기본기입 선택
 - 서명기본기입 TAG 100→700, 110→710 변경 입력
- 부출 지시사항
 - 기본기입으로 선택되지 않은 사항은 자동 부출
- 분류번호 510(의학)류의 도서는 치의학분관으로 소장위치 변경
- (국외 서양서의 경우) 245 TAG 사용 예외 규칙
 - 부정관사
 - a, an이 서명의 첫 글자일 경우
 - ex)\$aA first course in atomospheric radiation/\$cGrant W. Perry.
 - * 245TAG 02 제2지시기호는 “2” 로 표기→ “A” 경우
 - * 245TAG 03 제2지시기호는 “3” 로 표기→ “An” 경우

업무처리
절차 및
내용

- 정관사

The가 서명의 첫 글자인 경우

ex)The song of Pau McCartney/\$ced.by Greg Johnson.

* 245TAG 04 제2지시기호는 “4” 로 표기→ “The“ 경우

나. Solars8 프로그램 옵션설정(정리→설정)

- 090 태그 변경 시 소장에 반영
- 로그인한 소장 자료만 반영
- 마크처리 시 태그 자동정렬
- 데이터 부출시 245 \$d를 포함하여 부출
- 056 \$a를 편집하는 내용을 090 \$a에 자동반영 여부
- 데이터 부출시 245 \$x를 포함하여 부출

3. 청구기호장비업무

가. 청구기호 표기

- 속표제지(등록번호 부착면) 다음 페이지 왼쪽 상단에 청구기호 표기, 표기할 곳이 여의치 않으면 속표제지에 표기도 무방함

나. 청구기호라벨 부착

- Solars8 정리→출력→청구기호레이블→컬러레이블형식(기본)
 - 등록번호 범위 입력
 - 출력양식 설정
 - 청구기호레이블(A4 1장 36매) 출력 및 부착




- 레이블 상단(1cm) 하단(0.5cm) 분류번호별 색띠
- 책등의 하단 2cm 위치에 레이블 부착
- 청구기호레이블키퍼(투명 8cm*6cm) 부착

4. 인계관리(교열)

가. Solars8시스템 정리→교열→선택→교열완료

- 자료별 소장정보 및 대출상태 변경 및 확인
- 이용자 희망도서 알림(문자, E-mail) 서비스
- 자료 인계인수서 작성 후 각 실별 자료 인계
 - 자료운영계(대출실) : 단행본, 참고도서(R), 정부간행물(GP), 석사학위논문(TM), 박사학위논문(TD) 등

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연속간행물계 : 연속간행물(P) - 치의학분관 : 510번대 도서, 별치기호 DL 도서
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KDC 분류표 숙지 2. KORMARC/AACR2 목록규칙 숙지 3. KERIS MARC 입력지침 숙지 4. Solars8 프로그램 숙지
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자료운영계, 연속간행물계, 치의학분관

부서명	도서관	업무명	비도서 정리 업무			
관리번호	정리-2	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	신양하				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. KORMARC/AACR2 목록규칙 3. KERIS 종합목록 입력지침					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	비도서등록장비업무 → MARC데이터베이스구축 → 청구기호장비업무 → 인계관리(교열) → 자료인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 비도서등록장비업무 가. 등록번호 형식 : 비도서의 개수[점]로 부여 ○ 비도서 : 입수순 문자+숫자7자리 - NB○○○○○○○ 나. 등록번호라벨(4.7cm*2.3cm) 출력 및 부착 ○ LabelCooker program 입력 → LUKAN 바코드프린터기 출력 - 부착방법 : 본케이스 앞면 1매(아래쪽 중간) 반투명 연질 CD케이스 1매(윗면 중앙) - 등록번호가 여러개일 경우 본케이스 앞면에 아래에서 위쪽 방향 정렬하여 부착 <샘플참고> - 등록번호라벨키퍼(투명 7.6cm*3.8cm) 부착 ○ Blu-ray Disc는 CD보관용 케이스에 보관 시 DVD와 구분하기 위해 등록번호 아래쪽에 블루레이 표시스티커 부착 <div style="text-align: center;">  가로 4cm × 세로 3cm </div> 2. MARC 데이터베이스 구축 가. Solars8시스템 자료인수 : 정리→서지→인수 MARC편집 : 정리→교열→선택→편집 ○ 분류업무 : 주제를 파악하여 분류기호 부여(KDC 6판) - 영화(Motion pictures)자료의 경우 688에서 세분 - E-Book, AudioBook은 자관 소장도서가 있을 경우 분류기호를 동일하게 함					

업무처리
절차 및
내용

- 목록규칙 : KORMARC(국내비도서 및 동양비도서)
AACR2(서양비도서)
- 저자기호 생성
 - 국내비도서, 국외동양비도서 : 강릉원주대 저자기호표
 - 서양비도서 : Cutter-Sanborn 저자기호표
 - E-Book과 AudioBook과 같이 배가를 하지 않는 비도서의 경우
이용자 편의를 위해 제작사명으로 저자기호 통일하여 생성
ex) 교보문고전자책, YES24전자책, 웅진OPMS전자책, 오디오북
- 서지유형별 별치기호 부여
 - E-Book ☞ EB
 - AudioBook ☞ AB
 - Video compact disc(DVD) ☞ VD
 - Blu-ray Disc ☞ VDB
 - Audio cassette tape ☞ AC
 - Audio compact disk ☞ AD
 - Video cassette tape ☞ VC
 - Computer File ☞ CF
- 나. E-Book, AudioBook 입력 시 유의점
 - 245 TAG \$h[자료유형표시] 표기 : ex)\$h[전자자료]
 - 300 TAG \$a[전자책 Op.], [오디오북(○○분○○초)]
 - 856 TAG \$u[링크] 표기
- 다. DVD, Blu-ray MARC 입력 시 유의점
 - 245 TAG \$h[자료유형표시] 표기 : ex)\$h[비디오녹화자료]
 - 300 TAG \$a Disc개수(상영시간:분)
 - 508 TAG \$a 제작진 표기(각본,촬영,음악,편집 등)
 - 511 TAG \$a 연주자 및 배역진주기(역)
 - 521 TAG \$a 이용대상자 주기 ex)\$a청소년관람불가
 - 538 TAG \$a 시스템조건, 오디오, 화면비율, 지역코드 등
 - 546 TAG \$a 언어주기
 - 이미지 삽입
 - DVD, Blu-ray 등의 경우 MARC구축 시 표지이미지 파일을
입력해줘야만 도서관 홈페이지에서 이미지가 보임
(ISBN이 없는 자료는 E-CIP와 연동 불가)

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>3. 청구기호장비업무 가. 청구기호 표기 ○ 케이스 안쪽 왼쪽 상단 라벨을 부착 후 청구기호 기입 나. 청구기호라벨 부착 ○ 도서자료와 동일</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. KDC 분류표 숙지 2. KORMARC/MARC21 기술규칙 숙지 3. KERIS MARC 입력지침 숙지 4. Solars8 프로그램 숙지</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>1. 자료운영계(전자정보실)</p>

부서명	도서관	업무명	장서통계업무			
관리번호	정리-3	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	신양하				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	정기(매월 초), 상시(통계요청)					
업무처리 흐름도	SQLdeveloper실행 → 쿼리실행문 입력 → 정리업무현황관련(자동) 엑셀파일입력 및 결과도출 → 당월통계생성 → 기안					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oracle SQLdeveloper 실행 <ul style="list-style-type: none"> 가. 데이터베이스 접속 : 강릉원주대학교 2. 쿼리실행문 입력 <ul style="list-style-type: none"> 가. 워크시트에 쿼리실행문 <통계쿼리 참조> 입력 및 결과 값 도출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 장서현황(중) ○ 장서현황(권) ○ 류별장서현황 ○ 연속간행물 ○ 논문집 ○ 학위논문 ○ 참고도서 ○ 비도서자료 ○ 인수량관련쿼리 3. 정리업무현황관련(자동)엑셀파일 항목별 값 입력 후 결과도출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 입력순서 <ul style="list-style-type: none"> ○ 쿼리data의 항목별 쿼리입력 1~8번 ○ 당월data의 날짜입력, 쿼리입력 9~12번 <ul style="list-style-type: none"> - 인수인계현황 구입기증(11), 비도서관련(12)은 수서담당자에게 <자료분리 및 인수인계현황>, <NB_GP_TM_TD인수인계현황> 파일을 받아 입력 4. 당월통계생성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 쿼리data 및 당월data작성을 완료하고, 전월통계 입력 후 생성 5. 기안 : 매월 초 					

업무처리 필요(유의) 사항	1. Oracle SQLdeveloper program 숙지 2. 쿼리실행문 이해 및 숙지 3. Exel 활용능력
관련 부서 및 관계 기관	1. 수서담당자

부서명	도서관	업무명	도서 원부생성 및 관리			
관리번호	정리-4	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	신양하				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	Solars8 도서등록원부 → 원부출력 → 원부별 제본 → 원부생성기안 → 보관 및 관리					
업무처리 절차 및 내용	1. Solars8 프로그램 가. 수서→보고서→각 도서등록원부(결재란) ○ 연도별, 분관별, 등록번호순 정렬 2. 원부출력 : 출력양식 A4 가로 양면인쇄(옆으로 넘김) 3. 제본 가. 원부별 제본 : 크기 21.5cm*30cm, 표지 글 색상 : 골드 ○ 구입, 기증, 비도서, 석사학위논문, 박사학위논문 등 ○ 원부별 표지색상 상이 - 구입 : 곤색, 기증 : 적색, 비도서 : 흑색 - 석사학위논문, 박사학위논문 : 녹색 4. 원부생성기안 5. 보관 및 관리 가. 기간 및 장소 ○ 보관기간 : 영구 ○ 보관장소 : 사무실내 전산실 서가					
업무처리 필요(유의) 사항	1. Solars8시스템 숙지 2. 제본방법 및 비용					
관련 부서 및 관계 기관	서무계, 연속간행물계					

부서명	도서관	업무명	도서 장비용품 구입			
관리번호	정리-5	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	신양하				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	도서장비용품 점검 → 장비용품 제작 및 구입 → 보관 및 사용					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 도서장비용품 점검 <ul style="list-style-type: none"> 가. 장비업무 관련 용품 상시 점검, 필요수량 파악 장비용품 제작 및 구입 <ul style="list-style-type: none"> 가. 등록번호라벨(4.7cm*2.3cm) : 1롤 5000매, 롤당 80,000원 나. 등록번호라벨키피(7.6cm*3.8cm): 1개 25매, 개당 875원 다. 등록번호라벨잉크롤 : 1롤 5000매, 롤당 28,000원 라. 분실방지 감응테이프(3M B2) : 1박스 1000개, 박스당 190,000원 마. 청구기호라벨(3cm*4cm) : 1장 36매(A4), 장당 260 바. 청구기호라벨키피(8cm*6cm) : 1장 10매(A4), 장당 350 사. CD케이스(연질반투명, 12.5cm*12.5cm) : 개당 280 아. 그 외 장서인(제작), 스탬프, 목공풀 등 소모품 일체 보관 및 사용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보관장소 : 사무실 내 장비작업대 및 서랍 등 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 제작 및 구입업체 선정 및 제작기간 고려 필요량 및 사용기한을 고려하여 예산 집행 					
관련 부서 및 관계 기관	1. 서무계					

부서명	도서관	업무명	자료운영(예산,업무보고자료) 업무			
관리번호	자료운영-1	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중					
업무처리 흐름도	자료운영 기획→ 예산요구서 작성(본예산, 추경예산 요구서), 업무보고서 작성→ 사업별 목별 예산집행, 보고서 취합 작성→ 서무팀 전송					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 예산관련</p> <p>가. 예산요구서 작성</p> <p>○ 연간 자료운영팀 소요 예산 기획 및 요구서 작성</p> <p>나. 사업별 목별 예산 집행</p> <p>다. 추경예산 요구서 작성</p> <p>○ 추경예산 집행</p> <p>라. 결산서 자료 작성 및 서무팀 인계</p> <p>2. 업무보고서 작성</p> <p>가. 총장 업무보고자료 작성</p> <p>나. 업무 담당자별 주간/월간 보고 자료 수신</p> <p>다. 주간 월간업무 보고 취합 및 재 작성</p> <p>라. 자료운영팀 업무 보고자료 서무팀 전송</p> <p>3. 업무분장 조정 : 학내 정규 또는 비정규인사 시 사무분장 조정</p> <p>가. 인사명령문서접수 후 팀원 업무 분장을 조정하여 서무팀에 전송</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	자료운영관리			
관리번호	자료운영-2	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중					
업무처리 흐름도	단행본 자료 관리→ 층별 단행본 자료 기본관리 계획수립→ 관련예산확보, 조사→ 자료 유형별 배가→ 오손, 훼손분리 발취, 이동(보존서고 이동용 자료)→ 열람환경 구축→ 자료열람 지원					
업무처리 절차 및 내용	1. 층별 단행본 운영 관리 가. 2층 자료실관리 : 000(총류), 100(철학), 200(종교), 300(사회과학) 자료 배열, 이용자 열람안내 지원 나. 3층 자료실관리 : 400(자연과학), 500(기술과학), 600(예술), 700(언어) 자료배열, 이용자 열람안내 지원 다. 4층 자료실관리 : 800(문학), 900(역사) 자료배열, 이용자 열람안내 지원 2. 신착자료 코너운영 관리 : 신간, 신착자료 배열, 이용자 안내 3. 도서관선정 권장도서 150선 코너 관리 : 이용자 열람지원 4. 보존서고 운영 관리 : 지하 제1, 제2 보존도서 선정 및 자료이관 5. 장서관리 모듈운영 : 서고관리, 소장위치 관리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	신입생 도서관 이용자 교육			
관리번호	자료운영-3	수정일	2020.8.6.	수정일	1차	2020.. .
담당자	김진구				2차	2020.. .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중					
업무처리 흐름도	신입생 이용교육기획→ 이용교육 자료 수집→ 프리젠테이션 자료 작성→ 자료 보고→ 교육 안내 접수, 일정등 공문발송→ 교육→ 결과 및 통계보고→ 성공지원본부 자료발송					
업무처리 절차 및 내용	1. 정기교육 가. 도서관 홈페이지 활용 자료 검색법 교육 나. 도서관 시설물 이용 안내 다. 전자책, 전자자료 활용법 라. 보고서, 레포트 작성시 활용가능 기관 안내(KERIS) 마. 도서 예약안내, 캠퍼스 상호대차 안내, 희망도서 구입신청 안내 바. 도서관 연중 기획 행사(전자정보 박람회, 책의 날, 독서 에세이, 다독자시상, 음악회 등) 안내 교육 2. 수시교육 가. 학기중 수시 접수 후 이용교육 계획 3. 교육 후 : 학과별 교육참석자 수 자료작성 후 보고 4. 학생관련 : 체인지 접수부여를 위해 교육참석명단을 성공지원본부 발송					
업무처리 필요(유의) 사항	합동강의를 위해 교육지원센터 119호(200명수용)사용 신청 후 교육 일정 수립 및 조정, 기초교육원의 업무협조					
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	도서관 문화행사 기획 및 개최			
관리번호	자료운영-4	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중					
업무처리 흐름도	연간 문화행사 기획→ 행사관련 자료수집→ 보고→ 홍보→ 행사개최 결과보고→ 체인지비교과프로그램 업무개선 점검					
업무처리 절차 및 내용	1. 책의 날 행사 (매년 4월23일) 가. 장기 연체자 해제, 기타 이벤트 기획 2. 독서에세이 공모전(10월말) 가. 도서관 권장도서 150선을 읽고 독서 관련 에세이 작성 제출 나. 당선 에세이 전시회 다. 체인지 점수 부여 3. 다독자 선정 시상(년간) 가. 선정기간 : 3월 ~ 11월 말 기준 나. 선정기준 : 도서 및 전자책 4. 가을 음악회 가. 협력부서 : 음악과 협업 진행 나. 참석대상 : 대학 구성원, 지역주민 음악회 참여 개방 다. 체인지 점수 부여 5. 홍보 : 각 행사마다 도서관 홈페이지, 현수막, 페이스북 홍보 강화					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	민원업무			
관리번호	자료운영-5	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중 이용자 민원 처리					
업무처리 흐름도	이용자 민원문제 접수→문제분석 및 답변서 작성→ 보고→답변서제출 및 게시→업무 개선					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자의 도서관 열람 및 이용 관련 민원접수 후 문제를 분석하고, 답변서를 작성한다. 2. 작성된 민원답변서를 과장에 보고 및 검토 3. 보고된 민원답변서를 제출하거나 홈페이지에 답변 게시 4. 향후 민원발생부분의 업무 개선 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	참고봉사 서비스			
관리번호	자료운영-6	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중 이용자 민원 처리					
업무처리 흐름도	도서관 이용자 면대→ 이용자 참고질의 요지 판단→ 질문답변 및 안내					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도서관 이용자의 참고질의 요지를 판단 2. 이용자의 질문답변 및 안내 지원 3. 필요로 하는 학술지, 논문등의 검색을 지원하여 원하는 자료를 찾도록 지원한다. 4. KERIS의 RISS, KISTI의 NDSL, 한국의학도서관협회의 MEDLIS, 구글 스칼라등을 검색하여 자료제공 5. 자관에 소장하고 있는 자료검색과 이용 안내 지원 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	학술정보과	업무명	자료실 관리 및 운영			
관리번호	자료운영-7	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대한민국 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 3층 자료실 관리</p> <pre> 신규자료 반납자료 입수 → 도서배열 → 서가조정 </pre> <p>2. 그룹스터디룸 운영</p> <pre> 이용자 예약 → 홈페이지 예약현황 파악 → 승인처리 → 관리 </pre> <p>3. 특수자료실 운영</p> <pre> 신규 특수자료 인수 → 특수자료실 서가배열 → 자료열람 신청접수 → 대상자료 임시개방 → 서가 재배열 </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 도서관 서가의 수시점검과 내부시설의 효율적인 관리로 다양한 도서관 자료를 이용자에게 신속, 정확하게 제공하여 대학 구성원들의 탐구적인 학문 활동의 지원을 목적으로 한다.</p> <p>2. 3층 자료실 관리 가. 자료증가에 따른 서가조정, 도서배열, 반납자료·관내이용자료 배가</p> <p>3. 그룹스터디룸 운영 나. 도서관 홈페이지를 통한 일일 예약현황표 파악 및 승인처리</p> <p>4. 특수자료실 운영 가. 신규 특수자료 인수 및 등록, 자료배열, 복사자료 대출 나. 특수자료실 이용자관리(자료이용안내, 입실자 관리)</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관	업무명	일반열람실 운영			
관리번호	자료운영-8	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	열람실 순찰 → 문제점 점검 → 문제해결 · 열람실 개실					
업무처리 절차 및 내용	1. 열람실 순찰 및 문제점 점검 가. 열람석 상태 점검(1열람실 436석, 3열람실 232석) 및 이용자 확인 나. 좌석발급기, 열람테이블 등 보수대상 및 파손물품 확인 2. 문제해결 및 열람실 개실 가. 파손물품 수리 요청 및 수리불가 물품 구입 교체 요구 나. 열람실 이용자 민원 해결 후 열람실 개실					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	도서관 서무계, 시설과, 재무과					

부서명	학술정보과	업무명	이용자교육 및 참고서비스 업무			
관리번호	자료운영-9	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대한민국 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 이용자교육 및 도서관 견학</p> <pre> graph LR A[이용자교육 자료제작] --> B[교육 신청접수] B --> C[도서관소개 및 교육] C --> D[자료실 견학] </pre> <p>2. 참고서비스</p> <pre> graph LR A[이용자 질의] --> B[서가위치파악 및 웹자료 파악] B --> C[응답 및 제공] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 이용자교육은 도서관시스템 전반에 대한 이해와 정보활용능력을 높여 이용자들이 도서관에 대한 인식의 전환과 효율적이고 신속하게 자료를 이용할 수 있도록 한다.</p> <p>2. 자료실에 소장되어 있는 각종 자료의 위치나 이용자가 찾고자 하는 온·오프라인의 정보를 제공하여 준다.</p> <p>3. 신입생 이용자교육 및 도서관 견학</p> <p>가. 도서관 시설, 서비스, 사업 등 도서관 전반에 대한 안내, 자료이용안내</p> <p>나. 이용자 수준과 전공에 맞는 교육자료 제작 (Prezi, PPT로 90분 내외)</p> <p>다. 신입생 교육의 경우, 학기초 3월중 1달간 전 학과 실시</p> <p>라. 도서관 견학 수시 접수 및 실시</p> <p>마. 강의실 빔프로젝트 및 교육시설 사전점검 필요</p> <p>4. 참고서비스</p> <p>가. 자료검색방법, 서가위치 안내 등의 질의 응답</p> <p>나. On-Line자료 및 Off-Line자료 정보서비스 제공</p> <p>다. 국회도서관·국립중앙도서관 원문PC 사용법 안내</p> <p>라. 질의에 대한 진행사항 즉시 알림 및 신속한 처리</p>					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	학술정보과	업무명	도서관 홍보 및 문화행사 기획			
관리번호	자료운영-10	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대한민국 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 도서관 홍보 수시 2. 문화행사 10월 중					
업무처리 흐름도	<p>1. 도서관 홍보</p> <pre> graph LR A[행사 및 알림사항 발생] --> B[담당자 면담 및 행사세부내용 파악] B --> C[보도자료 작성] C --> D[보도요청 및 홍보게시] </pre> <p>2. 문화행사 기획</p> <pre> graph LR A[행사 세부계획 수립] --> B[학과 및 관련부서 협조요청] B --> C[행사준비] C --> D[행사운영] D --> E[행사 결과보고] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 도서관과 문화적 요소를 연계하여 다양한 홍보방법을 통해 새로운 개념의 도서관으로서의 인식을 제고시키고 대학구성원들에게 다양한 문화향유의 기회를 제공함</p> <p>2. 도서관 홍보</p> <p>가. 도서관SNS(페이스북, 트위터) 담당업무 및 대외 홍보</p> <p>나. 도서관내 행사 및 각종 도서관관련 알림사항 게시</p> <p>3. 문화행사 기획 및 운영</p> <p>가. 10월 중 북콘서트, 서평전시회 운영</p> <p>나. 관련학과와 부서 사전협의 필요</p> <p>다. 리플렛 제작, 무대준비, 마이크 대여 등의 세부계획 수립운영</p> <p>라. 행사종료 후 결과물 동영상편집제작 후 교내 영상홍보</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학술정보과	업무명	도서관회원제(외부이용자)			
관리번호	자료운영-11	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	서은경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대한민국 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정 3. 강릉원주대학교 도서관 특별 열람증 발급 내규					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">발전기금 납부자 확인</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서식 제출 및 접수</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solars 8 시스템 입력</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">모바일 열람증 발급</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 지역사회의 정보센터 역할을 담당하고 지역사회 주민에게 새로운 지식과 정보를 제공하여 인재육성에 기여하고자 도서관 자료를 개방하고 있다. 2. 본교 재학생이 아닌 지역주민의 열람증 발급 및 자료 이용서비스를 제공해 주고자 한다. 3. 도서관회원제(외부이용자) 모바일열람증 발급 가. 강릉·원주시민·졸업생·수료생, 휴학생 및 공개강좌 수강생 나. 강릉원주대학교도서관 발전기금 기부자(50,000원, 회원기간 1년) 다. 주민등록등본이나 의료보험증 등의 서류, 사진 확인 후 발급 4. 도서관회원제(외부이용자) 이용기간 갱신 가. 도서관회원제 유효기간은 1년으로 만료되면 발전기금 50,000원 납부하고 이용자정보(연락처, 주소 등) 변동사항을 확인. 5. 신분증·사진 대조 후 Solars 8 시스템 입력 후 신청서식 폐기함					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관	업무명	도서 대출·반납 업무			
관리번호	자료운영-12	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란, 서은경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 도서 대출 이용자 접근 안내 → 이용자 도서 대출 요구 → SOLARS 8 시스템 이용자 확인 후 도서대출 → 감응재생기 도서접촉 감응 제거 → 대출 도서 대출자 인계</p> <p>2. 도서반납 반납도서 인수 → Solars 8 시스템 반납도서 바코드 스캔·감응 재생 → 이용자 반납 확인 → 자료실별 반납도서 분류 → 서가배열</p>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 도서대출 가. 이용자가 원하는 도서의 위치와 청구번호 안내 나. 이용자 확인 후 감응 제거 및 도서대출</p> <p>2. 도서반납 가. 반납도서를 인수 후 감응 재생 및 바코드 스캔 나. 이용자 반납을 확인하여, 자료실별 분류 후 서가 배열 다. 예약도서 반납 ○ 이용자가 예약한 도서가 반납된 경우 반납처리 후 예약선반에 보관하고, 예약자에게 도착 문자메세지를 발송 ○ 예약도서를 대출하지 않을 경우 Solars 8 시스템 예약해제 완료처리</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	도서관 수서·정리계					

부서명	도서관	업무명	캠퍼스 간 상호대차			
관리번호	자료운영-13	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란, 서은경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	상호대차 신청·접수 → 상호대차 자료 발송 → 자료 대출 → 대출 자료 반납 → 상호대차 자료 반송 → 반송확인 및 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상호대차 신청·접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 원주캠퍼스 도서관에서 신청한 상호대차 자료 접수 후 Solars 8 시스템을 통해 인적사항 및 서지사항 확인 2. 상호대차 자료 발송 <ul style="list-style-type: none"> 가. 도서 대출 처리 후 행정업무지원버스를 통해 원주캠퍼스 도서관으로 발송 3. 자료대출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 상호대차 도서 도착 확인 후 문자발송 나. 신청한 이용자는 대출실을 방문하여 자료를 대출 4. 상호대차 자료 반송 <ul style="list-style-type: none"> 가. 반납된 도서는 행정업무지원버스를 통해 강릉캠퍼스로 반송 5. 반송확인 및 서가 배열 <ul style="list-style-type: none"> 가. SOLARS 8 시스템을 통해 반송 확인 후 서가 재배열 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	원주캠퍼스 도서관					

부서명	도서관	업무명	도서관 이용자 통계 작성			
관리번호	자료운영-14	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	매월 초					
업무처리 흐름도	통계자료 취합 → 통계작성 → 보고문서 기안					
업무처리 절차 및 내용	1. 분야별 통계자료 취합 및 작성 가. 도서분류기호에 의한 신분별 대출/반납 현황 및 출입자 현황 통계작성 나. 주간대출 순위를 선정하여 1~20위 까지 게시 2. 보고문서 기안 가. 통계자료 취합·작성 후 보고문서 기안					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	도서관 수서/정리계					

부서명	도서관	업무명	논문실 및 보존서고 관리			
관리번호	자료운영-15	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	서은경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	자료 유형별 신규자료 인수·배가 → 자료 열람환경 구축 및 지원					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 자료 유형별 신규자료 인수 및 배가</p> <p>가. 학위논문 및 학술논문 신규자료를 인수하여 자료 배열</p> <p>나. 제1, 제2 보존서고 이관 도서 선정 및 자료 이관</p> <p>○ 보존번호 부여, DB수정, 장비작업 후 각 서고 배가</p> <p>2. 자료 열람환경 구축 및 지원</p> <p>가. 학위논문 및 학술논문자료의 관내 열람 지원 후 반납자료 배가</p> <p>나. 오손·훼손도서 분리 발취</p> <p>다. 보존서고 도서 폐가제 운영</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	도서관 수서·정리계					

부서명	도서관	업무명	분실도서 변상			
관리번호	자료운영-16	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 제20조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	대출도서 분실 → 분실도서 신고 접수 → 분실도서 변재 통보 → 분실도서 재정리 요청 → 변재/대체도서 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	1. 분실도서 신고 접수 및 변재 통보 가. 이용자가 도서 대출 후 분실한 경우 동일도서로 변재 통보 나. 동일도서가 절판일 경우 같은 급 이상의 가치가 있고, 주제가 유사한 도로서 변상 통보 2. 분실도서 재정리 요청 가. 동일도서 및 유사도서 변재 후 수서/정리팀에 재정리 요청 3. 변재/대체도서 서가 배열 가. 변재/대체도서 재정리 완료 후 자료실별 서가 배열					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	도서관 수서/정리계					

부서명	도서관	업무명	훼손자료 관리			
관리번호	자료운영-17	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란, 서은경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	수선불가도서 분류 → 제적기준에 부합하는 도서 선정 → 선정된 도서 제적처리 → 제적도서 폐기					
업무처리 절차 및 내용	1. 훼손도서 처리 가. 훼손도서를 발췌하여 수선 및 제본 2. 오손도서 처리 가. 오손도서 발췌하여 원인 제공자 대물변상 및 제적 대상 분류 3. 폐기자료 처리 가. 수선불가 도서의 분류 후 폐기절차 시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	도서관 수서/정리계					

부서명	도서관	업무명	도서배열			
			관리번호	작성일	수정일	1차
담당자	송혜란, 서은경		2020.8.6.		2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	신규자료 입수 → 서가 조정 및 배가					
업무처리 절차 및 내용	1. 서가 조정 가. 자료증가에 따른 서가 조정 및 재배가 나. 보존서고 자료 이관시 서가 조정 2. 자료배가 가. 신규자료, 반납자료, 관내 이용자료 배가					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	도서관 수서/정리계					

부서명	도서관	업무명	연체도서 반납 독촉			
관리번호	자료운영-19	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송혜란				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	매월 초					
업무처리 흐름도	이용자 대출도서 연체 → 연체도서 · 연체자 명단작성 → 공문 발송 및 반납독촉 → 연체도서 반납					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연체도서 및 연체자 명단작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신분 · 학과별 연체도서에 대한 연체자 명단을 작성 2. 공문발송 및 반납독촉 <ul style="list-style-type: none"> 가. 대상 학과별 반납독촉 협조 공문발송 나. 도서연체자 Solars 8 활용한 반납독촉 문자 및 E-mail 발송 다. 졸업생 · 시민은 전화 독촉(수시) 3. 도서 미납에 대한 제재 사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 재학생: 졸업사정, 장학생 선정, 근로학생 선발, 제증명서 발급 등 보류 나. 휴학생: 복학원서, 수강신청 접수 및 제증명서 발급 보류 다. 졸업 · 퇴학 · 제적생: 제증명서 발급 보류 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육지원과, 대회협력과, 단과대학 및 대학원					

부서명	도서관	업무명	학술정보시스템 유지보수 계약			
관리번호	전산-1	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송호진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	유지보수 계약관리 년 1회					
업무처리 흐름도	유지보수 대상 확정 → 학술정보시스템 제안요청서 작성 → 학술정보시스템 계약 → 학술정보시스템 유지보수 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학술정보시스템 유지보수 기본 계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 유지보수 대상, 시기, 예산, 방법 등 유지보수 내역 정리 2. 학술정보시스템 제안요청서 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 유지보수 목적 나. 장애처리 시 대응방안 다. 유지보수 업체 선정 방법 3. 유지보수 업체 계약체결 4. 유지보수 대상 <ul style="list-style-type: none"> 가. 도서관 전산실 운영 서버시스템 나. Solas 8 (DB포함) 학술정보시스템 다. 메타검색 시스템 라. dCollection PDF 변환 솔루션 마. 교외접속 솔루션 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기술력 보유업체 선정 2. 청렴의무 준수 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관	업무명	정보시스템 관리			
관리번호	전산-2	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송호진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 도서관 정보시스템 정기점검 2. 장애 및 수정사항 상시 작업					
업무처리 흐름도	정보시스템 정기점검 → 장애발생 시 자체 처리 또는 유지보수 업체 통한 복구 → 장애처리 원인·결과 정리 → 장애일지 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 정보시스템 점검표 작성 2. 점검대상 가. 학술정보시스템 관련 하드웨어 및 소프트웨어 나. dcollection 등 운영 정보시스템 다. 도서관 네트워크 장비 3. 점검내용 가. 서비스 운영상태 및 하드웨어 상태 점검 나. 예방점검 및 장애발생 시 신속 조치 다. 주요 데이터 백업 실시 및 소산 저장 라. 개인정보보호 및 정보보안 관리 4. 장애발생처리 가. 장애대상 서버 확인 후 서비스 등 재가동 처리 나. 자체 처리 불가 시 유지보수 업체 연락하여 복구 실시 5. 장애처리 결과 정리 가. 장애일지 작성					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 유지보수 업체 비상연락망 작성 2. 학내 네트워크 이용을 위한 정보전산원과 긴밀한 협업					
관련 부서 및 관계 기관	1. 정보전산원					

부서명	도서관	업무명	학술정보시스템 관리운영			
관리번호	전산-3	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송호진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉대학교 도서관 규정 2. 대학도서관 및 동 시행령					
처리(추진) 시기	1. 유지보수 계약관리(월 1회) 2. 장애 및 수정사항 상시 작업					
업무처리 흐름도	학술정보시스템(Solras 8) 가동 여부 점검 → 대출·반납처리 → 학술정보시스템 사용자 권한 설정 → 추가기능 접수·보완					
업무처리 절차 및 내용	1. 학술정보시스템(Solras 8) 모듈 관리 가. 대출·반납 관리 나. 사용자 변경에 따른 권한 설정 관리 다. 도서관관련 통계 처리 지원 2. 학술정보시스템(Solras 8) 모듈 오류수정 가. 학술정보시스템 모듈 작동 오류 처리 ○ 대출·반납, 정서관리, 콘텐츠 관리, 통계, 도구 등 3. 학술정보시스템(Solras 8) 모듈 기능 개선 가. 학술정보시스템(Solras 8) 모듈 정기적인 업그레이드 나. 도서관 업무 처리를 위한 기능 변경·개선 다. 도서관 업무 처리를 위한 기능 추가 4. 학술정보시스템(Solras 8) 처리 결과 작성 가. 장애처리 일지 작성 나. 기능 개선 및 변경 처리 작성					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 유지보수 업체 비상연락망 작성					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관	업무명	도서관 홈페이지관리 운영			
관리번호	전산-4	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송호진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 유지보수 계약관리(월 1회) 2. 장애 및 수정사항 상시 작업					
업무처리 흐름도	도서관 홈페이지 일일점검 → 홈페이지 운영 관리 → 신규 콘텐츠 추가 및 변경 내용 발생 → 홈페이지 변경·추가 검토 → 추가 및 수정					
업무처리 절차 및 내용	1. 도서관 홈페이지 점검 가. 상시 점검을 통한 이상 유무 확인 나. 장애발생 시 유지보수업체와 협력하여 처리 2. 홈페이지 내용 변경 및 추가 가. 페이지 내용 변경 및 추가 사항 처리 나. 단순 텍스트 변경 등 간단한 변경사항은 자체 수정 다. 페이지 추가 및 디자인 변경 등은 유지보수업체와 협의하여 처리					
업무처리 필요(유의) 사항	1. Solars 8 시스템과 연동되어 처리됨					
관련 부서 및 관계 기관	1. 원주캠퍼스 도서관 홈페이지					

부서명	도서관	업무명	중앙도서관 운영 PC 관리			
관리번호	전산-5	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송호진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 정기 점검 및 윈도우 업데이트(월 1회 이상) 2. 장애 및 사용자 민원 처리(상시)					
업무처리 흐름도	검색PC 운영 관리 → 검색PC 장애 확인 → 장애발생 원인 파악 → 장애 복구 및 폐기					
업무처리 절차 및 내용	1. 정기 점검 실시 가. 검색 PC 하드웨어 상태 및 윈도우 등 소프트웨어 점검 나. 보안관리를 위하여 주기적으로 업데이트 실시 다. 관리소프트웨어(Maestro)를 이용한 중앙제어 2. 관리대상 가. 중앙도서관 및 치의학도서관 내 운영 PC ○ 전자정보실, 문서편집실, 검색대, 스터디룸 등 나. PC에 설치되어 있는 OS 및 운영소프트웨어 3. 장애 처리 가. 복구 가능한 장애 ○ 자체 점검 및 부품교체 등으로 복구 ○ 필요시 PC 부품 구매 나. 복구 불가능한 장애 ○ 하드디스크 분리 및 보안조치 후 불용처리					
업무처리 필요(유의) 사항	신속한 장애 처리를 위한 PC 부품 확보 필요					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관	업무명	전자정보실 관리 운영			
관리번호	전산-6	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송호진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	상시 점검					
업무처리 흐름도	전자정보실 시설 관리 → 목금시네마 프로그램 운영 → 체인지 활동 점수 부여					
업무처리 절차 및 내용	1. 전자정보실 내 시설 관리 가. 동영상 강의 시청 등 전자자료 이용을 위한 PC 관리 나. 전자정보실 내 전기 및 네트워크 관리 다. DVD 감상좌석, 노트북이용좌석 관리 2. 그룹스터디룸 및 1인스터디룸 운영 가. 스터디룸 내 PC 및 대형모니터 관리 나. 스터디룸 이용을 위한 예약 시스템 관리 3. 시네마룸 관리 가. 시네마 룸 상영작 선정 및 공지(홈페이지 및 알림판 이용) 나. 매주 목·금 선정영화 상영 다. 감상문 제출 시 체인지 점수 부여 라. 시네마 룸 이용자 현황 보고 처리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생성공지원본부(체인지 점수 부여)					

부서명	도서관	업무명	전자자료(DVD, 블루레이) 관리			
관리번호	전산-7	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	송호진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	상시 점검					
업무처리 흐름도	영상자료(DVD) 업로드 → 영상정보 입력 → 온라인 DVD 게시					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. DVD, 블루레이 등 영상전자자료 관리</p> <p>가. DVD, 블루레이 서가 및 보관장 정리</p> <p>나. 자료증가에 따른 자료위치 조정 및 배열</p> <p>2. 전자자료(DVD, 블루레이 등) 관리</p> <p>가. 사용자 전자자료 대출 및 반납처리</p> <p>나. 대출 및 반납시 모바일 학생증 확인</p> <p>다. 전자정보실내 시설을 이용하여 전자자료 이용</p> <p>3. 온라인 DVD 시스템 관리</p> <p>가. 업로드 시스템을 이용하여 영상자료를 온라인 파일로 생성</p> <p>나. 영상자료 정보 입력 후 확인</p> <p>다. 온라인 DVD 시스템 서버 정기 점검(용량 확인 필수)</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 온라인 DVD 시스템 저장 용량 확인 및 증설 필요					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관	업무명	치의학분관 업무 총괄			
관리번호	치의학분관-1	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김진구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중					
업무처리 흐름도	치의학분관 개설→분관자료 정리 및 운영 관리 지원→ 분관자료 대출/반납 운영지원→ Solars 8 시스템 운영지원→MEDLIS 운영지원					
업무처리 절차 및 내용	1. 치의학분관 장서관리 가. 510(의학)관련 단행본, 연속간행물, 국내외 학술지, 각종 신문, 참고자료, 석박사 학위논문 자료 배가, 관리지원, 열람안내 지원 나. 치의학분관 통계작성 관리 : 월별 장서현황, 자료증감 현황, 출입자수, 도서 대출반납 현황, 상호대차(MEDLIS)이용 통계 다. 제본업무 관리 : 구입 국내외 의학관련 학술지 제본목록 2. 치과대학 이용자 열람 지원					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	치의학 도서관 운영 및 이용자 관리			
관리번호	치의학분관-2	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김은설				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 치의학도서관 운영					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중					
업무처리 흐름도	치의학분관 개설→ 분관내 자료서가 조정 및 정리→ 분관 내방자 자료이용 안내→ 도서 대출/반납→ 정리팀 의학자료 인수→ 인수자료서가배열→ 훼손도서 정비					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 치의학도서관 개설 <ul style="list-style-type: none"> 가. 치의학 분관내 자료서가 조정(연속간행물 서가, 신문서가) 및 자료 정리 2. 분관 내방자 자료이용 안내 지원 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주제분류 510번대 자료 검색안내 지원 3. Solars 8 시스템 검색도서/ 이용도서의 대출·반납 지원 4. 정리계 의학자료 인수 5. 인수자료의 서가 정배열 6. 훼손도서 재정비 및 구입요청 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	도서 대출·반납			
관리번호	치의학분관-3	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김은설				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 연중					
업무처리 흐름도	치의학도서관 자료비치→ 대출대상 도서 이용자 접근 안내/반납도서 인수→ Solars 8 시스템 대출/반납→ 대출도서 인계/서가배열 준비					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료 대출 가. 자료실 대출도서 비치 나. 대출대상 도서 이용자 접근 안내 후 이용자 도서대출 요구 다. Solars 8 시스템 이용자 확인 후 도서 대출 라. 감응재생기 도서접촉 감응제거 마. 대출도서 대출자 인계 2. 도서 반납 가. 자료실내 반납 창구 개설 나. 반납도서 인수 다. Solars 8 시스템 반납도서 바고크 스캔 후 이용자 반납 확인 라. 감응재생기 반납도서 분류 및 인계 마. 반납도서 서가배열 준비					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	상호대차(MEDLIS)			
관리번호	치의학분관-4	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김은설				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월-12월 연중					
업무처리 흐름도	본교 미소장 자료의 타도서관에 복사의뢰/ 타기관 요청자료 제공→ MEDLIS확인→ 신청자료 도착·자료제공→ 월말 정산 및 통계					
업무처리 절차 및 내용	1. 타도서관 복사의뢰(외부기관으로 신청) 가. http://www.medlis.kr/index.do 나. 본교 구성원의 상호대차 신청 확인 다. 목록 검색 후 소장기관에 신청 대행, 이용자 MEDLIS프로그램에 접속 신청한 학술지 신청 승인 라. 자료도착 처리 후 이용자에 도착확인 문자 발송 마. 이용 월말 정산 및 통계 보고 2. 외부기관으로 의학자료 제공 가. 타기관의 상호대차요청 의뢰 확인 나. 본교소장자료 확인 및 복사 다. 자료 스캔후 MEDLIS프로그램으로 전송 라. 월말통계 및 정산 * 상호대차 업무: 한국의학도서관협의회 주관하는 국내의학도서관 상호대차에 참여한 기관간 자료 상호대차 업무					
업무처리 필요(유의) 사항	치의학 분관 업무 현황보고					
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	신규 입수 학술지, 학회지 관리			
관리번호	치의학분관-5	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김은설				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월-12월 연중					
업무처리 흐름도	신규입수 간행물 체크인→ 도난방지 테이프 부착→ 잡지가 배열					
업무처리 절차 및 내용	1. 신규로 입수되는 국내외 학술지, 연속간행물 가. Solars 8 연속간행물 관리 시스템 체크인 나. 도난 방지 테이프 부착, 도서관 직인 날인 다. 잡지진열서가 배열 라. 분관입실 이용자 안내 및 자료 이용 지원					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체 보고					

부서명	도서관	업무명	원문복사 및 상호대차서비스 (타기관 자료대출 · 원문복사)															
관리번호	정보봉사-1	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .												
담당자	정현희				2차	2020. . .												
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 도서관 및 독서진흥법																	
처리(추진) 시기	수시																	
업무처리 흐름도	<p>1. 신청(신청 → 타기관제공)</p> <pre> graph LR A[이용자 신청] --> B[신청접수확인 (자관소장 여부확인)] B --> C[타기관 신청의뢰] C --> D[신청자료 도착] D --> E[이용자 인계] </pre> <p>2. 제공(타기관신청 → 제공)</p> <pre> graph LR A[타 기관 제공의뢰] --> B[접수] B --> C[전자 및 대출 자료배송] C --> D[제공의뢰 기관 도착확인] D --> E[대출자료 반납확인] </pre>																	
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 이용대상 : 본교 학부생, 대학원생, 교직원</p> <p>2. 원문복사 처리절차</p> <p>가. 자관 소장자료 검색, 자료의 소장유무 파악 (국내·외 학술DB, 전자저널 포함)</p> <p>나. 자료 신청자 협력기관 회원 가입절차 안내 및 신청승인</p> <p>다. 신청자료 사서대행 검색(협력기관 및 Google 학술검색 등)</p> <p>라. 사서대행 제공불가 자료는 타 기관 원문복사 의뢰 및 제공</p> <p>마. 원문복사 제공범위</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>자료대상</th> <th>복사 가능 범위</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단행본</td> <td>전권의 1/3까지</td> <td>전권불가</td> </tr> <tr> <td>학위논문</td> <td>전권</td> <td>전권가능</td> </tr> <tr> <td>연속간행물</td> <td>article 당</td> <td>전권불가</td> </tr> </tbody> </table>						자료대상	복사 가능 범위	비고	단행본	전권의 1/3까지	전권불가	학위논문	전권	전권가능	연속간행물	article 당	전권불가
자료대상	복사 가능 범위	비고																
단행본	전권의 1/3까지	전권불가																
학위논문	전권	전권가능																
연속간행물	article 당	전권불가																

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>3. 단행본자료 처리절차 가. 원문복사 처리절차와 동일 나. KERIS 단행본 대출 협정기관에 한하여 대출서비스 실시 다. KERIS 우체국 계약택배시스템을 이용하여 자료 대출 및 반납 대출규정은 상대방 도서관 규정에 준함</p> <p>4. 해외논문구매대행서비스 가. 국내 미소장자료의 해외 학술지 및 단행본(일부분) 복사 대행 나. CALIS(중국권), EDDS(영미권, 유럽권, 일본국회도서관), NII(일본권) 대학소장자료 검색 및 자료신청 다. 전자배송 및 우편도착, 이용자 제공</p> <p>5. 비용정산 가. 자료의 신속한 제공 및 비용관리 편리성을 위해 대리업자를 통한 월별비용정산(대리업자 : 도서관 복사실) 나. 비용은 신청자 부담, 제공비용은 대리업자에게 입금</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>1. KERIS(한국교육학술정보원) 2. SCIENCEON(구, NDSL 한국과학기술정보연구원) 3. FRIC(외국학술지지원센터) 4. MEDLIS(의학전자도서관) 5. 국회도서관 6. 국립중앙도서관</p>

부서명	도서관	업무명	교수연구지원서비스 및 참고봉사서비스			
관리번호	정보봉사-2	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 도서관 및 독서진흥법 3. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 교수연구지원서비스 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">단과대 전담사서제 운영</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교수연구지원서비스 홍보(공문발송)</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교수연구자료 요청 접수</div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">요청 자료조사 및 제공</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">유료비용 도서관 지원</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">월별정산 및 통계보고</div> </div> 2. 참고봉사서비스 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이용자 질의</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자료검색법, 서가위치, 원문자료이용법 등</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">참고봉사서비스 제공 완료</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 교수연구지원서비스 가. 대상 : 전임교원이상 나. 교수 연구와 교육·수업활동을 지원하는 이용자중심서비스다. 단과대학별 전담사서제를 통한 전화, 이메일, 직접방문 등 자료신청 요청 접수 라. 소장자료 제공, 미소장자료는 원문복사·상호대차 서비스신청 마. 교수 1인당 5만원 연구비 지원(월별 정산 및 통계보고) 2. 참고봉사서비스 가. 이용자 질의에 대한 참고서비스 나. 자료검색법, 서가위치안내, 원문자료검색법 등 서비스 제공 다. 국회도서관, 국립중앙도서관 원문 PC 사용법 안내 라. 질의에 대한 진행사항 즉시 알림 및 신속서비스 제공					
관련 부서 및 관계 기관	도서관 이용자					

부서명	도서관	업무명	강원대학교(춘천·삼척·도계) 도서관 상호협력																	
관리번호	정보봉사-3	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .														
담당자	정현희				2차	2020. . .														
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관과 강원대학교 도서관 상호협력 협약서 2. 강릉원주대학교-강원대학교 도서관 협력운영 세부지침																			
처리(추진) 시기	수시																			
업무처리 흐름도	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: none;">상호대차 이용시</td> <td style="border: none;">→</td> <td style="border: none;">홈페이지 자료신청</td> <td style="border: none;">→</td> <td style="border: none;">사서대행 자료요청</td> <td style="border: none;">→</td> <td style="border: none;">자료도착 문자 자료대출 · 반납</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">직접방문 이용시</td> <td style="border: none;">→</td> <td style="border: none;">소속도서관 담당자 협의</td> <td style="border: none;">→</td> <td style="border: none;">신분증 지참</td> <td style="border: none;">→</td> <td style="border: none;">해당도서관 방문 대출 · 시설이용</td> </tr> </table>						상호대차 이용시	→	홈페이지 자료신청	→	사서대행 자료요청	→	자료도착 문자 자료대출 · 반납	직접방문 이용시	→	소속도서관 담당자 협의	→	신분증 지참	→	해당도서관 방문 대출 · 시설이용
상호대차 이용시	→	홈페이지 자료신청	→	사서대행 자료요청	→	자료도착 문자 자료대출 · 반납														
직접방문 이용시	→	소속도서관 담당자 협의	→	신분증 지참	→	해당도서관 방문 대출 · 시설이용														
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 목적 : 양교 도서관 간 상호협력을 위한 협약 체결('17.01.11.)</p> <p>2. 협력분야 : 소장자료의 공동이용, 도서관 시설의 공동활용, 학술 문화활동 교류, 기타 도서관 발전을 위한 상호협력</p> <p>3. 이용대상 : 재학생, 교수 및 직원</p> <p>4. 업무절차</p> <p>가. 상호대차: 협약을 맺은 도서관에 신청, 미소장자료 공동활용 홈페이지 강원대자료대출코너를 이용하여 신청 택배로 자료운송</p> <p>나. 택배 비용은 신청 도서관에서 부담, 이용자 무료 제공</p> <p>다. 시설이용: 도서관내 열람실, 스터디룸, 영화관 등 시설물이용</p> <p>라. 이용자가 직접 방문하여 대출 및 시설을 이용할 경우, 방문전 미리 도서관담당자와 협의후 학생증·신분증 지참 방문이용</p> <p>마. 대출자료의 분실, 훼손, 연체시 소속도서관이 책임지고 처리</p>																			
업무처리 필요(유의) 사항																				
관련 부서 및 관계 기관	강원대학교 도서관																			

부서명	도서관	업무명	전자자료 이용통계 및 주제별학술정보서비스(SICS) 관리			
관리번호	정보봉사-4	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 전자자료(Web DB, eJournal, ebook) 이용통계작성 전자자료확인 → 계약업체 홈페이지계정 확인 → 접속자수, 검색수, 다운로드수 통계추출 → 월별 이용통계 결재 2. 주제별 학술정보서비스(SICS) 관리 -'19.3월 서비스실시 SICS서비스 이용홍보·관리 → 관리자페이지(저널서비스, 정보원) 설정관리·통계추출 → 신규 주제 발굴 및 서비스 확대					
업무처리 절차 및 내용	1. 전자자료 이용통계작성 가. 계약확정 전자자료, 사이트별 관리자 계정확인 나. 매월 관리자 계정 접속하여 접속자, 검색수, 다운로드수 추출 다. 통계관련 기안결재 2. 주제별학술정보서비스(SICS) 관리 가. 주제별 학술정보서비스 이용홍보 나. 매년 구독저널 변경으로 관리자페이지에 접속, 저널서비스 및 정보원 재설정하여 연구정보 웹 사이트에 적용 다. 통계 및 SICS관리 라. 새로운 주제발굴 및 서비스 확대					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 전자자료 이용통계를 바탕으로 차기년도 전자자료 수서정책 반영 2. 이용자 구독성향 및 행태파악 3. 도서관 발전계획 수립시 보조자료로 활용 4. 대학정보공시 등 각종 통계로 활용					
관련 부서 및 관계 기관	전자자료 계약업체					

부서명	도서관	업무명	국내·외 학술지 선정 및 구독			
관리번호	정보봉사-5	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정 3. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 및 동시행령					
처리(추진) 시기	1. 10월 학과별 공문발송, 11월 자료선정, 12월 입찰·구독 2. 수시(구독자료 이용관리)					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[학과별 공문 구독자료 접수] --> B[가격조사 및 구독확정] B --> C[구매특수조건 작성 및 계약요청] C --> D[구독입수 체크인 작업] E[목차서비스 실시 학술지 이용홍보] --> F[장비업무 서가배열] F --> G[결호·미납 자료 정산] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	1. 학과별 공문발송 및 구독 신청서 접수 2. 구독예정 목록 작성후, 가격조사 3. 구독 선정자료 목록 확정 및 납품시 필요한 구매특수조건 작성 4. 계약의뢰(서무팀) 및 계약요청 - 나라장터(국가종합전자조달) 5. 납품 학술지에 대한 체크인(SOLARS 9) 6. 학술지 장비업무(감응테이프, 장서인) 및 잡지서가에 배열, 이용자 이용 및 구독 학술지 홍보 7. 결호·미납 자료에 대한 납품 독촉 및 정산 8. 납기일 만료이후에 미납자료에 대한 지체상금부과 9. 미납자료에 대한 정산금액 세입조치-재무과					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 구독의 연속성 유지로 학술정 자료의 소장가치 향상에 유의 2. 교육, 연구, 학습에 관한 외국학술지 제공 및 최신 논문, 세미나 자료 신속 제공 필요					
관련 부서 및 관계 기관	전 학과					

부서명	도서관	업무명	국내 연속간행물(신문포함) 선정 및 구독			
관리번호	정보봉사-6	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정 3. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 및 동시행령					
처리(추진) 시기	1. 11월 자료선정, 12월 입찰·구독 2. 수시(구독자료 이용관리)					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[구독추천 자료접수] --> B[구독예정 목록 작성] B --> C[가격 및 전자잡지 중복여부조사] C --> D[구독선정 목록작성] D --> E[구독품의 및 계약요청] E --> F[납품자료수시검수, 체크인, 이용홍보] F --> G[결호·미납간행물확인 구독료 정산] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	1. 국내 연속간행물(잡지·신문) 구독예정 목록작성 가. 이용자들에게 최신의 교육, 연구, 학습자료 제공 나. 교양증진 및 취미 관련 자료제공 다. 연속간행물 구독은 연속성 유지 필요 2. 가격조사 및 전자잡지(모아진) 중복여부 조사 3. 구독선정 목록 작성 4. 구독품의 내부결재 및 계약의뢰(서무팀) 5. 납품 간행물 검수 및 체크인(SOLARS9), 연속간행물 이용홍보 6. 잡지서가 배열 및 결호·미납간행물 납품독촉 7. 구독료 정산(연속간행물-분기별, 신문-년 2회)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 학과					

부서명	도서관	업무명	교수신청 해외학술지 목차서비스			
관리번호	정보봉사-7	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 12월 서비스 수요조사 2. 1~12월 목차서비스					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해외학술지 목차서비스 홍보 및 공문발송</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">목차서비스 신청서 접수</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청학술지 목록작성</div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해당 학술지 입수 스캔 및 복사</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">목차서비스 제공 (메일, 복사물 등)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 가. 서비스 실시로 이용자에게 신속한 자료입수 상황 및 목차제공 나. 교수연구, 수업에 필요한 자료 적시 제공 다. 도서관에 대한 이용자 만족도 향상 2. 업무절차 가. 해외학술지 목차서비스 홍보 및 공문발송, 신청서 접수 나. 신청학술지 목록작성 다. 해당 학술지 입수 후 스캔·복사 라. 신청 교수에게 목차서비스 제공(이메일, 복사물 등)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전 학과					

부서명	도서관	업무명	학술지 제본 및 기증 간행물 관리			
관리번호	정보봉사-8	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 8~12월(학술지 제본) 2. 수시(기증 간행물 관리)					
업무처리 흐름도	1. 학술지 제본 제본도서분류(날권등록, 폐기, 제본) → 제본자료 목록작성 → Banding → 결재 및 계약의뢰 → 제본대상 발송 → 제본완료 검수 및 등록 도서 인수 → 도서상태, 소장위치 변경(Solars9) → 서가배열 2. 기증 간행물 관리 기증 간행물조사 → 기증요청 및 목록작성 → 잡지서가, 사보코너 안내사인부착 → 체크인·장비업무 → 서가배용·이용 → 등록자료 이외의 자료 폐기					
업무처리 절차 및 내용	1. 학술지 제본 가. 구입 잡지중 소장가치가 있는 학술지 선정 나. 선정 된 학술지 Banding·제본작업을 위해 업체 발송 다. 제본 학술지 검수확인, SOLARS 프로그램 정리작업 라. 정리완료 된 제본자료 도서상태, 소장위치 변경 후, 서가배가 2. 기증 간행물 관리 가. 기증요청 및 기증목록 작성, 체크인 (간행물의 연속성 유지를 위해 기증요청) 나. 안내사인 부착 및 서가배열, 이용자 이용 다. 기증 간행물 중 소장가치가 있는 학술지는 정리팀 인계 라. 과년도 간행물 폐기					
업무처리 필요(유의) 사항	과년도 기증간행물 폐기로 인한 수익발생시 세입조치(재무과)					
관련 부서 및 관계 기관	국내 학회, 연구소, 단체 등					

부서명	도서관	업무명	전자정보 박람회 개최			
관리번호	정보봉사-9	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	4월 또는 10월경(학기 시작후)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전자박람회 날짜, 장소, 참여업체 조사</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전자박람회 계획(안) 작성</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공문발송 및 홍보</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">행사준비</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전자박람회 개최</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과보고서 작성 및 결과등록(체인지프로그램)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전자박람회 개최 날짜, 장소, 참여업체 선정 및 참석여부 조사 (전자자료 구독업체 모두 행사참여 독려·조율) 2. 행사 참여 이용자를 위해 경품 및 홍보용품 준비 3. 전자박람회개최 계획(안) 작성 4. 참여업체 공문발송, 전부서 공문발송 5. 홍보: 현수막,배너설치, SNS·카카오톡을 통한 홍보, 학교·도서관 홈페이지, 교내방송국, 신문사 공지 6. 행사준비: 행사장소 비품설치(노트북, 랜선, 1:1교육대), 업체명찰 전자박람회 응모권, 경품응모함, 데스크안내명 등 7. 박람회 개최 및 방명록 작성 8. 결과보고서 및 결과등록 					
업무처리 필요(유의) 사항	* 체인지프로그램 점수부여 할 경우(2020년 변경) 인트라넷 프로그램 개설 → 프로그램신청(학생) → 승인 → 행사참여 (학생) → 만족도조사(학생-인트라넷) → 결과등록					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전 학과 2. 도서관 전부서 3. 학생성공지원본부 					

부서명	도서관	업무명	전자저널 및 학술DB 구독 업무			
관리번호	정보봉사-10	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정 3. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동시행령					
처리(추진) 시기	1. 1~9월 전자자료 이용자 수요조사, 모니터링 2. 10~11월 전자저널 컨소시엄 참가 및 구독자료 선정 3. 12월 계약					
업무처리 흐름도	전자저널 컨소시엄조사 → 전자저널, 학술DB선정 → 구독관련 결제 → 계약요청(서무팀) → 컨소시엄 참가확인 → 도서관홈페이지 구독 전자자원 수정 → 이용홍보 → 매월 통계작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 인쇄저널과 연계, 이용자수요조사 구독 전자자원 목록 작성 2. 구독관련 국가차원 컨소시엄 관련 업무파악 가. 전자자료 컨소시엄 참가 : 전자자료는 가격이 고가이므로 국가 차원에서 이루어지는 컨소시엄에 참가,공동구매 및 안정성 확보 나. 컨소시엄 : KCUE(대교협), ACE(한국교육학술정보원) 3. 전자저널 컨소시엄 참가 선정 4. 계약요청(서무팀) 5. 홈페이지에 구독 전자자원 리스트 수정, 링크작업 가. 강릉·원주캠퍼스 IP 등록 및 이용관련 점검 6. 구독 전자자원에 대한 이용홍보 7. 매월 이용통계 작성					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 전 학과 2. 한국대학교육협의회, 한국교육학술정보원					

부서명	도서관	업무명	전자저널 및 학술DB 이용자 교육			
관리번호	정보봉사-11	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 4월 또는 10월경(학기 시작후) 2. 수시(이용자 요구시)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">구독 전자저널/학술DB 업체별 교육일정 협의</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공문발송 및 홍보</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육신청서 접수</div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육신청자 안내사항 전달</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이용자 교육실시</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과보고서 작성</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 내용 가. 전자자료 비중이 늘고 있는 시점에서 효율적인 연구학습지원 필요 (대학의 연구경쟁력 강화) 나. 이용자 정보요구를 반영한 꾸준한 전자자료 이용교육 필요성 증가 2. 업무처리절차 가. 전자저널·학술DB 각 업체별 교육담당자와 일정협의 나. 교내 공문발송 및 교육참가 신청서 접수 (도서관홈페이지-도서관이용교육을 통한 신청) 다. 신청자 취합, 교육안내 사항 전달 라. 이용자 교육실시 마. 결과보고서 작성					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 전 학과 2. 전자자료 업체					

부서명	도서관	업무명	연속간행물실 이용관련 업무			
관리번호	정보봉사-12	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	정현희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 신착/등록자료 인계 및 배가 신착·등록자료인수 → 검수 및 체크인 → 장비업무 → 서가배가 2. 연속간행물 자료의 이용(임시대출 포함) 임시대출부 기록 → 감응제거, 대출 → 반납확인 → 서가배가 3. 신문관련 업무 매일 신문수령 → 신문서가 배열 → 매월 과월호 신문 Banding → 보관서가 이동 → 6개월 보관후 폐기					
업무처리 절차 및 내용	1. 신착/등록자료 인계 및 배가 가. 기증 신착자료의 정리, 등록자료인계인수(정리팀) 나. 검수 및 체크인 확인 다. 서가배가(이용자 이용) 2. 연속간행물 자료의 이용(임시대출 포함) 가. 연속간행물은 규정상 대출불가 자료, 과월호 위주 임시대출 나. 연속간행물실 이용업무 숙지로 열린 도서관 상담창구 역할 다. 미반납 자료의 반납독촉 3. 신문관련 업무 가. 신문구독 선정 및 납품의뢰(1부씩) 나. 신문도착여부 확인 및 신문서가 배열(매일) 다. 1개월 단위로 신문 Banding 보관(보관서가 6개월) 라. 신문폐기					
업무처리 필요(유의) 사항	신문 폐기로 인한 수익발생시 세입조치(재무과)					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	수서업무(국내서)			
관리번호	원주-01	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	양미정				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 규정 2. 도서관진흥법 및 시행규칙 등					
처리(추진) 시기	3월~ 익년 2월					
업무처리 흐름도	도서 신청→ 도서 선정 → 품의서 작성→자료 검수 및 등록→ 자료 인계					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 도서 신청</p> <p>가. 학생 및 교직원 희망도서 신청 : 홈페이지-「희망도서신청」란을 통한 온라인 신청</p> <p>나. 사서 신청 : 강의 교재·부교재, 국내 베스트도서(대형 인터넷서점 참조), 언론사 및 각종 기관 추천도서 목록을 기초로 교양, 연구 및 학습에 필요한 도서</p> <p>2. 도서 선정</p> <p>가. 복본 조사 : 도서관 소장 유무 파악</p> <p>○ 신청도서 소장복본 및 수서복본 자료 검색, Solars DLi II 통합 조회를 통해 서명, 저자, ISBN, 출판사, 출판년, 판사항 등으로 복본조사</p> <p>○ 선정 예외: 시간의 흐름에 따른 소장가치가 현저히 저하되는 도서 제외</p> <p>3. 품의서 작성</p> <p>가. 최종 선정 목록 총액 기준 품의서 작성(KORUS-일반품의)</p> <p>○ 1종1책 원칙</p> <p>나. 회계담당자에게 품의서 인계</p> <p>4. 자료 검수 및 등록</p> <p>가. 납품도서 검수 확인</p> <p>○ 요구목록과 납품도서의 일치 확인(인보이스 기준)</p> <p>○ 도서의 서명, 저자명, 출판년도, 출판사, 가격 확인</p> <p>○ 물리적 형태(페이지누락, 면인쇄 누락, 제본상태 등) 파악</p> <p>나. 등록번호 부여</p> <p>○ EM+ ‘일련번호’ (국내서)</p> <p>○ 시스템 일련번호10자리, 바코드 일련번호 6자리</p>					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>다. 장비작업 : 분실방지 테이프 및 등록번호 부착</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 분실방지테이프 : 도서의 61p.(해당페이지가 없는 경우 31p.) ○ 등록번호 부착 : 책등 및 아래에서 4*4cm 위치의 표지 및 표제지에 부착 <p>5. 자료 인계</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 등록 도서는 목록담당자에게 인계 나. 인계와 동시에 구입도서 처리사항 자동 발송
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산자료 및 도서관 심의위원회에 따른 도서구입계획 수립 2. 연간 단가계약 요구 3. Solars8 운용
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>전부서</p>

부서명	도서관 원주분관	업무명	수서업무(국외서)			
관리번호	원주-02	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020 . .
담당자	양미정				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 규정 2. 도서관진흥법 및 시행규칙 등					
처리(추진) 시기	3월~ 익년 2월					
업무처리 흐름도	도서 신청→ 도서 선정 → 품의서 작성→자료 검수 및 등록→ 자료 인계					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 도서 신청</p> <p>가. 학생 및 교직원 희망도서 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 신청: 홈페이지-「희망도서신청」을 통한 신청 ○ 오프라인 신청: 교수의 연구용 자료, 교육용교재 등 학과에 필요한 도서를 도서관에서 지정한 양식에 의해 신청, 신청자와 학과 자료선정 위원장(학과장) 날인 필수 <p>2. 도서 선정</p> <p>가. 서지사항 확인 및 복본 조사</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서지사항 확인 작업 -1차 자료 이용 ○ Global Books in Print(Bowker) DB 등 사용 ○ 각 출판사 홈페이지 ○ 상업적 도서관매 홈페이지 <ul style="list-style-type: none"> - http://www.amazon.com/, 각국 아마존 - http://www.barnesandnoble.com/ - 독일서: http://www.buchkatalog.de/ 등 이용 <p>나. 복본 조사 : 원주분관 및 중앙도서관(강릉) 소장 유무 파악 후 양캠퍼스의 미소장인 경우 1종당 1책 구입</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신청도서 소장복본 및 수서복본 자료 검색 ○ Solars8I 통합조회를 통해 서명, 저자, ISBN, 출판사, 출판년, 판사항 등으로 복본조사 <p>다. 선정 예외 도서</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 종당 단가가 \$1,000.00 상회하는 도서 ○ 대학도서관 장서로 접합하지 않는 도서 <ul style="list-style-type: none"> - 학부생이 신청한 \$200.00이상 국외도서 					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>3. 품의서 작성 가. 최종 선정 목록 대상 품의서 작성. ○ 화폐 단위별 소계 표기: 납품일자의 KEB하나은행 최초 고시 환율 적용 나. 품의서 회계담당자에게 결재서류 인계</p> <p>4. 자료 검수 및 등록 가. 납품도서 검수 ○ 요구목록과 납품도서의 일치 확인(인보이스 기준) ○ 도서의 서명, 저자명, 출판년도, 출판사, 가격 확인 ○ 물리적 형태(페이지누락, 면인쇄 누락, 제본상태 등) 파악 나. 등록번호부여: WM+ ‘일련번호’ (국외서) ○ 시스템 일련번호10자리, 바코드 일련번호 6자리 다. 장비작업 : 분실방지 테이프 및 등록번호 부착 ○ 분실방지테이프 : 도서의 61p.(해당페이지가 없는 경우 31p.) ○ 등록번호 부착 : 책등 및 아래에서 4*4cm 위치의 표지 및 표제지에 부착</p> <p>5. 자료 인계 가. 등록 도서는 목록담당자에게 인계 나. 인계와 동시에 구입도서 처리사항 자동 발송</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 예산자료 및 도서관 심의위원회에 따른 도서구입계획 수립 2. 연간 단가계약 요구 3. Solars8 활용</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>전부서</p>

부서명	도서관 원주분관	업무명	수서 업무(비도서)			
관리번호	원주-03	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	장원석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 예산소진시까지 년 4회					
업무처리 흐름도	신청 비도서 목록 확인 → 복본조사 및 선정 → 구입목록 작성 → 구입 품의 → 주문 → 납품 검수 → 수서등록 → 정리 인계 → 지출서류 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 신청 비도서 자료 확인 가. Solars 8에서 신청 비도서 조회 나. 온라인 희망 비도서 자료 사항 및 신청자 확인 다. 이용자 희망 및 사서 추천자료(최신간 및 교육용, 여가용)신청 2. 복본조사 및 선정 가. 신청도서 소장 복본 및 수서복본 검색 나. Solars 8 조회를 통해 복본조사 후 선정 3. 구입목록 작성 및 품의 가. 복본조사 후 주문 비도서 목록 작성 나. 구입 품의 기안(KORUS-일반품의) 다. 비도서 자료 공급체에 주문 4. 구입 비도서의 검수 및 인보이스 작성 가. 주문목록과 납품 자료의 동일 여부 확인 나. 자료명, 제작자명, 제작년도, 제작사, 가격 확인 다. 검수를 마친 비도서는 Solars8에서 등록 5. 구입 비도서 등록 및 인계 가. Solars 8에서 구입확정 절차 처리 나. 구입확정 후 등록번호 생성 다. 도서 등록 후 정리 인계 처리 라. 지출관련 서류 회계 담당 인계					
업무처리 필요(유의) 사항	교육용, 여가용 자료 선정시 소장 가치 판단 중요					
관련 부서 및 관계 기관	전부서(학과포함)					

부서명	도서관 원주분관	업무명	수서 업무(기증서)			
관리번호	원주-04	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	장원석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 수증자료 처리지침					
처리(추진) 시기	1. 수시(공공기관, 개인 및 일반기증) 2. 매년 5월, 11월(대한민국학술원 선정도서)					
업무처리 흐름도	기증자료 수집(수령) 및 신청서 접수 → 등록자료 선별 → 기증 자료 목록 작성 → 도서 등록 → 정리 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 기증자료 수집(수령) 가. 기증자료 수집(수령) ○공공기관, 개인 등 일반기증 자료 수령 및 확인(수령증 발송) ○기증신청서/전화 접수: 자료기증신청서 작성요청, 기증자료 목 록 접수 및 현품 확인 ○인수대상자료 확정: 도서관 기증자료 등록 지침에 따라 도서 관 소장가치를 판단 인수자료를 확정함 ○기증자료 인수: 필요에 따라 학교 업무용차량 이용가능 ○기증자료 예산범위 내에서 방문인수, 착불(도서관 부담)인수 나. 대한민국학술원 선정 우수도서(5월), 심사용도서(11월)신청 2. 등록자료 선별 가. 수증자료 처리지침에 따라 기증자료 등록 선별 ○ 추천(권장), 교양, 교과관련, 참고도서(사전류, 도감류), 연속 간행물(날권은 제외), 학술적 가치가 있는 비도서 등 - 기증자료 중 복본자료는 재기증 또는 폐기 3. 기증자료 목록 작성 가. Solars 8 등록을 위한 기본 서지사항 목록 작업 4. 도서 등록 및 인계 가. 기증 도서 선정 및 등록, 기증자 등록 나. 등록번호 생성 및 정리 인계					
업무처리 필요(유의) 사항	연속적 기증 관리 필요					
관련 부서 및 관계 기관	도서관 전 부서					

부서명	도서관 원주분관	업무명	정리 업무(국내서 구입)			
관리번호	원주-05	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	장원석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. KORMARC 기술규칙, KERIS MARC 입력지침					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	자료인수 → 복본조사 → 분류업무 → MARC구축 → 장비업무 → 인 계관리(교열) → 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료인수 가. 수서에서 등록된 자료 인수 나. 도서관리 프로그램(Solars 8) 수서데이터 인수처리 2. 복본조사 가. 도서관리 프로그램(Solars 8) 자관 자료 검색 나. 복본일 경우 ○ 등록번호 추가 → 복본사항 추가 → 장비업무로 넘김 → 배가 다. 복본이 아닐 경우 ○ 분류업무로 넘김 3. 분류업무 가. 분류법: 한국십진분류법 KDC 5판 나. 특이사항 ○ 통계학: 일반통계와 인구통계 310에 분류. 이외 413에 분류 ○ 스포츠의학: 511.171에 분류하지 않고 692.5에 분류 ○ 소장위치 분류 : - 4층 자료열람실: 분류번호 000 ~ 519.999 (별치 RF포함) - 3층 자료열람실: 분류번호 520 ~ 999.999 및 아동도서, 권장도서 150선 (별치기호 RF 포함) ○ 도서기호 부여: 자체 도서기호 사용 4. 분류과정 가. 주제과약 → 분류기호 선택 → 도서기호 부여 → 별치기호 부여 ○ 별치기호: 참고도서(RF), 연속간행물(P), 석사학위논문(DM), 박사학위논문(DP), 아동도서(JU) 등					

<p style="text-align: center;">업무처리 절차 및 내용</p>	<p>5. KERIS 종합목록 검색 및 Download</p> <p>가. HIT시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ TAG 052, 082 삭제 ○ TAG 056, 090 추가: KORMARC 규칙 준수 ○ TAG 090 자관청구기호 중복여부 확인 ○ 소장정보: 등록번호 추가 ○ 자료유형 선택 후 KERIS에 Upload <p>나. No-HIT시: 콘텐츠관리 → 새로만들기</p> <p>6. 목록 새로만들기(Original Cataloging)</p> <p>가. 기본기입선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서명 기본기입: TAG 100, 110 사용안함 ○ 본체기술: KORMARC 규칙에 따른다 ○ 부출 지시사항 <p>나. 기본기입으로 선택되지 않은 사항은 자동 부출</p> <p>7. 장비</p> <p>가. 레이블 출력 및 부착</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 레이블(높이3cm, 폭3cm)의 등록번호에 의한 청구기호 출력 ○ 분류번호별 색띠 레이블에 출력 레이블(상단0.5cm, 하단2cm) 부착 ○ 책등의 하단 2cm 위치에 레이블 부착 ○ 레이블 키퍼 부착 <p>8. 교열완료 및 자료 배가</p> <p>가. 정리완료 된 자료들 Solars 8 교열완료처리</p> <p>나. 이용자 검색 및 열람 가능하도록 처리, 해당 서가에 배가</p>
<p style="text-align: center;">업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한국십진분류법(KDC 5판) 숙지 2. KORMARC 기술규칙 숙지 3. KERIS MARC 입력지침 숙지 4. Solars 8 프로그램 숙지
<p style="text-align: center;">관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>전 부서</p>

부서명	도서관 원주분관	업무명	정리 업무(국외서 구입)			
관리번호	원주-06	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	장원석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. MARC 기술규칙, KERIS MARC 입력지침					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	자료인수 → 복본조사 → 분류업무 → MARC구축 → 장비업무 → 인 계관리(교열) → 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료인수 가. 수서에서 등록된 자료 인수 나. 도서관리 프로그램(Solars 8) 수서데이터 인수처리 2. 복본조사 가. 도서관리 프로그램(Solars 8) 자관 자료 검색 나. 복본일 경우 ○ 등록번호 추가 → 복본사항 추가 → 장비업무로 넘김 → 배가 다. 복본이 아닐 경우 ○ 분류업무로 넘김 3. 분류업무 가. 분류법: 한국십진분류법 KDC 5판 나. 특이사항 ○ 도서기호부여 - 동양자료(중국, 일본 등): 자관도서기호 사용 - 서양자료(미국, 독일 등): Cutter-Sanborn 저자기호사용 ○ 도서기호 부여: 자체 도서기호 사용 4. 분류과정 가. 주제과약 → 분류기호 선택 → 도서기호 부여 → 별치기호 부여 ○ 별치기호: 참고도서(RF), 연속간행물(P), 석사학위논문(DM), 박사학위논문(DP), 아동도서(JU) 등 5. KERIS 종합목록 검색 및 Download 가. HIT시 ○ TAG 052, 082 삭제 ○ TAG 056, 090 추가: MARC21 규칙 준수 ○ TAG 090 자관청구기호 중복여부 확인					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소장정보: 등록번호 추가 ○ 자료유형 선택 후 KERIS에 Upload <p>나. No-HIT시: 콘텐츠관리 → 새로만들기</p> <p>6. 목록 새로만들기(Original Cataloging)</p> <p>가. 기본기입선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서명 기본기입: TAG 100, 110 사용안함 ○ 본체기술: MARC21 규칙에 따른다 ○ 부출 지시사항 <p>나. 기본기입으로 선택되지 않은 사항은 자동 부출 다. DB구축완료(도서관 서버 저장) 후 KERIS upload</p> <p>라. 245 TAG 사용 예외 규칙</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부정관사 <ul style="list-style-type: none"> - a, an이 서명의 첫 글자일 경우 ex)\$aA first course in atomospheric radiation/\$cGrant W. Perry. * 245TAG 02 제2지시기호는 “2” 로 표기 → “A” 경우 * 245TAG 03 제2지시기호는 “3” 로 표기 → “An” 경우 ○ 정관사 <ul style="list-style-type: none"> - The가 서명의 첫 글자일 경우 ex)The song of Pau McCartney/\$ced.by Greg Johnson. * 245TAG 04 제2지시기호는 “4” 로 표기 → “The” 경우 <p>7. 장비</p> <p>가. 레이블 출력 및 부착</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 레이블(높이3cm, 폭3cm)의 등록번호에 의한 청구기호 출력 ○ 분류번호별 색띠 레이블에 출력 레이블(상단0.5cm, 하단2cm) 부착 ○ 책등의 하단 2cm 위치에 레이블 부착 ○ 레이블 키퍼 부착 <p>8. 교열완료 및 자료 배가</p> <p>가. 정리완료 된 자료들 Solars 8 교열완료처리</p> <p>나. 이용자 검색 및 열람 가능하도록 처리, 해당 서가에 배가</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한국십진분류법(KDC 5판) 숙지 2. MARC21 기술규칙 숙지 3. KERIS MARC 입력지침 숙지 4. Solars 8 프로그램 숙지
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>도서관 전 부서</p>

부서명	도서관 원주분관	업무명	정리 업무(국내서 기증)			
관리번호	원주-07	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	장원석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. KORMARC 기술규칙, KERIS MARC 입력지침					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	자료인수 → 복본조사 → 분류업무 → MARC구축 → 장비업무 → 인 계관리(교열) → 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료인수 가. 수서에서 등록된 자료 인수 나. 도서관리프로그램(Solars 8) 수서데이터 인수처리 2. 복본조사 가. 도서관리프로그램(Solars 8) 자관 자료 검색 나. 복본일 경우 ○ 등록번호 추가 → 복본사항 추가 → 장비업무로 넘김 → 배가 다. 복본이 아닐 경우 ○ 분류업무로 넘김 3. 분류업무 가. 분류법: 한국십진분류법 KDC 5판 나. 특이사항 ○ 참고도서, 연속간행물, 일반논문집의 경우 ISSN이 같거나 서 명이 같은 경우 기소장자료의 분류기호를 우선적으로 따름 ○ 도서기호 부여: 자체 도서기호 사용 4. 분류과정 가. 주제과약 → 분류기호 선택 → 도서기호 부여 → 별치기호 부여 ○ 별치기호: 참고도서(RF), 연속간행물(P), 석사학위논문(DM), 박사학위논문(DP), 아동도서(JU) 등 5. KERIS 종합목록 검색 및 Download 가. HIT시 ○ TAG 052, 082 삭제 ○ TAG 056, 090 추가: KORMARC 규칙 준수 ○ TAG 090 자관청구기호 중복여부 확인 ○ 소장정보: 등록번호 추가 ○ 자료유형 선택 후 KERIS에 Upload					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>나. No-HIT시: 콘텐츠관리 → 새로만들기</p> <p>6. 목록 새로만들기(Original Cataloging)</p> <p>가. 기본기입선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서명 기본기입: TAG 100, 110 사용안함 ○ 본체기술: KORMARC 규칙에 따른다 ○ 부출 지시사항 <p>나. 기본기입으로 선택되지 않은 사항은 자동 부출</p> <p>7. 기증자 입력시 TAG 사용</p> <p>가. 970 TAG [1b] \$a 기증자 \$b 기증자료 등록번호</p> <p>8. 장비</p> <p>가. 레이블 출력 및 부착</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 레이블(높이3cm, 폭3cm)의 등록번호에 의한 청구기호 출력 ○ 분류번호별 색띠 레이블에 출력 레이블(상단0.5cm, 하단2cm) 부착 ○ 책등의 하단 2cm 위치에 레이블 부착 ○ 레이블 키퍼 부착 <p>9. 교열완료 및 자료 배가</p> <p>가. 정리완료 된 자료들 Solars 8 교열완료처리</p> <p>나. 이용자 검색 및 열람 가능하도록 처리, 해당 서가에 배가</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한국십진분류법(KDC 5판) 숙지 2. KORMARC 기술규칙 숙지 3. KERIS MARC 입력지침 숙지 4. Solars 8 프로그램 숙지
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>도서관 전 부서</p>

부서명	도서관 원주분관	업무명	정리 업무(국외서 기증)			
관리번호	원주-08	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	장원석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. MARC 기술규칙, KERIS MARC 입력지침					
처리(추진) 시기	상시 업무					
업무처리 흐름도	자료인수 → 복본조사 → 분류업무 → MARC구축 → 장비업무 → 인 계관리(교열) → 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료인수 가. 수서에서 등록된 자료 인수 나. 도서관리프로그램(Solars 8) 수서데이터 인수처리 2. 복본조사 가. 도서관리프로그램(Solars 8) 자관 자료 검색 나. 복본일 경우 ○ 등록번호 추가 → 복본사항 추가 → 장비업무로 넘김 → 배가 다. 복본이 아닐 경우 ○ 분류업무로 넘김 3. 분류업무 가. 분류법: 한국십진분류법 KDC 5판 ○ 도서기호부여 - 동양자료(중국, 일본 등): 자관도서기호 사용 - 서양자료(미국, 독일 등): Cutter-Sanborn 저자기호사용 나. 도서기호 부여: 자체 도서기호 사용 4. 분류과정 가. 주제과약 → 분류기호 선택 → 도서기호 부여 → 별치기호 부여 ○ 별치기호: 참고도서(RF), 연속간행물(P), 석사학위논문(DM), 박사학위논문(DP), 아동도서(JU) 등 5. KERIS 종합목록 검색 및 Download 가. HIT시 ○ TAG 052, 082 삭제 ○ TAG 056, 090 추가: KORMARC 규칙 준수 ○ TAG 090 자관청구기호 중복여부 확인 ○ 소장정보: 등록번호 추가 ○ 자료유형 선택 후 KERIS에 Upload					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>나. No-HIT시: 콘텐츠관리 → 새로만들기</p> <p>6. 목록 새로만들기(Original Cataloging)</p> <p>가. 기본기입선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서명 기본기입: TAG 100, 110 사용안함 ○ 본체기술: KORMARC 규칙에 따른다 ○ 부출 지시사항 <p>나. 기본기입으로 선택되지 않은 사항은 자동 부출</p> <p>7. 기증자 입력시 TAG 사용</p> <p>가. 970 TAG [1b] \$a 기증자 \$b 기증자료 등록번호</p> <p>8. 장비</p> <p>가. 레이블 출력 및 부착</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 레이블(높이3cm, 폭3cm)의 등록번호에 의한 청구기호 출력 ○ 분류번호별 색띠 레이블에 출력 레이블(상단0.5cm, 하단2cm) 부착 ○ 책등의 하단 2cm 위치에 레이블 부착 ○ 레이블 키퍼 부착 <p>9. 교열완료 및 자료 배가</p> <p>가. 정리완료 된 자료들 Solars 8 교열완료처리</p> <p>나. 이용자 검색 및 열람 가능하도록 처리, 해당 서가에 배가</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한국십진분류법(KDC 5판) 숙지 2. MARC21 기술규칙 숙지 3. KERIS MARC 입력지침 숙지 4. Solars 8 프로그램 숙지
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각 학과 및 개별 이용자 2. 도서관 전 부서

부서명	도서관 원주분관	업무명	정리 업무(비도서)			
관리번호	원주-09	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	장원석				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 2. KORMARC/MARC21 기술규칙, KERIS MARC 입력지침					
처리(추진) 시기	상시업무					
업무처리 흐름도	자료인수 → 복본조사 → 분류업무 → MARC구축 → 장비업무 → 인 계관리(교열) → 대출실 인계					
업무처리 절차 및 내용	1. 자료인수 가. 수서에서 등록된 자료 인수 나. 도서관리프로그램(Solars 8) 수서데이터 인수처리 2. 복본조사 가. 도서관리프로그램(Solars 8) 자관 자료 검색 나. 복본일 경우 ○ 등록번호 추가 → 복본사항 추가 → 장비업무로 넘김 → 배가 다. 복본이 아닐 경우 ○ 분류업무로 넘김 3. 분류업무 가. 분류법: 한국십진분류법 KDC 5판 나. 특이사항 ○ 이용자의 편의 제공위한 이미지 삽입 ○ DVD(영화)의 경우 장르에 따라 688.2(영화)나 688.8(애니메이션) 으로 분류 ○ 소장위치 분류 : 2층 대출실 (DVD 및 비도서 포함) ○ 도서기호 부여 : 자체 도서기호 사용 4. 분류과정 가. 주제파악 → 분류기호 선택 → 도서기호 부여 → 별치기호 부여 ○ 별치기호: 비도서 (DVD) 5. KERIS 종합목록 검색 및 Download 가. HIT시 ○ TAG 520 초록 또는 해제주기(줄거리등) 입력 ○ TAG 056, 090 추가: KORMARC 규칙 준수 ○ TAG 090 자관청구기호 중복여부 확인					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소장정보: 등록번호 추가 ○ 자료유형 선택 후 KERIS에 Upload 나. No-HIT시: 콘텐츠관리 → 새로만들기 6. 목록 새로만들기(Original Cataloging) <ul style="list-style-type: none"> 가. 기본기입선택 <ul style="list-style-type: none"> ○ 서명 기본기입: TAG 100, 110 사용안함 나. 본체기술: KORMARC 규칙에 따른다 다. 부출 지시사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본기입으로 선택되지 않은 사항은 자동 부출 7. 장비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 레이블 출력 및 부착 <ul style="list-style-type: none"> ○ CD분리 ○ NM등록번호 부착 후 CD보관용 케이스에 따로 보관 ○ 케이스 레이블 출력 및 부착(CD와 동일) 8. 교열완료 및 자료 배가 <ul style="list-style-type: none"> 가. 정리완료 된 자료들 Solars 8 교열완료처리 나. 이용자 검색 및 열람 가능하도록 처리, 대출실 인계
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한국십진분류법(KDC 5판) 숙지 2. KORMARC/MARC21 기술규칙 숙지 3. KERIS MARC 입력지침 숙지 4. Solars 8 프로그램 숙지
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>도서관 전 부서</p>

부서명	도서관 원주분관	업무명	도서 대출·반납			
관리번호	원주-10	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 도서 대출 이용자 접근 안내 → 이용자 도서 대출 요구 → SOLARS 시스템 이용자 확인 후 도서대출 → 감응재생기 도서접촉 감응 제거 → 대출도서 대출자 인계 2. 도서반납 반납도서 인수 → SOLARS 시스템 반납도서 바코드 스캔·감응 재생 → 이용자 반납 확인 → 자료실별 반납도서 분류 → 서가배열					
업무처리 절차 및 내용	1. 도서대출 가. 이용자가 원하는 도서의 위치와 청구번호 안내 나. 이용자 확인 후 감응 제거 및 도서 대출 2. 도서반납 가. 반납도서를 인수 후 감응 재생 및 바코드 스캔 나. 이용자 반납을 확인하여, 자료실별 분류 후 서가 배열 다. 예약도서 반납 ○ 이용자가 예약한 도서가 반납된 경우 반납처리 후 예약선반에 보관하고, 예약자에게 도착 문자 메시지를 발송 ○ 예약도서를 대출하지 않을 경우 SOLARS 시스템 예약해제처리					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 도서 대출·반납은 자동도서대출반납기 이용을 기본으로 함 2. 예약도서 관리 3. 상호대차 도서 관리					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	도서관 원주분관	업무명	참고 서비스			
			관리번호	원주-11	작성일	2020.8.6.
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[이용자 질의] --> B[서가위치파악 및 웹자료 파악] B --> C[응답 및 제공] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도서관 이용자의 참고질의 요지를 판단 2. 이용자의 질문답변 및 안내 지원 3. 필요로 하는 자료 검색방법, 서가위치 안내 등을 지원하여 원하는 자료를 찾도록 지원 4. KERIS의 RISS, KISTI의 NDSL, 한국의학도서관협회의 MEDLIS, 구글 스칼라 등을 검색하여 자료 제공 5. 자관에 소장하고 있는 자료검색과 이용 안내 지원 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도서관 시스템 전반에 대한 이해와 정보활용능력을 높여 이용자들이 도서관에 대한 인식의 전환과 효율적이고 신속하게 자료를 이용할 수 있도록 한다. 2. 자료실에 소장되어 있는 각종 자료의 위치나 이용자가 찾고자 하는 온·오프라인의 정보를 제공하여 준다. 					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	도서관 원주분관	업무명	캠퍼스 간 상호대차			
관리번호	원주-12	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	상호대차 신청·접수 → 상호대차 자료 발송 → 자료 대출 → 대출 자료 반납 → 상호대차 자료 회송 → 회송 확인 및 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상호대차 신청·접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강릉캠퍼스 도서관에서 신청한 상호대차 자료 확인 나. SOLARS 시스템을 통해 인적사항 및 서지사항 확인 후 접수 2. 상호대차 자료 발송 <ul style="list-style-type: none"> 가. SOLARS 시스템 처리(발송수락 및 발송 체크) 나. 계약 택배를 통해 강릉캠퍼스로 도서 발송 3. 자료대출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 상호대차 도서 도착 확인 후 문자발송 나. 신청한 이용자는 대출실을 방문하여 자료를 대출 4. 상호대차 자료 회송 <ul style="list-style-type: none"> 가. 반납된 도서는 계약 택배를 통해 강릉캠퍼스로 회송 5. 회송 확인 및 서가 배열 <ul style="list-style-type: none"> 가. SOLARS 시스템을 통해 반송 확인 나. 반송 도서 서가 재배열 					
업무처리 필요(유의) 사항	캠퍼스 상호대차 택배비용 정산 및 통계 보고(매월)					
관련 부서 및 관계 기관	강릉캠퍼스 중앙도서관					

부서명	도서관 원주분관	업무명	도서관 회원제 운영(열람증 발급)			
관리번호	원주-13	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관규정 3. 강릉대학교 도서관 회원제 운영 지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[발급 대상자 확인] --> B[신청서식 제출 및 접수] B --> C[SOLARS 시스템 입력] C --> D[열람증 발급] D --> E[모바일 열람증 교부] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	1. 지역사회의 정보센터 역할을 담당하고 지역사회 주민에게 새로운 지식과 정보를 제공하여 인재육성에 기여하고자 도서관 자료를 개방하고 있다. 2. 본교 재학생이 아닌 지역주민의 도서관 자료 및 시설 이용서비스를 제공해 주고자 한다. 3. 도서관 회원 발급대상 가. 원주시민·졸업생·휴학생·대학원 수료생 대상 열람증 발급 나. 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)과 졸업증명서 등의 서류, 사진 확인 후 발급 4. 발전기금 납부 가. 도서관 발전기금을 납부한 자에 대하여 회원자격 부여함 5. 회원기간은 1년으로 하며, 회원기간이 경과하면 회원자격 자동 해지 6. 신분증, 사진 대조 후 SOLARS시스템 입력 후 모바일 열람증 교부					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 발급대상자 해당 여부 심사 2. 도서관 회원제 가입자 현황 및 통계 보고(매월)					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	도서관 이용 통계			
			관리번호	작성일	수정일	1차
담당자	문선화		2020.8.6.		2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	매월 초					
업무처리 흐름도	통계자료 취합 → 통계작성 → 보고문서 기안					
업무처리 절차 및 내용	1. 분야별 통계자료 취합 및 작성 가. 도서분류기호에 의한 신분별 대출/반납 현황 통계 작성 나. 도서관 게이트 출입자 현황 통계작성 다. 비도서 이용 현황 통계 작성 2. 보고문서 기안 가. 통계자료 취합·작성 후 보고문서 기안					
업무처리 필요(유의) 사항	도서/비도서 대출 및 각종 이용현황 매월 보고(매월)					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	연체도서 반납 독촉			
관리번호	원주-15	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	매월 초					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[연체 이용자 확인] --> B[연체도서 연체자 명단 작성] B --> C[반납 독촉 공문 발송] C --> D[문자 및 전화 독촉] D --> E[연체도서 반납] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 연체도서 및 연체자 명단작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신분·학과별 연체도서에 대한 연체자 명단을 작성 공문발송 및 반납독촉 <ul style="list-style-type: none"> 가. 대상 학과별 반납독촉 협조 공문발송 나. 도서연체자 SOLARS를 활용한 반납독촉 문자 및 E-mail 발송 다. 졸업생·시민은 전화 독촉(수시) 도서 미납에 대한 제재 사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 재학생: 졸업사정, 장학생 선정, 근로학생 선발, 제증명서 발급 등 보류 나. 휴학생: 복학원서, 수강신청 접수 및 제증명서 발급 보류 다. 졸업·퇴학·제적생: 제증명서 발급 보류 					
업무처리 필요(유의) 사항	연체도서 독촉 의뢰 공문(매월)					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 대외협력과, 단과대학 및 대학원					

부서명	도서관 원주분관	업무명	분실·훼손 도서 관리			
관리번호	원주-16	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정 제20조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 분실 도서 대출도서 분실 → 분실도서 신고 접수 → 분실도서 변재 통보 → 분실도서 재정리 요청 → 변재/대체도서 서가 배열 2. 훼손 도서 수선불가도서 분류 → 제적기준에 부합하는 도서 선정 → 선정된 도서 제적처리 → 제적도서 폐기					
업무처리 절차 및 내용	1. 분실 도서 가. 이용자가 도서 대출 후 분실한 경우 동일도서로 변재 통보 나. 동일도서가 절판일 경우 같은 급 이상의 가치가 있고, 주제가 유사한 도로서 변상 통보 다. 동일도서 및 유사도서 변재 후 정리 담당자에 재정리 요청 라. 변재/대체도서 재정리 완료 후 자료실별 서가 배열 2. 훼손 도서 가. 훼손 도서를 발췌하여 수선 및 제본 나. 오손 도서 발췌하여 원인 제공자 대물변상 및 제적 대상 분류 다. 수선불가 도서의 분류 후 폐기 절차 시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	자료실 관리 및 운영			
관리번호	원주-17	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 3~4층 자료실</p> <pre> 신규자료 반납자료 입수 → 도서배열 → 서가조정 </pre> <p>2. 2층 자료실(DVD)</p> <pre> 신규 특수자료 인수 → 특수자료실 서가배열 → 자료열람 신청접수 → 대상자료 폐가제 관내대출 → 서가 재배열 </pre> <p>3. 지하 1층 보존 자료실</p> <pre> 보존자료 폐가제 운영 → 도서배열 → 서가조정 </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 도서관 서가의 수시점검과 내부시설의 효율적인 관리로 다양한 도서관 자료를 이용자에게 신속, 정확하게 제공하여 대학 구성원들의 탐구적인 학문 활동의 지원을 목적으로 한다.</p> <p>2. 3~4층 자료실 가. 자료증가에 따른 서가조정, 도서배열, 반납자료·관내 이용자료 배가</p> <p>3. 2층 자료실(DVD) 가. 자료 인수 및 등록, 자료배열, 자료 관내대출(폐가제 운영)</p> <p>4. 지하 1층 보존 자료실 가. 자료의 열람 지원 후 반납자료 보존 자료실 배가(폐가제 운영) 나. 보존 자료실 자료 : 등록번호(EM000001~EM040000) 다. 보존 자료실 향온향습 주기적 관리</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	열람실 관리 및 운영			
관리번호	원주-18	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 열람실 운영</p> <pre> graph LR A[이용자 예약] --> B[출입 키오스크] B --> C[열람실 이용] C --> D[관리] </pre> <p>2. 시네마룸(1-4) 및 스터디룸(1-6) 운영</p> <pre> graph LR A[이용자 예약] --> B[홈페이지 예약현황 파악] B --> C[승인처리] C --> D[관리] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 열람실 순찰 및 문제점 점검</p> <p>가. 열람석 상태 점검 및 이용자 확인</p> <p>나. 좌석발급기 및 모바일 학생증 이용 좌석 발급 안내</p> <p>다. 키오스크 인식 후 열람실 문 개방 점검</p> <p>라. 좌석발급기, 열람 테이블 등 보수대상 및 파손 물품 확인</p> <p>마. 시네마룸 스터디룸 홈페이지 예약현황 수시 확인</p> <p>2. 문제해결 및 열람실 개실</p> <p>가. 파손 물품 수리 요청 및 수리불가 물품 구입 교체 요구</p> <p>나. 열람실 이용자 민원 해결 후 열람실 개실</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	강원지역 대학도서관 상호도서 대출			
관리번호	원주-19	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강원지역 대학도서관 상호도서 대출 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	상호대차 신청·접수 → 상호대차 자료 발송 → 자료 대출 → 대출 자료 반납 → 상호대차 자료 회송 → 회송 확인 및 서가 배열					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상호대차 신청·접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강원지역 대학도서관에서 신청한 상호대차 자료 확인 나. 도서 대출 협조의뢰서를 통해 인적사항 및 서지사항 확인 2. 상호대차 자료 발송 <ul style="list-style-type: none"> 가. SOLARS 시스템에서 대출 처리 나. 대출자명 : 원주 대출실(주기사항에 세부내역 기재) 다.. 택배를 통해 해당 대학으로 도서 발송 3. 상호대차 자료 회송 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회송 확인 도서는 SOLARS 시스템에서 반납 처리 나. 반납 도서 서가 재배열 4. 직접대출 서비스 <ul style="list-style-type: none"> 가. 대출 희망자가 도서관에 직접 방문하여 대출 나. 소속 도서관에서 타 기관 자료열람의뢰서 발급 다. 강원지역대학 도서 대출 시 학생증(신분증)과 열람의뢰서 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연체 및 미반납 도서가 발생할 경우 소속 도서관에 통보 2. 직접대출 희망자에게 타 기관 자료열람의뢰서 발급 					
관련 부서 및 관계 기관	강원지역 대학도서관					

부서명	도서관 원주분관	업무명	원문복사 및 상호대차 서비스			
관리번호	원주-20	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 상호대차 신청 (본교신청⇨타기관제공)</p> <pre> graph LR A[이용자 신청] --> B[신청 접수] B --> C[제공여부 확인 후 타교제공] C --> D[신청자료 도착] D --> E[이용자 인계] </pre> <p>2. 상호대차 제공 (타기관신청⇨본교제공)</p> <pre> graph LR A[제공의뢰] --> B[제공의뢰 접수] B --> C[복사·스캔 및 대출] C --> D[제공의뢰기관 자료 도착확인] D --> E[대출자료 반납확인] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 대학 및 기관 간 자료공동활용에 의해 소장자료를 서로 공유하는 서비스이다. 상호대차 업무는 우리대학 도서관에 없는 자료를 국내 또는 해외 기관에 의뢰하는 상호대차 신청과 국내대학 및 기관에서 우리대학에 신청한 자료를 제공하는 상호대차 제공으로 나뉜다.</p> <p>2. 이용대상자격 가. 교수, 대학원생, 대학생 등의 내부 이용자</p> <p>3. 대상자료 가. 본교 단행본, 학위논문, 국내외 학술지, 참고도서 나. KERIS소장 학위논문, 국내외 학술지, 단행본 등의 콘텐츠 (578개 대학 및 기관 참여) 다. NDSL소장 학술지 및 학술회의록 논문·보고서·특허·표준 등의 콘텐츠 (국내 320개 대학 및 연구소, 해외 10개 기관 참여)</p> <p>4. 원문복사 처리절차 가. 도서관 홈페이지, 국내외 학술DB, 전자저널을 검색하여 자료의 소장유무 파악 나. 본교 의뢰자의 해당WEB 협력기관 회원 가입절차 안내 및 신청승인</p>					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>다. KERIS NDSL, KISTI, OCLC WorldCat, Google학술검색 등의 Tool을 이용하여 검색</p> <p>라. 해외논문구매대행서비스(EDDS) 및 해외 연계기관(NII, CALIS)제공 DB검색 및 신청</p> <p>마. 신속한 자료제공 후 월별 비용정산</p> <p>5. 원문복사제공 범위</p> <table border="1" data-bbox="359 492 1340 660"> <thead> <tr> <th>자료대상</th> <th>복사 가능 범위</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단행본</td> <td>전권의 1/3까지</td> <td>전권불가</td> </tr> <tr> <td>학위논문</td> <td>전권</td> <td>전권가능</td> </tr> <tr> <td>연속간행물</td> <td>article 당</td> <td>전권불가</td> </tr> </tbody> </table> <p>6. 단행본자료 처리절차</p> <p>가. KERIS 단행본 대출 협정기관으로 가입한 기관에 한해서 대출 서비스를 실시하고 있으며, 대출처리 방식은 원문복사신청과 동일함</p> <p>나. RISS와 연계한 우체국 계약고객시스템으로 택배를 이용하여 자료를 대출·제공하고, 대출에 따른 규정은 상대방 도서관 규정에 준함</p>	자료대상	복사 가능 범위	비고	단행본	전권의 1/3까지	전권불가	학위논문	전권	전권가능	연속간행물	article 당	전권불가
자료대상	복사 가능 범위	비고											
단행본	전권의 1/3까지	전권불가											
학위논문	전권	전권가능											
연속간행물	article 당	전권불가											
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교수 1인당 연간 5만원 연구지원비 지원 2. 월 1회 원문복사 및 상호대차 서비스 비용 정산 및 통계 보고 												
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KERIS(한국교육학술정보원) 2. NDSL(국가과학기술정보센터) 3. FRIC(외국학술지지원센터) 4. 국회도서관 5. 국립중앙도서관 												

부서명	도서관 원주분관	업무명	교수연구지원 및 열람 서비스			
관리번호	원주-21	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	양미정				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	연간					
업무처리 흐름도	이용자 질의→질의내용 파악→응답 제공					
업무처리 절차 및 내용	1. 이용자 질의 가. 면대면, 전화, 메일을 통한 질의 접수 등 모든 채널을 통한 접수 2. 질의 내용 파악 가. 단순질의→즉답 나. 교수연구서비스 지원 관련 질의→최대한 신속하게 응답 및 자료 검색하여 제공 다. 상호대차 및 비용 발생→상호대차담당자에게 전달 3. 자료 제공 가. 상호대차 담당자에게 자료 제공여부 확인					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 자료 검색 도구 숙지					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	신입생 도서관 이용 교육			
관리번호	원주-22	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	2월 ~ 4월					
업무처리 흐름도	신입생 이용교육기획→ 이용교육 자료 수집→ 프리젠테이션 자료 작성→ 자료 보고→ 교육 안내 접수, 일정등 공문발송→ 교육→ 결과 및 통계보고→ 체인지 프로그램 시간 인정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육자료 작성 P/T 제작 2. 교육 시 배부 선물 준비 가. 학생 선호 선물 조사 3. 학과 전자문서 발송 가. 메신저 및 전화로 별도 협조 요청 4. 학과와 강의시간 장소 일정 조율 5. 미신청 학과 1학년 강의 담당교수에게 시간 할애 요청 가. 일정 및 장소 협의 6. 강의 및 출석 확인 7. 교육 결과 및 통계 보고 8. 참여학생 체인지 프로그램 시간 인정 					
업무처리 필요(유의) 사항	일정 및 장소 협의					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학 및 학과, 학생성공지원본부					

부서명	도서관 원주분관	업무명	국내·외 연속간행물 선정 및 구독			
관리번호	원주-23	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관규정					
처리(추진) 시기	1. 3월 및 수시					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR A[이용자 추천서 접수] --> B[구독예정 목록 작성] B --> C[가격조사] C --> D[회계담당자 인계] E[구독 선정목록 작성] --> F[구독 품의 및 기안 결재] F --> G[회계담당자 인계] H[수시 수령 체크인] --> I[결호 및 미납도서 확인] I --> J[구독료 정산서 인계] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	1. 국내·외 연속간행물(잡지 및 신문) 구독예정 목록 작성 2. 다수 업체 비교 견적서를 통한 가격조사 3. 구독선정 목록 작성 후 회계담당자 인계 4. 회계담당자 인계 후 계약 의뢰 5. 분기별 납품수량 확인 및 국내 연속간행물 구매대금 정산 6. 결호 미납월분 납품 독촉 7. 국외 연속간행물 납품수량 확인 및 구독료 정산					
업무처리 필요(유의) 사항	연속간행물 및 신문 구독료 정산(매분기)					
관련 부서 및 관계 기관	국내·외 연속간행물 계약 업체					

부서명	도서관 원주분관	업무명	연속간행물 자료 등록 및 배가			
관리번호	원주-24	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관법 2. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 - 12월 수시					
업무처리 흐름도	신착/등록 자료 인수 → 확인 및 체크인 → 연속간행물 프로그램 입력 → 장비업무(측인, 감응테이프 부착) → 서가 배가					
업무처리 절차 및 내용	1. 각종 납품 업체의 신착자료 정리 2. 연속간행물 신착 자료 인수 3. 연속간행물 프로그램에 체크인 4. 연속간행물 측인 및 감응테이프 부착 5. 연속간행물 서가에 배열					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 신착 자료 인수·인계 및 배가 2. 구입·기증 자료 중 낱권 등록 자료의 신속한 등록 3. 정확한 인수·인계로 자료 제공의 신속성 기여					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	도서관 원주분관	업무명	기증 연속간행물 관리			
관리번호	원주-25	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1월 ~ 12월 이용관리					
업무처리 흐름도	전년도 기준으로 기증 연간물 목록작성 → 연속간행물 서가 비치 자료 No. 부여 → SOLARS 자료 등록 → 체크인 → 장비업무 → 연 속간행물 서가 배열, 이용 → 결호 클레임 → 등록자료 이외의 자료 폐기 처분					
업무처리 절차 및 내용	1. 기증 요청 2. 기증 목록 작성 3. SOLARS 자료 등록, 체크인 4. 연속간행물 서가 배열, 이용 5. 결호 체크, 클레임 6. 폐기 처분					
업무처리 필요(유의) 사항	연속성 유지를 위해 기증 요청					
관련 부서 및 관계 기관	국내 학회, 연구소, 단체.					

부서명	도서관 원주분관	업무명	학술지 제본			
관리번호	원주-26	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관규정					
처리(추진) 시기	7월 ~ 8월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1년 구독완료 잡지 벤딩</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제본 목록 작성</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제본 관련 기안 결재</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회계담당자 계약의뢰</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제본 대상 잡지 발송</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">제본완료 등록잡지 인수</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연간물 프로그램 입력</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서가배열</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 1년 구독 잡지 벤딩 작업 2. 제본 목록 작성 및 발송 3. 제본 후 정리 완료 잡지 인수 4. 연속간행물 정리 프로그램 체크인 후 서가에 배가					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	제본 대행 업체					

부서명	도서관 원주분관	업무명	신문 관련			
관리번호	원주-27	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉원주대학교 도서관규정					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	<div style="text-align: center;"> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">신문 수령 (매일)</div> → <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">신문 서가 배열</div> → <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">신문 밴딩 (매일)</div> → <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">신문 폐기 (6개월)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 신문 구독 목록 선정 2. 신문 선정 후 1부씩 구입 3. 체크 : 도착여부 확인 - 신문 서가에 배열 4. 1개월 단위로 밴딩 - 보관 서가에 6개월 보관 5. 6개월분 폐휴지 매각 후 잡수입 세입					
업무처리 필요(유의) 사항	폐휴지 매각 대금 국고 세입(해당월)					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	도서관 원주분관	업무명	전자자료 선정 및 구독			
관리번호	원주-28	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관법 2. 강릉대학교 도서관 규정 3. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 및 동시행령					
처리(추진) 시기	1. 대학회계 예산 확정 후 자료 조사 진행 2. 전년도 계약 만료 1개월전					
업무처리 흐름도	구독 콘텐츠 이용 통계 파악 → 신규 콘텐츠 및 시장 동향 분석 → 구독 품목 선정 → 다수 업체 견적 접수 후 업체 선정 → 구입 품의 → 주문 → 납품 검수 → 홈페이지 탑재					
업무처리 절차 및 내용	1. 구독 전자자료 선정 및 구독 계약 가. 이용률, 예산, 콘텐츠 등을 고려하여 콘텐츠 선정 나. 가급적 연속성 유지 다. 컨소시엄이나 공동 구매 가능 여부 확인 라. 다수 업체 견적 확인 후 최저가 공급 업체 선정 및 계약 마. 구매 계약 관련 서류 회계 담당 인계 2. 납품 검수 및 홈페이지 탑재 가. 각 콘텐츠별 링크 확인 나. 각 캠퍼스 접속 여부 확인 3. 이용 안내 및 홍보 가. 홈페이지 배너 안내 나. 교내 언론을 이용 안내 및 홍보					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 계약 기간 확인 및 이용 현황 파악 2. 콘텐츠 가격 변동 추이 및 예산 상황 파악 3. 캠퍼스간 공동 이용 가능 여부 확인					
관련 부서 및 관계 기관	1. 도서관 전산실 2. 각종 콘텐츠 공급자					

부서명	도서관 원주분관	업무명	전자정보 박람회 개최			
관리번호	원주-29	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 4월 또는 10월 개최					
업무처리 흐름도	<p>행사 날짜, 장소 선정 조율 → 참여업체 선정 → 내부결재(박람회 개최 계획(안) → 참여업체 공문 발송 → 전부서 공문발송 → 홍보(현수막, X배너 설치, 트위터·페이스북 공지, 강릉원주대 홈페이지·도서관 홈페이지·학생성공지원본부 체인지 프로그램 공지, 교내방송국, 신문사 공지) → 교육대 설치(노트북, 인터넷 랜선, 필기구...) → 박람회 개최 → 방명록 작성 → 결과 보고 → 체인지 접수 부여(학생성공지원본부)</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업체와 날짜, 장소, 참여 여부 조율 2. 행사 계획 공문 시행 3. 홍보(현수막, 홈페이지 공지) 4. 행사 장소 비품 설치(노트북, 1:1 교육대 설치) 5. 체인지 프로그램 참여시간 인정 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전자자료 구독업체가 모두 참석 가능하도록 조율 필요 2. 이용자 참여를 위한 홍보용품 구입 					
관련 부서 및 관계 기관	전 학과, 학생성공지원본부					

부서명	도서관 원주분관	업무명	전자자료 이용자 교육			
관리번호	원주-30	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 4월, 10월 2. 이용자 요구 시 수시					
업무처리 흐름도	해당업체와 일정 협의 → 교내 공문발송 → 홍보 → 신청자 접수 (도서관 홈페이지를 통한 신청) → 신청자 연락사항 전달 → 일정별 교육 실시 → 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 각 업체별로 일정 협의 2. 교내 공문 발송 및 신청서 접수 3. 신청자별로 홍보 및 연락사항 전달 4. 일정별 교육 실시 및 결과 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 전자자료 이용자들에 대한 효율적인 이용 기대 2. 이용자들의 적극적인 활용 능력 향상 방안 3. 적극적인 홍보 및 교육으로 움직이는 도서관상 표출					
관련 부서 및 관계 기관	전 학과					

부서명	도서관 원주분관	업무명	전자자료 이용 통계			
관리번호	원주-31	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	문선화				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 및 독서진흥법 2. 강릉대학교 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 매월					
업무처리 흐름도	계약 전자저널 및 D/B 확인 → 계약 업체 홈페이지 계정 확인 → 검색, 로그인, 다운로드 수치 작성 → 이용통계 관련 기안 결재					
업무처리 절차 및 내용	1. 구독 확정 계약된 전자저널, D/B 목록 작성 2. 계약 업체 사이트 별 관리자 계정 확인 3. 매월 말일 각 업체 홈페이지 접속 확인 4. 전달 이용자 로그인, 검색, 다운로드 Data 추출 5. 통계 관련 기안 결재(통계표 첨부)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 각종 전자자료의 이용 통계 작성으로 수서 정책에 반영 2. 이용통계를 토대로 이용자 구독 성향 및 행태 파악 3. 각종 통계 자료의 보조 자료로 이용					
관련 부서 및 관계 기관	구독 중인 전자자료 업체					

부서명	도서관 원주분관	업무명	기획 및 보고 업무			
관리번호	원주-32	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	양미정				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 도서관규정 2. 대학도서관진흥법 및 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 연초 및 필요시 수시					
업무처리 흐름도	1. 기획 및 보고서 관련 아이디어 계획 및 각종 제출 요청 접수 → 작성 방향 및 지침 확인 → 보고서 작성 → 회의 및 검토 → 수정 및 첨삭 → 결재 후 제출 2. 타 기관 상호교류 협정 체결 타 기관 교류 제의 및 요청 접수 → 실무 협의 및 토의 → 교류 결과 도출 → 양해각서 체결 → 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 각종 기획(문화행사 포함) 및 보고서 작성 가. 교내·외 각종 기획 관련 보고서 작성 나. 사업 보고서 작성 다. 초안 작성 후 회의 및 토의 과정 진행 라. 보고서 수정/ 첨삭 후 결재 및 제출 2. 타 기관 상호 교류 및 협정 체결 가. 타 기관 상호 교류 제안 접수 및 건의 나. 교류 방안 및 협력 분야 실무 협의 다. 결과 도출 후 양해각서 작성 및 체결 협약 라. 체결 내용에 따른 세부 진행 마. 교류기관: 원주지역 대학도서관, 원주시립도서관, KERIS 등					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 각 계 및 개인별 협조 2. 각종 보고서 및 서류 제출시 기한 준수 3. 문화행사의 경우 비교과(체인지) 연계업무 처리					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 부서 및 학과 2. 교·내외 유관 부서 및 기관					

부서명	도서관 원주분관	업무명	일반서무			
관리번호	원주-33	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	함재경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 보안업무 규정 등 2. 시설물 안전관리에 관한 특별법					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	1. 년 보안업무 추진계획 접수→월별자체보안점검→보안점검결과작성 2. 시설안전점검계획 접수→ 시설물점검→자료제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 보안업무 가. 연도별 보안업무 추진계획 접수 나. 월별 자체보안점검 실시 2. 일반서무 업무 가. 보관 개인정보 실태 조사 및 관리 나. 타직원 소관외 업무 및 타부서 요구자료 작성 다. 각종 행사 지원 3. 시설물 안전점검 가. 시설과 공문 접수 나. 시설물 현장점검 후 자료 작성 및 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 시설과					

부서명	도서관 원주분관	업무명	통계(일반)			
			관리번호	작성일	수정일	1차
담당자	함재경		2020.8.6.		2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	통계요청 → 통계내역 파악 → 해당 담당자 자료 의뢰 → 자료 취 합 → 보고 → 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통계요청 : 내(외)부의 각종 통계 요청 접수 2. 통계내역 파악 : 요청 내역 분석하여 담당자별로 분류 3. 해당 담당자 자료 의뢰 : 분류된 내역을 정리하여 담당자에게 의뢰 4. 자료 취합 : 완료된 자료를 제출 서식에 맞게 취합 정리 5. 보고 및 제출 : 완료된 자료를 부서장에게 결재 후 자료 발송 					
업무처리 필요(유의) 사항	통계 내용 기준일에 맞게 파악					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	도서관 원주분관	업무명	통계(학술정보통계시스템)			
관리번호	원주-35	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	함재경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 도서관 규정					
처리(추진) 시기	1. 4월 ~ 7월					
업무처리 흐름도	KERIS 통계조사 안내(4~5월) → 통계자료 입력 및 수정 (6월) → 통계 입력 완료 및 최종입력보고서 발송					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. KERIS 통계조사 안내(4~5월) 2. 통계조사 내용별 각 담당선생님께 통계에 필요한 자료 수집 (관련 증빙자료 포함) 3. 수집된 자료 취합후 www.rinfo.kr 의 통계조사 메뉴를 통해 입력 4. 전자메일로 통한 수정 및 추가 요청 및 처리 5. 최종입력확인서 내부결재 이후 www.rinfo.kr 사이트 이용해 자료 업로드 					
업무처리 필요(유의) 사항	입력 및 수정 일정, 최종입력보고서 제출 날짜 숙지 및 처리					
관련 부서 및 관계 기관	학술정보통계시스템					

부서명	도서관 원주분관	업무명	근로장학생관리			
관리번호	원주-36	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	함재경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	근로장학생 수요조사서 제출→ 근로장학생 선발→ 국가근로장학생 안전교육 실시→ 근로장학생 복무 관리→ 매월 출근부 작성 확인					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 근로학생 수요조사서 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 국가근로 장학생 필요 인원 신청 2. 근로봉사장학생 선발 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신청서 접수 후 배정된 근로봉사장학생 인원에 맞춰 선발 3. 국가근로장학생 안전교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 근로 시작 7일 이내 국가근로장학생 안전교육 필히 실시하고 근로 장학생은 안전교육이수보고서를 한국장학재단 홈페이지에 업로드 4. 근로장학생 복무 상황 수시로 체크 5. 출근부 작성 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	장학팀, 한국장학재단					

부서명	도서관 원주분관	업무명	분임지출관리			
관리번호	원주-37	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	양미정				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 2. 계약예규(기획재정부), 회계예규(기획재정부) 3. 국고금관리법, 시행령, 시행규칙 등					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	예산요구서 검토→예산배정 집행계획수립 점검→구입 요구서 검토 및 결제→원인행위지출결의서 결제→계약 확인→납품 및 검수 검토 →지출 결제					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업계획에 따른 배정예산 집행계획 수립 가. 사업의 타당성, 우선순위결정, 지출과목에 따른 집행 검토 2. 구매 계약 및 지출 가. 구매 계약관련 규정 준수 나. 지출 명확성 및 관련 규정 검토					
업무처리 필요(유의) 사항	관련법령준수로 회계절차 투명성, 공정성 확립 회계관리규정 숙지					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 전부서					

부서명	도서관 원주분관	업무명	회계관리(일반계약·지출)			
관리번호	원주-38	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	함재경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 2. 계약예규(기획재정부), 회계예규(기획재정부) 3. 국고금관리법 동시행령, 동시행 규칙 등					
처리(추진) 시기	구매요구 발생시 처리(해당 회계기간 동안)					
업무처리 흐름도	구입요구(품의) → 가격조사 → 계약(주문 및 발주) → 원인행위 → 검사·검수(납품)확인 → 대금청구(전자세금계산서) → 지출결의 → 이체 처리 → 지급 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 구입요구(품의): 구입 요구자로부터 구입 품의(KORUS-일반품의) 2. 가격조사: 견적서 및 물가조사 3. 계약(주문 및 발주): 타당한 금액 제시 업체와 계약 진행 4. 원인행위 작성 및 결제 가. 계약서(승낙사항) 및 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본 등 필요한 서류 첨부 후 처리(KORUS-원인행위) 5. 검사·검수(납품)확인: 납품완료 확인 처리(검사·검수서, 납품서) 6. 대금청구(전자세금계산서): 필수-전자세금계산서(전자계산서), 대 금청구서 7. 지출결의: 대금청구 서류 첨부하여 처리(KORUS-지출결의) 8. 이체 처리: 대금 이체 처리(KORUS-이체) 9. 지급확정: 이체 완료 후 대금 이체확인(KORUS-지급확정)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 회계 관련 법령 숙지 및 준수 2. 회계 관리 프로그램(KORUS) 전산운영 숙지 3. 회계절차 투명성 확립					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 기획평가과					

부서명	도서관 원주분관	업무명	회계관리(용역계약·지출)			
관리번호	원주-39	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	함재경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 2. 계약예규(기획재정부), 회계예규(기획재정부) 3. 국고금관리법 동시행령, 동시행 규칙 등					
처리(추진) 시기	구매요구 발생시 처리(해당 회계기간 동안)					
업무처리 흐름도	용역품의 → 계약방법결정 → 계약체결 → 원인행위 → 검사·검수 확인 → 대금청구 → 지출결의 → 이체 처리 → 지급 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 용역품의: 용역 품의 작성 및 결재 (KORUS-용역품의) 2. 계약방법결정: 중앙조달, 조달(수의), 수의계약 등 결정 가. 금1,500만원이상 G2B 이용 3. 계약체결: 입찰 또는 수의로 결정된 업체와 계약체결(KORUS-계약) 가. 서류: 계약서, 사업자등록증사본, 통장사본, 사용인감계, 인감 증명, 국세 및 지방세 완납증명서, 4대 보험 완납증명서, 착수계, 청렴이행서약서 등 4. 원인행위 작성 및 결재 : (KORUS-원인행위) 5. 검사·검수확인: 용역 이행확인(KORUS-검사·검수) 6. 대금청구: 전자세금계산서, 대금청구서(KORUS-대금청구) 7. 지출결의: 대금청구 서류 첨부하여 처리(KORUS-지출결의) 8. 이체 처리: 대금 이체 처리(KORUS-이체) 9. 지급확정: 이체 완료 후 대금 이체확인(KORUS-지급확정)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 회계 관련 법령 숙지 및 준수 2. 회계 관리 프로그램(KORUS) 전산운영 숙지 3. 회계절차 투명성 확립					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	도서관 원주분관	업무명	회계관리(도서 단가계약·지출)			
관리번호	원주-40	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	함재경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 2. 계약예규(기획재정부), 회계예규(기획재정부) 3. 국고금관리법 동시행령, 동시행 규정 등 4. 출판문화산업진흥법					
처리(추진) 시기	구매요구 발생시 처리(해당 회계기간 동안)					
업무처리 흐름도	[도서구입 계약요청 → 계약결정방법결정 → 단가계약체결] → 도서구입요청 → 원인행위 → 검사·검수 확인 → 대금청구 → 지출결의 → 이체 처리 → 지급 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 도서구입 계약요청 : 계약금액 1,500원이상(부가세미포함) 경쟁입찰 진행 2. 계약결정방법 결정 가. G2B 이용(경쟁입찰시) ○ 조달청 입찰 공고→ 입찰등록→ 입찰참여업체(투찰업체) 등 자료 검토→ 기초금액 설정 및 복수예가 산정등 입찰 실시 → 낙찰자 선정 및 보고→ 투찰을 통한 연간 단가계약 체결 ○ 입찰참여업체 등록기준: 입찰기간안에 입찰(계약)금액의 1배 수이상으로 최근 1년간 타기관(대학도서관등) 납품실적 증명서 - 낙찰하한율 90%이상 최저가 낙찰자 선정 나. 수의 계약 : 견적서를 통한 최저가 낙찰 업체 선정(비교견적) 3. 계약 : 선정된 업체와 계약 체결 가. 필요서류: 계약서(세부내역포함), 사업자등록증사본, 통장사본, 사용인감계, 인감증명, 국세 및 지방세 완납증명서, 4대 보험 완납증명서, 착수계, 청렴이행서약서 등 4. 도서구입 요청: 계약 업체로부터 발주 5. 원인행위: 도서 목록 및 수량 단가 등 확인 후 처리 6. 검사·검수확인: 검사·검수서 및 내역 포함 처리 7. 대금청구: 전자세금계산서(전자계산서), 대금청구서					
업무처리 절차 및 내용	8. 지출결의: 대금청구 서류 첨부하여 처리(KORUS-지출결의) 9. 이체 처리: 대금 이체 처리(KORUS-이체) 10. 지급확정: 이체 완료 후 대금 이체확인(KORUS-지급확정)					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회계 관련 법령 숙지 및 준수 2. 회계 관리 프로그램(KORUS) 전산운영 숙지 3. 회계절차 투명성 확립 4. 국내서 최저낙찰한한을 90% 유의 및 국외서 환율변동(납품일 기준)
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>재무과, 기획평가과</p>

부서명	도서관 원주분관	업무명	회계관리(물품계약·지출)			
관리번호	원주-41	작성일	2020.8.6.	수정일	1차	2020. . .
담당자	함재경				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 2. 계약예규(기획재정부), 회계예규(기획재정부) 3. 국고금관리법 동시행령, 동시행 규칙 등 4. 물품관리법					
처리(추진) 시기	구매요구 발생시 처리(해당 회계기간 동안)					
업무처리 흐름도	물품품의 → 계약방법결정 → 계약체결 → 원인행위 → 검사·검수 확인 → 대금청구 → 지출결의 → 이체 처리 → 지급 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 물품품의: 용역 품의 작성 및 결재 (KORUS-물품관리-물품품의) 2. 계약방법결정: 중앙조달, 조달(수의), 수의계약 등 결정 가. 금1,500만원이상 G2B 이용(경쟁입찰) 3. 계약체결: 입찰 또는 수의로 결정된 업체와 계약체결(KORUS-계약) 가. 서류: 계약서(세부내역포함), 사업자등록증사본, 통장사본, 사용 인감계, 인감증명, 국세 및 지방세 완납증명서, 4대 보험 완납증명서, 착수계, 청렴이행서약서 등 4. 원인행위 : (KORUS-원인행위) 5. 검사·검수확인: 물품확인 및 사진첨부 (KORUS-검사·검수) 6. 미등재 물품 처리 : 미등재 물품 확인후 처리(KORUS-미등재자산) 7. 대금청구: 전자세금계산서, 대금청구서(KORUS-대금청구) 8. 지출결의: 대금청구 서류 첨부하여 처리(KORUS-지출결의) 9. 이체 처리: 대금 이체 처리(KORUS-이체) 10. 지급확정: 이체 완료 후 대금 이체확인(KORUS-지급확정)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 회계 관련 법령 숙지 및 준수 2. 회계 관리 프로그램(KORUS) 전산운영 숙지 3. 회계절차 투명성 확립					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					