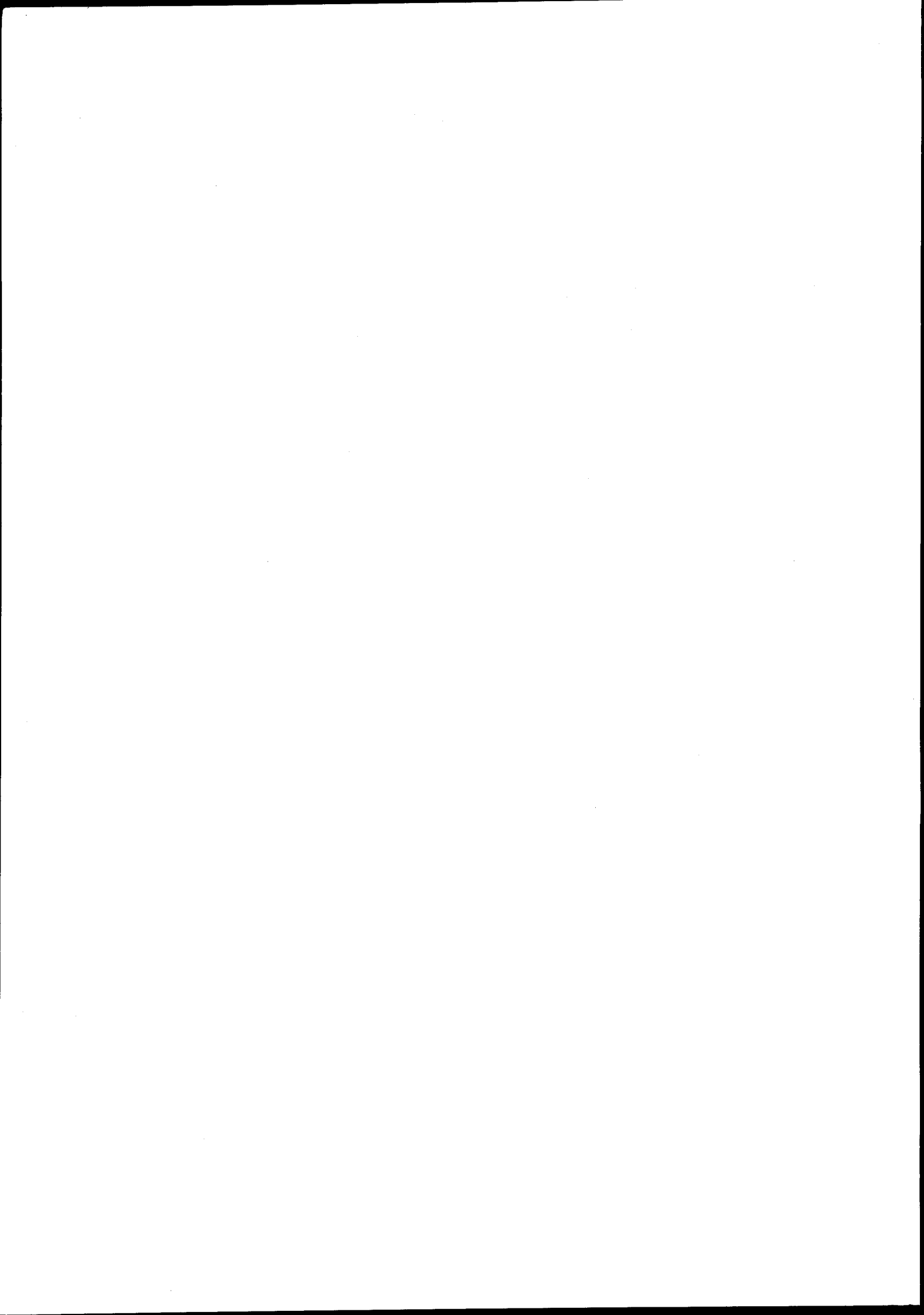


도서관전산화 S/W 개발을 위한  
업무분석 및 개발기능에 대한 연구

제 2편 업무분석자료

1991. 2. .

서울대학교도서관



# 목 차

## I . 정 리 업 무

1.1 단위업무명세서.....	1-1
1.2 업무흐름도.....	1-9
1.3. 전산화대상요구서.....	1-11
1.4. 서 식.....	1-16

## II . 열 램 업 무

2.1 단위업무명세서.....	2-1
2.1.1 대출업무.....	2-1
2.1.2 장서관리.....	2-4
2.2 업무흐름도.....	2-5
2.2.1 대출업무흐름도.....	2-5
2.2.2. 반납업무 업무흐름도.....	2-6
2.2.3 신착도서인수및사용전환업무흐름도.....	2-7
2.2.4 재정리도서인계및인수업무흐름도.....	2-8
2.2.5 제본업무흐름도.....	2-9
2.2.6 장서점점업무흐름도.....	2-10
2.3 단위업무 명세서.....	2-11
2.4 서 식.....	2-25

### Ⅲ . 연속간행물업무

3.1 업무흐름도.....	3-1
3.1.1 단위업무개요.....	3-1
3.1.2 구입자료선정업무흐름도.....	3-2
3.1.3 주문및구독갱신업무흐름도.....	3-3
3.1.4 Check-in및Claim업무흐름도.....	3-4
3.1.5 교환자료수집업무흐름도.....	3-6
3.1.6 교환업무흐름도.....	3-7
3.1.7 수증업무흐름도.....	3-8
3.1.8 학회지수집업무흐름도.....	3-9
3.1.9 제본업무흐름도.....	3-10
3.2 단위업무명세서.....	3-12
3.3 서 식.....	3-19

### Ⅳ . 수서업무

4.1 업무흐름도.....	4-1
4.1.1 단위업무개요서흐름도.....	4-1
4.1.2 연구용도서및직수입도서업무흐름도.....	4-2
4.1.3 국내도서구입.....	4-3
4.1.4 등록및장비업무.....	4-4
4.2 단위업무개요서.....	4-5
4.3 단위업무명세서.....	4-6

## V. 참고서지 업무

5.1 단위업무개요서.....	5-1
5.2 업무흐름도.....	5-3
5.2.1 참고열람실업무흐름도.....	5-3
5.2.2 HRAF흐름도.....	5-4
5.2.3 마이크로필름실업무흐름도.....	5-5
5.2.4.1 상호대차국외의퇴업무흐름도.....	5-6
5.2.4.2 상호대차국외제공업무흐름도.....	5-8
5.2.4.3 상호대차국내의퇴업무흐름도.....	5-9
5.2.4.4 상호대차국내제공업무흐름도.....	5-10
5.2.5 학술지목차서비스업무흐름도.....	5-11
5.2.6 '도서관소식'발간업무흐름도.....	5-12
5.2.7 소장자료서지정보검색서비스업무흐름도.....	5-13
5.2.8 타도서관자료열람협조의퇴업무흐름도.....	5-14
5.3 단위업무명세서.....	5-15
5.4 서 식.....	5-33

## VI. 농학계분관 업무

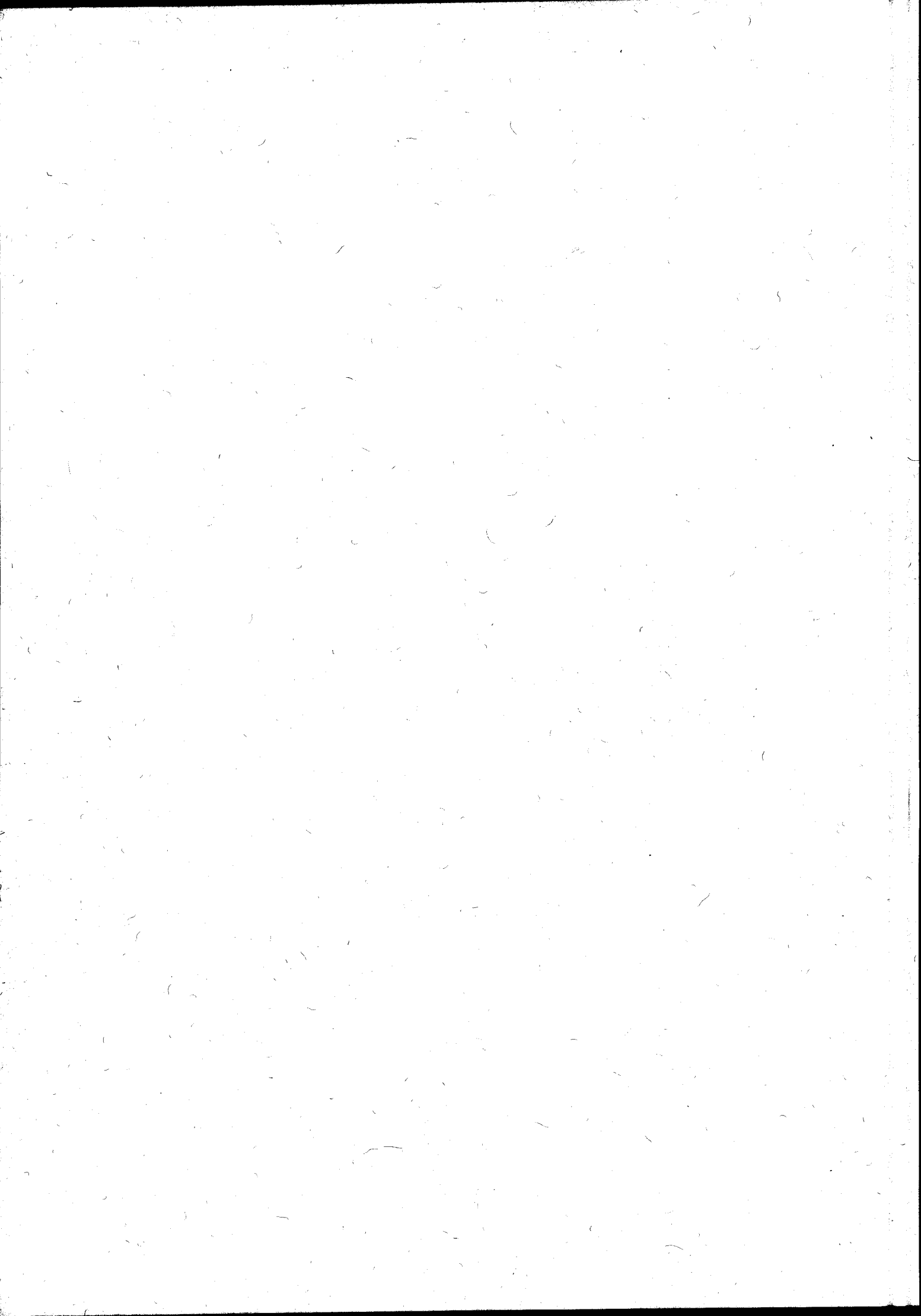
6.1 단위업무개요서.....	6-1
6.2 대출업무흐름도.....	6-2
6.3 단위업무명세서.....	6-4
6.4 서 식.....	6-14

## Ⅶ. 의학계분관 업무

7.1 단위업무개요서.....	7-1
7.2 대출업무흐름도.....	7-2
7.3 단위업무명세서.....	7-3
7.4 서 식.....	7-6

# I . 정 리 업 무

목록시스템운영반





# 1.1 단위업무명세서

단위업무명세서					
처리 순서	단위업무명	단위업무세부사항	처리 週期	年間處理量 / 使用書式	
1.	자료인수	<p>: 수서과로부터 도서를 인수한다.</p> <p>1) 도서원부와 인수도서 확인 2) 원부색인에 원부번호, 등록번호, 인수책수, 수입별, 인수일자, 인수자 확인을 기입한다.</p>	수시	50,000책  (의대: 4,007책  농대 3,182책	자료 및 도서원부, 도서인수인제 기록부
2.	복본조사	<p>: 정리하려는 자료가 이미 도서관에 수입되어 정리되어 있는지? 또는 유사한 자료(총서, 전집의 일부, 번역본, 개정판, 연속간행물)가 정리되어 있는지를 확인한다</p> <p>1) 사무용 기본목록 조사. 저작에 책임을 지고 있는 저자(개인명, 단체명, 회의명), 편자 또는 서명 등으로 확인하여 자료의 중복 또는 유사자료를 확인한다.</p> <p>2) 열람용 사전체 목록. 저자명, 서명(각권 서명, 총서명, 종합서명, 통일서명, 원서명)을 확인한다.</p>	수시	50,000책	

單 位 業 務 明 細

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間處理量 및 使用書式
3.	추기	<p>: 복본으로 확인되면 단행본과 연속간행물로 나누어 각각의 목록에 복본표시를 해준다.</p> <p>1) 단행본.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사무용 기본 및 서가카드 색출</li> <li>② 추기 slip작성(청구기호, 서명, 등록번호, 복본표시 기호)</li> <li>③ 사무용 기본목록과 서가목록카드에 복본사항을 기입한다. (등록번호, 복본표시)</li> <li>④ 교열(추기slip과 목록카드에 기입한 추기사항을 대조·확인한다.)</li> <li>⑤ 도서원부작성.</li> <li>⑥ 결재.</li> <li>⑦ 장비작업.</li> <li>⑧ 원부대조(도서의 장비작업과 도서원부기록과의 일치여부를 확인)</li> <li>⑨ 인계.</li> </ul> <p>2) 연속간행물.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 추기 slip 작성(청구기호, 서명, 등록번호, 권.연차기호 및 복본표시)</li> <li>② 사무용 서가목록에 추기.</li> <li>③ 추기사항 교열.</li> <li>④ · 외국서는 신간정기간행물실, 제본정기간행물실의 카드목록에 추기. · 국내서는 열람용 서명목록, 제본정기간행물실의 카드목록에 추기. · 의대.농대는 사무용 서가목록, 정기간행물서고목록에 추기.</li> </ul>	수시	10,000책/도서정리과정표

單 位 業 務 明 細

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間處理量 및 使用書式
4.	편목	<p>: 분류·목록업무는 중복조사에서 유사자료로 확인된 자료와 전혀 새로운 자료의 목록으로 구분하며, 목록질차는 동일하다.</p> <p>1) 청구기호 구성.</p> <p>① 분류기호 구성 : DDC 18판, DDC 서울대학교 도서관용 수정판에 의거하여 자료에서 다루고 있는 주제에 해당하는 분류기호를 채택하되 DDC 20판, DDC 16판, KDC, NDC를 참고한다.</p> <p>· 의학분판의 경우, 분류기호는 NLMC (미국립의학도서관 분류표)를 채택함</p> <p>② 저자기호 선정 : 같은 분류기호 아래에서 여러 저작자를 구분하고, 같은 저자의 여러 도서를 구분하기 위하여 저자기호를 채택한다.</p> <p>· 저자번호(Cutter의 저자명 알파벳 새자리 기호표의 서울대 도서관용 수정판 사용)</p> <p>· 도서기호(주로 서명의 첫자를 택하나 때로 전기자, 편자, 출판사명의 첫자를 택한다.)</p>	수시	40,000책/ 도서정리과정표

單 位 業 務 明 細

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間處理量 및 使用書式
		<p>③ 특수기호 부여 :</p> <p>저자기호 선정후, 자료에 따라 특수기호의 부여를 필요로 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 번역언어 : 번역된 언어의 첫 대문자</li> <li>· 비평서 : Y</li> <li>· 부록 : S</li> <li>· 색인 : X</li> <li>· 축소판 : 소문자 c</li> <li>· 영인본 : 소문자 f</li> <li>· 대학간행물 특수기호: DDC 378에 의거</li> <li>· 문학특수기호: 820-880의 서울대 도서관용수정전개표에 의거 별도의 분류번호를 갖는 저자에 한하여 특수기호를 사용한다.</li> </ul> <p>④ 관차기호 :</p> <p>같은 자료의 내용상 개정·증보된 회차에 따라 아라비아 숫자로 표시</p> <p>⑤ 권·연차기호 부여 :</p> <p>volume(v.), number(no.), part(pt.), section(sec.), series(ser.) 및 연도를 표시하며 數詞는 아라비아 숫자로 표시한다.</p> <p>⑥ 별치기호 부여 : 자료를 별도의 위치에 보관·이용시키는 장소의 표시로 별치기호는 청구기호의 맨위 상단에 표시한다.</p> <p>(별치기호는 정리내규에 근거한다.)</p>		

## 서울대 도서관의 별치기호 현황

1991년 4월 현재

기호	자 료 명	기호	자 료 명
가람	가람(李秉岐)文庫圖書	小	소형(15cm이하)도서
경	經濟(舊 經濟研究所)文庫圖書	AC	음향(Audio)카세트(Cassette)
국산	菊山(金澤壽)文庫圖書	AD	음반(Audio Disc)
남창	南滄(孫晉泰)文庫圖書	M	악보(Music)
목촌	牧村(金道昶)文庫圖書	MA	지도(Map)자료(날장지도)
백사	白史(全光籙)文庫圖書	MFC	마이크로(Micro)카세트
상백	想白(李相佰)文庫圖書	MFF	마이크로휘시(Microfiche)
서농	西 (李彙榮)文庫圖書	MFK	마이크로카트리지
일사	一養(方鐘鉉)文庫圖書	MFR	마이크로필름
학현	鶴峴(金桂淑)文庫圖書	N	신문(Newspaper)
설송	雪松(鄭光鉉)文庫圖書	P	연속간행물(Periodical)
일계	一溪(金哲峻)文庫圖書	R	참고도서(Reference)
비	특수자료	TD	박사학위논문(Thesis Doctor)
古	고도서	TM	석사학위논문(Thesis Master)
貴	귀중본도서	TDR	박사학위논문(보존용)
枚	날장자료	TMR	석사학위논문(보존용)
軸	권자본, 족자, 두루마리	UA	교사자료 및 교수임용관계
大	대형(30cm이상)도서		

單 位 業 務 明 細

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間處理量 및 使用書式
		2) 주요어, 주제명 표목선정. ① 국내서는 서명상의 주요어. ② 서양서는 LC 주제명을 부여함.	수시	160,000 건
		3) 목록. ① 표목선정 : 저작에 책임을 지고 있는 저자명, 단체명, 회의명 또는 서명을 표목으로 선정한다. ② 기술목록 : 국내서는 한국문헌자동화목록법 기술규칙, 외국서는 영미목록규칙2판에 따라 단위카드 초고용지에 서지기술사항을 기입한다. ③ 단위카드 초고교열. ④ 청구기호 중복조사 및 정정 : 새로이 구성한 청구기호가 기존의 것과 중복되지 않는가를 서가목록카드에서 확인하고 조정한다. ⑤ 도서관부에 청구기호 기입. ⑥ 도서관부의 결재. ⑦ 단위카드 정서. ⑧ 정서카드 교열 및 복제지시. ⑨ 정서카드 수정 및 복제. ⑩ 표목을 읽지시(기본카드 목록에),	수시     수시 " " " " " " " " "	40,000 책/ 도 서정리과정표     40,000 책 40,000 책  도서관부 50,000 책 40,000 枚 40,000 枚 40,000 枚 40,000 枚

單 位 業 務 明 細

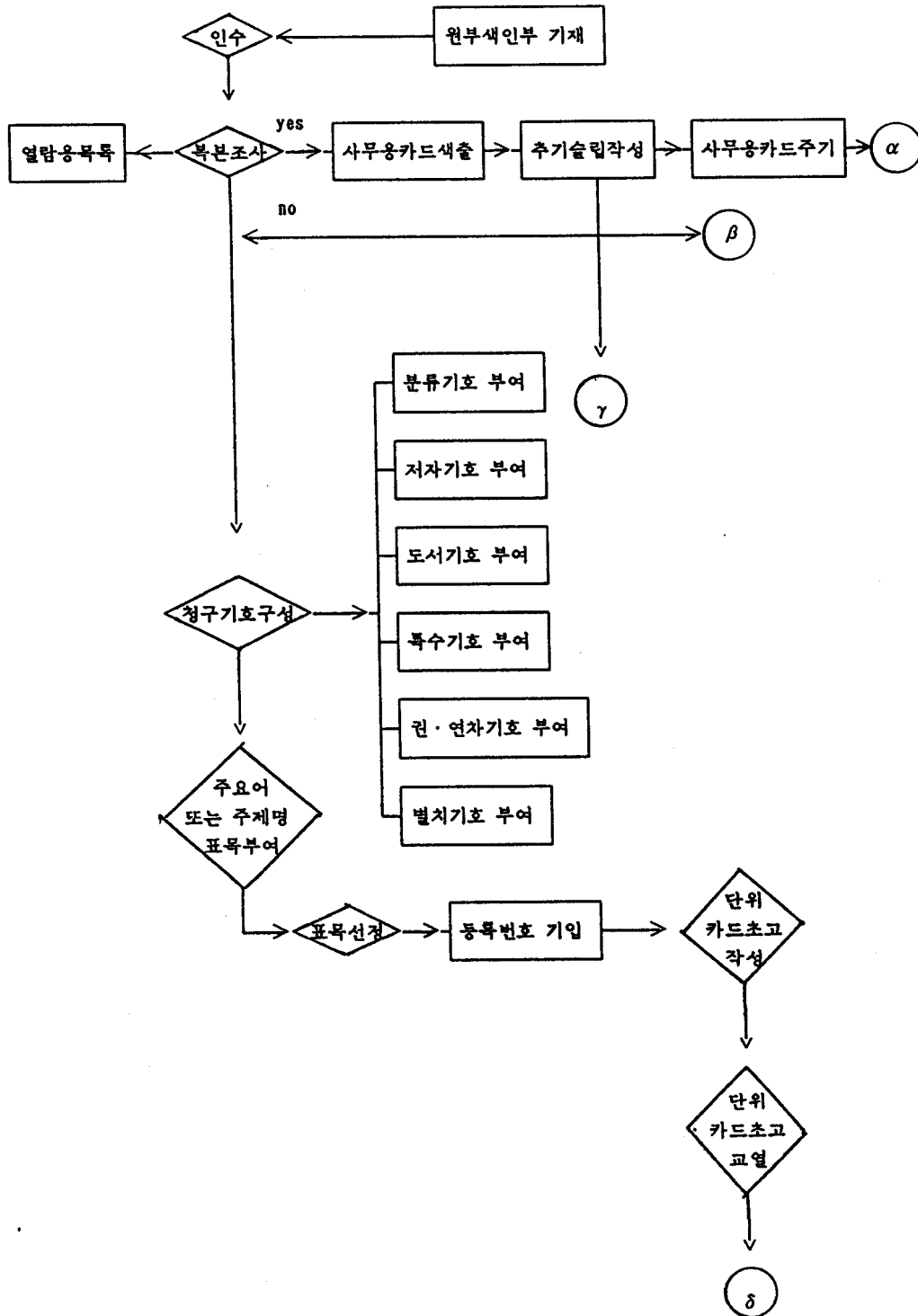
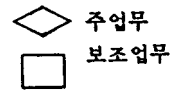
處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間處理量 및 使用書式
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부출 및 분출.</li> <li>① 카드 목록 교열 및 구분.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사무용 기본목록.</li> <li>· 사무용 서가목록.</li> <li>· 열람용 사전체목록.</li> <li>· 열람용 분류목록.</li> <li>· 신착속보용 카드 목록.</li> <li>· 학위 논문실 카드 목록.</li> <li>· 정기 간행물실 카드 목록.</li> <li>· 참고 열람실 카드 목록.</li> <li>· 법학분판용 카드 목록.</li> <li>· 국립중앙도서관의 외국도서종합 목록용 카드 목록.</li> </ul> </li> <li>② 각 열람실에 카드 목록 인제.</li> </ul>	수시	400,000 枚
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) 카드 목록 배열.</li> </ul> <p>국내서는 표목의 자순배열에 따라, 외국서는 ALA 카드목록규칙2판에 의거하여 사무용과 열람용 카드 목록을 배열한다.</p>	수시 매월	6,000 枚 400,000 枚
		<ul style="list-style-type: none"> <li>5) 장비업무.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 복카드 작성 : 청구기호, 저자, 서명, 도서등록번호를 기입한다.</li> <li>② 레이블 작성 : 레이블용 테이프에 도서의 청구기호를 타자하여 책등의 하단에 부착한다.</li> <li>③ 속기입 : 도서의 표제지 뒷쪽 장서인과 등록번호가 기입된 반대쪽 페이지 페이지하단 안쪽에 청구기호를 기입하고 상단에 연월일을 연필로 기입한다.</li> </ul> </li> </ul>	수시	50,000 책

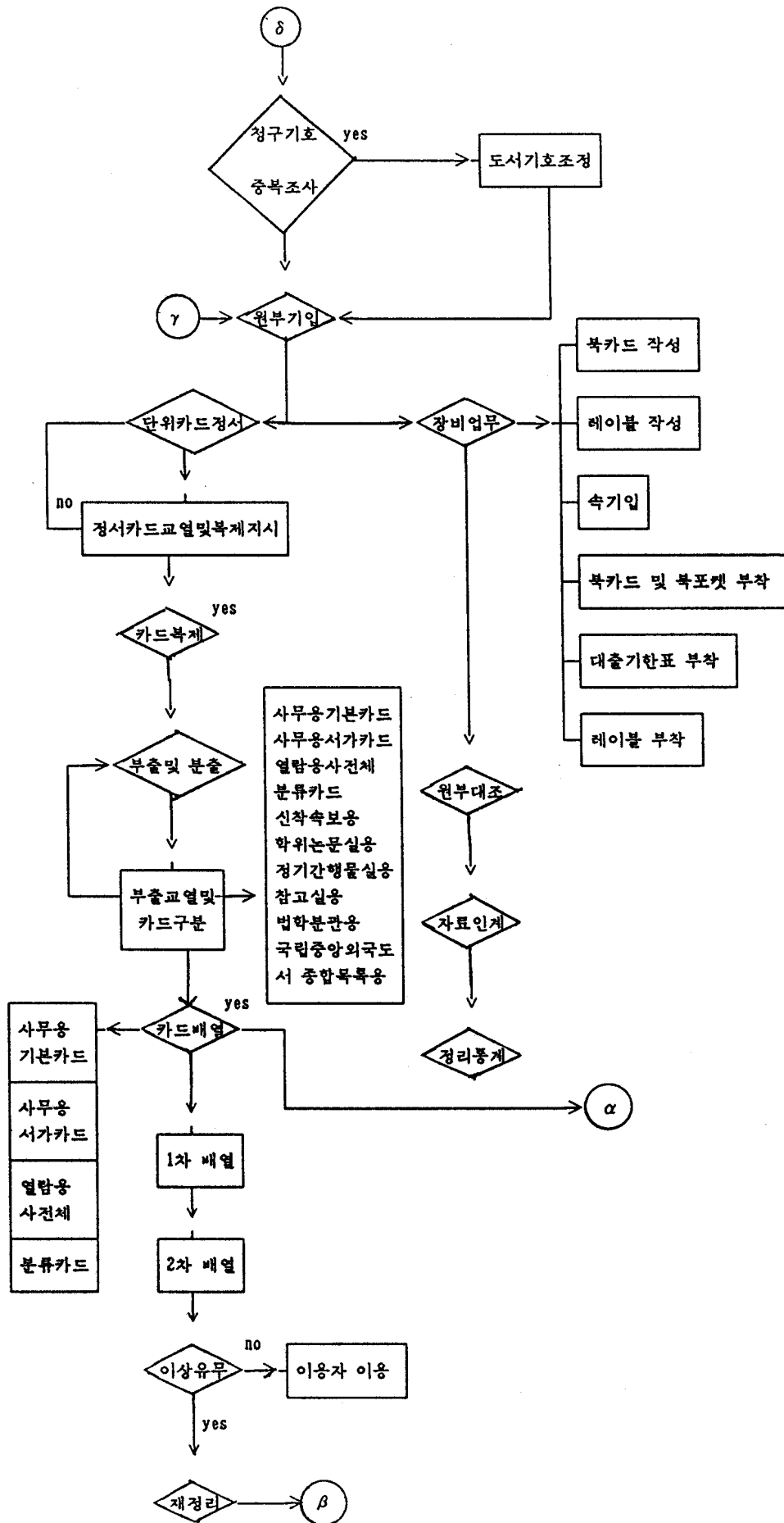
單 位 業 務 明 細

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間處理量 및 使用書式
		<p>③ 속기입 : 도서의 표제지 뒷쪽 장서인 과 등록번호가 기입된 반대쪽 페이지 하단 안쪽에 청구기호를 기입하고 상 단에 연월일을 연필로 기입한다.</p> <p>④ 북포켓: 도서의 뒷표지 안쪽에 북포켓 을 붙이고, 북카드를 포켓속에 끼운다</p> <p>⑤ 대출기한표를 북포켓 맞은편에 붙인다</p> <p>⑥ 원부대조 : 장비작업을 끝낸 후, 틀림 이 없는가를 도서원부와 대조한다. (등록번호, 서명, 청구기호, 속기입, 북카드, 북포켓의 등록번호 대조)</p> <p>6) 자료인계. 정리완료된 자료를 열람과 서고에 인 계한다.(자료와 도서원부인계, 원부색 인에 인계사항 확인)</p> <p>7) 통계작성. ① 분류별 통계. ② 월별 정리 통계. ③ 연간정리 통계.</p>	<p>수시</p> <p>수시</p> <p>一日 每月 每年</p>	<p>50,000책</p> <p>· 자료및원부 인수인계기 록부, 도서 인수인계전 표</p> <p>· 정리업무일 지</p> <p>· 도서분류통 계표</p>



# 1.2 업무 흐름도





# 1.3 전산화 대상요구서

電 算 化 對 象 業 務 要 求 書			
單位 業務	細部業務名	現行處理方式	電 算 化 要 求 事 項
복본 조사	정리하고자 하는 자료 가 이미 도 서관에 있 는지를 확 인한다. 확인하기위 해 저자명( 저자, 편자, 단체명, 회 의명, 역자) 서명(서명, 통일서명, 원서명, 총 서명 등) 확인	열람용. 사무용 카드목록에서 수작업	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자동중복조사기능           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 서명과 저자명으로 검색하여 관련자료가 있으면 간략형 서지정보가 화면에 나타난다. (서명, 저자명, 출판사, 출판년)</li> <li>· 관련자료중에서 하나를 선택하면 완전한 서지정 보를 제공한다.(Tag 별 Full Record)</li> <li>· 중복확인되어 등록번호만 입력하면 자동으로 중복표시를 해 준다.(c.2, c.3 - - 이 때 등록 번호순에 상관없이 입력순에 따라 c.2- -표시)</li> <li>· 중복표시된 자료는 일단 Temp.File에 저장된다.</li> </ul> </li> <li>2. Temp. File 자동중복조사기능 : Master File에서 중복조사하여 관련자료가 없을 때 저자, 서명의 반 복 key in 없이 간단한 key 조작으로 Temporary File의 Data에서 중복을 확인할 수 있게 한다.</li> <li>3. 기존 Master File Record 수정 (Record 번호 변경 없음)           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 동일한 종합서명으로 발행되는 다권본도서(전집 류, 총서류 중에서), 각권이 따로 목록되지 않은 자료의 권차기호의 수정 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 등록번호와 권차사항</li> <li>· 청구기호의 권차사항</li> <li>· 출판사항의 출판년 (*260의 \$c)</li> <li>· 대조사항의 권표시 (*300의 \$a)</li> <li>· 주기사항의 권표시 (*505의 \$a)</li> </ul> </li> <li>· 수정되는 Data는 Temporary File에서 등록번호 순으로 자료를 정렬하거나, 청구기호, 저자, 서 명순으로 정렬하여 리스트를 출력할 때 데이터 가 누락되지 않도록 한다.</li> </ul> </li> </ol>

電 算 化 對 象 業 務 要 求 書

單位 業務	細部業務名	現行處理方式	電 算 化 要 求 事 項
목록		카드목록신규 작성	<p>4. 목록System 전산화의 요구 : 중복조사기능, 기존 Master File Record 편집기능, Bibliographic utility data를 이용한 목록기능이 같은 PC에서 가능하게 한다.</p> <p>1. 기존 Master File Record의 복사, 수정목록 (새로운 record no. 생성)</p> <p>1) 저자, 서명사항의 큰 변화없이 개정판이 발행된 경우 또는 번역도서 : Master File에 있는 관련 Record를 새 record에 복사하여 필요한 부분만 수정한다. (고정장필드, LCCN, ISBN, 청구기호, 등록번호 판차사항, 발행사항, 형태사항, 주기사항)</p> <p>2) 같은 저작이 자료의 형태를 달리하여 발행된 경우 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 학위논문이 서지기술의 변화없이 일반도서로 발행된 경우.</li> <li>· 일반도서가 문고본으로 수입된 경우.</li> <li>· 일반도서가 Microform, MRDF(Computer File) 등으로 발행된 경우.</li> <li>· 목록은 단행본으로 정리하고, Data의 관리를 연속간행물로 취급하는 참고도서중 연감류, 백서류.</li> </ul> <p>2. Bibliographic Utility Data의 Copy Cataloging. CD-ROM Bibliofile, CD-Catss, On-line KORMARC 등 Bibliographic Utility Data를 자리 이동없이 같은 PC에서 검색하여 히트된 데이터를 수정.복사하여 목록한다.</p>

電 算 化 對 象 業 務 要 求 書

單位 業務	細部業務名	現行處理方式	電 算 化 要 求 事 項
목록	저자기호선 정	저자기호표 에서 찾아서 기입	<p>3. Original Cataloging.</p> <p>Master File Data 와 Utility Data를 사용하지않고 완전히 새로운 목록Data를 입력한다.(Full Record)</p> <p>1) 저자기호 자동기입 기능 : 현재 사용하고 있는 저자기호표를 화일로 작성해 놓고 청구기호입력 시 저자번호를 일일이 확인. 입력하지않고서도 저자명을 입력하면 자동으로 저자기호가 표시되 도록 한다. (예 : Valery V237</p> <p>이때 같은 성이 여러 개의 이름으로 전개된 경우 이름을 넣으라는 표시가 나온다. (예 : Gim 이름은? Gim,Jeong G421</p> <p>2) 자동 Error Check 기능 : 입력도중 Data가 누락 되었을 때, 기입이 잘못된 경우 (space, 표시기 호, 식별자 등) 자동으로 경고 표시됨</p> <p>3) 자동 청구기호 중복 조회기능: 새로운 청구기호 를 작성하면 컴퓨터가 자동으로 Master File의 청구기호를 찾아 같은 것이 발견되면 경고 표시 를 해준다.</p> <p>4) 자동 표목 입력 : 사람이 표목을 직접 입력하 지 않고, 전거파일의 제어번호만 key in 하면 자동으로 표목이 入力된다.</p> <p>5) Temp. File 속에서의 자동중복조사 기능 : 여러 사람이 각기 목록한 Data(File 별 Data들) 가 Temp. File에 모이면 자동으로 체크되어 중복 사항을 표시해 줌.</p>

電 算 化 對 象 業 務 要 求 書

單位 業務	細部業務名	現行處理方式	電 算 化 要 求 事 項
출력	장비작업과 각종통계작 성에필요한 자료출력		<p>6) Full Screen Editing : 입력도중 잘못 입력한 사항을 발견했을 때 수시로 화면을 이동하며 수정할 수 있도록 한다.</p> <p>7) 기입요소별 조회기능 (ISBN, LCCN, 등록번호, 저자, 서명, 자판목록제어번호, 주제명을 Master File에서 검색하여 목록에 참고한다.) 입력중인 Data 화면 한쪽에 multi-screen으로 조회사항과 관련된 부분이 화면에 나타나 확인한다.</p> <p>8) CJK 문자입력 : 한글, 한자 (일본한자, 중국간자 포함)를 최대한 입력 가능케 한다.</p> <p>9) 서양언어 특수문자기호 지원 : LC Extended Character Full Set 지원. 독일고체자 지원</p> <p>10) 수서Record의 자동번역 기능 : 수서과에서 작성한 서지데이터를 목록 형식으로 번역, 목록자가 필요한 부분만 추가 입력, 수정하여 사용하게한다.</p> <p>11) 처리중 화면의 알림표시 기능</p> <p>4. 출력</p> <p>1) 카드목록</p> <p>2) 서지 list</p> <p>3) 복카드</p> <p>4) label</p> <p>5) 복포켓</p> <p>6) 도서원부 출력</p> <p>7) 신착자료 속보</p> <p>8) 인수.인계 도서 list</p> <p>9) 검색요소별 list 출력</p>

電 算 化 對 象 業 務 要 求 書

單位 業務	細部業務名	現行處理方式	電 算 化 要 求 事 項
			<ul style="list-style-type: none"> <li>[ 주제별 list</li> <li>[ 저자/서명 list</li> <li>[ 청구기호순 list</li> <li>[ 자료별 list : 참고자료, 학위논문, 문고도서 ...</li> </ul> <p>10) 각종 통계자료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[ 언어별</li> <li>[ 분류별</li> <li>[ 발행지별</li> <li>[ 발행연도별</li> </ul>
<p>Package기능 이외의 추가요구</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Temp. File 중복조사.</li> <li>· 저자기호 자동기입기능.</li> <li>· 청구기호 자동 조회기능.</li> <li>· 수서 record의 목록 record로의 자동 번역기능.</li> </ul>			

# 1.4 서식

## 정 리 업 무 일 지

19      년      월      일 (      ) 요 일

계	주 임	사 서 판	과 장

분 류 업	주제 구분	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	계	누계
	단행본												
	정간물												
	계												
	누계												
목 록 업 무	업무별 구분	초 고 작 성	카 드 정 서	카 드 복 제	부 출 카 드 작 성	추 기	장 비 업 무	배 열					
								가 배 열	정 배 열				
	단행본												
	정간물												
	계												
	누계												
인 수 인 계	업무별 구분	인 수			인 계				정 리 중				
		일 계		누 계	일 계		누 계						
	단행본												
	정간물												
	계												
	누계												
비 고													



정 리 업 무 일 지

계	주임	사서관	과장

19      년      월      일 (      ) 요일

업무별 구분	카드 색출	분류	카드 정정및	카드 복제	부출카 드작성	추기	장비 업무	원부 정정	카드배열	
									가배열	정배열
동서										
양서										
일계										
월계										
업무별 구분	인 수				인 계				정 리 중	
	계	누 계	계	누 계	계	누 계	계	누 계		
단행본	동양서									
	서양서									
	계									
정간물	동양서									
	서양서									
	계									
누 계										
비 고 :										

서울대학교 도서관 정제 (      ) 호

도 서 정 리 과 정 표


(180 ㎜ × 130 ㎜)

서울대학교 도서관정제 호(1978.11)

# 국내서 카드 출력(예)

방순원

(저자카드)

목차

347.2

B224m2 民事訴訟法 / 方順元 著. 上 -- 增訂版 --

v.1 서울 : 보성문화사, 1983.

501 p. ; 24 cm.

민사소송법, 1

목차

(서명카드)

347.2

B224m2 民事訴訟法 / 方順元 著. 上 -- 增訂版 --

v.1 서울 : 보성문화사, 1983.

501 p. ; 24 cm.

347.2

목차

347.2

B224m2 民事訴訟法 / 方順元 著. 上 -- 增訂版 --

v.1 서울 : 보성문화사, 1983.

501 p. ; 24 cm.

(분류카드)

목차

347.2

B224m2 民事訴訟法 / 方順元 著. 上 -- 增訂版 --

v.1 서울 : 보성문화사, 1983.

501 p. ; 24 cm.

(기본 및 서가카드)

640110



동양서 카드 출력(예)

346

(분류카드)

346

Oy1g Oya, Yasuo.

(Gendai no keiei hogaku)

現代の經營法學 / 大午息生. -- 東京 :

346

(저자카드)

Oy1g Oya, Yasuo.

(Gendai no keiei hogaku)

現代の經營法學 / 大午息生. -- 東京 :

Gendai no keiei hogaku

(서명카드)

346

Oy1g Oya, Yasuo.

(Gendai no keiei hogaku)

現代の經營法學 / 大午息生. -- 東京 :

346

(기본 및 서가카드)

Oy1g Oya, Yasuo.

(Gendai no keiei hogaku)

現代の經營法學 / 大午息生. -- 東京 :

成文堂, 昭和63[1988]

646361 3, 386, 5 p. ; 22 cm.



서양서 카드 출력(예)

574.8

(분류카드)

574.8

Eg88r Regulatory mechanisms in developmental processes / edited by G. Eguchi, T. S. -- Amsterdam : Elsevier, 1988.

574.8

(서명카드)

Eg88r Regulatory mechanisms in developmental processes / edited by G. Eguchi, T. S. -- Amsterdam : Elsevier, 1988.

CELL DIFFERENTIATION--PERIODICALS.

574.8

(주제명  
카드)

Eg88r Regulatory mechanisms in developmental processes / edited by G. Eguchi, T. S. -- Amsterdam : Elsevier, 1988.

(기본 및 서가카드)

574.8

Eg88r Regulatory mechanisms in developmental processes / edited by G. Eguchi, T. S. -- Amsterdam : Elsevier, 1988.  
350269 xiv, 160 : ill. ; 27 cm.

Proceedings of the 3rd Symposium of the International Prize for Biology National Institute for Basic Biology, Okazaki, 27-28 November, 1987.



북카드 출력(예)

청구 기호	346 0y1g c.2	등록 번호 617642
저자 및 서명	現代の經營法學 / 大午息生	
대출일자	대출자명	대출인

책등레이블 출력(예)

346 0y1g c.2
--------------------

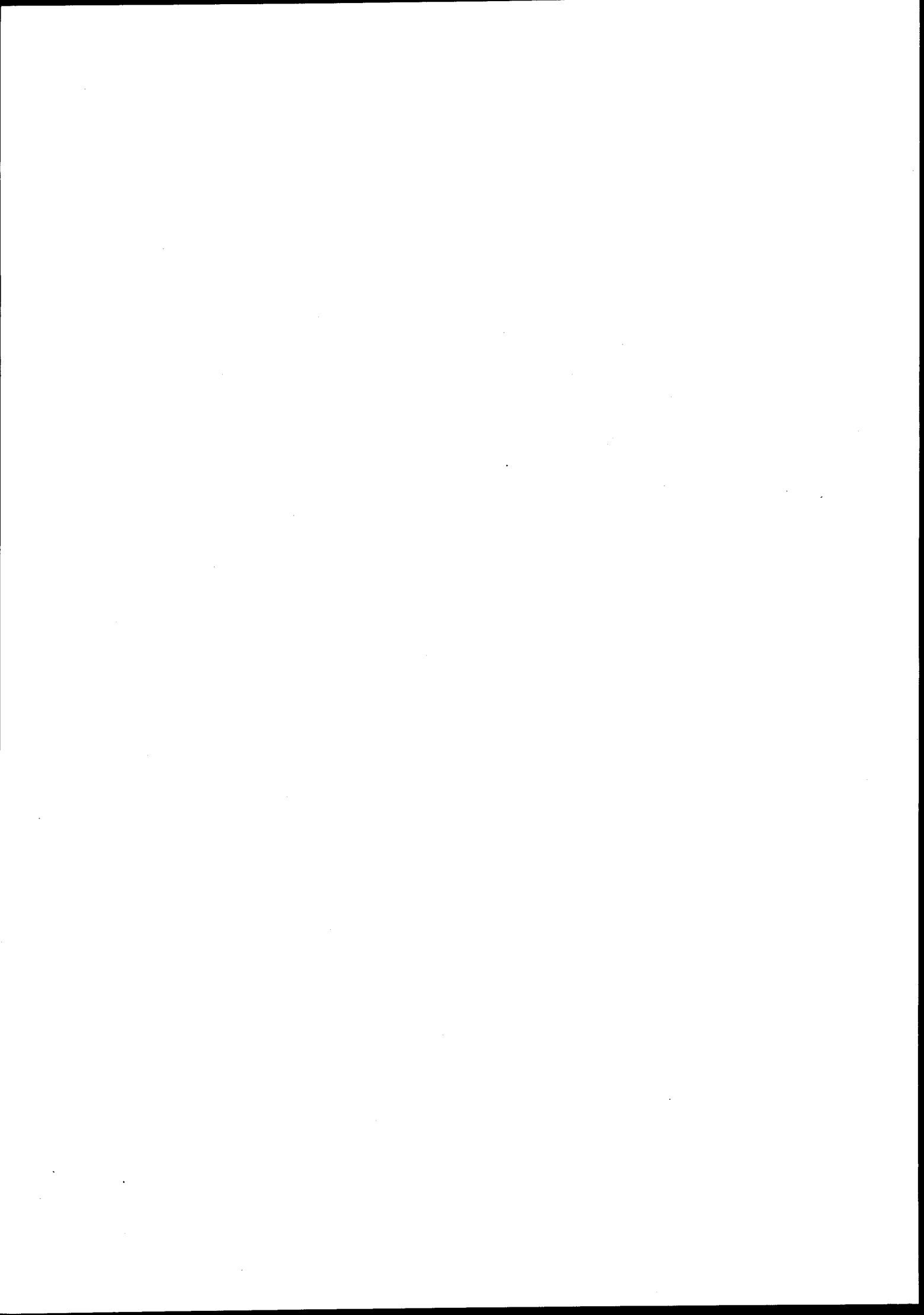
# 도시분류통계표

19 년 월

유별	동시	서서	계	년계	누계	유별	동시	서서	계	년계	누계	유별	동시	서서	계	년계	누계	유별	동시	서서	계	년계	누계	
000						100						200						300						400
010						110						210						310						410
020						120						220						320						420
030						130						230						330						430
040						140						240						340						440
050						150						250						350						450
060						160						260						360						460
070						170						270						370						470
080						180						280						380						480
090						190						290						390						490
소계						소계						소계						소계						소계

유별	동시	서서	계	년계	누계	유별	동시	서서	계	년계	누계	유별	동시	서서	계	년계	누계	유별	동시	서서	계	년계	누계	
500						600						700						800						900
510						610						710						810						910
520						620						720						820						920
530						630						730						830						930
540						640						740						840						940
550						650						750						850						950
560						660						760						860						960
570						670						770						870						970
580						680						780						880						980
590						690						790						890						990
소계						소계						소계						소계						소계

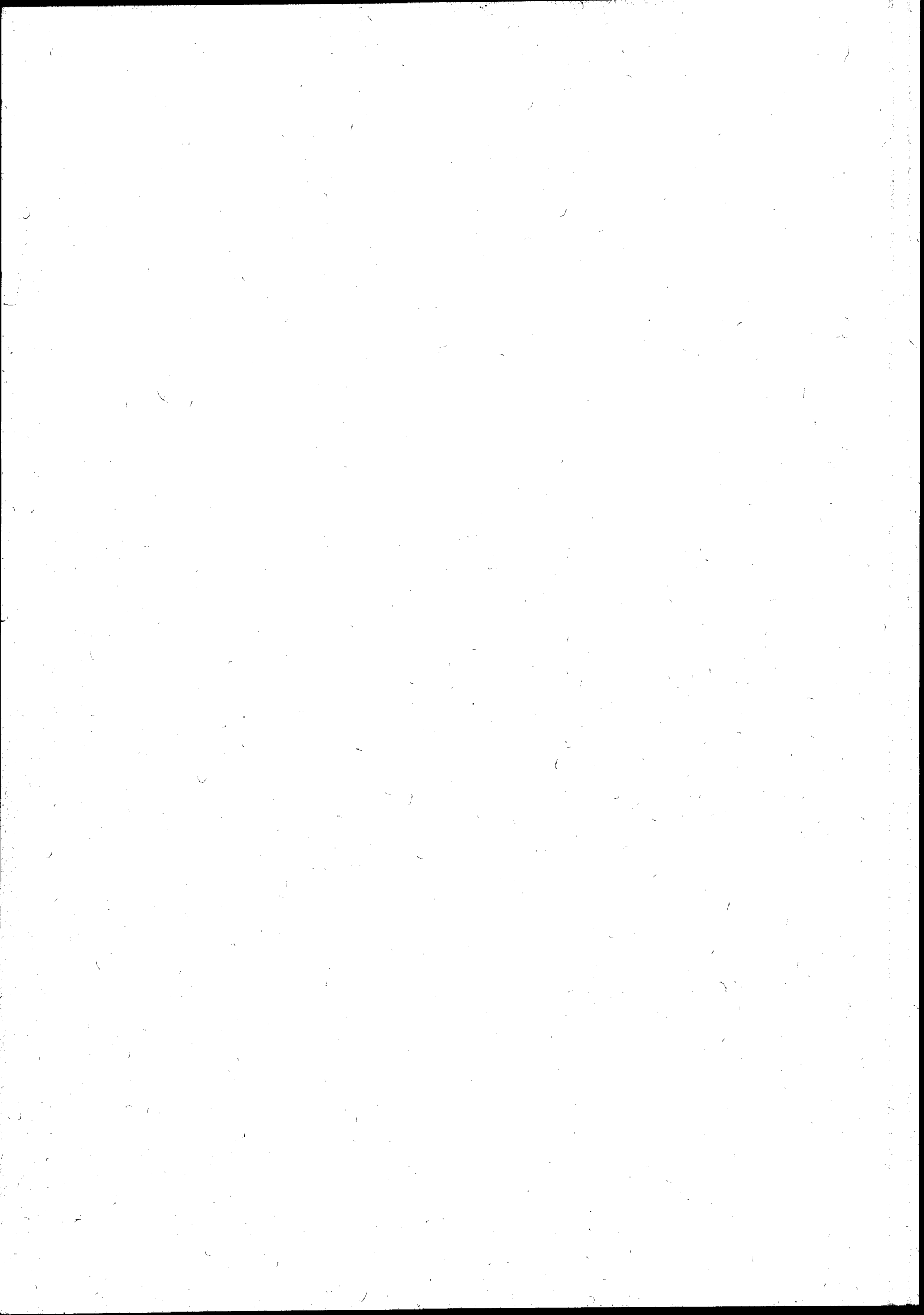
작성일자: 19 . . .  
작성자:





## Ⅱ. 열람 업무

대출 · 장서관리시스템 運營班



## 2.1. 單位業務 概要書

### 2.1.1 대출업무

單位業務概要書					
處理 順序	單位業務名	處理 週期	年間處理量	關聯部署	
				關聯部署名	關聯業務
1	관외대출	수시	100.000책	신, 구장 서고	대출 및 반납
2	관내열람	"	150.000책	신, 구장 서고 연속간행물서고 학위논문실	"
3	특별열람	"	5.000책	"	"
4	연체료징수	"	8.400명		
5	망실도서처리	"	120책	수서과	
6	서고출입자관리	"	80.000명	신, 구장 서고 연속간행물서고	

單位業務概要書

單位業務名	單位業務細部事項	年間處理量	使用書式
1. 관외대출	1. 대출자등록카드 작성 2. 신청서 접수 3. 신청서 서고 인계 4. 각 서고에서 도서인수 5. 대출 6. 반납 7. 연기	100.000책	참조 1. 대출자등록카드 2. 대출신청표 3. 교수:대출도서 반납기일통지서
2. 관내열람	1. 신청서 접수 2. 신청서 서고 인계 3. 각 서고에서 도서인수 4. 대출 5. 반납	150.000책	4. 도서열람신청서
3. 특별열람	1. 신청서 접수 2. 신청서 서고 인계 3. 각 서고에서 도서인수 4. 대출 5. 반납	5.000책	5. 특별열람신청서 6. 귀중도서열람 신청서
4. 연체료징수	1. 연체자 대출자 등록카드 색출 2. 연체일수계산, 연체료징수 3. 연체자 대출자 등록카드 정리	8.400명	7. 연체료 고지 통지서 8. 연체도서반납

單位業務概要書

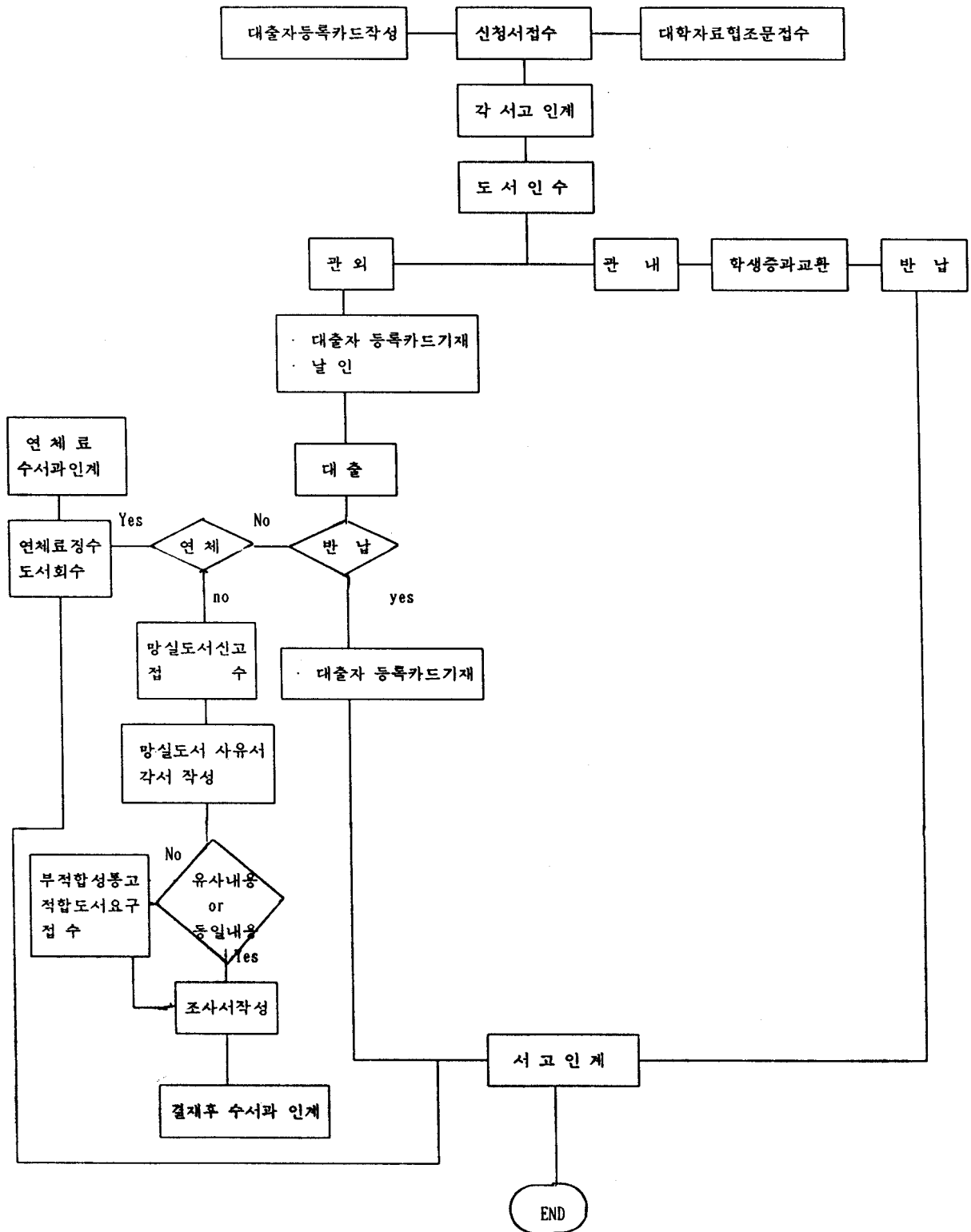
單位業務名	單位業務細部事項	年間處理量	使用書式
5. 망실도서 처리	4. 연체료와 함께 연체료 통지서를 수서과로 인계 5. 연체료 징수 통계부에 1일 연체사항 기록  1. 망실신고 2. 망실도서 변상에 대한 각서 작성 3. 망실도서 대물변상에 대한 사유서 작성 4. 망실도서 대물변상에 대한 조사서 작성 5. 변상도서 수서과 인계	120책	독촉  9. 대출도서 반납 연체료 징수부  10. 망실도서변상에 대한 각서 11. 망실도서 대물변상에 대한 사유서 12. 망실도서 대물변상에 대한 조사서
6. 서고출입자 관리	1. 입고자 자격 2. 신분확인 3. 입고표찰 교환	80.000명	13. 서고출입자명부

## 2.1.2 장서관리

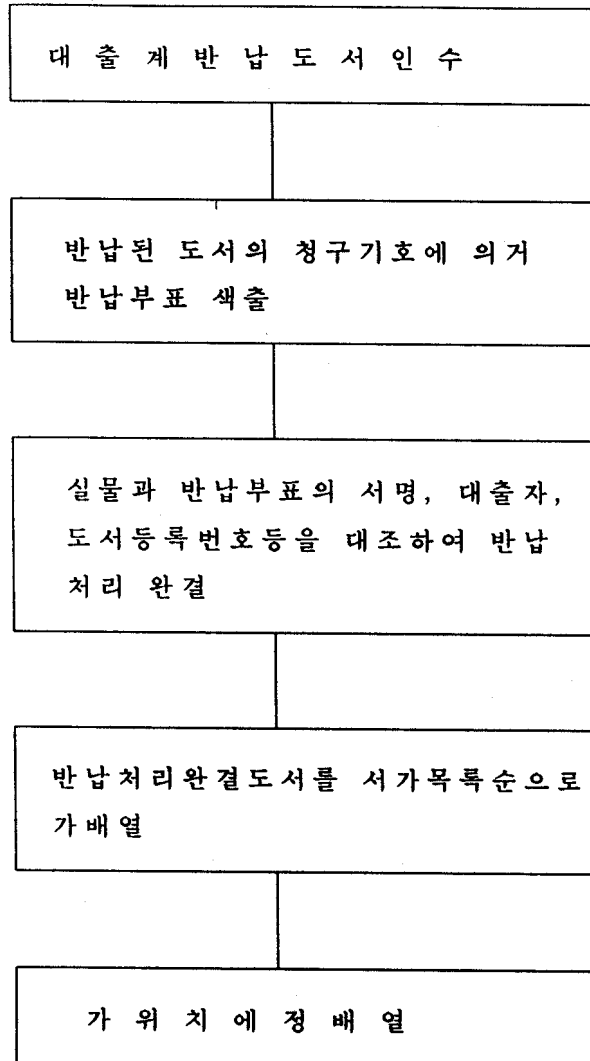
單位業務概要書					
處理 順序	單位業務名	處理 週期	年間處理量	關聯部署	
				關聯部署名	關聯業務
1	반납도서 처리	매일	69,233책	대출계	대출업무
2	신착도서 인수 및 각 부서사용전환	수시	신착 22,154책 사용전환 6,533책  기본도서 7,720책	정리과  참고서지과 법학분관  기본도서실	정리업무  참고실, 서지실 법률도서관리  기본도서실운영
3	재정리도서 인계 및 인수	수시	3,461책	정리과	재정리업무
4	제본도서 인계 및 인수	수시	6,853책	제본실	수리제본업무
5	장서점검	방학중	신간 856,292책 구간 422,173책	수서과  정리과	

## 2.2 업무 흐름도

### 2.2.1 대출업무 흐름도

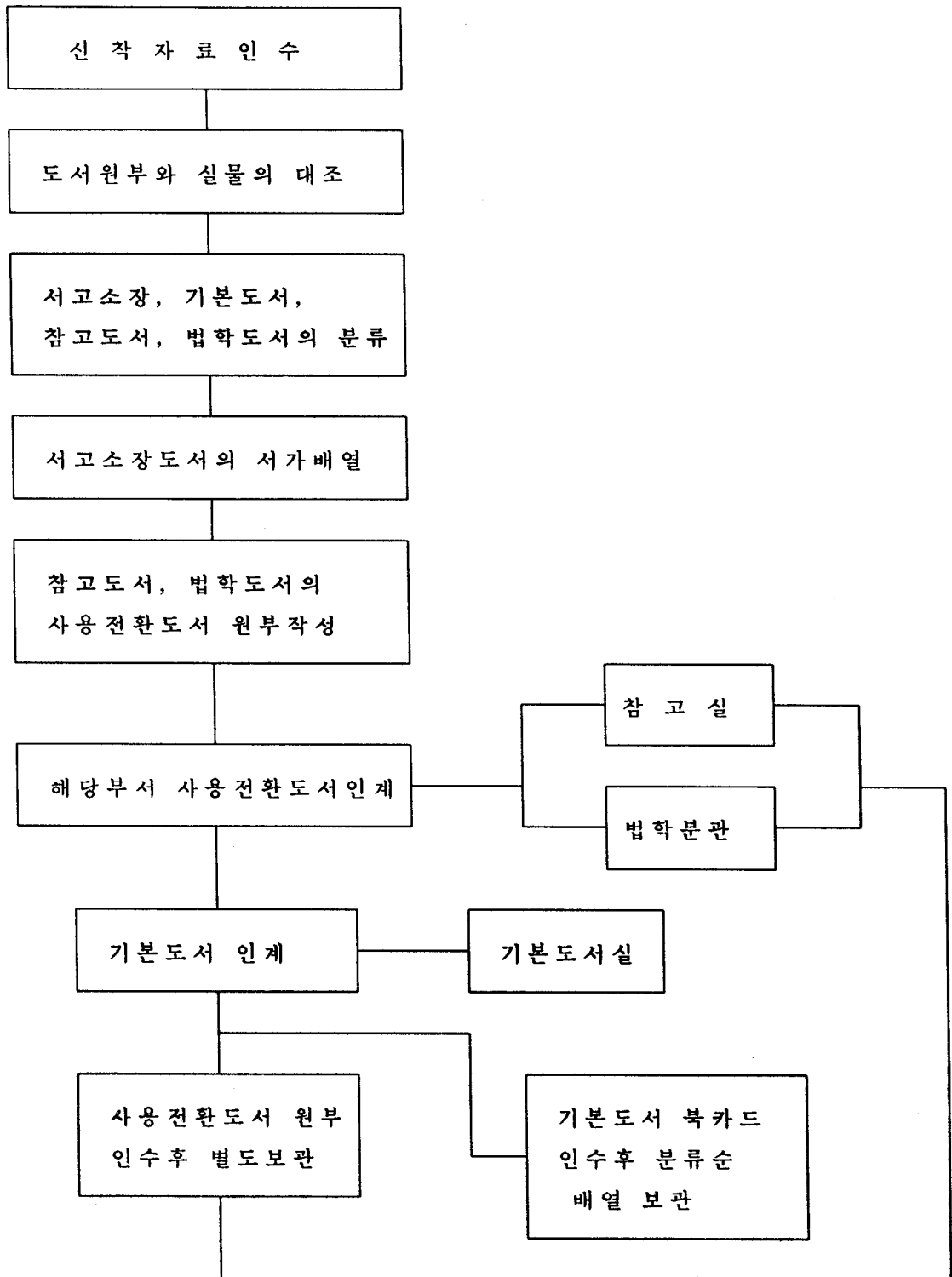


## 2.2.2 반납업무 업무흐름도

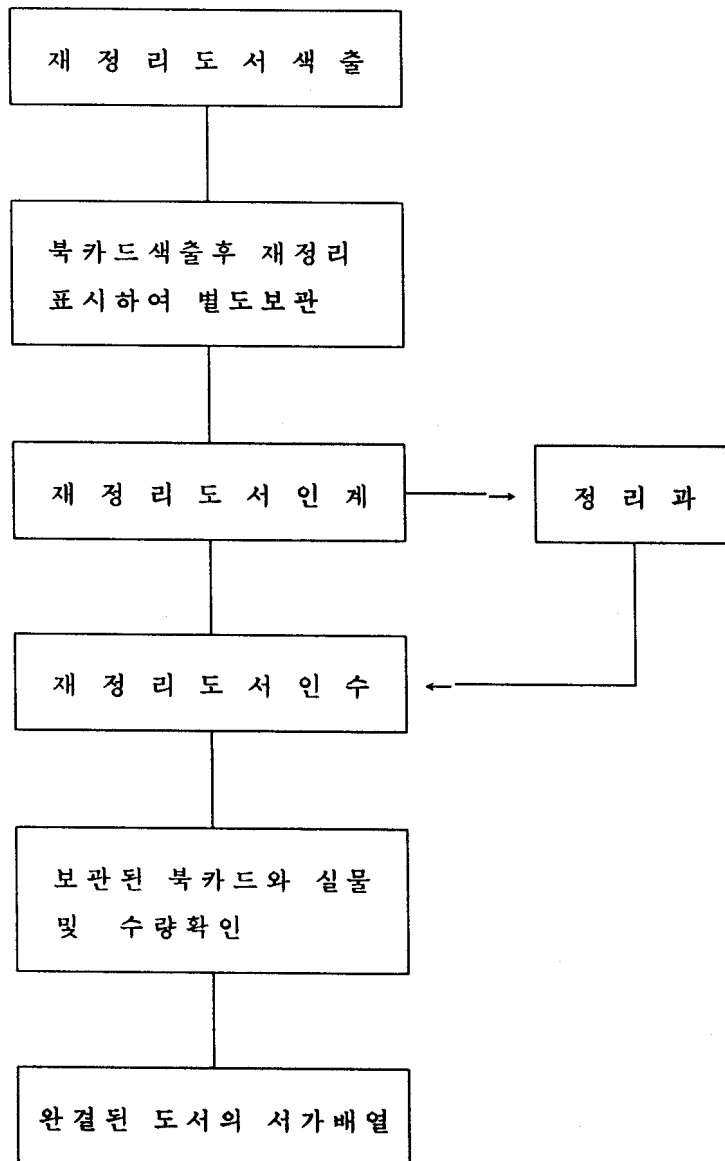




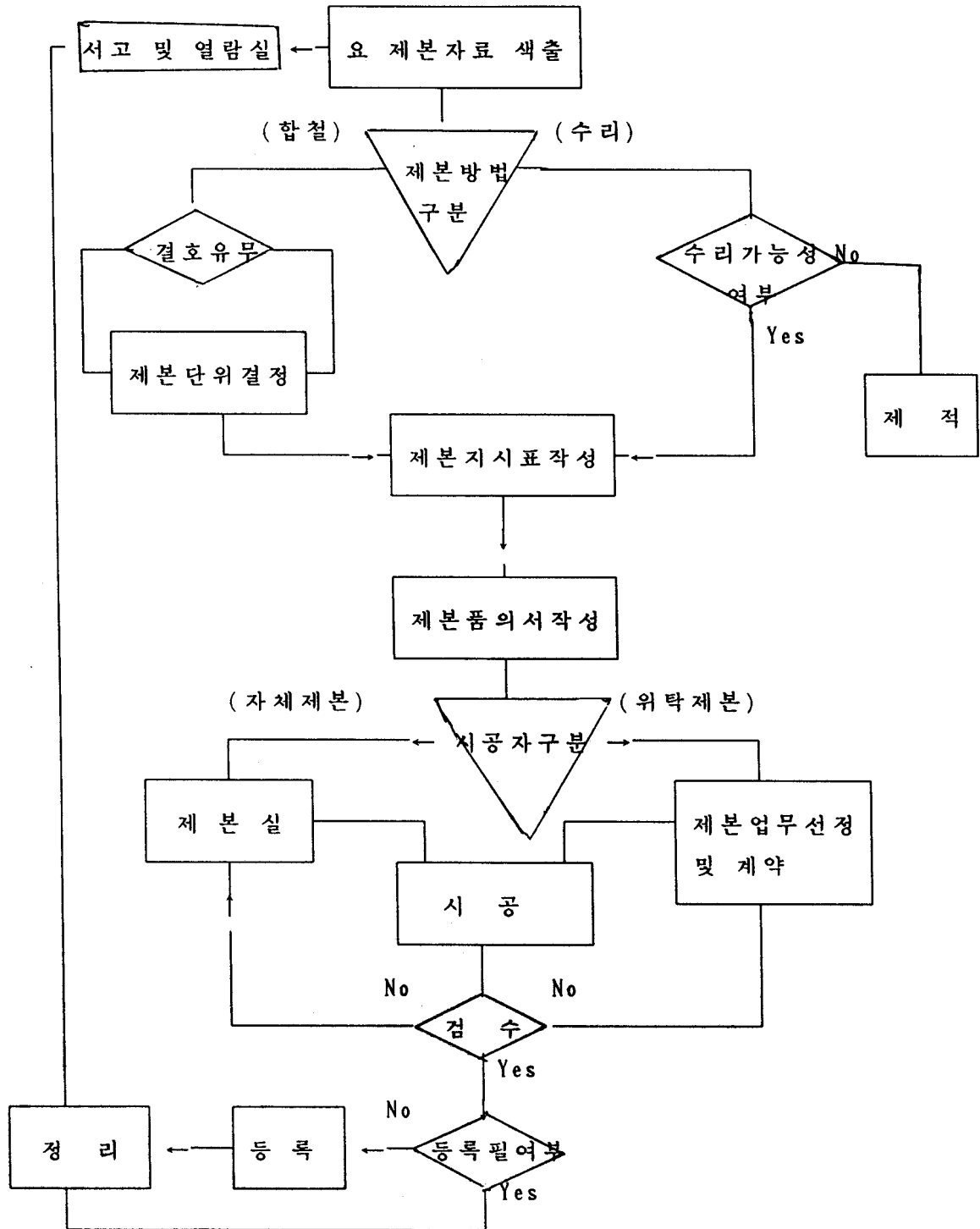
### 2.2.3 신착도서 인수 및 사용전환업무 흐름도



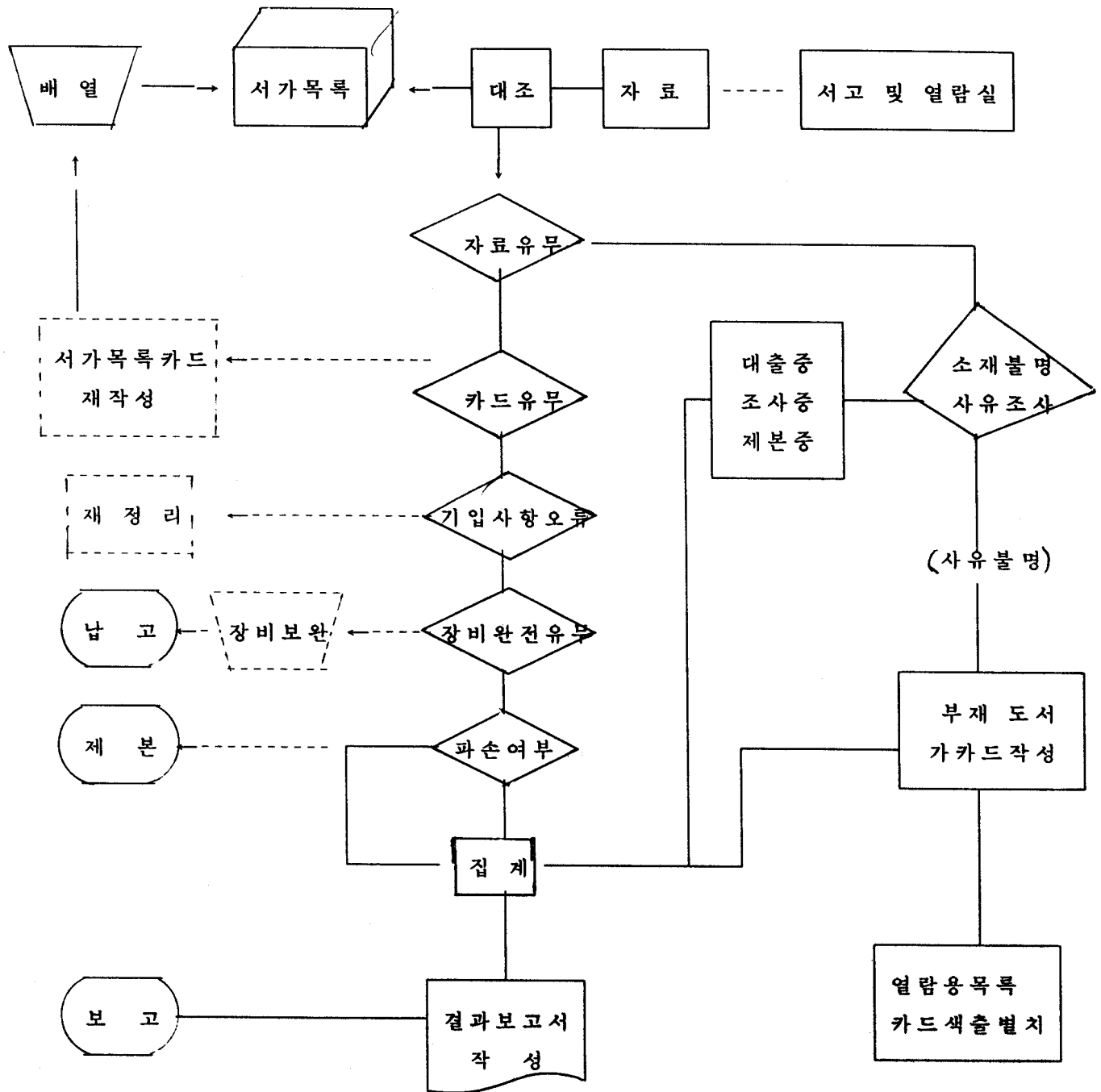
## 2.2.4 재정리도서 인계 및 인수업무흐름도



## 2.2.5 제본업무 흐름도



## 2.2.6 장서점검 업무 흐름도



## 2.3. 單位業務 明細書

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
관 외 대출	1. 대출자 등록 카드 작성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자격: 본교 학생 및 교직원, 시간강사 연구원.</li> <li>2. 준비물: 신분증(학생증), 도장, 사진1매. (학생증의 매학기 등록을 확인 하여 휴·퇴학자를 가려낸다)</li> <li>3. 직원은 일련의 대출자번호가 부여된 대출자 등록카드제공.</li> <li>4. 대출자등록카드 기재사항: 성명(한글, 한자), 학번, 주민등록번호 소속, 학과, 주소, 현주소 전화번호)</li> <li>5. 학년별 대출자 등록명부에 본인의 대출자 번호와 성명기재.</li> <li>6. 대출자등록카드에 기록된 일련번호가 각 개인의 대출번호가 됨.</li> <li>7. 교수는 대출자번호가 없고 성명의 가나다 순으로 등록카드를 배열한다.</li> </ol>
	2. 신청서 접수	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 관외대출 대상도서: 신·구간도서(구간은 대학원생 이상 대출가능)</li> <li>2. 관내열람도서 : 신·구간도서, 연속간행물 서고</li> <li>2. 학생기재 사항: 청구기호, 저자, 서명, 대출자 성명, 대출번호, 대출일자</li> </ol>
	3. 신청서 서고 인 계	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신·구장 서고, 연속간행물서고로 신청서를 인계한다.</li> </ol>
	4. 도서색출	

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
	5. 대 출	<p>1. 학부생</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 대출자 번호로서 각 개인의 대출자 등록카드 색출.</li> <li>2) 신청도서의 북카-드 기입확인 (대출일자, 대출자명, 대출자번호): 5층서고 기재사항</li> <li>3) 신청도서 뒷면 대출기간표에 대출기간 명시. 대출기간: ① 학부생, 일반직원 ; 5책 7일(월요일-다음주월요일) ② 대학원생, 조교, 박사과정 연구원, 5급상당 교직원; 20책 1개월(1일- 다음달 1일) ③ 전임강사 이상의 교수: 6월</li> <li>4) 대출자등록카-드로서 연체자 확인, 본인확인, 대출책수 초과 확인을 할 수 있다.</li> <li>5) 대출자등록카-드에 대출일자, 대출책수 기입.</li> <li>6) 북카드에 대출자의 도장을 받는다.</li> <li>7) 대출</li> <li>8) 북카드는 사무용으로서 학년별, 대출자번호순으로, 대출날자순으로 배열한다.</li> <li>9) 신청서는 대출담당 직원의 대출확인 도장을 찍은후 신·구장 서고로 보낸다.</li> </ol>

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
관 외 대출		<p>2. 석사, 박사, 조교, 연구원, 시간강사, 교수, 5급 상당 교직원.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 신분증 제시후 신·구장 서고로 입고.</li> <li>2) 원하는 도서를 직접 선택.</li> <li>3) 각 도서에 대해 도서신청표작성, 북카드 기입, 대출기간 명시, 도장날인을 한다.</li> <li>4) 서고직원의 확인후 책은 대출계로 내려 보낸다.</li> <li>5) 대출계 직원은 대출자 등록카-드를 선택하여 연체, 본인, 대출책수 초과 확인.</li> <li>6) 대출등록카-드에 대출일자, 대출책수 기입.</li> <li>7) 대출.</li> <li>8) 북카드, 신청서 처리는 1.과 같다.</li> </ol> <p>3. 즉시대출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관내열람 도서를 관외대출로 바꾸고자 할때.</li> <li>○ 대출중 도서의 반납시즉시대출을 원할때</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 대출자의 대출자 등록카-드를 선택하고</li> <li>2) 관내열람중이던 도서를 인수받아 도서 뒷면에 대출기간을 명시한후</li> <li>3) 각 서고에 보관중이던 북카드를 인계 받아</li> <li>4) 북카드에 대출일자, 대출자명, 대출번호를 편 기재한후</li> <li>5) 대출자의 도장을 받은다음</li> <li>6) 대출자등록카드에 대출일자와 대출책수를 기재한다.</li> <li>7) 대출.</li> <li>8) 북카드, 신청서 처리는 1과 같다.</li> </ol>

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
관 의 열 램	6. 반납	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대출자번호로 반납자의 대출자등록카드색출</li> <li>2. 도서의 뒷면에 부착된 대출기간표로서 반납일자 확인. (공휴일, 휴관일일 경우는 다음날이 반납일자가 된다.)</li> <li>3. 순서별로 배열된 복카드를 빼서</li> <li>4. 책의 뒷면 북포켓에 끼우고</li> <li>5. 대출자등록카-드에 반납일자, 반납책수 기록</li> <li>6. 신.구장 서고로 도서 인계.</li> <li>7. 교수는 대출기간 만료일 1월 전에 대출도서 반납기일 통지서를 보낸다.</li> </ol>
	7. 연기	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대출한 도서를 대출기간 이후에도 계속하여 보고자 할 때</li> <li>2. 학부생 : 1주일씩 2회 대학원생 이상 : 1월씩 2회</li> <li>3. 대출자는 연기하고자하는 도서와 도장 지참</li> <li>4. 반납일자를 확인한다. -연체중인 학생은 연기 불가</li> <li>5. 대출자 번호와 연기 확인</li> <li>6. 대출자 등록카-드에 연기한 대출책수 표시</li> <li>7. 복카드와 대출기간표에 연기사항 표시 후 대출.</li> </ol>



單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
관 내 열람	1. 신청서접수  2. 신청서인계  3. 각 서고에서 도서 인수  4. 대출	1. 자격: 본교학생 및 교직원, 시간강사, 연구원, 특별열람증 소지자 2. 대상도서: 1) 학위논문 2) 연속간행물 3) 신간 단행본 4) 구간도서(학부생) 5) 구간 연속간행물  1. 기재사항 : 청구기호(연속간행물일 경우 원하는 volume, 연도표시) 저자, 서명, 신청인의 소속과 성명  1. 각 서고에 신청서 인계 1) 학위논문 : 학생이 직접 논문실로 2) 연속간행물 : 연속간행물서고 3) 신간 단행본 : 신간 단행본서고 4) 구간도서 : 구간서고 5) 구간 연속간행물 : 구간서고  1. 관내대출 자료는 1회에 3부5책을 초과할 수 없다. 2. 책수계산 1) 매물, 족자등은 1매 1첩 1출을 1책으로 계산 2) 한장본으로 투자로 포장된 것은 1질 1갑을 1책으로 계산

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
특별열람	5. 반납	3. 신청인의 학생증 확인 4. 학생증과 대출번호표 교환 5. 대출 6. 신청서와 학생증을 묶어서 번호순으로 배열  1. 당일반납 2. 학생은 대출했던 도서와 번호표 제출 3. 반납도서와 신청서 확인 4. 학생증 돌려줌 5. 각 서고로 도서 인계
	1. 신청서접수	1. 대상 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 개인기증도서</li> <li>2) 귀중도서</li> <li>3) 타대학 열람자</li> <li>4) 일반인</li> </ul> 1. 본교생, 일반인 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 특별열람 신청서에 교수 보증인으로 도장 날인을 받아옴</li> <li>2) 신청서에 신청인의 소속, 학번, 성명을 기록</li> <li>3) 신청서에 청구기호, 저자, 서명, 열람 목적을 명시한다.</li> </ul> 2. 타대학 열람자 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 열람의뢰 공문서 접수               <ul style="list-style-type: none"> <li>소속대학의 열람의뢰 문서 확인 (문서는 당일 유효)</li> <li>문서는 도서관에 보관한다. 문서에 일련번호 부여, 접수일자 기록 도서신청 용지를 열람자에게 준다</li> </ul> </li> </ul>

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
특별 열람	2. 신청서서고인계  3. 각 서고에서 도서인수  4. 대출  5. 반납	2) 신청서에 소속대학, 학과, 학년, 성명 기록 3) 신청서에 청구기호, 저자, 서명, 열람 목적을 명시  이하 "관내열람" 방식과 동일
연체료징수	1. 연체자 대출자  등록카드 색출	1. 기간내에 대출도서를 반납하지 못한 대출자는 연체료 징수대상이 된다.  1. 매일 연체료 징수대상이 된 이들의 대출자 등록카드는 연체된 도서의 복카드와 함께 각각 학년별로 분류하여 놓는다. 2. 배열시에는 연체일, 납부일, 책수, 징수금액, 확인란으로 각인된 고무인을 찍어 놓는다.



單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
연체료 징수	<p>4. 연체료와 함께 연체료 통지서를 수서과로 인계</p> <p>5. 연체료 징수통계부에 일일사항 기록</p>	<p>1. 수합된 연체료 영수필 통지서는 연체료 징수한날 오후 2시를 기점으로 마감전, 마감후로 구분되어 계산한 후 수서과 서무계로 연체료와 함께 인계된다.</p> <p>1. 당일 징수한 연체도서 반납사항은 "대출도서 반납 연체료 징수부"로 인쇄된 용지에 기재후 (마감전의 연체자수, 책수, 연체징수금액) 당일 계산과 월계산을 한다.</p> <p>2. 월말에는 각 월의 누계를 계산해 준다.</p> <p>3. 연체료 징수 통계부에 모아서 결재 받는다.</p> <p>* 1월 이상 장기 연체자인 경우에는 따로 분류하여 연체도서 반납독촉 용지를 연체자의 연체도서사항을 기록하여 매월 말일을 기점으로 각 학과로 발송한다.</p>
망실도서처리	<p>1. 망실신고</p> <p>2. 망실도서변상에 대한 각서 작성</p>	<p>1. 대출 만료일로부터 60일이 경과 되었을 때</p> <p>2. 대출중 자료를 분실하였을 때</p> <p>1. 변상각서는 망실신고와 동시에 작성함</p> <p>2. 소정양식에 신고 년월일 및 소속, 직위 성명을 기록하고 날인함.</p> <p>3. 망실도서의 청구기호, 등록번호, 저자, 서명, 책수를 정확히 기록함.</p>

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
서고 출입자 관리	· 망실도서 대물 변상에 대한 사유서 작성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소정양식에 소속, 성명, 망실도서명, 망실사유, 변상도서명을 기재한다.</li> <li>2. 사유서 작성일과 성명을 기록한 후 날인한다.</li> <li>3. 변상도서의 내용을 동일도서 또는 유사자료인가를 전문지식을 가진 자에게 의뢰하고 합당한 경우는 사유서 및 도서접수한다.</li> </ol>
	· 망실도서 대물 변상에 대한 조사서 작성	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 변상자의 성명, 망실도서명, 저자, 서명출판사항, 주제 및 등록번호를 기재한다</li> <li>2. 변상도서명, 저자, 서명, 출판사항, 주제 등록번호 참고사항을 기재한다.</li> <li>3. 각서, 사유서, 조사서를 1건 처리 결재한다</li> </ol>
	· 변상도서 수서과 인 계	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전항의 결재를 득한 후 변상도서를 수서과에 인계하여 처리를 의뢰한다.</li> </ol>
	· 입고자 자격	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신·구장서고 : 교수, 박사과정, 조교, 석사과정(구장서고제외), 연구원 시간강사, 5급상당 교직원</li> <li>2. 연속간행물 서고 : 학부 4학년 이상 특별열람증을 소지 한 대학원 수료자</li> </ol>
	· 신분확인	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생 : 매학기 등록확인(학생증 스티카 부착여부)</li> <li>2. 조교 : 임용기간</li> <li>3. 시간강사 : 위촉기간</li> <li>4. 연구원 : 위촉기간</li> <li>5. 교수 및 5급 상당 교직원 : 신분증 제시</li> </ol>

單位業務名	細部業務名	現 行 處 理 方 式
	· 입고표찰 교환	1. 신분증 제시 : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 4학년, 특별열람증소지자: 백색-연속간행물실</li> <li>· 석사과정: 녹색-연속간행물실, 신장서고</li> <li>· 박사, 조교, 시간강사: 적색-연속간행물실, 신장서고 구장서고</li> <li>· 교수, 연구원</li> <li>· 5급상당 교직원</li> </ul> 2. 입고자는 서고 출입자 명부에 소속, 성명, 입고 시간을 기재한후 3. 표찰을 패용한 후 입고한다 4. 퇴실시 입고 표찰과 신분증을 교환한다

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
	반납도서 처 리	1. 대출계에서 반납도서인수  2. 반납된도서의 청구기호에 의거 반납부표 색출  3. 실물과 반납부표상의 서명, 대출자, 도서등록 번호등을 대조하여 반납 처리완결  4. 반납처리 완결된 도서를 서가배열순으로 가배열  5. 서가 위치에 정배열	매일		
	신착도서 인수 및 각 부서 사용 전환	1. 정리과에서 신착자료인수  2. 도서원부와 실물의 대조  3. 실물대조가 완결된 도서 의 서고소장, 기본도서, 참고도서, 법학도서의 분류  4. 서고소장도서의 서가배열			



單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
	재정리도서 인계 및 인수	5. 참고도서, 법학도서, 규장각도서관리실의 사용 전환도서 원부작성 6. 해당부서에 사용전환 도서 인계 7. 사용전환도서원부 인수후 별도 보관 8. 기본도서 인계 및 북카드 인수후 분류순으로 배열 보관 1. 재정리도서 색출 2. 북카드 색출후 재정리 표시한후 별도보관 3. 정리과에 재정리도서인계 4. 완결처리된 재정리도서 인수 5. 보관된 북카드와 실물의 대조 6. 완결된 도서의 서가배열			
	제본도서 인계 및 인수	1. 요제본도서의 색출 2. 요제본도서 목록작성 3. 북카드 색출후 제본중 표시하여 별도보관 4. 제본실에 도서인계 5. 제본된 도서 정리과에 인계 장비작업 6. 수리제본된 도서의 인수			

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
	<p>제본도서 인계 및 인수</p> <p>장서점검</p>	<p>7. 보관된 북카드, 제본도서 목록, 실물과 대조작업</p> <p>8. 서가에 도서배열</p> <p>1. 정비된 서가목록 인수</p> <p>2. 대출된 도서와 서가목록 의 대조작업(대출부표)</p> <p>3. 각실별 비치도서와 서가목록과의 대조작업</p> <p>4. 서고에 배열된 도서와 서가목록과의 대조작업</p> <p>5. 완료된 도서의 점검필 날인</p> <p>6. 부재도서 슬립작성</p> <p>7. 부재도서 슬립과 원부 대조</p> <p>8. 부재도서 목록작성</p>			

## 2.4 서 식

書	式	明	細	書
1. 部	署	名 :	열 람	課 대 출 係
2. 書	式	名 :	도 서	제 본
3. 書式使用單位業務名 :			수 리	제 본
4. 處	理	週 期 :	수 시	
5. 年 間 處 理 量 :				
6. 用		度 :		
7. 記 載 要 領 :			첨 부	

제 호 ( ) 도서 수 리 제 본 전 표

서울대학 도서관 ( ) 도서의 수리, 정리, 보관 및 공용명령서						
등록번호	청구기호	저자 및 서명	발행년도	책 수	제본비	비 고

계	주임	제장	과장	관장	결재	계	주임	사무관	과장	관장	결재
					발의						정리
					제본						보관 공용

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係

2. 書 式 名 : 사 용 전 환 도 서 원 부

3. 書式使用單位業務名 : 사 용 전 환  
↓

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 :

7. 記 載 要 領 : 첨 부

서울대학교 도서관      사용전환도서 인계 인수서

등록번호	청구기호	저자 및 서명	책 수	비 고

계	주 임	사서관	물 품 운용관	물 품 관리관	결 재	인 계 인 수 원
					인 계	인계자 (            ) 인
					인수	인수자 (            ) 인

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 대출등록카-드
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 6,000 매
6. 用 度 : 관외대출시 본인의 개인 도서대출 카드가  
됨
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係
2. 書 式 名 : 대 출 신 청 표
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 25,000 매
6. 用 度 : 관 외 대 출 신 청
7. 記 載 要 領 : 첨 부

대출신청표

청구기호	저 자 ( 취 급 자 인 )  서 명  도서등록번호			
책 수 책	대출자성명		학 년	대출자번호

19    년    월    일



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係

2. 書 式 名 : 대출도서 반납기일 통지서

3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출

4. 處 理 週 期 : 교수대출시 대출기간 만료일 1 월 전

5. 年 間 處 理 量 : 1,000 매

6. 用 度 : 반납기일에 대한 인식

7. 記 載 要 領 : 첨 부

(관인생략)

서울대학교도서관

도 열 : 25624- (5300) 19. . .

수 신 :

제 목 : 대출도서 반납 기일 통지

19 년 월 일 귀하가 대출한 책의 도서는  
그 기한이 오는 월 일까지 이오니 반납 기일을 꼭 지키시기  
바라며, 계속 이용 하시려면 일단 반납하신 후에 재대출 절차를  
밟아 주 시기 바랍니다.

만일 반납기일내에 책이 반납되지 않았을 경우에는 본관 규정에  
의하여 반납기일 다음날 부터 1일 1책 당 30원의 연체료가 부과  
됩니다. 끝.

서울대학교도서관장

열람과장 전결

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 大 출 係

2. 書 式 名 : 도서열람 신청서

3. 書式使用單位業務名 : 관 내 열 람

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 : 10,000 매

6. 用 度 : 관 내 열 람 신 청

7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係

2. 書 式 名 : 특별열람 신청서

3. 書式使用單位業務名 : 특별 열 람

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :  
3,000 매

6. 用 度 :  
타대학 열람자의 본 도서관 이용

7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 大 출 係

2. 書 式 名 : 귀 중 도 서 열 람 신 청 서

3. 書式使用單位業務名 : 특 별 열 람

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 : 500 매

6. 用 度 : 개인기증도서, 귀중도서열람,  
일반인의본도서관이용

7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係
2. 書 式 名 : 연 체 료 고 지 통 지 서
3. 書式使用單位業務名 : 연 체 료 징 수
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 85,000 매
6. 用 度 : 연 체 료 징 수 시 연 체 자, 연 체 도 서 에  
대 한 기 록
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係
2. 書 式 名 : 연 체 도 서 반 납 독 촉
3. 書式使用單位業務名 : 연 체 료 징 수
4. 處 理 週 期 : 1 월
5. 年 間 處 理 量 : 1,000 매
6. 用 度 : 1월이상 장기연체시 발송
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 대출도서 반납 연체료 징수부
3. 書式使用單位業務名 : 연 체 료 징 수 부
4. 處 理 週 期 : 1 일
5. 年 間 處 理 量 : 1,000 매
6. 用 度 : 1일 징수한 연체도서 반납사항 기재
7. 記 載 要 領 : 첨 부



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係
2. 書 式 名 : 망 실 도 서 변 상 에 대 한 각 서
3. 書 式 使 用 單 位 業 務 名 : 망 실 도 서 처 리
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 120 매
6. 用 度 : 망 실 도 서 신 고 시 작 성
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係

2. 書 式 名 : 망 실 도 서 대 물 변 상 에 대 한 사 유 서

3. 書 式 使 用 單 位 業 務 名 : 망 실 도 서 처 리

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 : 120 매

6. 用 度 : 망 실 도 서 신 고 서 작 성

7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

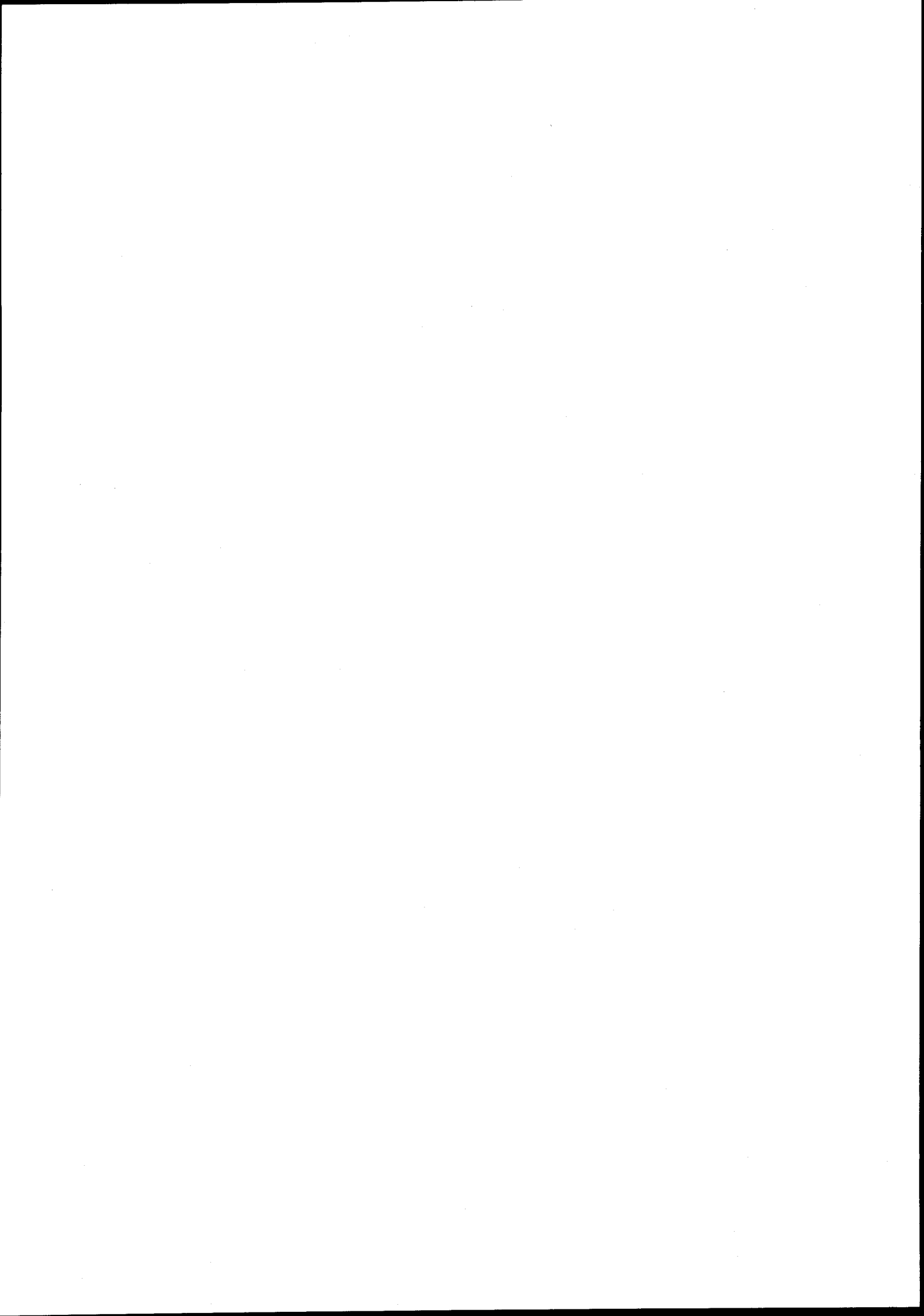
1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係
2. 書 式 名 : 망 실 도 서 대 물 변 상 에 대 한 조 사 서
3. 書 式 使 用 單 位 業 務 名 : 망 실 도 서 처 리
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 50 매
6. 用 度 : 망 실 도 서 신 고 서 작 성
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 열 람 課 대 출 係
2. 書 式 名 : 서고출입자 명부
3. 書式使用單位業務名 : 서고출입자 관리
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 5,000
6. 用 度 : 서고출입시 기재
7. 記 載 要 領 : 첨 부

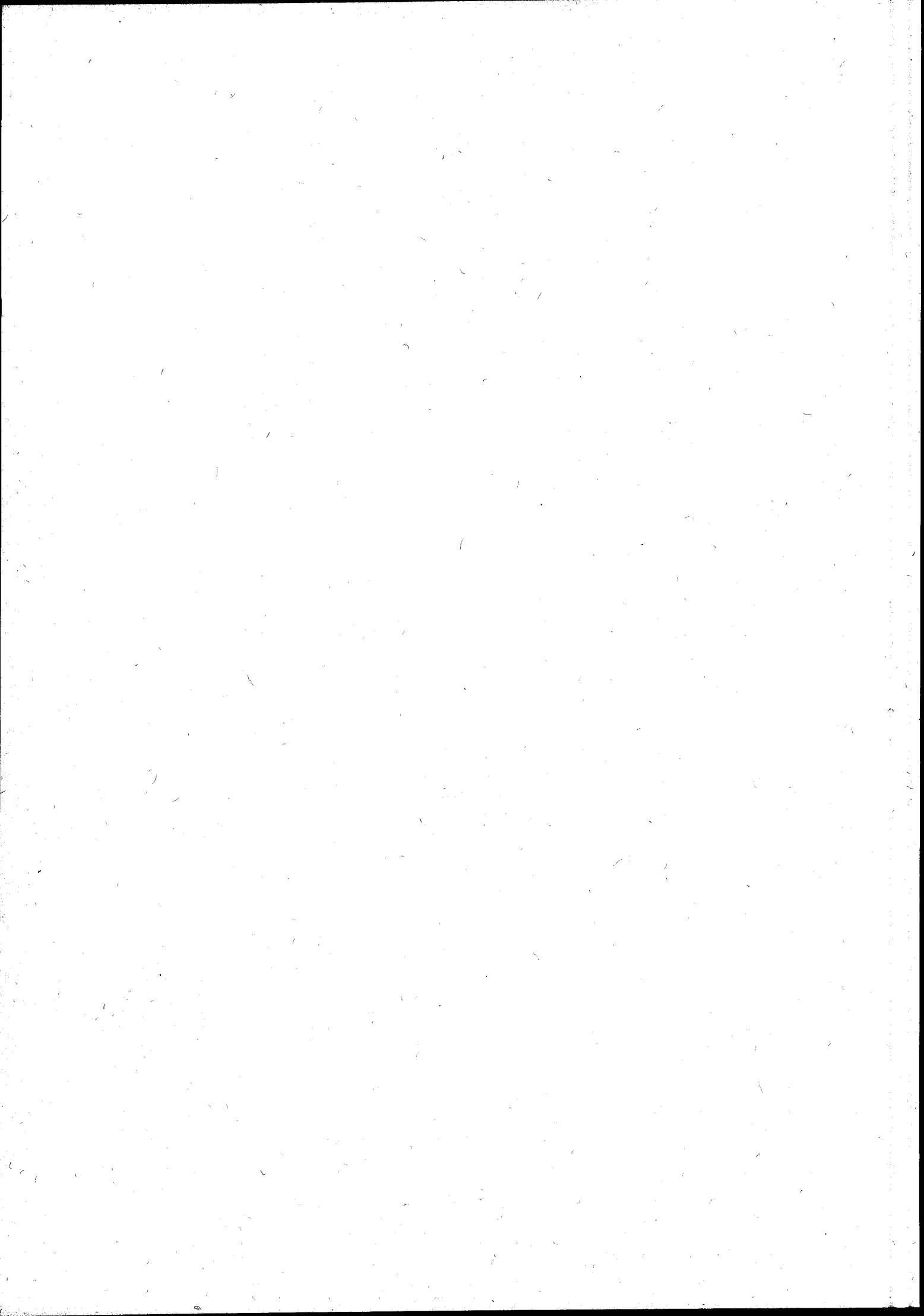
서 고 출 입 자 명 부

년월일 (Date)	성 명 (Name)	소 속(Address)		직 위 (Position)	입고목적 Purpose for...	입고시간 Time	비고
		대 학	학 과				



### Ⅲ . 연속간행물 업무

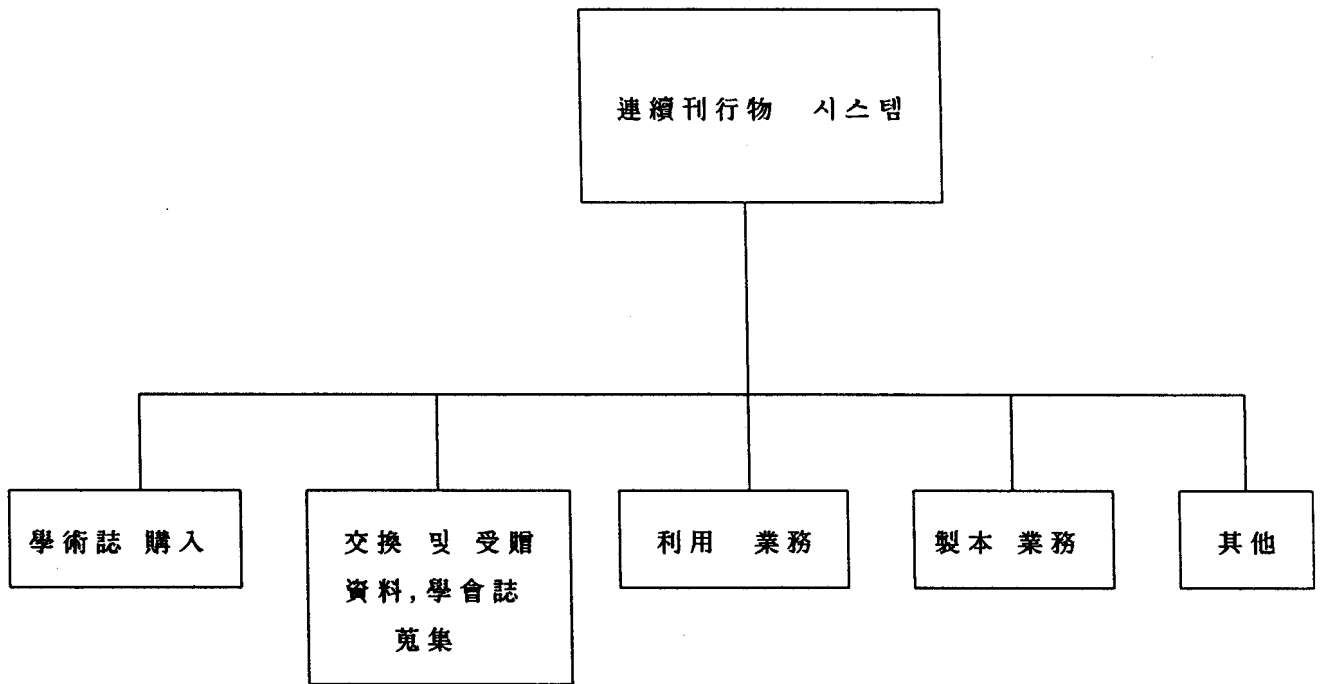
연속간행물시스템 운영반



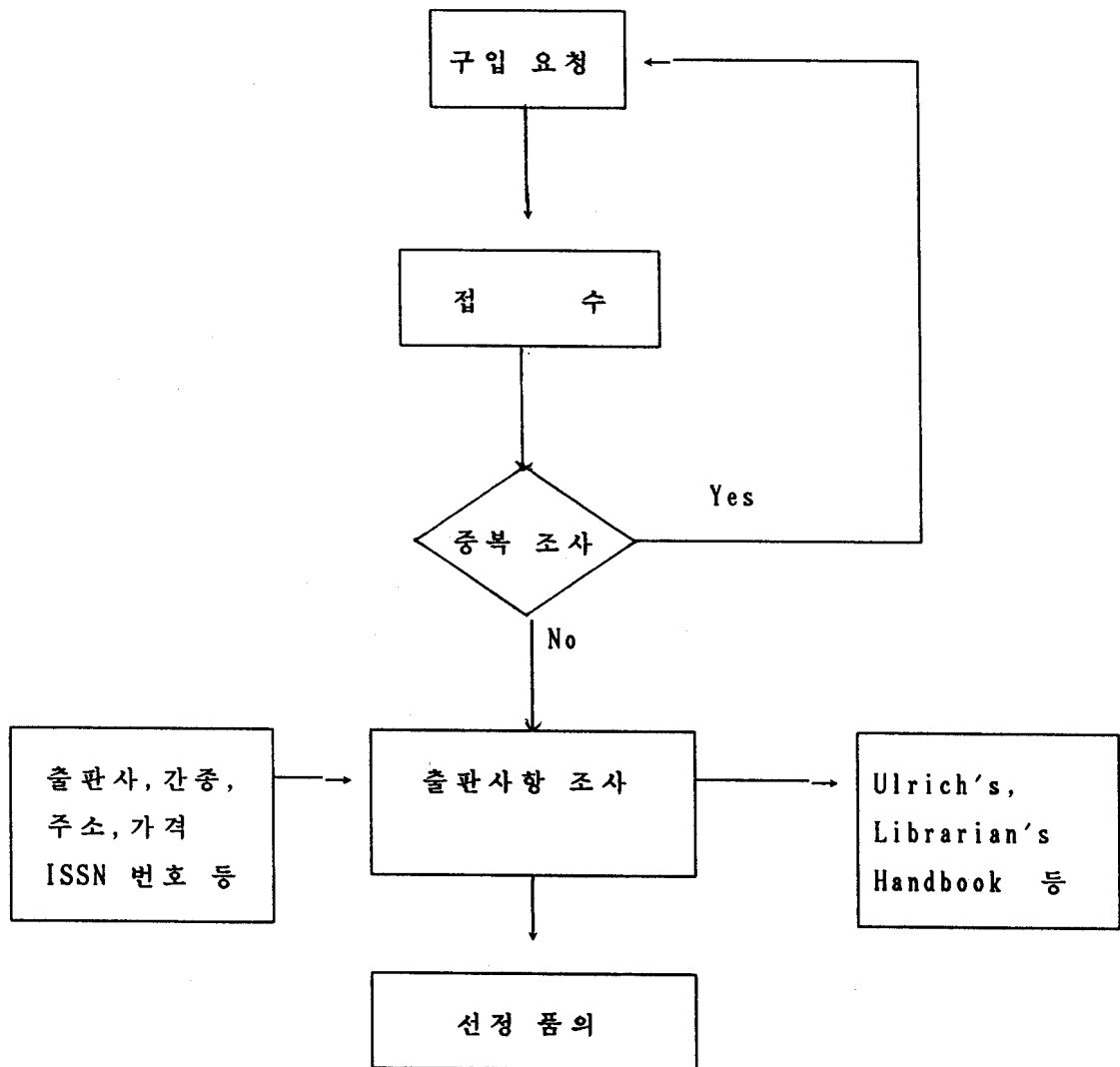


### 3.1 업무 흐름도

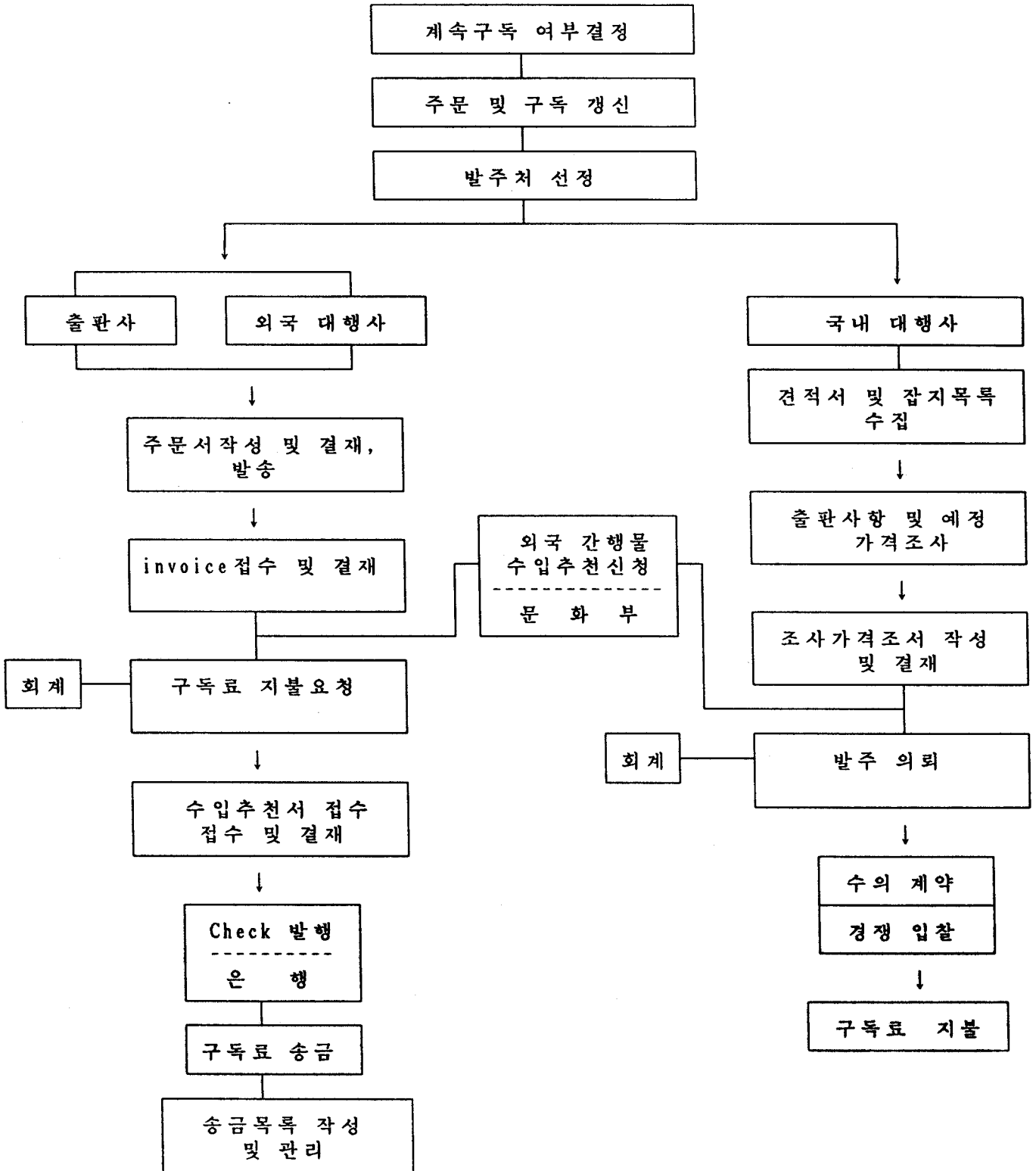
#### 3.1.1 단위업무 개요



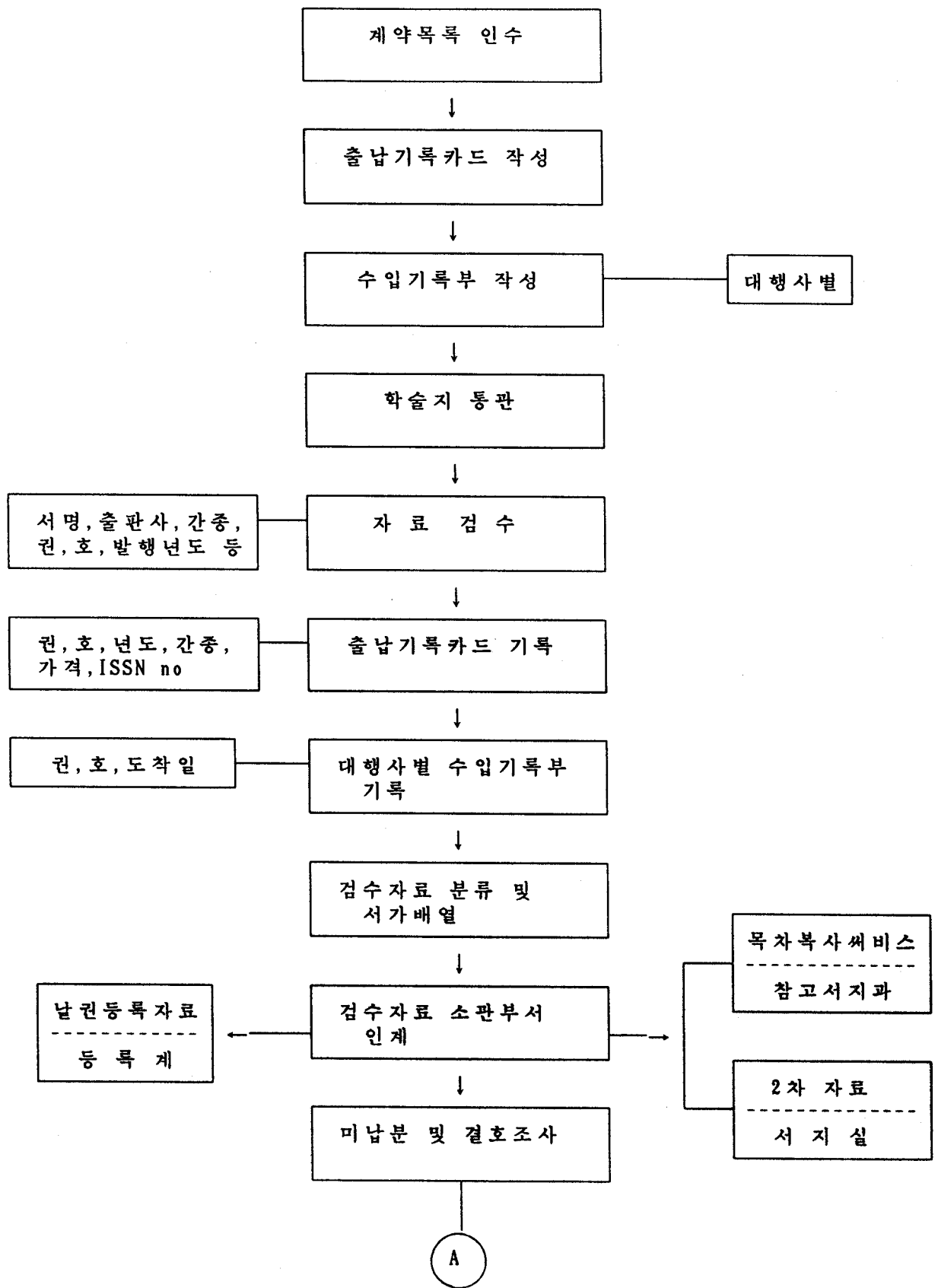
### 3.1.2 구입자료 선정 업무 흐름도

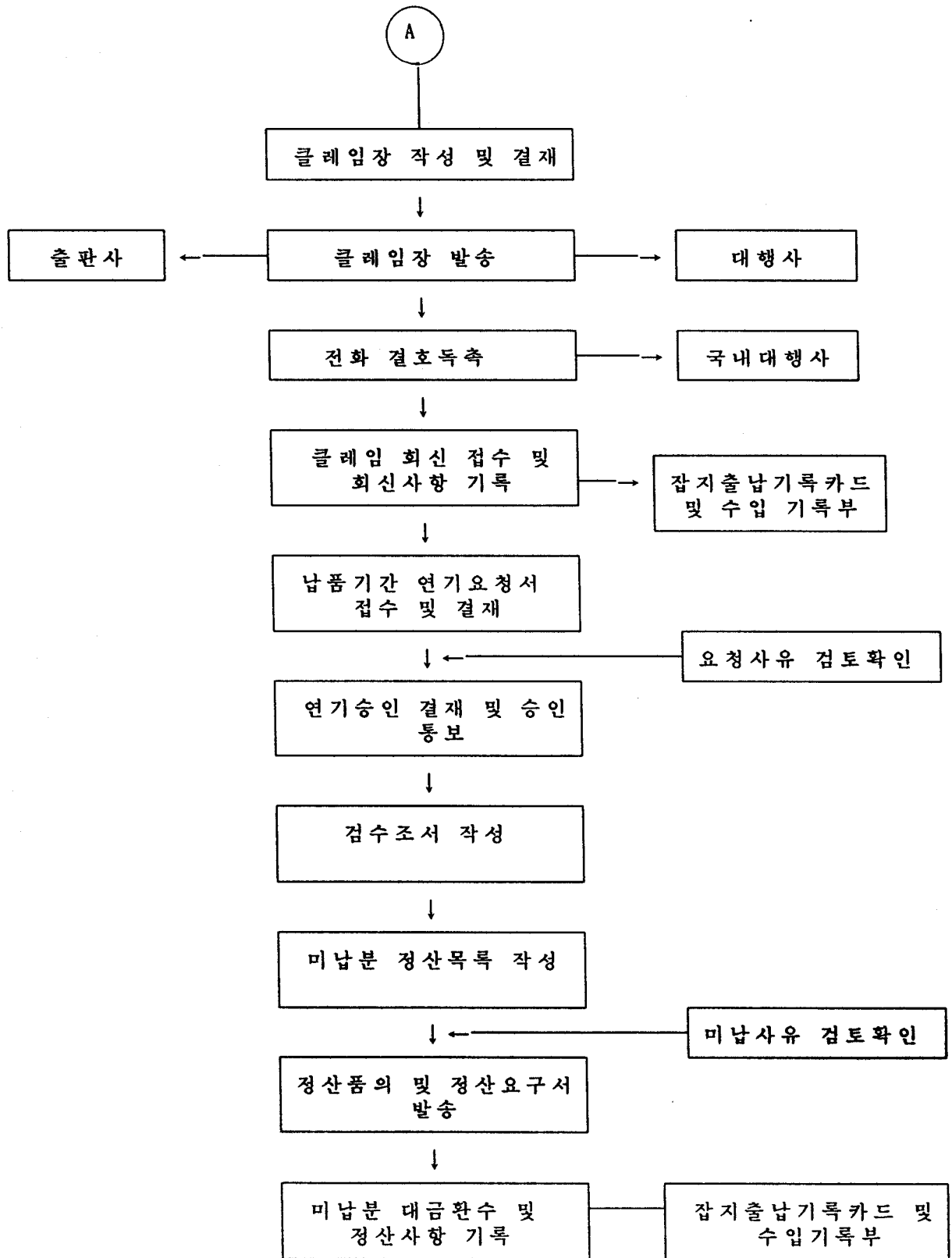


### 3.1.3 주문 및 구독갱신 업무 흐름도

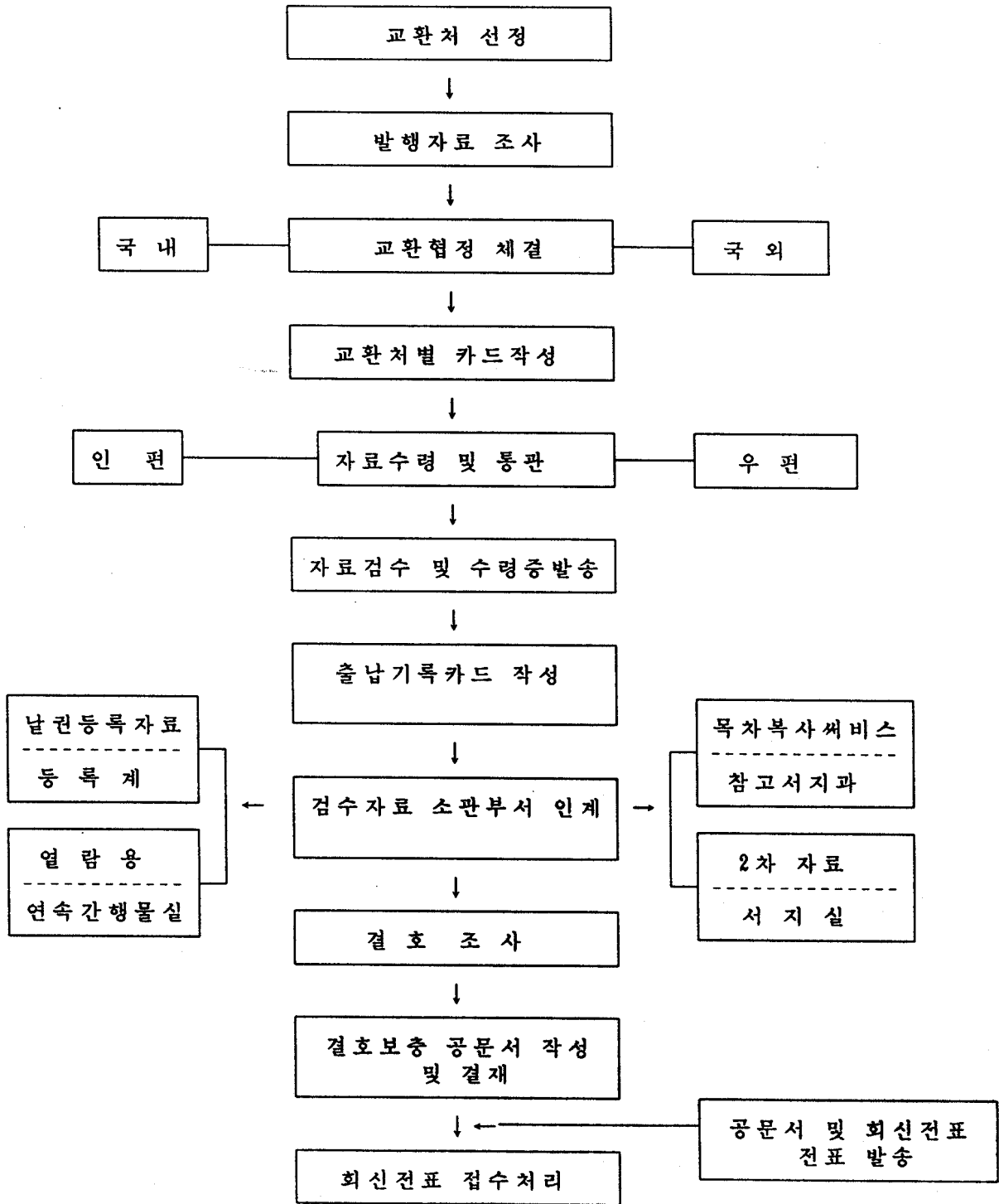


### 3.1.4 Check-in 및 Claim 업무 흐름도

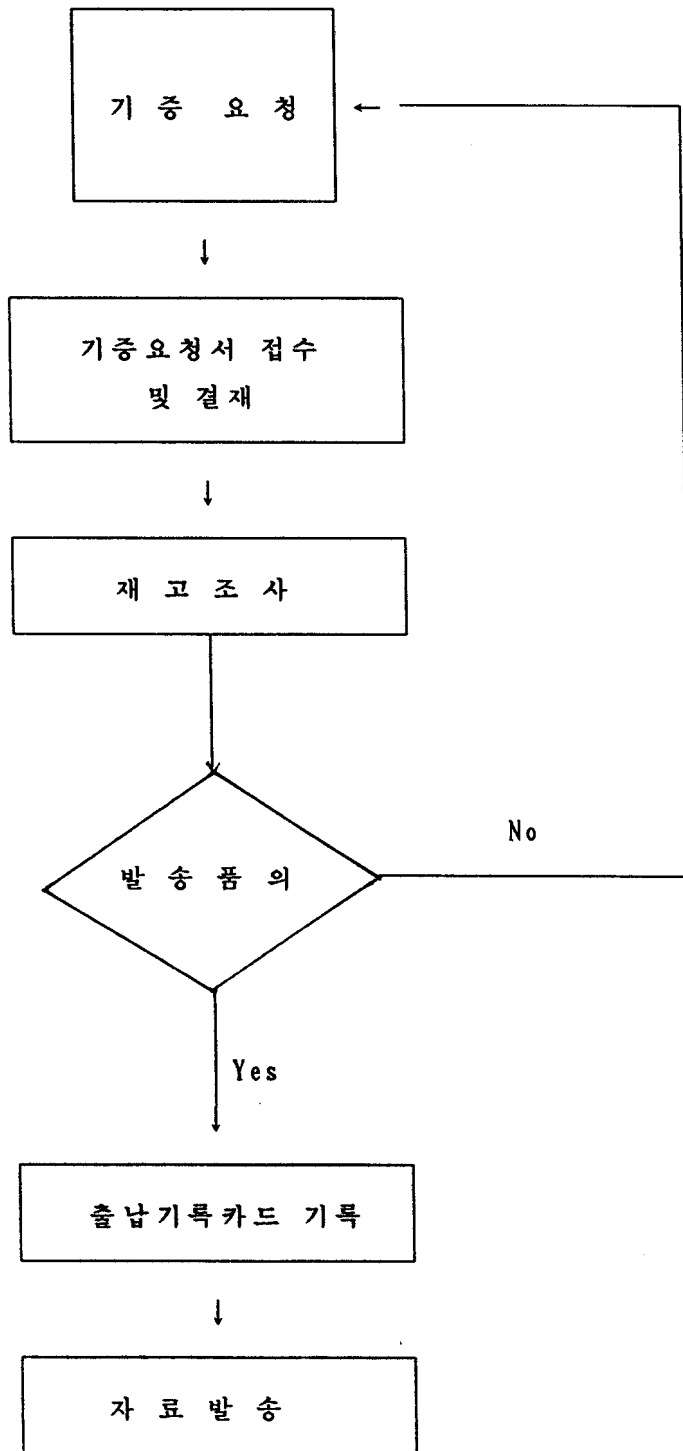




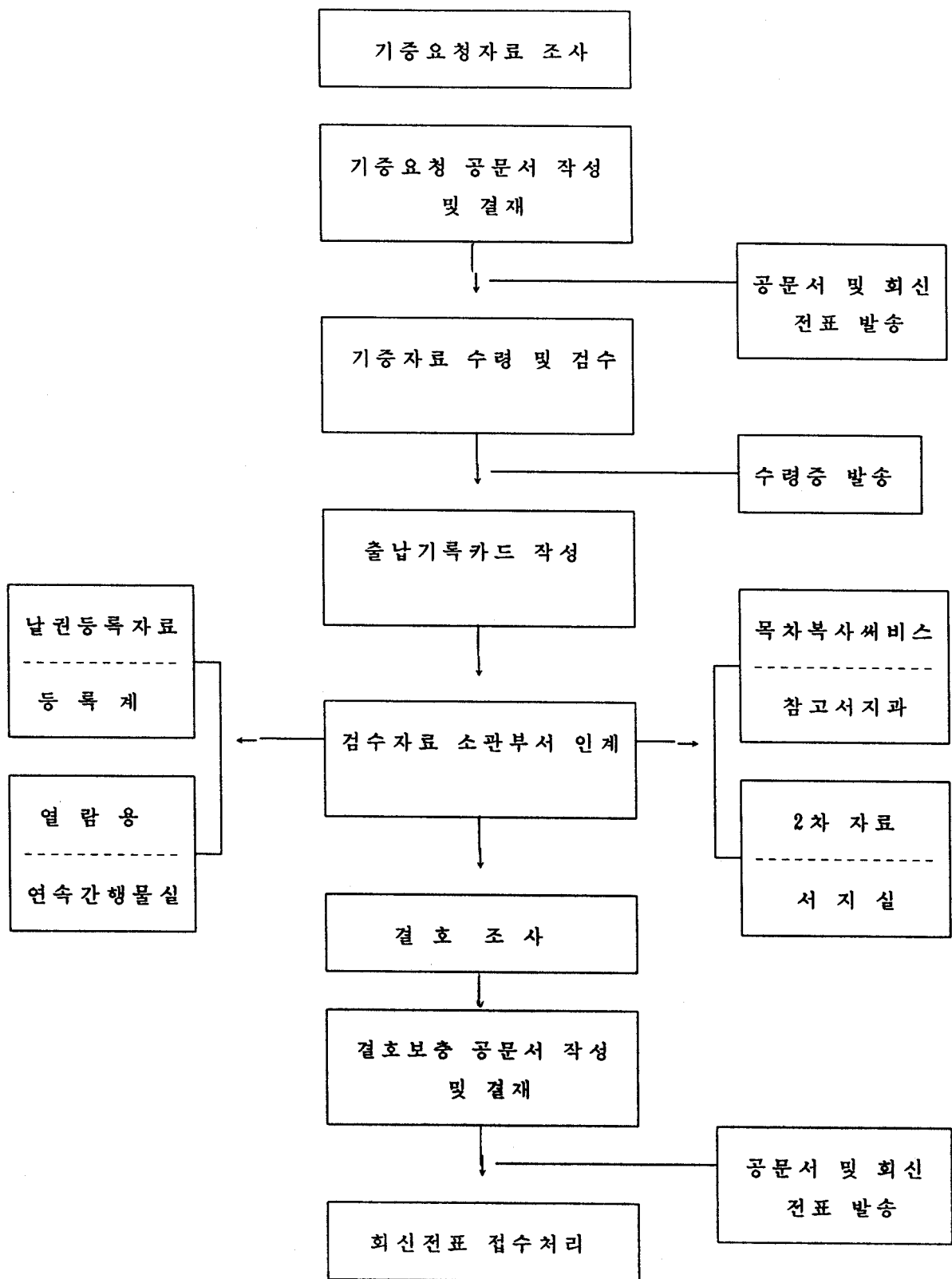
### 3.1.5 교환자료 수집 업무 흐름도



### 3.1.6 교환업무 흐름도

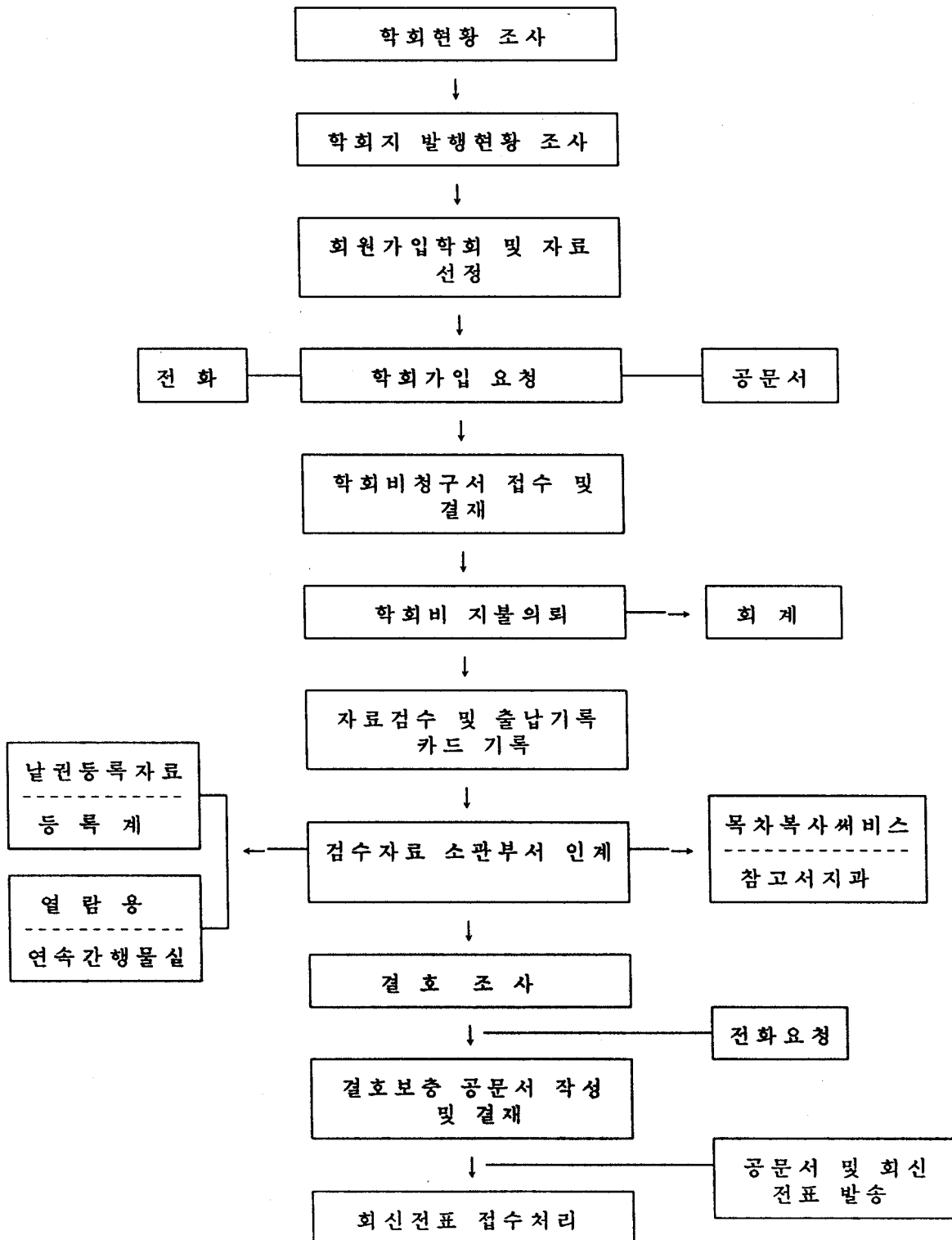


### 3.1.7 수증업무 흐름도

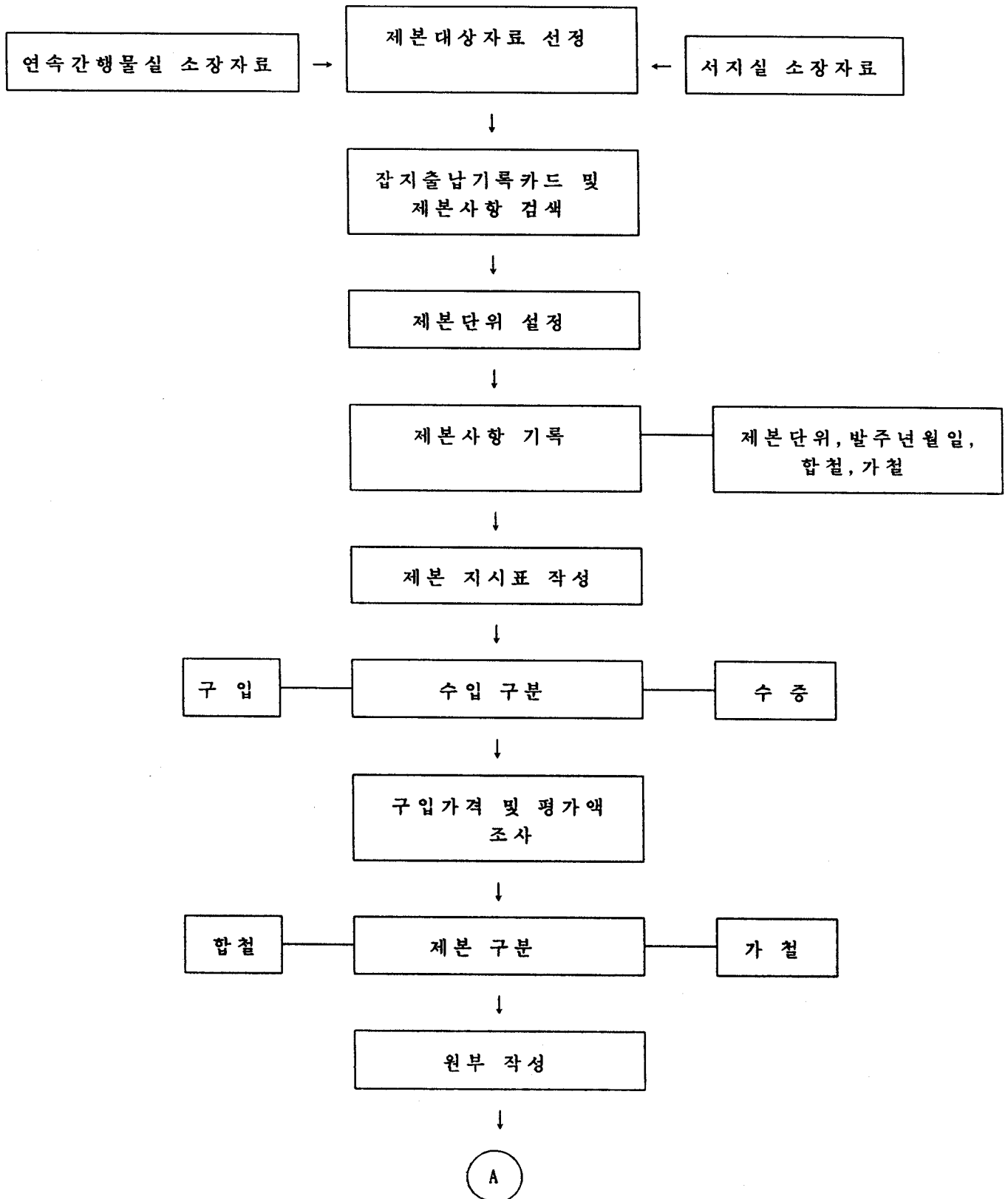


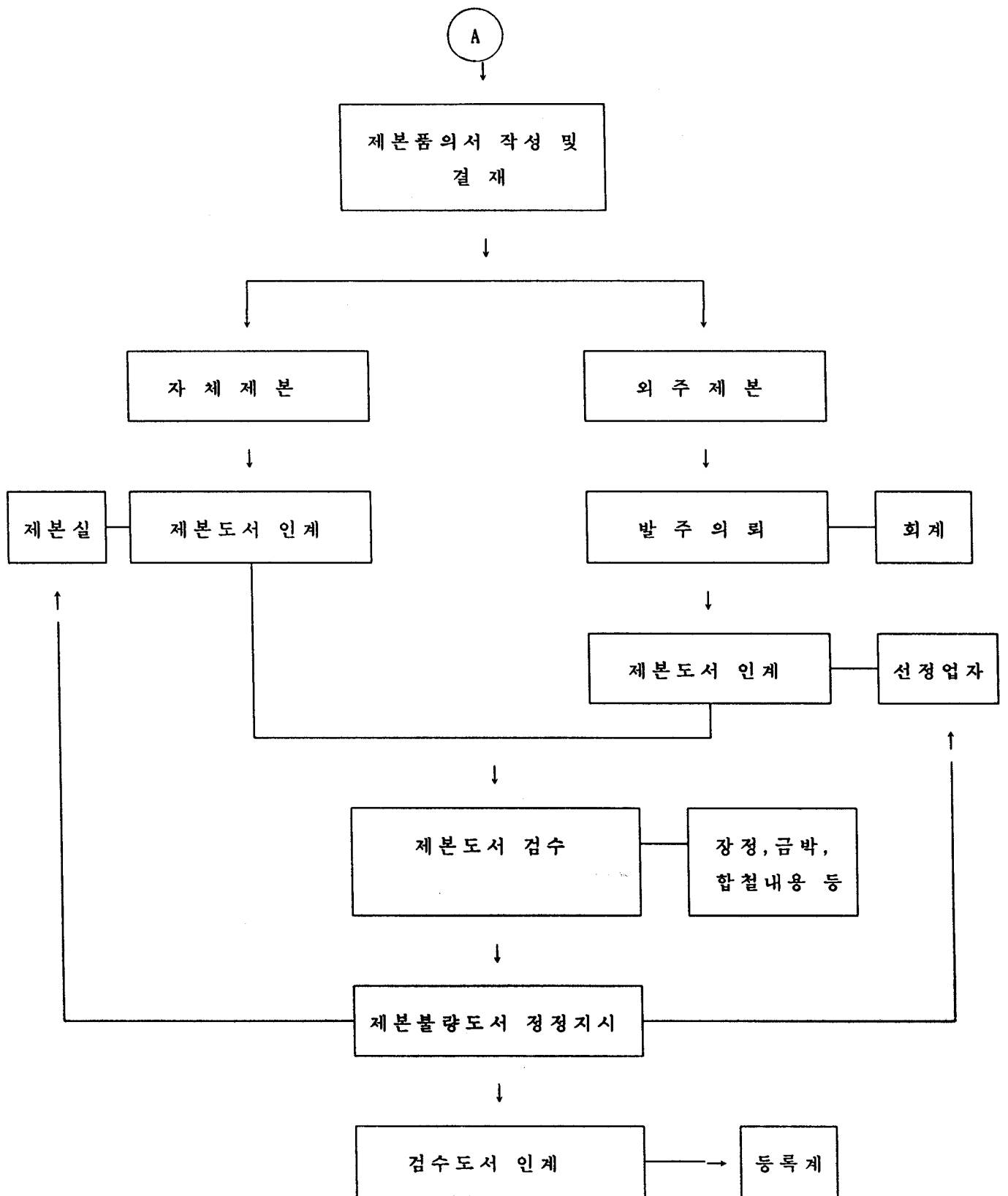


### 3.1.8 학회지 수집업무 흐름도



### 3.1.9 제본업무 흐름도





### 3.2 단위업무 명세서

運營班名: 연속간행물 시스템

수서課 연속간행물 係

單位業務明細書

單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
1. 학술지구입 가. 구입자료 선정	1) 구독신청서 접수(학과, 교수, 학생, 기타) 2) 중복조사 3) 출판사항조사(간행빈도, 출판사, 주소, 가격) 4) 선정품의	수시 " " "		기안
나. 주문 및 구독갱신	1) 계속구독품목 결정 2) 발주처 선정 · 출판사 · 외국대행사 · 국내대행사 3) 계약방법 결정(회계) · 수의계약 · 공개경쟁입찰계약 4) 주문(출판사 및 외국대행사) · 주문서작성 및 결재 · 주문서발송 · invoice접수 및 결재 · 수입추천신청서작성 및 결재 · " " 발송(문화부) · 구독료 지불요청(회계) · 수입추천신청서접수 및 결재 · 수표(Check)발행요청(은행) · 구독료 송금 · 송금목록작성 및 관리 (국내대행사) · 견적서 및 잡지목록수집 · 간행빈도조사 · 구입예정가격조사 · 조사가격조서작성 및 결재 · 발주의뢰(회계) · 수입추천신청서작성 및 결재 · 구독료지불	년1회 수시 " "	국내잡지 116종 외국학술지 1,787종	인보이스 요청서 우편물 발송 의뢰서 외국간행물 수입추천 신청서  송금목록  조사가격조서 구입품의서 외국간행물 수입추천 신청서

單 位 業 務 明 細 書				
單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
다. Check-in 및 Claim	1) 계약목록인수	수시		잡지출납기록 카드 학술지수수 기록대장
	2) 출납기록카드 작성	"		
	3) 수입기록부 작성(대행사별)	"		
	4) 잡지인수 및 통관	"		
	5) 잡지검수(서명, 출판사, 간종, Vol, No, 발행년도)	"		
	6) 출납기록카드 기록(Vol, No, 년도, 간종, 가격, ISSN No)	"		
	7) New Title 서가 가이드 작성	"		
	8) 수입기록부 기록(Vol, No, 간종 발행일, 검수일자)	"		
	9) 검수자료 분류(서가배열순)	"		
	10) 목차복사 서비스 대상자료 참고서지과 인계	"		
	11) 2차자료 서지실 인계	"		기안 및 상용문 결호 독촉
	12) 날권등록자료 등록계 인계	"		
	13) 미납분 및 결호조사	"		
	14) 클레임장 작성 및 결재	"		
	15) 클레임장 발송	"		
	16) 전화 납품독촉(국내대행사)	"		
	17) 클레임 회신접수 및 회신사항 기록	"		
	18) 납품기간 연기요청서 접수	년1회		기안
	19) 연기요청사유 검토확인	"		
	20) 납품기간 연기승인 결재	"		
	21) 연기승인 통보(대행사별)	"		기안
	22) 미납분 정산목록 작성	년2회		
	23) 미납사유 검토확인	"		
	24) 미납분 정산품의	"		
	25) 미납분 정산요구서 발송	"		
	26) 미납분 대금환수	"		
	27) 정산사항 기록(잡지출납기록 카드 및 수입 기록부)	"		

單位業務明細書

單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
2. 교환 및 수증 자료, 학회지 수집 가. 교환자료 수집	1) 교환처 선정	수시	국내 1,618종  외국 638"	엽서예장
	2) 자료발행현황 조사(교환대상 자료조사)	"		
	3) 수집대상자료 선정	"		
	4) 교환 요청(국내외)	"		
	5) 교환협정체결	"		
	6) 교환처별 카드작성	"		
	7) 자료수령 및 통관	"		
	8) 도착자료 검수	"		
	9) 감사장 및 인수증 발송	"		
	10) 출납기록부 기록	"		
	· 단행본			
	· 연속간행물			
	11) 잡지출납기록카드 기록(권, 호, 년도, 간중, 출판사)	"	잡지출납기록 카드	
	12) 검수자료 분류	"		
	· 보관용(교환용)			
	· 등록용			
	· 열람용			
	13) 검수자료 소관부서 인계	"		
· 열람자료(연속간행물실)				
· 등록자료(등록계)				
· 2차자료(서지실)				
· 목차복사서비스(참고서지과)				
14) 보관용자료 남고(교환자료실)	"	간행물 기증 의뢰 기증의뢰에 대한 회신 전표		
15) 결호조사	"			
16) 결호보충 공문서작성 및 결재	"			
17) 공문서 및 회신전표 발송	"			
18) 회신전표 접수처리	"			
나. 교환자료 기증	1) 기증요청서 접수 및 결재		"	국내 40종 외국 30"
	2) 재고조사		"	
	3) 기증여부 품의		"	
	4) 기증여부 회신	"		
	4) 출납기록부 기록	"		
	5) 자료발송 의뢰(서무)	"		







單位業務明細書

單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
4. 이용업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자 신분확인</li> <li>· 입관표 교부</li> <li>· 관내대출 신청접수(학부1-3년생, 기타열람자)</li> <li>· 소장여부조사</li> <li>· 서가색출 및 관내대출</li> <li>· 복사신청자 확인</li> <li>· 열람자료수합 및 서가배열</li> <li>· 이용자수 집계</li> <li>· 전화 질의응답(소장여부 및 소장사항)</li> <li>· 이용자 개인별 이용안내 질의 응답</li> </ul>	<p>수시 " " " " " "</p>		<p>관내대출 신청표</p>
5. 기타업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무일지 작성</li> <li>· 각종통계 집계</li> <li>· 심사분석</li> <li>· 국내외신문 열람</li> <li>· 국내신문 보관 및 M/F실 인계</li> <li>· 사보 및 팜플렛 열람</li> </ul>	<p>1일 수시 년4회 수시 " "</p>		<p>업무일지</p>

單 位 業 務 概 要 書

單位 業務名	處理 週期	年間處理量	關 聯 部 署	
			關聯部署名	關聯業務
1. 學術誌 購入 가. 購入資料 選定 나. 注文 및 購讀更新 다. Check-in 및 Claim	수시	국내잡지 116종 외국학술지 1,787" · 동양서 130" · 서양서 1,657	회 계 서 무 등 록 계 참고서지과 서 지 실	학술지 발주의뢰 구독료 지불요청 체크 발행요청 미납분 대금환수 문서접수 및 발송 날권등록자료인계 목차복사 서비스 2차 자료 인계
2. 交換 및 受贈資料, 學會誌 蒐集 가. 交換資料 蒐集 나. 交換資料 寄贈 다. 受贈資料 蒐集 라. 學會誌 蒐集	수시	교환 및 수증자료 · 국내 1,618종 · 국외 638" 학회가입(112개처) 126종	연속간행물실 등 록 계 참고서지과 서 지 실 회 계 서 무	열람자료 인계 날권등록자료인계 목차복사 서비스 2차 자료 인계 학회비 지불요청 문서접수 및 발송 교환자료발송요청
3. 製本 業務	수시	합철제본 7,000책 가철제본 1,000"	서 지 실 제 본 실	2차 자료 제본 자체제본 인계
4. 利用 業務	수시	국내신문 14 종 외국신문 11 종		
5. 其他 業務	수시	사보 및 팜플렛 500 종		

### 3.3 서식

#### 書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : invoice 요청 (상용문)
3. 書式使用單位業務名 : 주문 및 구독갱신
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 신규구독분 출판사 invoice 요청
7. 記 載 要 領 : 별 첨

SEOUL NATIONAL UNIVERSITY LIBRARY

FAX NO. : 82-02-871-2972

---

Oct. 27, 1990

University of Oregon  
Comparative Literature  
223 Friendly Hall  
Eugene, OR 97403-1233  
U.S.A.

Your Ref.# :

Our Ref.# :

Dear Sir/Madam:

We would like to subscribe to the following journal(s) from 1991.

Title : Comparative Literature

Please be so kind enough to send us the Proforma Invoice as soon as possible, then we will make a remittance to you.

We are looking forward to your prompt reply.

Sincerely yours,

Jungho Sonu, Ph.D.  
Director

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係

2. 書 式 名 : 구 입 품 의 서

3. 書式使用單位業務名 : 학술지 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 외국학술지 구입품의

7. 記 載 要 領 : 별 첨

조사가격조서 및 구입목록 첨부 결재

구 입 품 의 서

발 의 년 월 일 19    년    월    일

기 관 명

추 산 년 월 일 19    년    월    일

관    장

예 산 항 목 \_\_\_\_\_

주 무 과 장

용            도 \_\_\_\_\_

계    장

구 입 선 성 명 \_\_\_\_\_

구 입 선 주 소 \_\_\_\_\_

계

하기 물품을  
하여 주시기 바랍니다.

로서 구입코저 하오니 결재

품            명	수            량	비    고

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係

2. 書 式 名 : 조사가격조서

3. 書式使用單位業務名 : 학술지 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 학술지 구입품의

7. 記 載 要 領 : 별 첨

학술지 구입품의시 품의서, 구입목록과 함께 결재

# 조 사 가 격 조 서

---

1991년 월 일 조사자 직 사서 성명 인 (분임)재무관: 성명 인

품 명	규 격	단 위	수 량	조 사 가 격		예 정 가 격		비 고
				단 가	금 액	단 가	금 액	

※ 재무관이 반드시 확인할 것



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 외국간행물 수입 추천 신청서
3. 書式使用單位業務名 : 학술지 구입
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 수입추천
7. 記 載 要 領 : 별 첨

## 용 도 확 인 서

---

간행물명 : AICHE journal 의 77 종

금 액 : US\$25,312.39

상기 간행물은 본 대학 도서관에서 본교의 학술조사 및 연구에  
필요한 정기 간행물이며 판매를 목적으로 하는것이 아님을 확인하오니  
수입 추천하여 주시기 바랍니다.

1991 년 4 월 일

서 울 대 학 교 도 서 관 장

## 외국간행물수입추천신청서 (정기, 도서)

신 청 인	① 주 소	서울특별시 관악구 신림동 산 56-1 (우) 151-742		
	② 명 칭	서울대학교 도서관 (전화) 880-5286		
	③ 대 표 자	선 우 증 호	④ 주민등록번호	401128-1011818

### 신 청 사 항

⑤ 신청분야	인문·사회 및 자연과학	⑧ 거래은행명	한국의환은행
⑥ 신청수량	78 종 부(권)	⑨ 통관세관명	
⑦ 구매지	구미지역	⑩ 통관예정일	

대외 무역관리규정 제 3-4-1 의 규정에 의거 위와같이 실수요용 외국간행물 (정기, 도서)을 수입하고자 합니다.

1991 년 4 월 일

신 청 인 서울대학교도서관장 (인)

문 화 부 장 관 귀 하

첨부서류 1. 신청간행물목록

2. 간행물 구입판계 증빙서류

### 수 입 추 천 서

① 추천수량	중 부(권)	② 유효기간	추천한 날로부터 개월
③ 추천조건	후면참조		
④ 추천일자	1991 년 월 일		

위와 같이 추천함

문 화 부 장 관

신 청 간 행 물 목 록 (정기)

번호	간행물명	간별	출판사	발행호수 (구독기간)	부수	가 격	
	원어 (한글명기)					단 가	총 액

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연 속 간 행 물 係
2. 書 式 名 : 송 금 목 록
3. 書式使用單位業務名 : 송 금 단 위 별 직 구 독 송 금 목 록
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 :
7. 記 載 要 領 : 별 첨

송금 완료한 직구입분 송금내역을 기록한다.

# 송금 목록

날 자 :        年        月        日

송금액 : ₩

종 수 :        종

ADDRESS

TITLE

PRICE

INVOICE NO  
CHECK NO

REF. #

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 시 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 연속간행물 구입분 수수기록
3. 書式使用單位業務名 : Cheek-in 및 Claim
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : Cheek-in, Claim
7. 記 載 要 領 : 별 첨

계약완료후나 직구입분 구독료 송금 완료후 년도별, 대행사별

작성기록

19 년도 연속간행물 구입분 수수기록

번호	잡지명	간종	월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	기타
			vol.													
			no.													
			접수													
			vol.													
			no.													
			접수													
			vol.													
			no.													
			접수													
			vol.													
			no.													
			접수													
			vol.													
			no.													
			접수													

서울대학교도서관

서대도수 제 호 (19 계정)



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係

2. 書 式 名 : 잡지출납 및 제본기록카드

3. 書式使用單位業務名 : 학술잡지구입, 교환 및 수증자료 수집, 학술지제본

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 잡지출납 및 제본기록

7. 記 載 要 領 :

학술지수서: 한서명에 1부씩 청구기호, 서명, ISSN, 수입별(구입, 수증, 교환, 간종, 출판사, 기재후 잡지가 입수되면 기재사항 확인후 권, 호기록 미납잡지 정산후 정산사항 비고란에 기재

학술지제본: 제본사항기록 (제본단위, 발주년월일)

잡지출납 및 제본 기록카드

서울대학교 도서관

청구기호		잡 지 명												수입별	
		ISSN												간 중	
년도	권	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비 고	

발행소

서대도수 제 호(19

개정)

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : Claim (결호보충 도록)
3. 書式使用單位業務名 : Check-in 및 Claim
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 결호분 보충 (출판사)
7. 記 載 要 領 : 별 첨

SEOUL NATIONAL UNIVERSITY LIBRARY

FAX NO. : 82-02-871-2972

---

Oct. 26, 1990

Oriental Art Magazine Ltd.  
12 Ennerdale Road  
Richmond, Surrey  
ENGLAND

Your Ref.# :

Our Ref.# :

Dear Sir/Madam:

We have not received the issue(s) of the your following journal(s).

Title : Oriental Art (Vol.36 No.2/'90)

We hopy you send us the missing issue(s) as soon as possible.

We are looking forward to your prompt reply.

Sincerely yours,

Jungho Sonu, PH.D.  
Director

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 외국 학술지 결호보충등록
3. 書式使用單位業務名 : Cheek-in, Claim
4. 處 理 週 期 : 월 2 회
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 결호등록 (대행사)
7. 記 載 要 領 : 별 첨

서 울 대 학 교 도 서 관

도 수 : 2562-

(880-5286-7)

19 . .

수 신 :

제 목 : 외국학술잡지 결호보충 독촉

귀하가 수입대행 및 공급키로 계약한 19 년도분의 당관 외국학술잡지 중  
별첨과 같이 결호가 생겼으므로 이를 조속히 보충하여 주실것을 독촉하오니 미납된  
품목에 대하여 즉시 조치를 취하시고 결과를 회보하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 19 년도분 외국학술잡지 결호목록 1부. 끝.

서 울 대 학 교 도 서 관 장

수서과장전결

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 우편물 발송 의뢰서
3. 書式使用單位業務名 : 학술지구입, 수증 및 교환자료 수집
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 우편물 발송
7. 記 載 要 領 : 별 첨

우 편 물 발 송 의 퇴 서

과 별 :

의 퇴 자 : (인)

19      년      월      일

계	주 입	계 장	과 장

건 명 및 근거공문	수 신 처	종 별	요 금



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 간행물 기증의뢰 교환
3. 書式使用單位業務名 : 교환 및 수증자료 수집
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 기증의뢰 및 회신
7. 記 載 要 領 : 별 첨

서 울 대 학 교 도 서 관

도 수 : 2562-

(880-5286)

19 . . .

수 신 :

참 조 :

제 목 : 간행물 기증의뢰

귀 에서 발행된 아래 간행물은 교수와 학생들의 연구에  
소중한 자료로 활용되는 것으로 사료되오나

- 아직 수장치 못하여
- 이용반기 찾아 부가 더 필요하여
- 결본(질)이 되어 있어

기증의뢰하오니 할애하여 주시면 대단히 감사하겠습니다.

자료명 :

서 울 대 학 교 도 서 관 장

수서과장 전결

자료 기증의뢰에 대한 회신 전표

19    년    월    일자 도수 2562-    호 기증의뢰에 대한 회신 임.

간   행   물   명	권호	기증가능		기   증   불   능					비고
		발송 예정	직    접 인수바람	미 발간	절판	휴간	폐간	판매 용	

19    년    월    일

기관명:

담당자:

서울대학교도서관장    앞

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係

2. 書 式 名 : 품 의 서

3. 書式使用單位業務名 : 학술지제본

4. 處 理 週 期 : 월 1 회

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 제본품의

7. 記 載 要 領 : 별 칩

합철, 가철 구분하여 목록첨부하여 결재 (목록은 복사원부 복사본  
으로 대응)

( ) 품의서

품 의 년 월 일 :    년    월    일                      기 관 명 : 도서관

추 산 년 월 일 :    년    월    일                      관    장 :

예 산 과 목 :    과    장 :

용           도 :    계    장 :

주    무 :

기           타 :    계

아 래 와    같 이 (                      )    코 자    합 니 다 .

품	명	규격	단위	수량	단가	금액	비 고

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 제본지시전표
3. 書式使用單位業務名 : 제본업무
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 제본지시
7. 記 載 要 領 : 별 첨

제본기록카드에 제본단위 및 발주년월일을 기재한후 이면의  
아래전표에 기재

제본지시 전표

=====

제본단위	vol.
앞 표 지	그대로둠, 뺌
뒤 표 지	그대로둠, 뺌
판권표제지	그대로둠, 뺌
광 고	그대로둠, 뺌
총 목 차	앞, 뒤, 날권등록
총 색 인	앞, 뒤, 날권등록
배 형	동글게, 각(角)

크로스색No.	흑색
배 문 자	가로, 세로
면수표시	넣음, 뺌
활자서체	명조체, 고딕
활자호수	P 호

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 도서관부 (갑), (을)
3. 書式使用單位業務名 : 학술지 제본
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 도서관부 및 제본 목록
7. 記 載 要 領 : 별 첨

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 수 서 課 연속간행물 係
2. 書 式 名 : 업무일지
3. 書式使用單位業務名 : 기타
4. 處 理 週 期 : 1 일
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 :
7. 記 載 要 領 : 별 첨



연속간행물실업무일지  
=====

계	주 무	사무관	과 장

1. 연속간행물 입수 199 년 월 일 요일

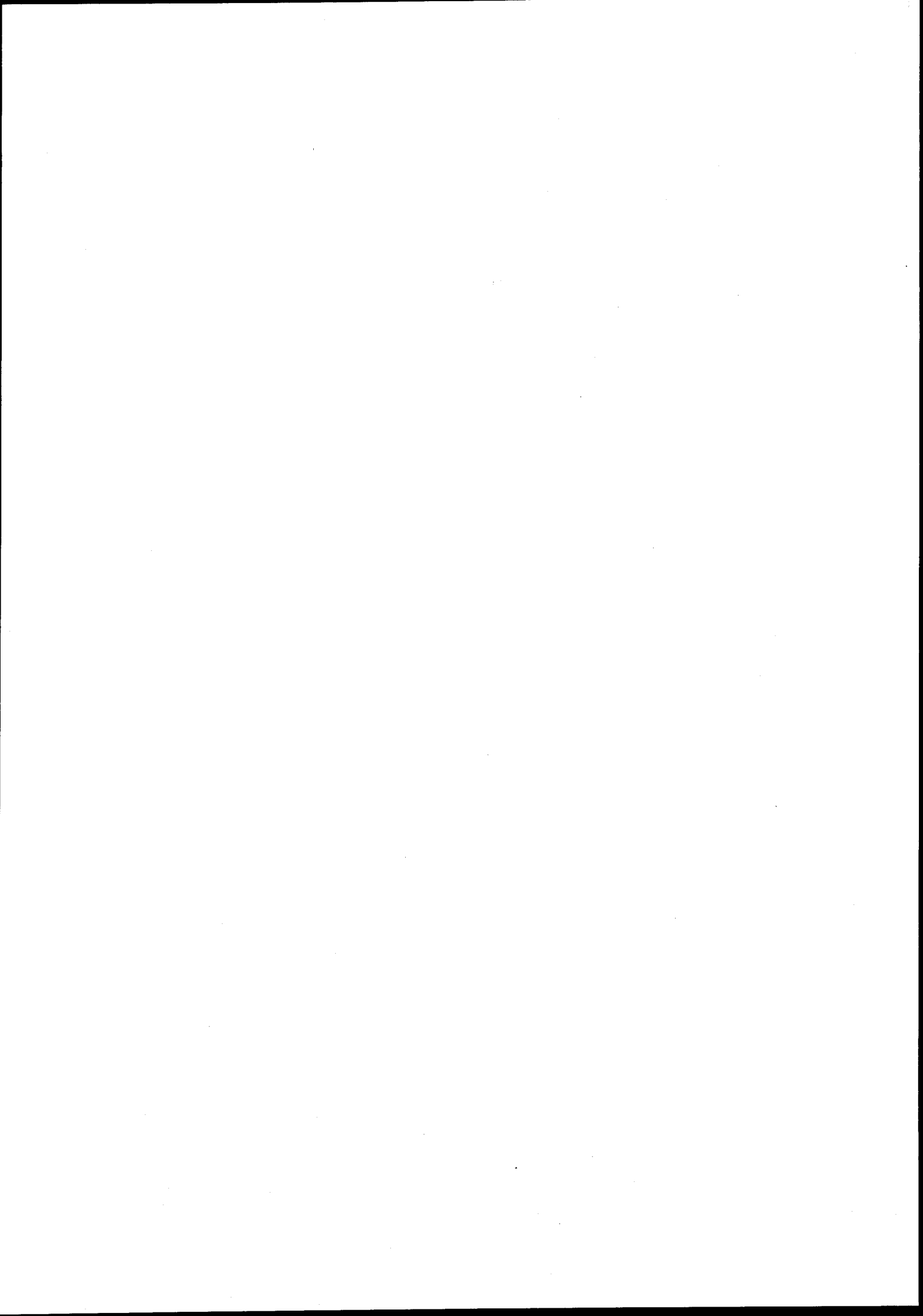
구분		과년도분	당해년도분	일 계	월 누 계	비 고	
자료구분							
국내 자료	동 서	중 책					
		양 서					
	계	중 책					
		양 서					
	외 국 자료	동 서	중 책				
			양 서				
계		중 책					
		양 서					
합 계	중 책						
	양 서						

2. 이 용 자

구 분	교 직 원	대 학 원 생	학 부 생	기 타	계	비 고
일 계						
월 누 계						

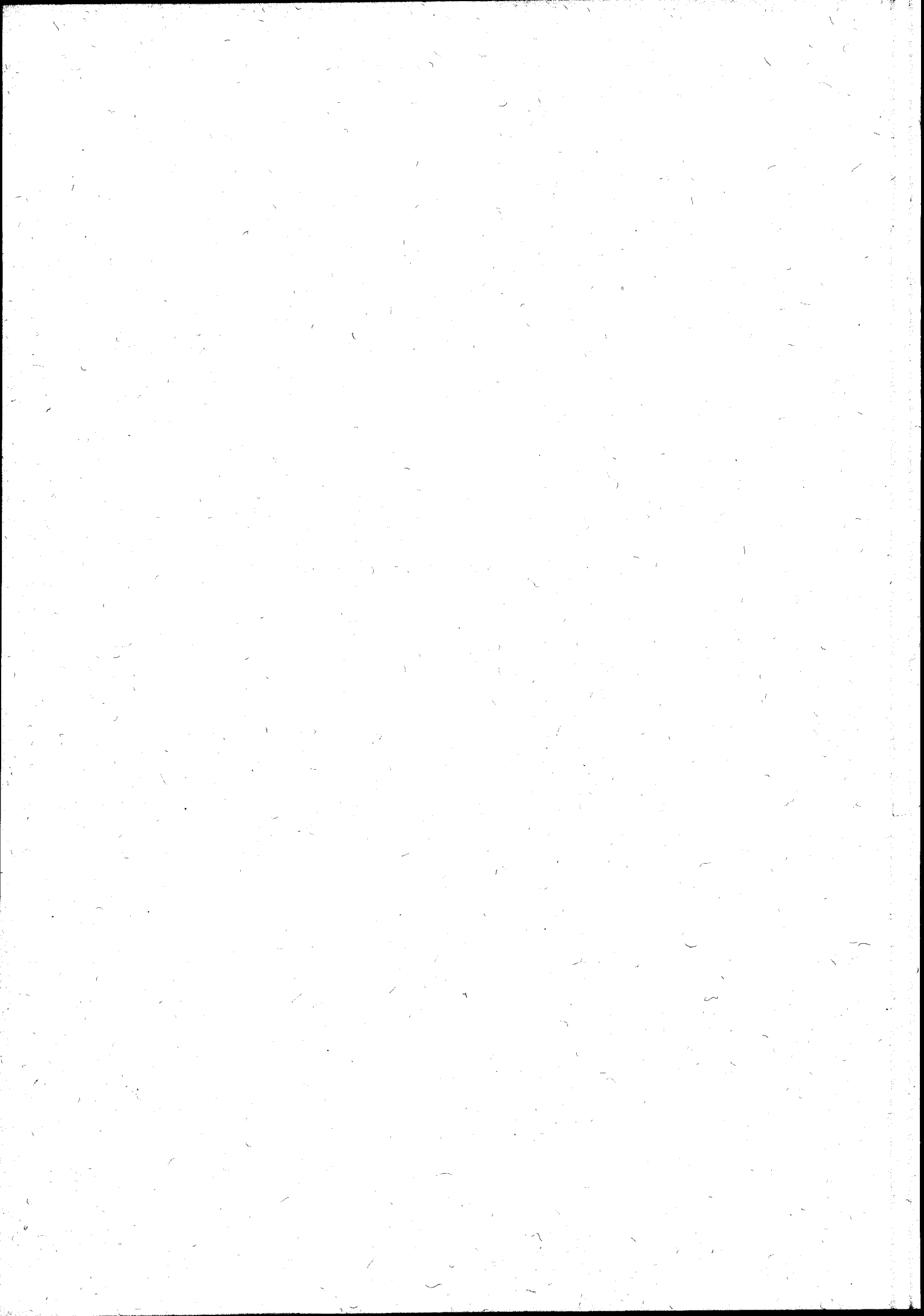
3. 제 본

구분	발 주		검 수		진 행 중		비 고
	일 계	누 계	일 계	누 계	일 계	누 계	
학 습 지							
신 문							
계							



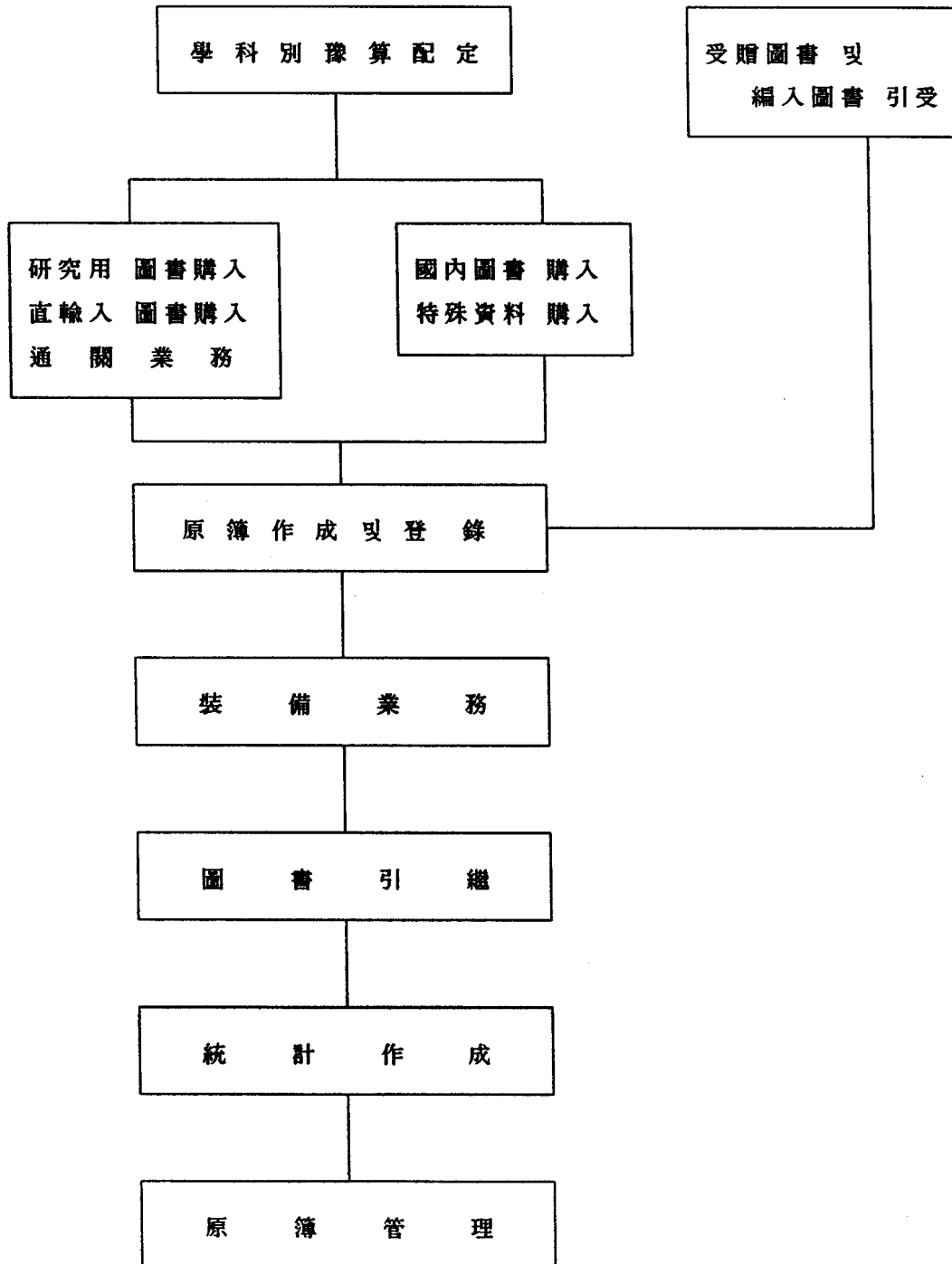
收書課收書係

N. 李 氏 印

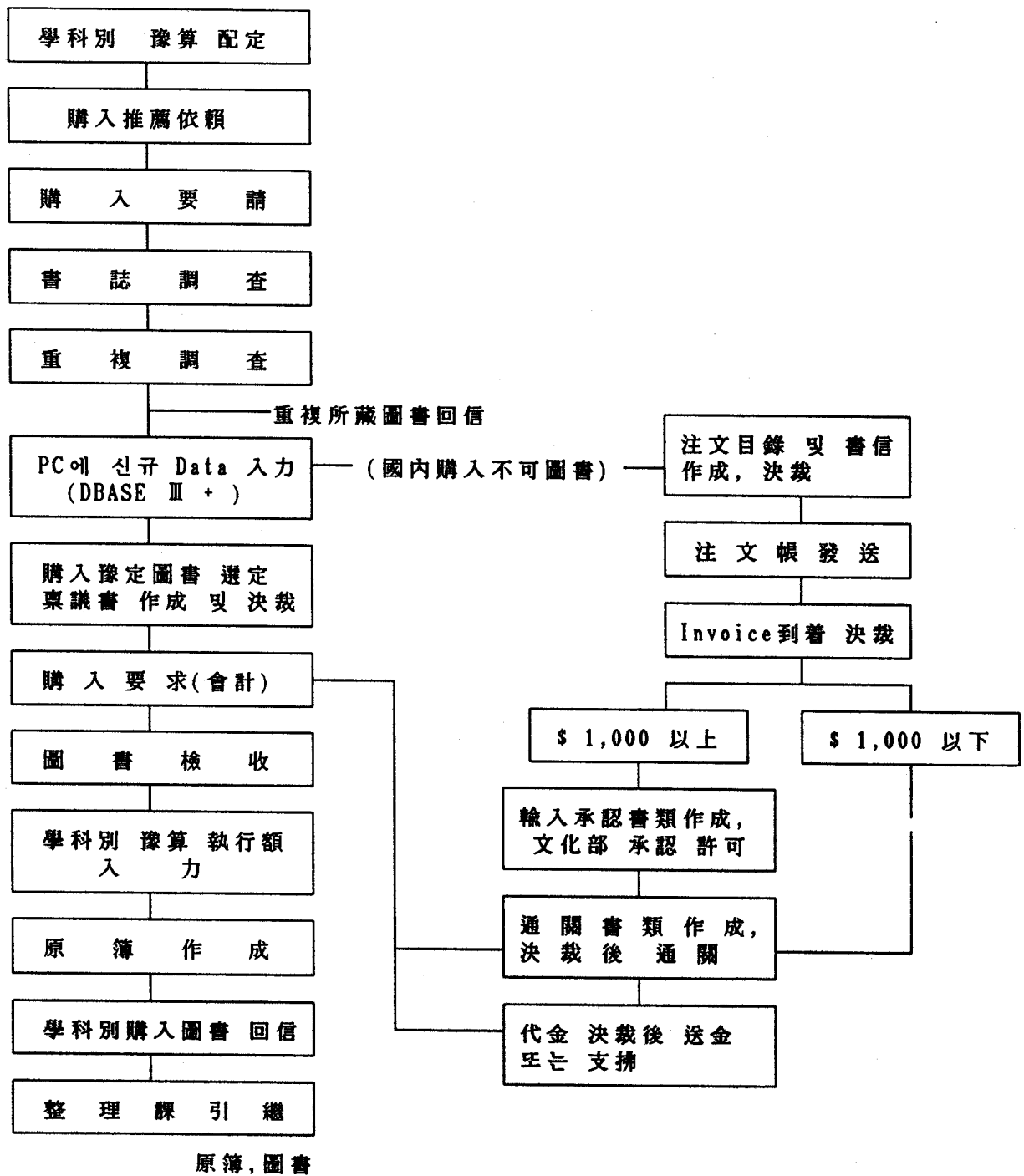


## 4.1 업무흐름도

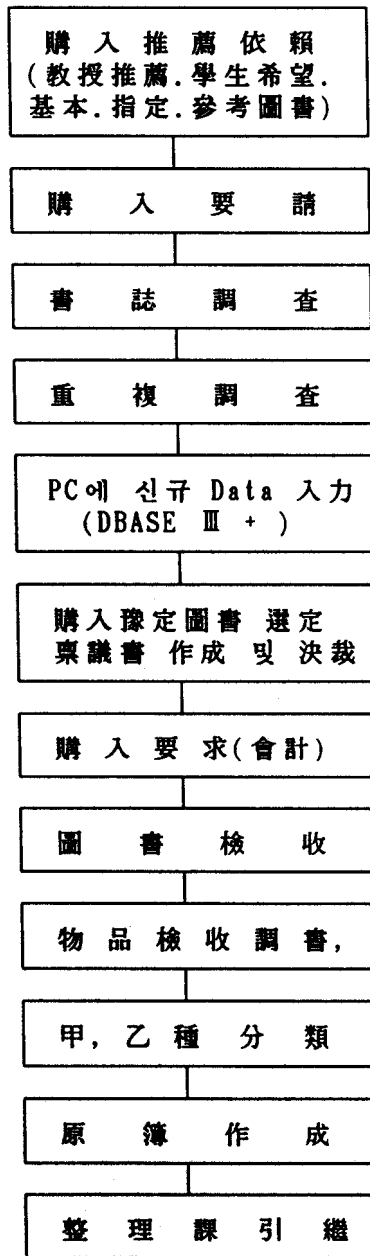
### 4.1.1 단위업무 개요서 흐름도



### 4.1.2 연구용도서 및 직수입도서업무 흐름도

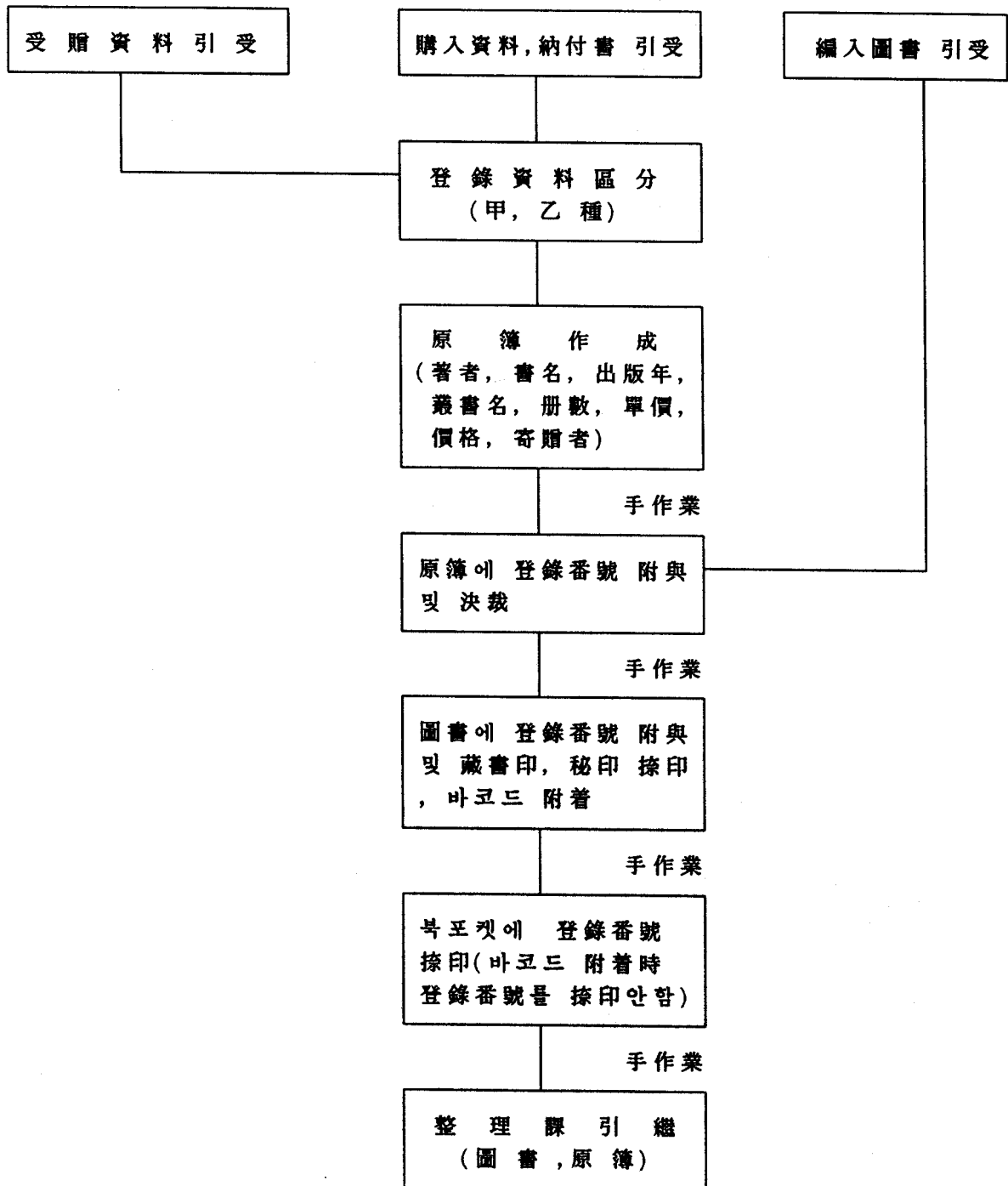


### 4.1.3 國內圖書購入



原簿, 圖書

#### 4.1.4 등록 및 장비업무





## 4.2 單位業務概要書

運營班名：收書 System

收書課 收書係

單位業務概要書					
處理 順序	單位業務名	處理 週期	年間處理量	關聯部署	
				關聯部署名	關聯業務
1	研究用圖書購入	隨時	5,000 冊	庶務(會計)	會計業務
2	直輸入圖書購入	"	2,500 冊	"	會計業務 庶務業務 (Invoice, 書信接收)
3	國內圖書購入	"	7,500 冊	"	會計業務
4	特殊資料購入	"	單行本:38冊 雜誌:42種	閱覽課	特殊資料室管理 業務
5	編入 及 寄贈圖書 引受	"	30,000 冊	交換係 定刊室	受贈資料引繼業務 編入資料引繼業務
6	圖書登錄	"	45,000 冊		
7	裝備業務	"	"		
8	圖書引繼	"	"	整理課	分類 及 目錄業務
9	統計作成	年4回		參考書誌課 法學.醫學.農學 分館	圖書館消息 發刊 統計作成業務
10	原簿管理	隨時		整理課 閱覽課	再整理 紛失圖書確認
11	通關業務	"	2,500 冊	庶務(會計)	會計業務 庶務業務



單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間 處理量	使用書式
		14. 物品檢收調書作成, 圖書檢收	隨時		物品檢收調書樣式
		15. 既存Data에 購入圖書에 대한 Data入力(冊數, 價格, 購入日等)入力	"		
		16. 原簿作成 및 登錄	"	5,000 冊 登錄	購入原簿(甲,乙)
		17. 支出原因行爲簿 및 圖書出納簿 登載	"		支出原因行爲簿 圖書出納簿
		18. 시리즈購入圖書 시리즈 카드 체크			시리즈 카드
		19. 購入圖書의 學科別通知	"		購入回信樣式
		20. 臨時貸出 要請時 貸出 및 整理中, 目錄排列 以前 圖書의 貸出案内	"		臨時貸出樣式
		21. 學科別 處理現況 中間 報告	년2回		購入回信樣式
		22. 미도착 · 遲延圖書同議 및 督促	隨時		
		23. 重複 · 絶版圖書의 學科 別 回信	"		回信樣式

單位業務明細書					
處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
2	直輸入圖書 購入	1. 各學科申請圖書中國內購入不可圖書의目錄에注文處別符號를 PC에 入力	隨時	25,000 冊	注文書信樣式  郵便物明細書 模寫電送申請書  外國刊行物輸入 推薦申請書  輸出入承認免稅 物品事由書 關稅免稅申請書 事業者登錄證明原 寫本 貿易外支給確認 申請書
		2. 注文書信 및 注文處別目錄作成 決裁	"		
		3. 郵便, 팩시밀리를 利用注文帳 發送	"		
		4. Invoice 接收 決裁	"		
		5. \$ 1,000 以上인 境遇輸入承認書類를 作成, 決裁後 文化部 發送	"		
		6. 文化부에 輸入承認書 提出	"		
		7. 注文圖書 通關	"		
		8. 圖書와 Invoice 對照檢收	"		
		9. 圖書代金支拂依賴(會計)	"		
		10. 代金 決裁後 送金 (手票, Invoice 부분)	"		
		11. 物品檢收調書 및 物品明細作成	"		
		12. 學科別 豫算執行額 入力	"		
		13. 原簿作成 및 登錄	"		
		14. 各學科에 購入 및 絶版·品切圖書 回信	"		購入回信樣式

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間 處理量	使用書式
3	國內圖書 購 入	1. 國內圖書推薦依賴 起案 及 決裁	年1回		
		2. 各學科에 公文發送	"		申請圖書目錄樣式
		3. 教授推薦圖書, 學生希望 圖書, 基本·參考·指定 圖書의 購入要請, 其他 參考資料를 利用한 選定 圖書等を 購入豫定圖書 로 選定	隨時		購入希望圖書 申請書 樣式 圖書購入申請書
		4. 重複, 所藏 複本數 調查 後 書誌調查	"		
		5. PC에 신규 Data 入力	"	2,000 Data入力	
		6. 購入豫定圖書 選定稟議書 出力, 決裁	"	7,500 冊 購 入	購入豫定圖書 選定稟議書
		7. 購入要求(會計)	"		
		8. 庶務에서 物品納付書 引受	"		
		9. 購入된 圖書의 檢收	"		
		10. 原簿作成 및 登錄	"	7,500 冊 登 錄	購入原簿(甲, 乙)
		11. 支出原因行爲簿 및 圖書出納簿 登載	"		支出原因行爲簿 圖書出納簿
		12. PC에 完決圖書 Data (價格, 購入日 等)入力	"	2,000 Data入力	

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理 週期	年間 處理量	使用書式
4	特殊資料 購入	1. 特殊資料取扱認可者에게 購讀申請依頼  2. 重複 및 書誌調査  3. 購讀稟議書 決裁後 特殊資料取扱 代社에 購讀申請書 送付  4. 特殊資料購讀注文 및 供給契約 會計依頼  5. 購入된 圖書의 檢收  6. 出納記錄카드 作成  7. 原簿作成 및 登錄: 單行本 特殊資料室引繼: 雜誌  8. 결호調査 및 調査書作成  9. 결호督促  10. 特殊資料 納品期日延長 및 還收  11. 處理結果回信	年1回  年4回  "  "  "  週1回  年3回 週1回  年3回  年1回		購讀稟議書           出納記錄카드           購入原簿           결호補充 督促書           還收要請 및 延期對象 目錄
5	編入 및 寄贈圖書 引受	1. 連續刊行物室: 編入圖書, 交換系: 受贈圖書 引受  2. 藏書家의 大量 寄贈  3. 圖書登錄區分 및 寄贈者 表示  4. 原簿作成	隨時	30,000冊  "	

單位業務明細書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
6	圖書登錄	1. 購入 및 受贈圖書登錄 ① 甲·乙種分類後原簿作成 ② 原簿索引簿記錄 및 原簿에 登錄番號 附與後 決裁  2. 編入圖書登錄 ① 定刊室에서 原簿外 圖書 引受 ② 原簿索引簿記錄 및 原簿에 登錄番號 附與後 決裁  3. 特殊資料登錄 ① 原簿作成 ② 原簿索引簿 및 原簿에 登錄番號 附與後 決裁 ③ 特殊資料登錄臺帳作成 ④ 管理番號附與 및 統計表作成 ⑤ 圖書에 管理番號 附與 ⑥ 定期報告書(保有現況報告)作成, 決裁後 文教部 및 安全企劃部 報告	"  "  "  年3回	38,000冊  7,000冊  38冊	購入·受贈·乙種原簿 原簿索引簿  編入原簿  原簿索引簿  購入·受贈圖書原簿 原簿索引簿  特殊資料登錄臺帳統計表  保有現況報告樣式
7	裝備業務	1. 圖書에 登錄番號 附與 (Numbering Machine) 2. 藏書印, 秘印, 乙種印捺印  3. 북포켓에 登錄番號 附與 (바코드 附着時는 登錄番號 附着을 안함)  4. 其他業務 (Ex: 寄贈者表示 스티카 附着)	隨時  "  "	45,000冊  "  "	
8	圖書引繼	1. 原簿外 圖書, 북포켓을 整理課 該當係에 引繼 (國內書, 東洋書, 西洋書係)  2. 引繼冊數 統計 作成 日誌 記載	"	"	

單位業務明細書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
9	統計作成	1. 本館, 法學·醫學·農學分館의 分期別 藏書分類 및 增加 現況 收合 2. 前分期 藏書現況과 對照하여 作成 3. PC에 入力, 出力後 決裁	年4回 " "		
10	原簿管理	1. 圖書의 書庫 入庫後 整理課에서 原簿 引受 2. 引受臺帳 記錄後 製本 單位로 別途 管理 3. 索引目錄作成 및 原簿 製本 依頼書 作成 決裁 4. 製本된 原簿引受, 確認後 原簿管理藏에 入庫 5. 入庫된 原簿는 整理, 閱覽課 및 其他 閱覽을 원할때 隨時로 閱覽할수 있도록 管理하고 있음	隨時 每月 年1回 " "		索引目錄 製本 依頼書
11	通關業務	1. 外國直接注文圖書 및 寄贈圖書 到着通知書 接收 2. 文化部 輸入承認書 및 各種 具備書類를 準備하여 稅關에 通關手續	年20回	2,500冊	



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 도서구입신청서 (추천의뢰)
3. 書式使用單位業務名 : 연구용·직수입·국내·특수자료 구입
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 15,000책 구입
6. 用 度 : 도서구입 추천의뢰용
7. 記 載 要 領 : 별 첨

구 입 추 천 도 서 목 록

인문대학      국사학과장 홍길동(인)

우선순위	저자명	도서명	출판사	출판년도	비고
1	한국정치외교 학회	韓國現代史	大旺社	1990	

연구용 도서 구입 신청서

인문 대학                      학과장 홍길동 (인)

우선 순위	저자명	도서명	출판 년도	출판사	책수	가격	ISBN
1	Francois R. Cossec	Enrigues surfaces I	1989	Springer -Verlag	1		

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 주문서신 및 목록
3. 書式使用單位業務名 : 직수입도서 구입
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 2,500 책 구입
6. 用 度 : 도서구입
7. 記 載 要 領 : 별 첨

# SEOUL NATIONAL UNIVERSITY LIBRARY

SAN 56-1, SHILLIM-DONG, KWANAK-GU, SEOUL 151-742, KOREA  
TEL : (02) 880-5284~5 FAX : 82-02-871-2972

TO :	ORDER DATE :
	ORDER NO. :
	REFERENCE :
SHIP AND BILL TO :	SHIPPED VIA :
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY LIBRARY San 56-1 Shillim-dong, Kwanak-gu Seoul 151-742, KOREA	(     )     Air mail (     )     Sea mail

Dear Sir :

We would like to purchase the \_\_\_\_\_ title(s) on the attached list.

Please send us the book(s) with invoice as soon as possible. The payment will be made upon receipt of book(s) and invoice.

Thank you for your prompt attention to our requests and we look forward to hearing from you soon.

Yours very truly,

Director  
Seoul National University Library

Page NO  
06/15/90

ORDER NO	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	QTY
H-90-266	Steiner	International of Filtered Gravity Maps	Academiai	1988	1
H-90-267	Steiner	International of Filtered Gravity Maps	Academiai	1988	1
H-90-268		The Alkaloids - Chemistry and Pharmacology, vol. 19.	Academic	1982	1
H-90-270	Spence & Soin	Tolerance Design of Electronic Circuits	Addison-Wesley	1988	1

# SEOUL NATIONAL UNIVERSITY LIBRARY

SAN 56-1, SHILLIM-DONG, KWANAK-GU, SEOUL 151-742, KOREA  
 TEL : (02) 880-5284~5 FAX : 82-02-871-2972

<b>TO :</b>	<b>ORDER DATE :</b>
	<b>ORDER NO. :</b>
	<b>REFERENCE :</b>
<b>SHIP AND BILL TO :</b> SEOUL NATIONAL UNIVERSITY LIBRARY San 56-1 Shillim-dong, Kwanak-gu Seoul 151-742, KOREA	<b>SHIPPED VIA :</b>  <input type="checkbox"/> Air mail <input type="checkbox"/> Sea mail

Dear Sir :

We would like to purchase the following title(s).

Please send us the book(s) with invoice as soon as possible. The payment will be made upon receipt of book(s) and invoice.

Thank you for your prompt attention to our requests and we look forward to hearing from you soon.

NO.	ORDER NO.	AUTHOR / TITLE(DESCRIPTION)	PUBLISHER	QTY

Yours very truly,

Director  
 Seoul National University Library

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 구입예정도서 목록

3. 書式使用單位業務名 : 연구용·국내도서 및 특수자료 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 도서구입

7. 記 載 要 領 : 별 첨



ORDER NO.	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	VOL	UNIT	가 격	학 과
9339	Child, D.	Applications of Psychology for the Teacher	Cassell	1986	1	L	4,95	교육학과
9340	Jones	Assesment : From Principles to Action	Macmillan	1986	1	L	8,95	"

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 구입예정도서 선정품의서
3. 書式使用單位業務名 : 연구용·국내도서 및 특수자료 구입
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 15,000책 구입
6. 用 度 : 도서 구입용
7. 記 載 要 領 : 별 첨

( ) 구입예정도서 선정품의서

품의년월일 199 년 월 일

아래 자료를 구입예정 도서로 선정함.

번호	저	자	서	명	출	판	사	책	수	가	격(원)	금	액(원)
1	이상규	역	방언연구방법론 '88		형	설	출	판	사	3	6800	20400	
2	韓國國民倫理學會		國民倫理 '88		형	설	출	판	사	5	6500	32500	
*** 합								계***	6	13300	52900		

( ) 구입예정도서 선정품의서

품의년월일 199 년 월 일

아래 자료를 구입예정 도서로 선정함.

No	저자	서명	출판사	년도	책수	UNIT	가격	학과	신청교수
4956	Harre,R	Logic of the Sciences	Macmillan	1983	1	\$	22,50	철학과	
9293	Gleason,G	Federalism and National :Struggle for Republican	Westview	1990	1	\$	29,00	외교학과	

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 조사가격조서

3. 書式使用單位業務名 : 연구용·국내도서 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 도서구입 (입 찰)

7. 記 載 要 領 : 별 첨

# 조사 가격 조서

1991년 월 일 조사자 직 사서 성명 인 (붙임) 재무관: 성명 인

품명	규격	단위	수량	조사 가격		예정 가격		비고
				단가	금액	단가	금액	

※ 재무관이 반드시 확인할 것

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 시리즈 카드
3. 書式使用單位業務名 : 연구용도서 구입
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 연구용도서구입분 중 시리즈 도서 체크
7. 記 載 要 領 : 별 첨

576

Advances in Applied Microbiology

Ad95

수입별
간 별

년	권	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비	고

발행사

주소

가격



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 도서 임시 대출 차용증

3. 書式使用單位業務名 : 연구용·적수입도서 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 구입도서 임시 대출

7. 記 載 要 領 : 별 첨

도 서 임 시 대 출 차 용 증

저 자	서 명	출 판 사	출 판 년 도	책 수	비 고
Frameois R. Cossec	Fnriques surfaces I	Springer- Verlag	1989	1	

상기 도서는 미정리 도서로 임시대출 함을 확인하며 도서관 요구시  
반납 하겠음.

1990 년 11 월 12 일

대 출 인 인문 대학 영문학과

교수 홍길동(인)

( 전 화 : 5243 )

대 리 인 대학 학과  
(인)

( 전 화 : )

서 울 대 학 교 도 서 관 장

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 구입회신 양식
3. 書式使用單位業務名 : 연구용·직수입 도서 구입
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 구입신청도서 처리 상황에 대한 회신
7. 記 載 要 領 : 별 첨

서 울 대 학 교 도 서 관

도 수 : 25621- (5284, 5285) 19 . . .

제 목 : 구입 신청도서 처리 상황에 대한 회신

수 신 : 소속 대학 학과장

1. 귀학과 교수님께서 신청하신 별첨 연구용도서가 납품되었습니다.

2. 납품된 도서가 등록, 분류, 데이터베이스입력 과정을 거쳐

납고될 때까지는 2 주 - 4 주가 소요되므로 혹 미리 이용하시려면

수서과 수서계 (전화 5284, 5285) 에 임시 단기대출을 신청하여

주시기 바랍니다.

첨 부 : 구입 연구용도서 목록 매

서 울 대 학 교 도 서 관 장

수 서 과 장 전 결

No	저자	서명	출판사	년도	책수	UNIT	가격	학과	신청교수
7273	Tusi	Digital Microwave Receiers	Artech Hou	1989	1	\$	94,00	전자공학	
7274	Kumar	Microwave Cavity Antennas	Artech Hou	1989	1	\$	106,00	전자공학	

\*\*\* 합 계 \*\*\*

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 구입희망도서 신청서

3. 書式使用單位業務名 : 국내 도서 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 학생구입 희망도서 구입

7. 記 載 要 領 : 별 첨

구 입 회 망 도 서 신 청 서

신청일자: 1990년 11월 2일

대학(원)	행정	학과	행정	학년	2	성명	홍길동
회 망 도 서 명							회 신 사 항
저 자	서 명		년 도	발 행 소		청 구 기 호	
박원표	행 정 학					구 입 <input type="checkbox"/> 품 절 <input type="checkbox"/> 미 간 <input type="checkbox"/> 기 타 <input type="checkbox"/>	
회망사유: 소장 복본수 부족							

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 外 國 間 行 物 輸 入 推 薦 申 請 書 外 4 種
3. 書 式 使 用 單 位 業 務 名 : 通 關 業 務
4. 處 理 週 期 : 日 常
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 道 書 通 關
7. 記 載 要 領 : 別 添



외 국 간 행 물 수 입 추 천 신 청 서 ( 정 기 , 도 서 )

신 청 인	① 주 소	서울특별시 관악구 신림동 산56-1 (우) 151-742		
	② 명 칭	서울대학교도서관 (전화) 880 - 5286		
	③ 대표자	선 우 중 호	④ 주민등록번호	401128-1011818

신 청 사 항

⑤ 신 청 분 야	학 술 연 구 분 야	⑧ 거래은행명	농협서울대지점
⑥ 신 청 수 량	23 종 24 부(권)	⑨ 통관세관명	서울세관
⑦ 구 매 지	미 국	⑩ 통관예정일	

대외 무역관리규정 제 3-4-1 호의 규정에 의거 위와같이 실수요용  
외국간행물 ( 정기 · 도서 ) 을 수입하고자 합니다.

1990 년 월 일

신 청 인 서울대학교도서관장 (인)

문 화 부 장 관 귀 하

- 첨부서류 1. 신청간행물 목록
- 2. 간행물 구입관계 증빙서류

수 입 추 천 서

① 추 천 수 량	23 종 24 부(권)	② 유효기간	추천한 날로부터 개월
③ 추 천 조 건	후 면 참 조		
④ 추 천 일 자	1990 년 월 일		

위와 같이 추천함

문 화 부 장 관

# 수출 ( 입 ) 승인면제 물품 사유서

## 1. 수출 ( 입 ) 사

상 호 : 서울대학교 도서관  
성 명 : 선 우 증 호  
주소(전화번호) : 서울 관악구 신림동 산 56-1  
사업자등록번호 : 112 - 83 - 01377  
(주민등록번호) 401128 - 1011818

## 2. 수출(입) 사유 (구체적으로 기재)

1. 당관에서는 세계국에서 발행된 도서를 수집 정리 분석 보존하여 교수 및 학생들의 연구와 학습활동에 제공하고 있는바
2. 귀관에 계류중인 도서는 본교 교수들의 학문연구와 학생지도에 필요하여 ('90. 3. 5. / 5. 17 / 9. 8.)에 직접주문한 도서중 일부가 도착된 것입니다.
3. 이 도서는 본교의 교수 및 학생들의 연구와 학습활동 목적이외는 이용하지 않겠사오니 조속히 통관하여 주시기 바랍니다.

- ① 수출입승인면제물품 통관사무처리규정 제 4 조 및 규정에 의하여 동 사유서를 제출하며 동 사항등은 사실과 틀림없음을 확인합니다.
- ② 본 사유서의 기재내용이 사실과 다른 경우에는 관계법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

19 . . . . .

수출(입)자

인(서명)

관 세 면 세 신 청 서

신 청 인	상 호	서울대학교 도서관					
	주 소	서울특별시 관악구 신림동 산56-1 (우) 151-742					
	대 표 자	선 우 중 호	④ 주민등록번호	401128-1011818			
사 업 의 중 류		교 육					
용도 및 사용방법		교수 및 학생들의 연구와 학습용					
사용(설치)장소		서울대학교 도서관					
면세신청 명세서							
No	품 명		규 격 (성능, 형식)	수 량	신 고 가 격 ( \$ )	면세액	※처리의견
	영 명	방 명					
1	Book	도 서	40 권	34 종	\$1,905,00		
계							
제조할 물품의 품 명		가 격	수 량	제조 개시 및 완료 예정일		비 고	
계							
<p>관 세 법 제 조 제 항 호 및 동법 시행령 제 16 조의 규정에                      의하여 관세 면세를 받고자 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">199    년        월        일</p> <p style="text-align: center;">신청인            서명날인:</p> <p>※ 위 란은 기입하지 말것</p>							

무역외지급 확인(신청)서

19 . . . . .

신청인 주소 및 상호: 서울특별시 관악구 신림동 산56-1

성명: 서울대학교도서관장 (인)

전화번호: 877 - 5691

아래와 같이 신청확인을 신청합니다.

1. 지급금액	\$ 1,905,00	2. 지급목적	도서대금
3. 산출명세	Beyond words 외 34종 40책		
4. 지급상대인 (주소.상호.성명)	Academic Book Center		
5. 지급방법 (국내송금은행명)		6. 대상기간	

위 신청을 확인함.

확인번호	
유효기간	

년 월 일

(※ 제출서류 별첨)

확인권자: 농협중앙회장 (인)

(별지 제 22 호 서식)

발급번호	사 업 자 등 록 증 명 원				처 리 기 간
	(등록번호 제 □□□ - □□ - □□□□□ 호)				1377호
① 상 호 (법 인 명)	서울대학교 도서관		② 납 세 호 번		
③ 성 명 (대 표 자 명)	선 우 증 호		④ 주민등록 호 번	401128 - 1011818	
⑤ 사업장(주사업장) 소 세 지	서울시 관악구 신림동 산56-1		아파트	통 통	반 호
⑥ 사 업 자 의 소 주	서울시 관악구 신림동 산56-1		아파트	통 통	반 호
⑦ 개업년월일 사업장설치착수년월일	년		월	일	
⑧ 사업의종류	업 태	학 교	종 목	도 서 관	
⑨ 교 부 사 유					
⑩	신 청 년 월 일	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .
	검 열 년 월 일	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .
	검 열 일				
	신 청 년 월 일	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .
	검 열 년 월 일	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .	19 . . . .
	검 열 일				
위 사실을 증명하여 주시기 바랍니다.					
19 . . . . .					
신 청 인 (인)					
세 무 서 장 귀 하					
위 사실을 확인한 바 틀림없음을 증명합니다.					
19 . . . . .					

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 도 서 원 부 (수 중. 구 입. 을 중. 편 입)
3. 書式使用單位業務名 : 도 서 등 록
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 45,000 책 등 록
6. 用 度 : 도 서 등 록
7. 記 載 要 領 : 별 첨

제 호( 장중의 1) **도 서 원 부** 공 급 자 (감)

서울대학교도서관											
합철, 분책, 제본, 제작, 정리 정정 품의서											
( ) 도서의 수입, 정리, 보관 및 공용 명령서											
등록번호	청구기호	저자	서명	책수	금액	액	제본비	합계	비	고	
	-----				원		원	원			
	-----										
	-----										
	-----										
	-----										
	-----										
	-----										
	-----										
계	주입	사무관	과장	관장	결재	198년 월 일 (인)		사서관	과장	관장	결재
						검수 및 도서출납부동기필					
등록번호	부터					198년 월 일 (인)		사서관	과장	관장	결재
	까지	고	필	필	공용						

※①1부 1행사용 ②등록번호는 1책 1번호 ③청구기호 정정은 비고난  
 서울대학교도서관 서식 제 호 (1979. 1. 개정) 190mm x 268mm

(을)

제 호( 장중의 )

등록번호	청구기호	저자	제목	명	책수	금액	액원	원	제본비원	합원	비	고
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											

서 울 대 학 교 도 서 관



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 원부 색인부
3. 書式使用單位業務名 : 도서 등록
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 45,000책 등록
6. 用 度 : 도서 등록
7. 記 載 要 領 : 별 첨

## 원 부 색 인 부

---

수 입 년 월 일	원 부 번 호	등 록 번 호	납 품 자	수 입 중 별	객 수	가 격	페이지	비 고

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 인쇄 · 제본 작업의뢰서

3. 書式使用單位業務名 : 원 부 판 리

4. 處 理 週 期 : 년 1 회

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 원 부 제 본

7. 記 載 要 領 : 별 첨

인쇄·제본 작업 의뢰서

내 용	규 격	단 위	수 량	비 고			
원 부 제 본		권	30				
(1) 작업구분 : 합철, 가철, 수리, 개장, 인쇄, 기타 ( )  (2) 희망기일 : 19    년    월    일  (3) 기    타 :			신 청 부 서	신 청 자	주 무	사 서 판	과 장
			신 청 부 서	신 청 자	주 무	사 서 판	과 장

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 특수자료 구독 신청서

3. 書式使用單位業務名 : 특수자료 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 특수자료 구독 신청

7. 記 載 要 領 : 별 첨

특수자료구독신청서

발송번호 : 도수 2561 - 247

19 . . . . .

수신 : (주) 교보문고

취급인가번호:                    제            호(19 . . . . .)

다음과 같이 구독코저 신청합니다.

번호	서명	출판사	책수	가격(	금액
1250	김일성 저작선집 8	조선로동당출판사	1	1320	₩1320
1251	인민들속에서 (31)	"	1	640	640
1252	KIM IL SLNG TASKS OF THE PEOPLES GOVERNMENT IN ...	외국문화판사	1	300	300
1253	KIM IL SLNG. ON REVOLLUT- TIONIZING AND WORKING ...	"	1	800	800

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 특수자료 보유현황 보고 서식

3. 書式使用單位業務名 : 특수자료 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 특수자료 보유현황 보고

7. 記 載 要 領 : 별 첨

특수자료보유현황

1990년 6월말 현재

구분		전기말 보유수	신보유수	계
정 기 간 행 물	일간지	종 242 건	종 · 건	종 242 건
	주간지	종 172 건	종 · 건	종 172 건
	월간지	종 837 건	종 · 건	종 837 건
	기타	종 266 건	종 · 건	종 266 건
	소계	종 1,517 건	종 · 건	종 1,517 건
단행본		종 1,492 건	종 · 건	종 1,492 건
영화필름		종 · 건	종 · 건	종 · 건
사진필름		종 15 건	종 · 건	종 15 건
기타		종 23 건	종 · 건	종 23 건
총계		종 3,407 건	종 · 건	종 3,047 건

※ 일간지, 주간지, 월간지, 등은 합철단위별로 계산



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 특수자료 등록대장

3. 書式使用單位業務名 : 특수자료 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 특수자료 등록

7. 記 載 要 領 : 별 첨

특수자료등록대장 (제 4 호 서식)

등록 번호	입수 일자	관리 번호	간행물명	저 자	출 판 사	출 판 년월일	입수 경위	결 정 사 유
638274	90. 9.25	9123	한 라 산	김일우	문예출판사	1986	기증	특수자료취급 지침 제 5 조

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 출납기록카드

3. 書式使用單位業務名 : 특수자료 구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 특수자료 체크

7. 記 載 要 領 : 별 첨

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 모사 전송 신청서

3. 書式使用單位業務名 : 직수입 도서구입

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 : 2,500

6. 用 度 : 주문요청

7. 記 載 要 領 : 별 첨

모 사 전 송 신 청 서

수 신 처	수신기관	Mr. Daniel P. Halloran Prwaident ...
	수신자번호	1-503-284-8859
제 목	연구용도서(단행본) 직접주문	
전송문매수	별첨 매	
* 전송문은 모사 전송후 신청자에게 반송함.		

위와 같이 모사전송을 신청합니다.

199    년       월       일

신청인 : 소 속 : 수 서 과

직 급 : 사    서

성 명 : 김 완 태 (인)

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係

2. 書 式 名 : 환수요청 및 연기대상 목록

3. 書式使用單位業務名 : 특수자료 구입

4. 處 理 週 期 : 年 1回

5. 年 間 處 理 量 :

6. 用 度 : 특수자료계약 정산

7. 記 載 要 領 : 별 첨

연도분 특수자료 미납분 환수요청 목록

19 . . 현재

	간행물명	간종	발행	결호내용	부수	가격	단가	금액

상기 품목의 특수자료 미납분을 환수 요청합니다.

연도분 특수자료 연기대상 목록

---

19 . . . 현재

간행물명	간종	발행국	결호내용	부수	가격	단가	금액	비고

위의 간행물(1종 1부)을 연기 요청합니다.



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 收 書 課 收 書 係
2. 書 式 名 : 특수자료 결호보충 독촉서
3. 書式使用單位業務名 : 특수자료 구입
4. 處 理 週 期 : 年 3回
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 특수자료 결호보충 독촉 발송
7. 記 載 要 領 : 별 첨

서울대학교도서관

도수 25621-

880-5285

19 . . .

수신 (주) 사장

제목 특수자료 결호보충 독촉

귀하가 수입대행 및 공급키로 계약한 19 년도분의 당관 특수자료 중  
별첨과 같이 결호가 생겼으므로 이를 조속히 보충하여 주실 것을 독촉하오니  
미납된 품목에 대하여 즉시 조치를 취하시고 결과를 회보하여 주시기 바랍니다.

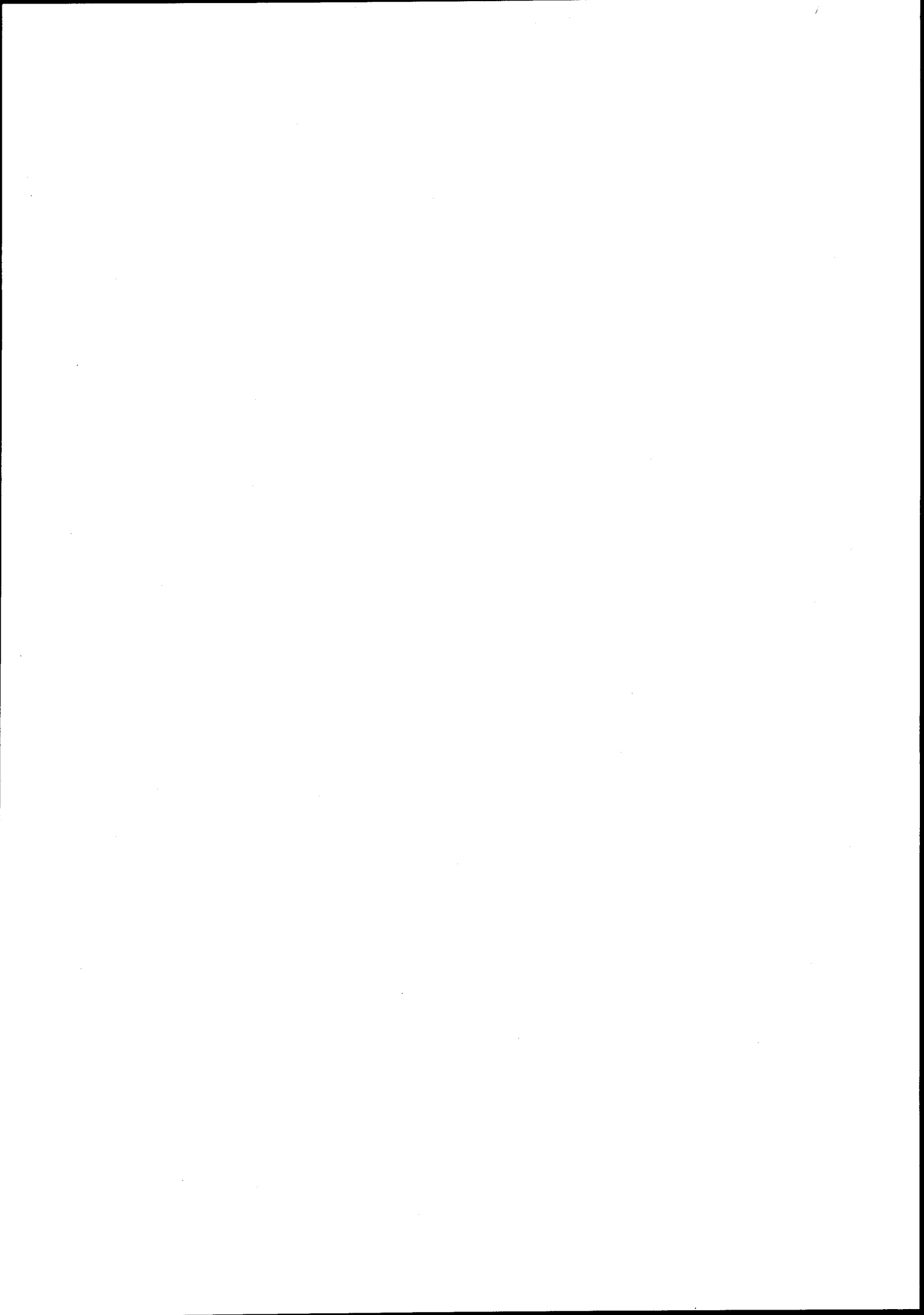
첨 부: 19 년도분 특수자료 결호목록 1부. 끝.

서울대학교도서관장

수서과장전결

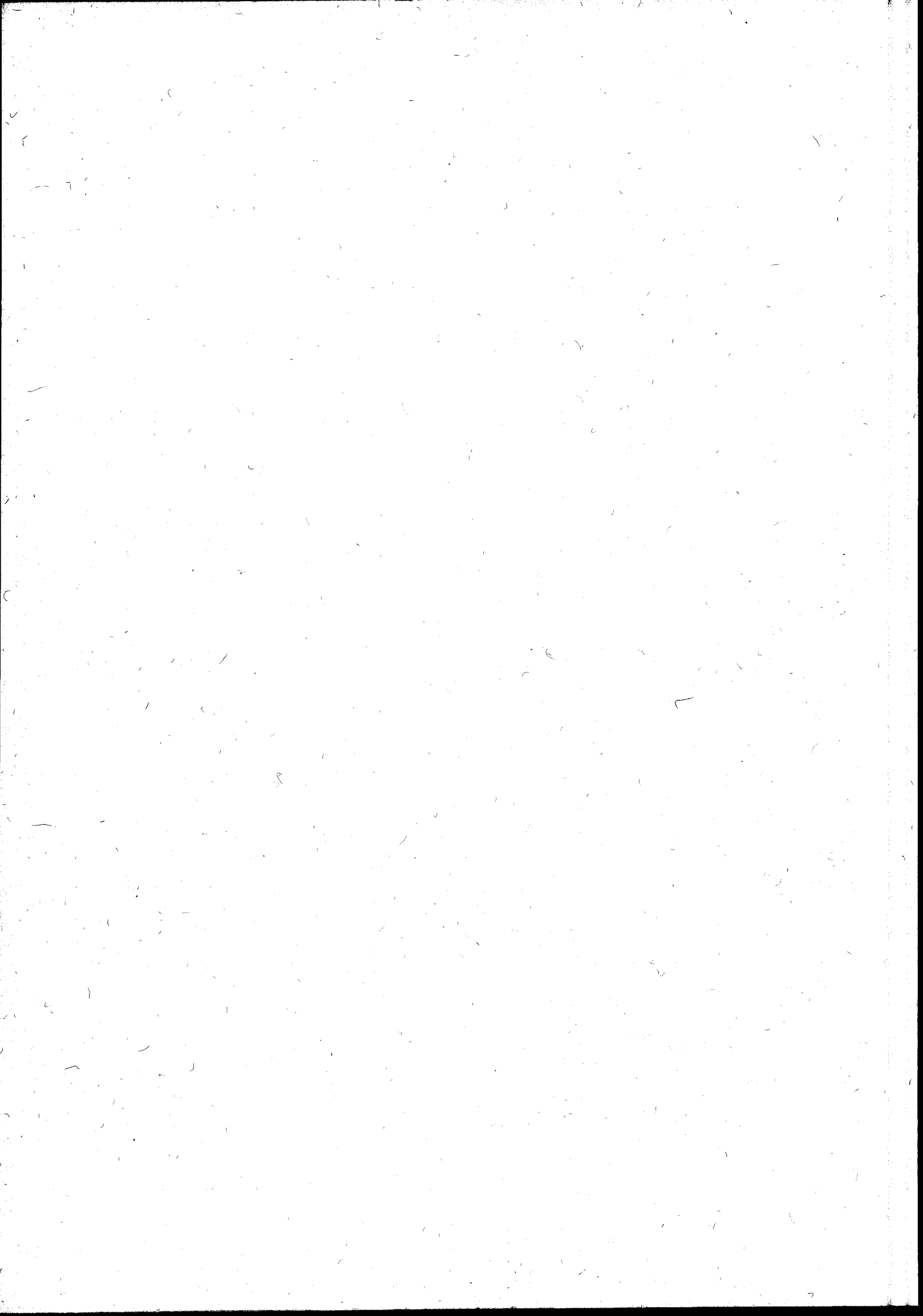
特殊資料 結호 목록

간 행 물 명	간종	발 행 국	결 호 내 용	부 수	비 고



## V. 참고서지 업무

정보서비스시스템운영반



# 5.1 단위업무 개요서

단위 업무 개요서					
處理順序	單位 業務名	處理週期	年間 處理量	關 聯 部 署	
				關 聯 部 署 名	關 聯 業 務
1	참고 열람실 운영	수시	참고도서 구입의뢰: 1,500 책  참고도서인수: 1,500 책  파손도서 제본의뢰 600 책	· 수서과 (등록, 교환)  · 열람과 (신간서고)  · 열람과 (제본실)	· 참고도서구입  · 원부작성( 참고도서 )  · 파손 참고도서 제본
2	HRAF자료실 관리	-	마이크로휘쉬자료인수	· 수서과(등록, 교환)	· 국제우체국에서 자료인수
3	마이크로필름 촬영, 보존 및 이용관리	-	소요물품 구입  M/F화 신청 접수  M/F 자료복사(이용자)	· 수서과 (회계)  · 규장각, 열람과, 수서과, 기타.  · 본부 (후생과)	· 마이크로필름화 물품구입  · 마이크로필름화 신청접수  · 이용자신청 M/F 자료복사
4	상호대차 (외국 의뢰)  (외국 제공)	수시	외국기관 의뢰 370건  제공 70건	· 수서과 서무· 회계  · 외환은행  · 열람과, 규장각	· 서 무:문서수발 및 관인 · 회 계:쿠폰구입 요금처리 청구서 및 수표처리 · 청구서, 외화송금 신청서 및 무역외 지급신청서처리  · 자료 대출

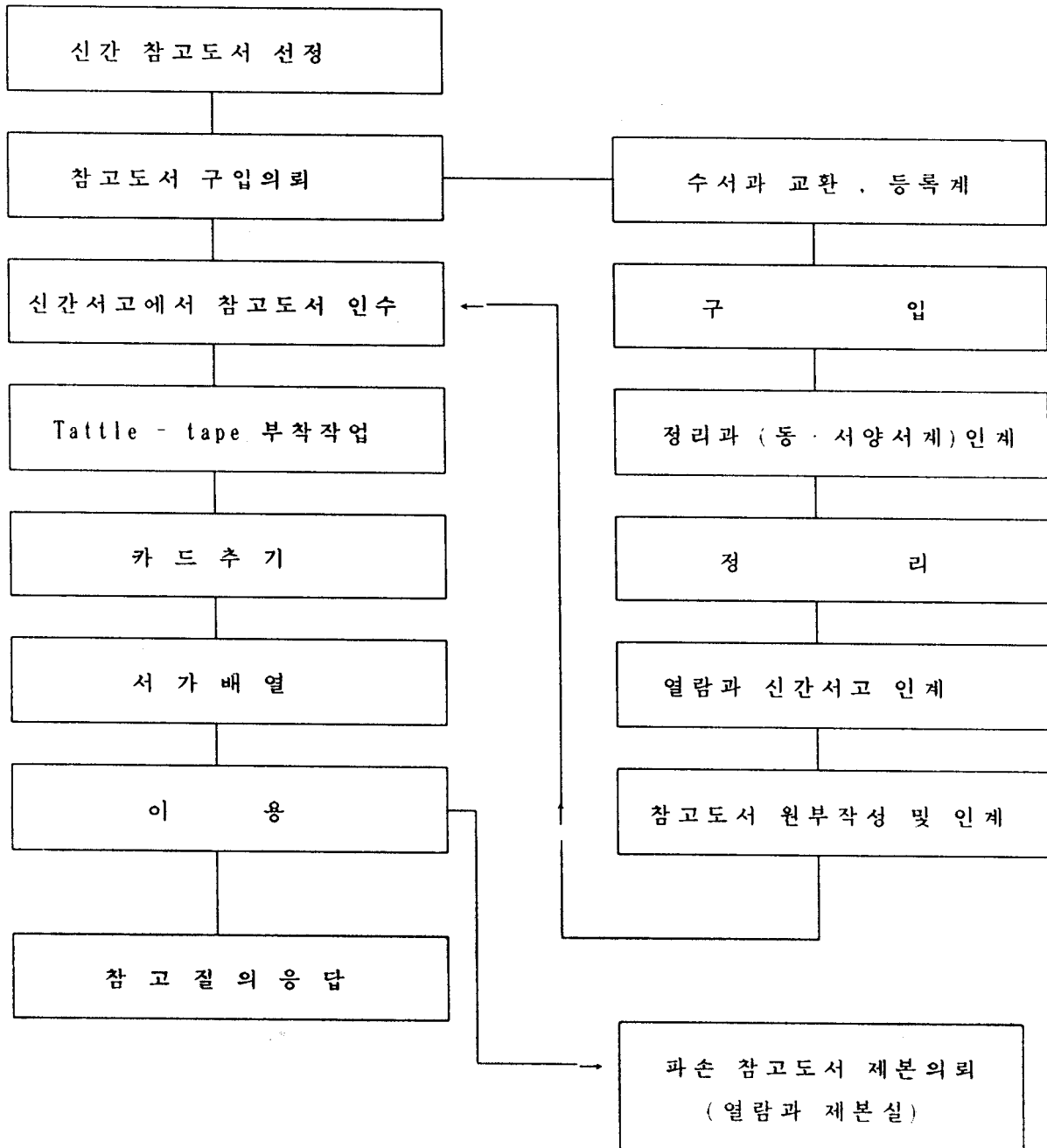
단 위 업 무 概 要 書

處理順序	單位業務名	處理週期	年間處理量	關 聯 部 署	
				關 聯 部 署 名	關 聯 業 務
	상호대차 (국내 의뢰) (국내 제공)	수시	국내기관 의뢰 700건 제공 1,300건  총계: 의뢰 1,070건 제공 1,370건	· 수서과 사무  · 열람과(카운타, 서고)	· 문서수발 관인  · 카운타: 열람의뢰서 접수 및 자료열람 대출  · 서고 : 자료색출
5	학술지 목차 서비스	수시	20,000 - 35,000 매	1. 수서과(연속간행물) 2. 열람과(인쇄실)	· 대상잡지 추출  · 양식 인쇄
6	'도서관소식' 발간	1-2 개월	9,600 - 19,200 부	1. 수서과 1) 전산실 2) 사무 3) 회계 4) 교환·등록계 5) 기타  2. 정리과  3. 기타 부서	· 신착도서목록 리스트 출력  · 인사, 교육, 회의 사항 제공  · 품의서 접수  · 기증도서 정보제공  · 기사제공    · 신착도서목록 입력  · 기사제공  · 기사제공
7	소장자료서지 정보 제공	수시	200 건	수서과 전산실	· 소장자료리스트 출력
8	타 도서관 자 료 열람 의뢰	수시	2,000 건	1. 수서과 사무계 2. 열람과(인쇄실)	· 관인 날인  · 양식 인쇄

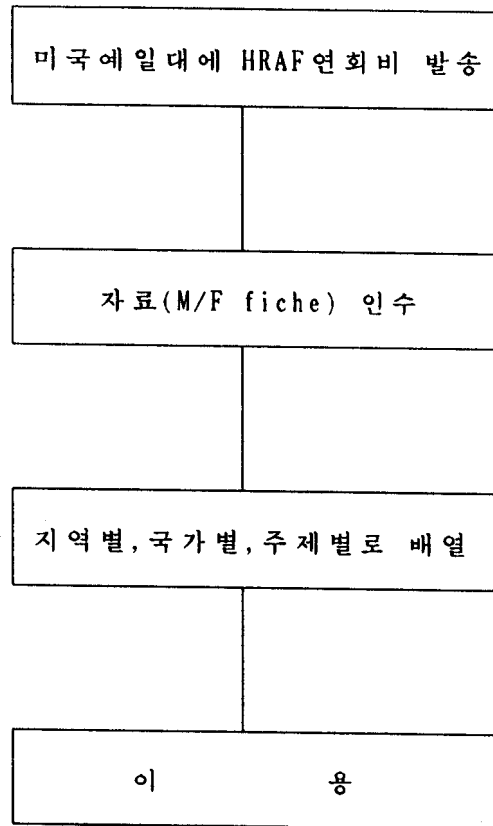


## 5.2 업무 흐름도

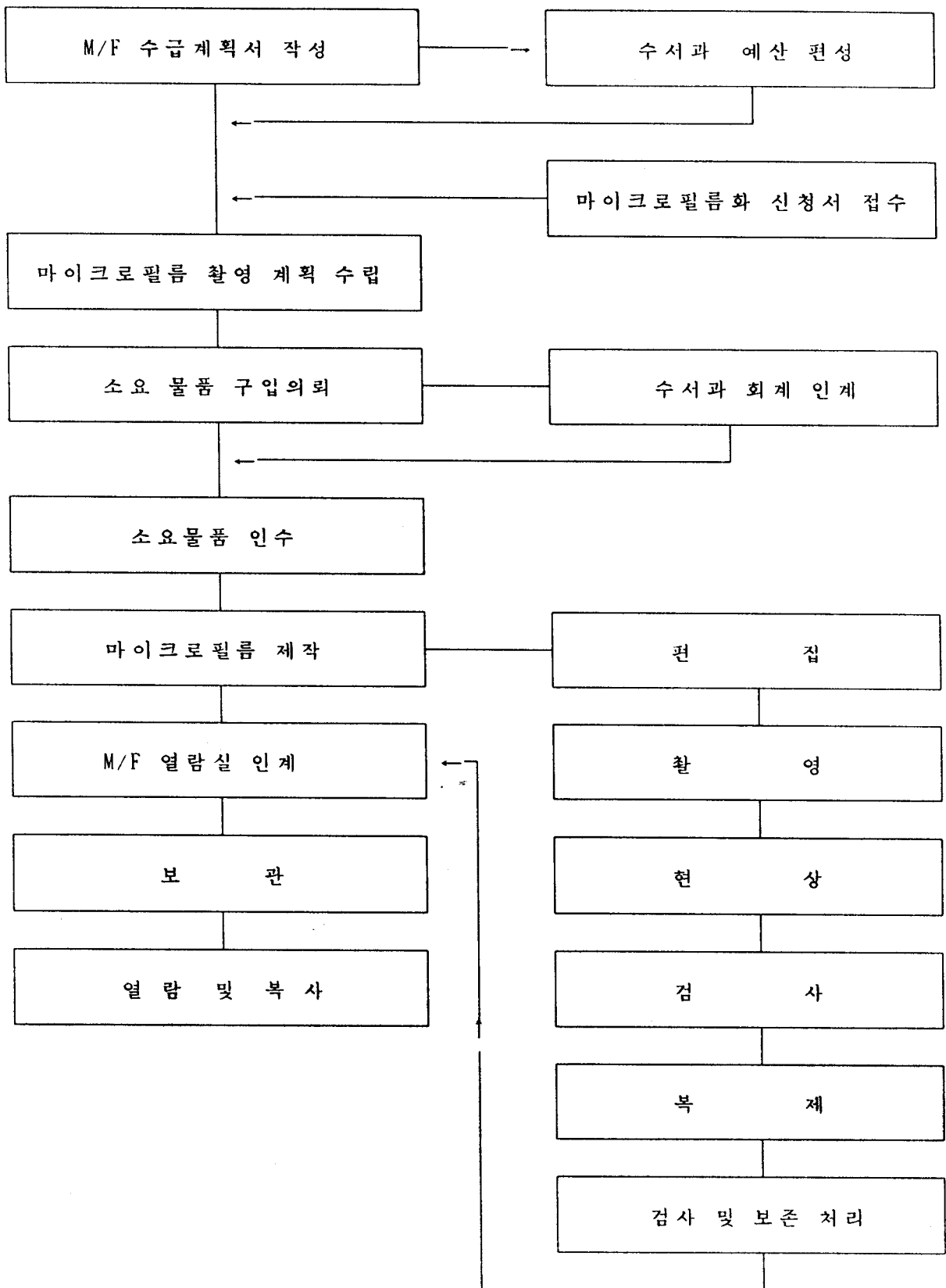
### 5.2.1 참고열람실 업무 흐름도



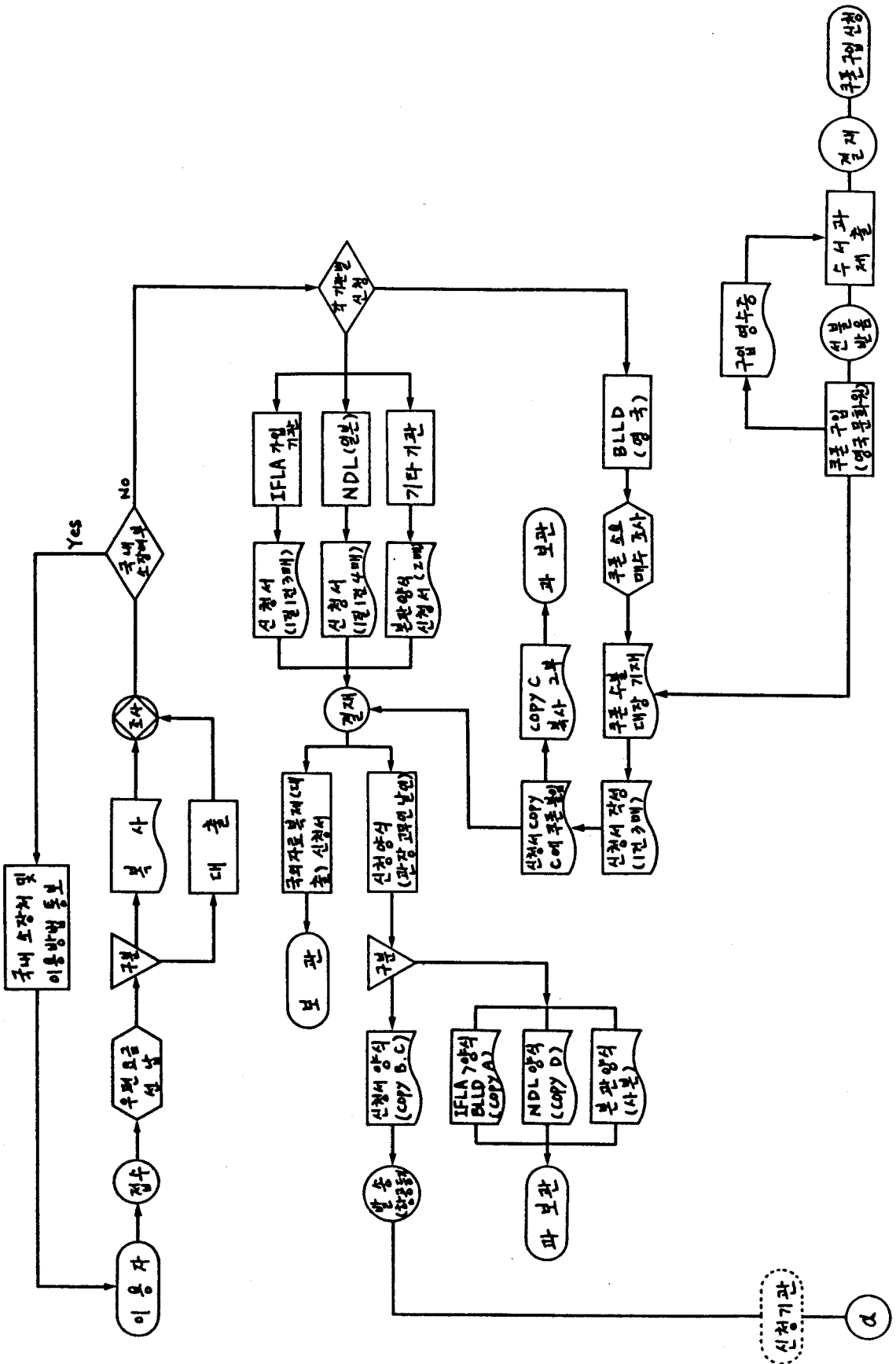
## 5.2.2 HRAF (Human Relations Area Files) 업무 흐름도



### 5.2.3 마이크로 필름실 업무흐름도

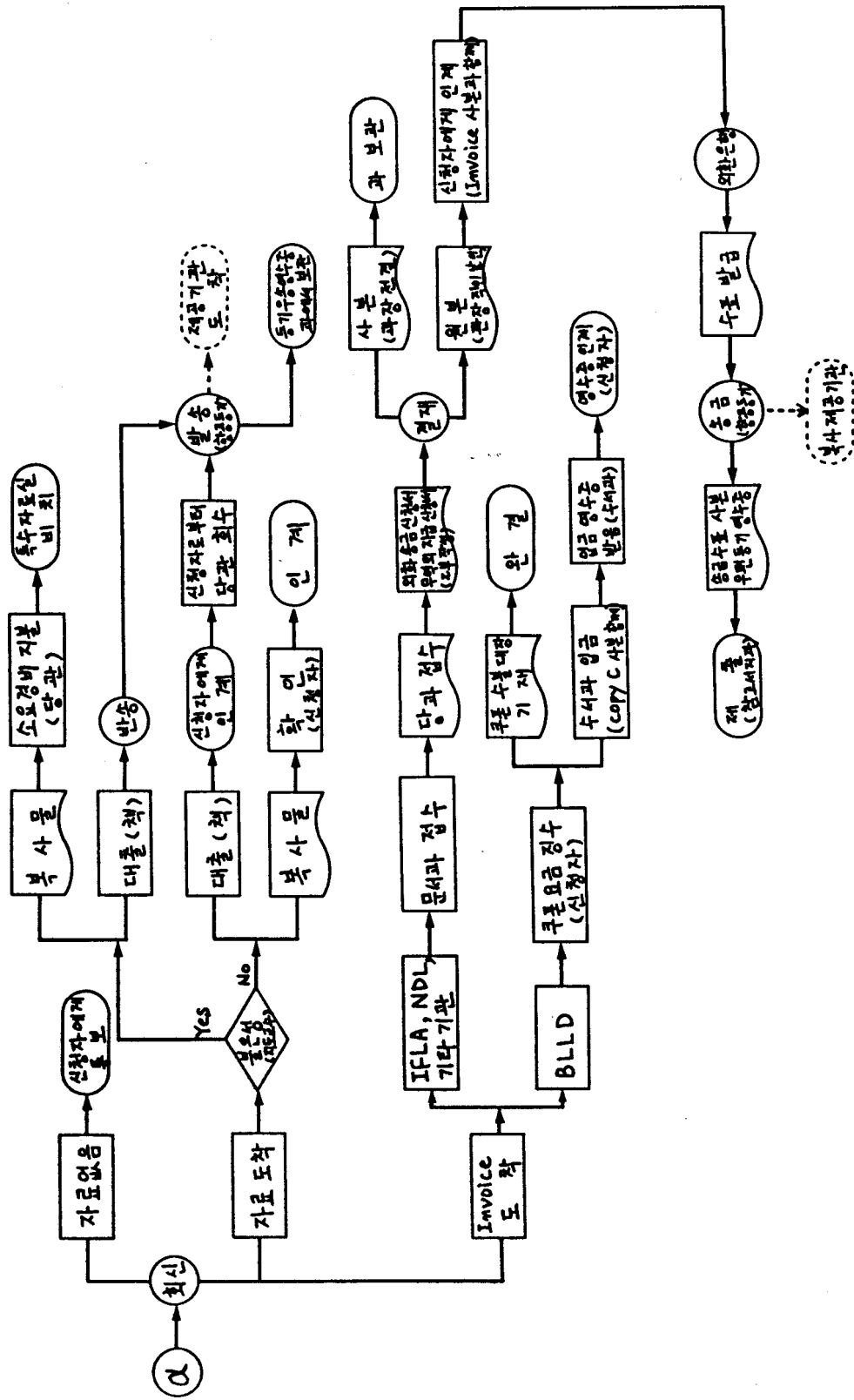


5.2.4.1 상호 대차국의 의뢰 업무 흐름도  
 외국으로 대출, 복사 의뢰의 경우 (2-1)



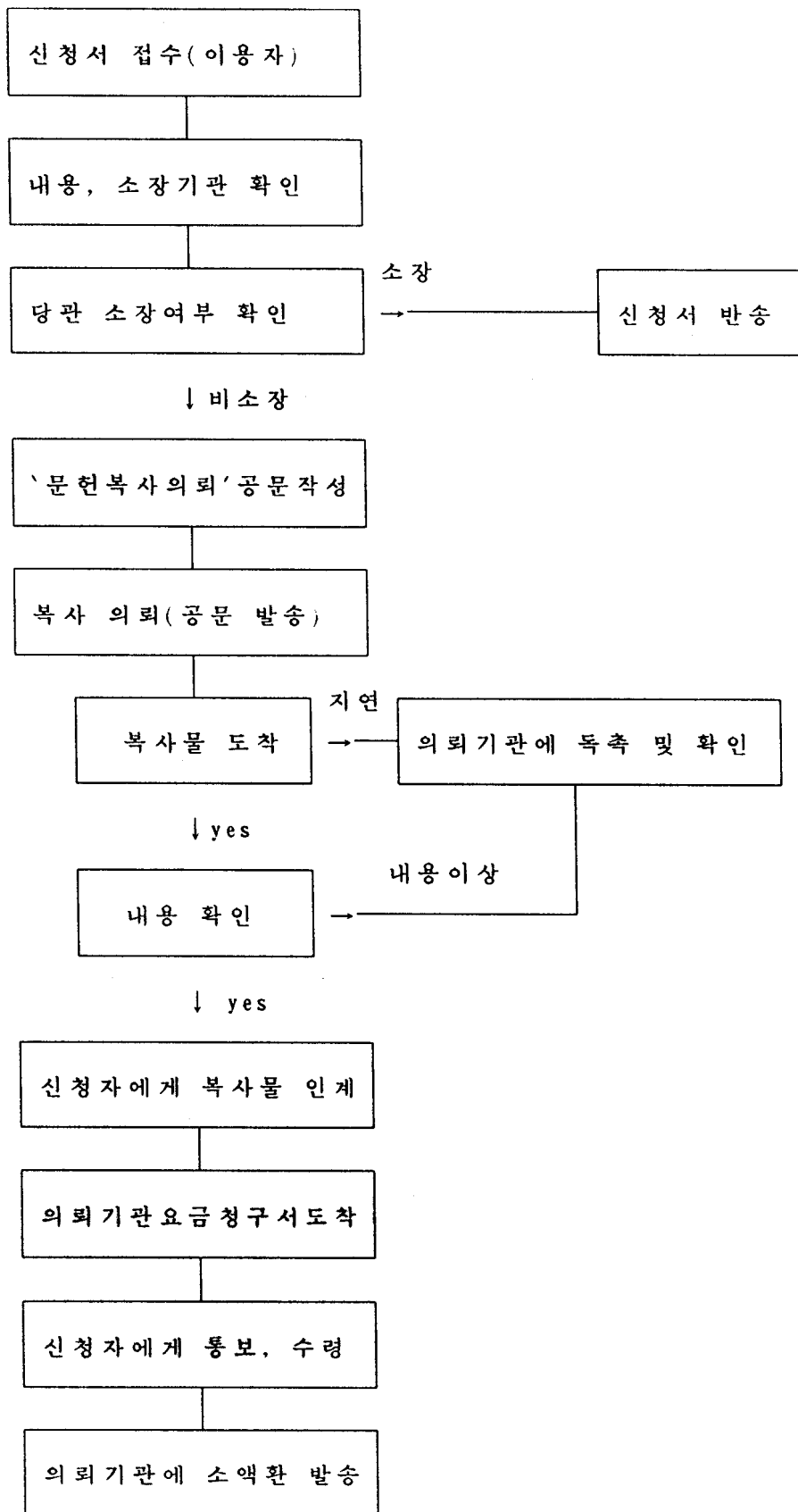
신청기관 α

외국으로 대출·복사 이외의 경우 (2-2)

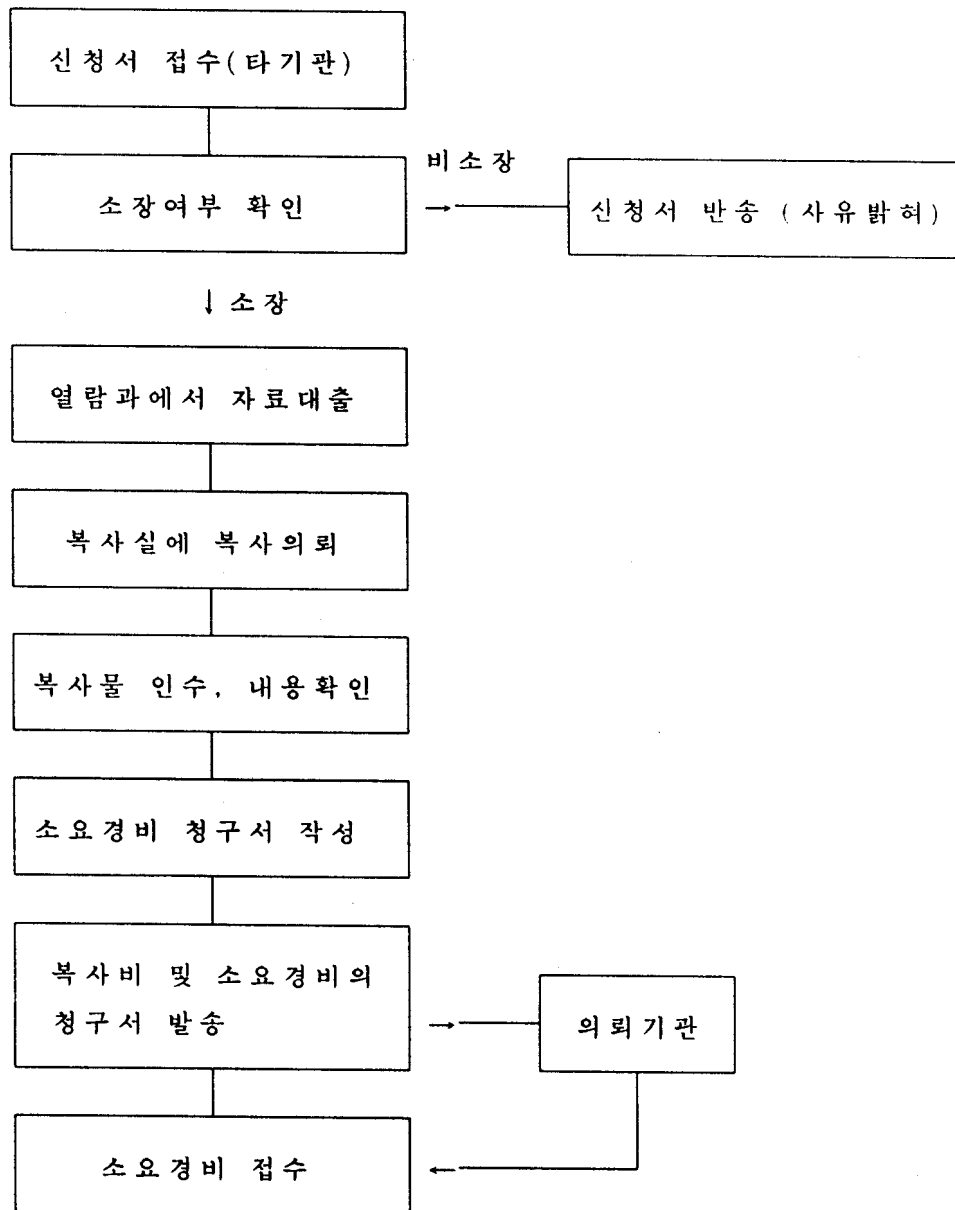




### 5.2.4.3 상호대차 국내의뢰 업무흐름도

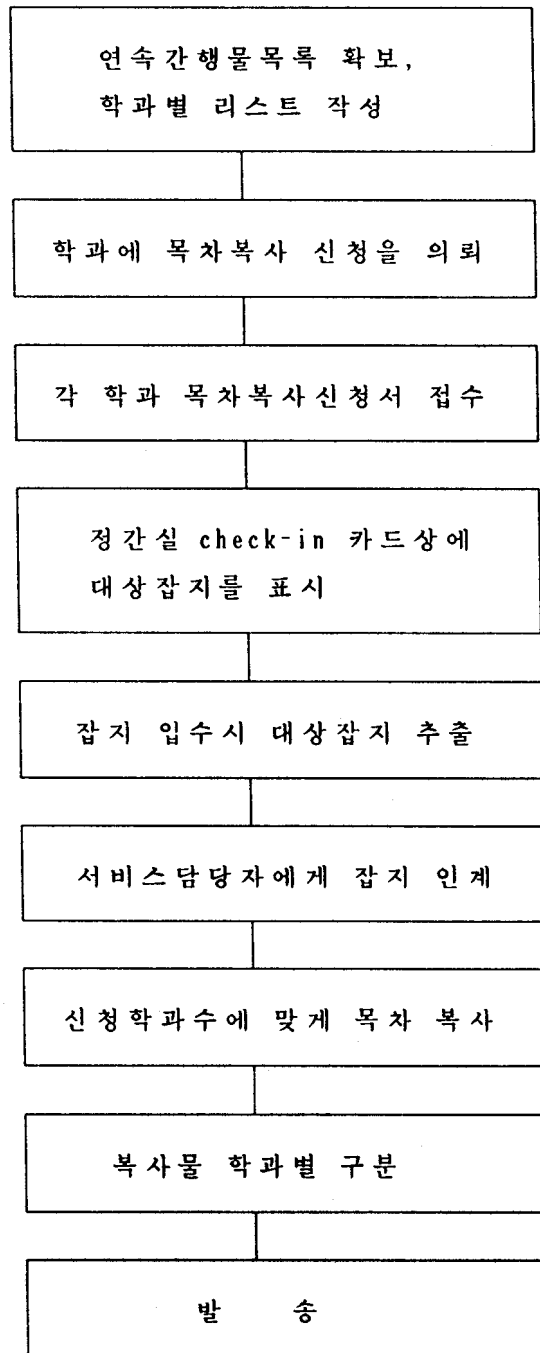


#### 5.2.4.4 상호대차 국내제공 업무흐름도

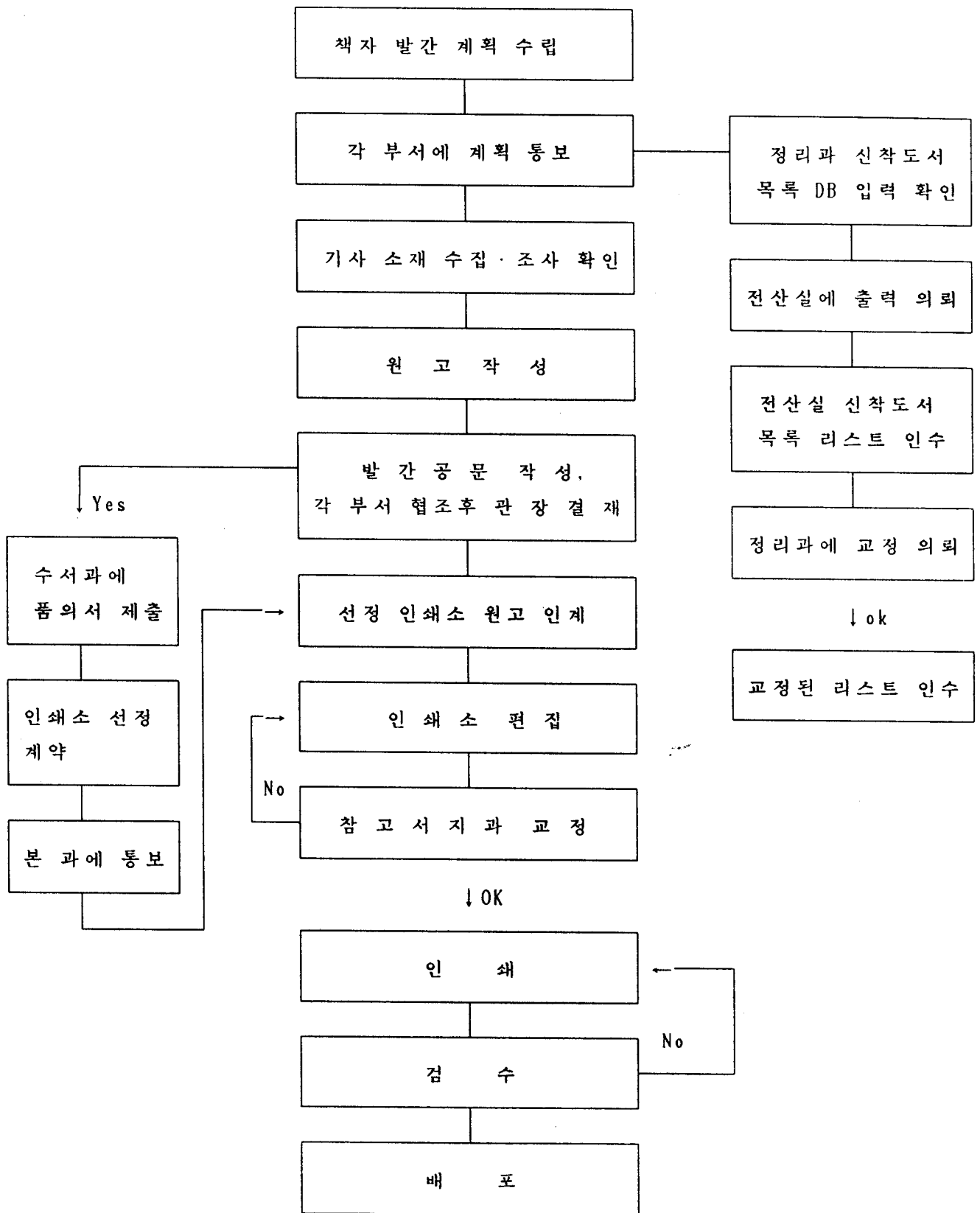




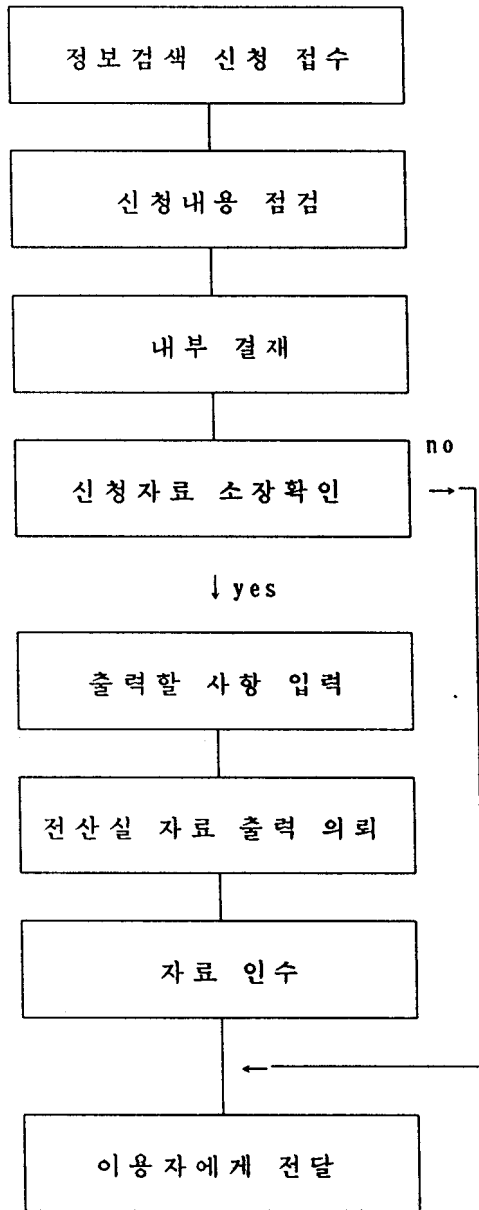
## 5.2.5 학술지 목차서비스 업무 흐름도



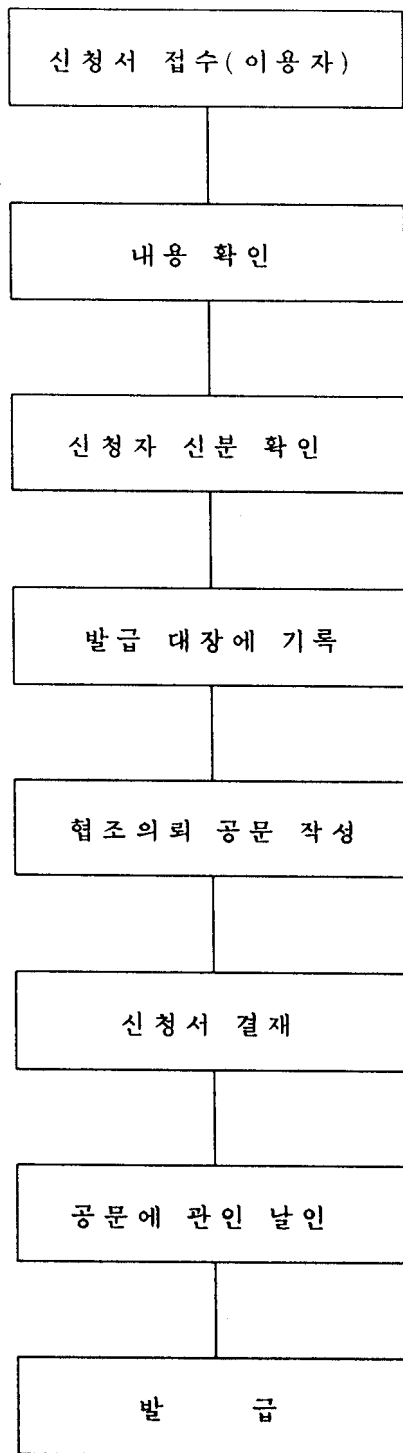
### 5.2.6 '도서관소식' 발간 업무 흐름도



### 5.2.7 소장자료 서지정보 검색 서비스 업무흐름도



### 5.2.8 타 도서관 자료열람협조의뢰 업무 흐름도



### 5.3 단위업무 명세서

단위 업무 명세서					
처리순서	단위 업무명	단위 업무 세부 사항	처리주기	연간처리량	사용書式
1	참고실 운영	1). 참고도서 구입의뢰 가. 각 출판물 목록, 팜플렛, 간행물, 신문 등을 참고하여 선정한다 나. 선정된 자료들(사무용카드, 열람용카드)를 확인하여 중복조사 다. 참고자료 구입요청서 양식에 2부를 작성 결재하여 1부는 과에 비치 1부는 등록계로 넘긴다. 등록계에서는 구입과 수증으로 나누어 구입은 등록계, 수증(정부간행물, 비매품)은 교환계로 이첩한다	수시	1,500 책	참고자료 구입요청서'
		2). 참고도서인수 가. 정리과에서 정리 완료된 자료를 열람과 신간서고로 원부와 함께 인계함 나. 신간서고에서는 참고도서 인수 인계서 양식을 작성 내부결재를 받아 참고열람실로 참고도서와 함께 인계 다. 도서와 원부, 복카드를 확인하고 참고도서를 인수 받음	수시	1,500 책 동서:950 양서:550	사용전환 도서인수 인계서'
		3). 참고도서 열람 및 관리 가. Tattle - tape 부착작업 나. 참고도서 카드추기 신간구입도서는 정리과에서 목록카드를 인수하고 배열 및 추기한다 다. 도서를 배열하여 이용시킨다 (개가제)	수시	1,500 책 1,500 매	*

單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
2	HARF 자료실 운영	<p>라. 파손도서 제본의뢰</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 파손도서 파악</li> <li>(2) 도서 수리제본전표 양식에 2부를 작성 1부는     과에 비치 1부는 내부결재</li> <li>(3) 결재서류 1부와 파손도서를 열람과 제본실에     이첩</li> </ul> <p>마. 참고 질의응답</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 열람자, 구두, 전화로 각종 참고질의 접수</li> <li>(2) 접수된 참고 질의를 각종 서지, 참고도서,     파일 등을 이용하여 신속, 정확하게 제공함.</li> </ul>	수시	600 책	도서수리 제본전표
		<p>가. 자료 인수</p> <p>미국 예일대학 內 HRAF 기구에 년 회비 4,500 달러를 납부하면 서울대 도서관으로 자료(마이 크로피쉬)를 보내음.</p> <p>나. 자료 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 자료를 지역별(아시아, 아프리카, 유럽, 중     등, 북아메리카, 오세아니아, 러시아, 남아     메리카)로 분류한다</li> <li>(2) 국가별 번호순으로 분류한다</li> <li>(3) 주제별 번호순으로 분류하여 캐비닛에 배열 다. 자료열람</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 자료의 열람은 개가식으로 되어있어 이용     자는 자유로이 원하는 자료를 열람할수있음</li> <li>(2) 열람이 끝난 자료는 담당직원에게 반납토록     하여 이용시키고 있다</li> </ul> </ul>	일	5,599 명	

단 위 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
3.	M/F실 운영	1) M/F 수급계획서 작성 당해년도 작업할 품목을 작성하여 승인을 얻는다 2) 소요 물품 구입 촬영, 현상, 복제, 보존처리 등 업무에 필요한 모든 물품에 대한 물품명세서를 작성하여 수서과 회계 담당에게 의뢰하여 구입함 3) M/F 촬영계획 명세서 작성 및 제작 가. 편집 촬영 할 자료들을 분류하여 편집한 다음 촬영 명세서 작성 나. 촬영 (1) 편집한 자료를 크기에 맞게(16mm, 35mm) 필름을 선정하여 마이크로필름 촬영기에 장진한다 (2) 책의 지질에 맞춰 노광량을 조정하여 촬영한다 다. 현상 촬영된 필름을 현상기 온도 32° 에 맞추어 현상한다 라. 검사 현상된 필름을 원본과 대조확인하고 표준적정 농도 1.1 ± 0.1 상태를 점검한다 마. 복제 원판필름은 영구보존하고 복제필름을 한부 만들어 열람용으로 대처하기위한 작업 바. 검사 복제필름은 보존성을 높이기위해 하이포잔액 0.05mg 이하 인가를 확인 점검한다	1 년	1	기안용지  물품청구서  롤 필름 제작계획 및 명세서  81 롤  130 롤  130 롤  130 롤

單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
4. 4.1	상호대차 (외국 의뢰)	4). 자료보관 및 관리 제작대장에 기장하고 M/F 보관실 캐비닛에 제작 번호순으로 배열 및 보관한다 ( 적정온도 21° C 습도 40 - 50 % ) 5). M/F 자료 열람 및 복사 가. 이용자가 자료를 신청하면 직원이 보관함에서 자료를 찾아 열람 이용시킨다. 나. 이용자가 필요한 부분을 복사 신청하면 마이크 로 필름 복사기로 직원이 복사한다. 6). M/F 상태 검색 및 보존처리 가. 촬영된 필름의 변색 및 농도 저하 방지를 위하 여 수시로 점검한다 나. 필름을 영구히 보존하기 위하여 필름막면에 보 호막을 입혀 보존처리 공정과정을 거친다 * 외국으로 대출·복사의뢰 가. 신청절차 1) 이용자로부터 국외자료 대출·복사신청 접수 2) 국내소장여부 확인 및 우편요금 선납 받음 3) 신청한 자료가 국내에 소장되어 있는지 확인 하여 국내에 없다고 확인된 자료만 신청한다 4) 저작권 위반 여부를 가린다.(*) 나. 각 국가별 신청서 작성방법 * 영국 : British Library Lending Division 1) BLLD가 국가기관으로서 국제상호대차를 담당 2) 복사신청양식과 쿠폰을 영국문화원에서 구입 (비용은 수서과 회계에 신청) 3) 신청서 1질에 1건씩 기입 4) Copy C에 예상요금 만큼의 쿠폰을 붙이고 2부 복사	수시	370건	M/F제작 분대장 자료열 램신청서 복제 신청서 M/F열람 실기록부 필름보 존처리대 장 타기관· 자료복사 신청서 Photo- copy Service



單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
	상호대차 (외국 의뢰)	<p>5) Copy A는 본 도서관에서 보관하고 Copy B,C는 등기로 보냄</p> <p>6) 자료가 도착하면 인문계의경우 그 내용의 불온성 여부를 지도교수로부터 확인 받은 후 불온성이 없다고 확인된자료는 신청자에게 인계하고 그렇지않은 경우는 소요대금을 본 도서관에서 지불하고 특수자료실에 비치</p> <p>7) 쿠폰이 사용된 매수에 따라 신청자에게 그 요금을 받는다 (1990.4월 현재 1매당 6,000원 가격이 자주 변하므로 구입한 가격에 맞추어 받는다)</p> <p>8) 신청자에게 받은 쿠폰요금을 수서과 회계에 입금하는데 인수,인계사항을 정확히 하고 영수증은 신청자에게 준다 (Copy C 사본 1부 수서과로 인계)</p> <p>9) 전 과정에서 쿠폰의 수입,불출,요금입금 상황 등을 쿠폰 수불대장에 기입</p> <p>○ 그밖의 외국 도서관; IFLA 양식으로 신청하는 것을 원칙으로하나 신청량이 많을경우 본관 신청양식을 사용하기도함. 영국의 경우와 같이 각 기관별로 별도의 양식을 요구하는 경우도 있는데, 이때는 그 요구사항대로 한다.</p> <p>1) IFLA 신청서를 사용하는 경우 1질에 1건씩 기입하여 Copy A는 본관에 서 보관하고 나머지는 등기로 보냄</p>			International loan/Photocopy

單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位 業務名	單位 業務 細 部 事 項	處理週期	年間處理量	使用書式
	상호대차 (외국 의뢰)	<p>2) 본관 복사신청 양식을 사용하는 경우 신청서와 신청자료 목록을 2부씩 작성하여 사본은 본관에서 보관하고 원본을 등기로 보낸다 (전례로 보아 본관 양식은 독일, 홍콩 등에서 사용 가능하다)</p> <p>3) 자료도착 이후의 절차는 영국에서와 같다. 신청서 작성시 유의할 점</p> <p>1) 해당연도와 신청접수때 주어지는 일련 번호, 신청자의 성을 영문 표기한 것으로 신청참고번호(Request Reference Number)를 준다 예 : 90 - 1 - KIM 90 - 1 - 1 - KIM (1기관에 여러자료를 신청 할 경우)</p> <p>2) 각 신청서의 서명란에는 관장의 서명이 꼭 필요하다</p> <p>라. 자료도착</p> <p>1) 내용의 불온성 여부를 지도교수로부터 검토받는다 (자연계는 필요없음)</p> <p>2) 불온성이 없는 자료는 신청자에게 인계하고 확인을 받아둔다</p> <p>3) 자료의 내용이 불온간행물 취급지침 제4조 (불온성 판단기준)에 해당 될 때는 소요대금을 본관이 지불하고, 자료는 특수자료실에 비치한다</p>			request form  Request for photocopies

單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
	상호대차 (외국 의뢰)	<p>마. 복사요금 청구서 (Invoice)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 청구서가 오면 수서과에서 접수후 참고 서지과 접수대장에 기재</li> <li>2) '외화송금신청서' 와 '무역 외 지급신청 서'를 작성하여 도서관장 직인 받음</li> <li>3) '외화송금신청서' 와 '무역 외 지급신청 서' 원본에 청구서 사본을 첨부하여 신 청자에게 주고 외환은행에 가서 수표를 넣어 해당도서관에 우송</li> <li>4) 신청자에게 수표사본이나 영수증, 등기 영수증을 참고서지과로 제출토록 한다</li> </ol> <p>바. 그밖의 유의 할 점</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 전 과정에서 소요되는 비용은 신청자가 부담 (우편요금, 복사요금)</li> <li>2) 신청이 들어오면 각 신청자 이름별로 file을 만들어 모든 서류(국외자료복사 신청서, 신청서 1부, 등기우편물수령증, 복사요금청구서, 수표영수증 등)를 철해 두었다가 각 건이 종결되면 '당관→타관' 파일로 옮겨 철함.</li> <li>3) 자료를 대출받은 경우 보내준 기관에서 요구하는 기한내에 항공등기우편으로 반 납하게 한다. 이때 영수증을 신청자에게 받아서 철한다.</li> <li>4) 미국의 소장처 확인할때 참고자료 ○단행본 : N.U.C. or Bibliofile ○학술지 : New Serials Titles</li> </ol>			외화송금 신청서 무역외 지급 (변경) 인증 (신청)서

단 위 업 무 명 세 서

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
4.2	상호대차 (외국 제공)	<p>* 외국에서 본관으로 대출·복사 의뢰</p> <p>가. 신청자료조사</p> <p>1) 의뢰가 온 자료가 본관의 소장자료인지 조사</p> <p>2) 소장되어 있는 경우 : 의뢰서를 수서과에서 접수하고 참고서지과의 접수대장에 기재</p> <p>3) 소장자료가 아닌 경우 : 사유를 밝혀 신청한 기관에 신속히 회신 (우편물발송 명세서 작성)</p> <p>나. 신청자료복사</p> <p>1) 저작권 위배여부를 가린다.(*)</p> <p>2) 자료를 대출하여 복사를 요청</p> <p>3) 복사물은 항공등기로 발송하도록 '우편물발송명세서'를 작성하여 수서과에 요청</p> <p>4) 복사물 발송시 등기우편물수령증을 1부 복사 보관</p> <p>5) 규장각자료, 회귀본의 전체복사는 2부 복사하여 1부는 규장각에 비치 (복사료는 1부 값만 청구)</p> <p>다. 복사요금 청구서 (Invoice) 작성</p> <p>1) 복사요금청구는 1page에 100원</p> <p>2) 복사요금 + 복사물 발송시의 우편요금 + 청구서 발송시의 우편요금</p> <p>3) 외환은행에 청구서 작성일의 '수표매입율'을 알아본뒤 나)의 합계금액을 US\$로 환산한다</p>	수시	70건	

單位業務明細書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
	상호대차 (외국 제공)	<p>4) 2)와 3)으로 본 도서관의 청구서를 2부 작성</p> <p>5) 청구서의 서명란에는 관장의 서명이 있어야 한다</p> <p>6) '우편물발송명세서'를 작성하여 청구서를 항공보통으로 발송할것을 수서과에 요청</p> <p>7) 청구서를 1부 복사하여 수서과 회계에 보관</p> <p>라. 수표도착</p> <p>1) 수표가 도착하면 수서과 회계에서 확인하여 접수하고 참고서지과에 수표의 사본을 1부 인계</p> <p>2) 수표를 입금한 영수증을 수서과 회계로부터 받아 보관</p> <p>마. 그밖의 유의 할 점</p> <p>1) 모든 과정중의 서류는 (복사신청서, 등기우편물 영수증, 수표사본, 입금영수증 등) 보관하여 두었다가 한 건이 종결되면 '타관→당관' 화일에 철한다</p> <p>2) 약 6개월이 경과하여도 복사요금이 오지 않으면 독촉장을 보낸다</p>			서울대 Invoice
4.3	상호대차 (국내 의뢰)	<p>* 본관에서 타 기관으로 복사의뢰</p> <p>가. 접수</p> <p>1) 이용자가 편리하게 이용할 수 있는 장소에 「타기관 자료복사 신청서」양식 비치</p>	수 시	700 건	독촉장



단 위 업 무 명 세 서

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
4.4	상호대차 (국내 제공)	<p>3) 신청자가 오면 자료의 이상없음을 확인 받고 신청서 원본에 인수 서명을 받은후 복사물을 인계</p> <p>라. 복사요금청구</p> <p>1) 의뢰한 기관에서 청구서가 오면 수서과에 접수후 당과 접수대장에 기재</p> <p>2) 소요된 비용(복사료 및 우송료)을 신청자 에게 통보하여 수령</p> <p>마. 복사요금 발송</p> <p>1) 복사료 · 복사물 우송료를 소액환으로 바꾸어 의뢰한 도서관에 등기로 발송</p> <p>2) 소액환 사본과 등기 우편물영수증을 문서에 보관</p> <p>* 타 기관에서 본관으로 복사의뢰</p> <p>가. 사무에서 접수한 타기관의 「문헌복사의뢰서」 를 당과 문서접수대장에 기재</p> <p>나. 신청자료 조사</p> <p>1) 의뢰온 자료가 본관에 있는지 조사</p> <p>2) 소장자료가 아닌경우는 그 사유를 밝혀서 의뢰한 도서관에 신속하게 발송</p> <p>다. 신청자료복사 및 복사물 발송</p> <p>1) 자료를 대출하여 복사실에 의뢰</p> <p>2) 복사실로부터 복사물을 인수할때 신청 page를 확인한후요금 영수증을 받아 보관</p> <p>3) 복사물을 의뢰기관에 등기우편으로 우송</p> <p>4) 등기우편물영수증을 보관</p> <p>라. 복사요금청구</p> <p>1) 전 과정에 소요된 정산내역을 2부 작성 (복사료, 복사물 및 청구서 발송료 등)</p>	수 시	1,300 건	

單位業務明細書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
		2) 정산내역을 첨부하여 「복사요금청구」 공문2부 작성 원본을 결재 3) 당 과의 문서발송대장에 기재 4) 의뢰한 기관에 사본을 등기로 발송 등기우편물영수증을 받아 보관 5) 원본은 '국내상호대자' 화일에 보관 마. 복사요금 도착 바. 이 과정에서 여러기관의 신청서 처리를 일목요연하게 알 수 있도록 접수일, 신청기관, 복사물우송료, 청구서우송료, 합계, 요금도착 여부, 기타 등을 나타내는 양식을 준비하여 내역을 기록한다			복사요금 청구
5.	서지정보검색 제공	1. 소장자료 서지정보 검색 신청서 접수 2. 신청 내용 확인 3. 내부결재 4. 이용자 요구에 부합하는 소장자료를 단말기로 검색. 예) 저자, 서명, 주제, 분류기호, keyword, ISSN 등 5. 자료가 없을 경우 : 이용자에게 전화통보 6. 자료가 있는 경우 : 출력요구사항 편집 7. 전산실에 자료리스트 출력을 의뢰 8. 출력 자료 전산실에서 인수 9. 이용자에게 전달 (무료) * 이 서비스는 현재 self service 도입 단계임	수 시	200 건	소장자료 서지정보 신청서
6.	학술지 목차 서비스	1. 구입, 수증되는 모든 연속간행물의 목록을 확보 2. 각 대학 및 학과를 조사하여 리스트 작성 3. 각 학과에 발송할 목차복사신청서 양식을 각 학과 수 만큼 작성	4-5년		목차복사 신청서



단 위 업 무 명 세 서

處理順序	單位 業務名	單位 業務 細 部 事 項	處理週期	年間處理量	使用書式
	학술지 목차 서비스	4. 학술지 목차 서비스 계획을 기안하여 수서과, 열람과 등의 협조를 얻어 관장의 결재를 득한다 5. 위 공문을 근거로 각 대학, 학과장 앞으로 목차 복사신청서 양식을 첨부한 학술지 목차복사신청 의뢰 공문을 발송 6. 이때 각 발송처에 연속간행물 목록 등 잡지를 선택할 수 있는 도구를 제공 7. 각 대학의 목차복사신청서를 접수 8. 접수되지 않은 학과를 점검하고 신청을 전건 9. 목차복사서비스물 표시 양식을 작성 열람과에 인쇄 의뢰 10. 신청서가 모두 접수되면 학과별, 대학별 신청 잡지 종수를 집계 11. 신청 상황을 종합 결재 12. 한 학과의 신청서에 의해 연속간행물실 check-in 카드함에 신청잡지카드를 추출하여 앞면 상단에 붉은색 ○표를 하여 목차서비스 요청 잡지임을 표시 13. check-in 카드의 뒷부분에 신청학과와 대학명, 학과명을 기입 14. 신청잡지이나 입수되지 않는 잡지는 신청서의 해당잡지 앞 여백에 V 표시 15. 같은 요령으로 전 학과의 학술지목차복사서비스 신청서를 체크 16. 전체 학과의 신청잡지 check-in 카드 체크가 끝나면 입수되지 않은 V 표시의 해당학과 및 잡지수를 집계	“ 부정기 “ “		기안지 인쇄 의뢰서

單位業務明細書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
	학술지 목차 서비스	17. 연속간행물실의 책임자와 카드 취급 실무자에게 check 상황을 알린다 18. 16항의 목차서비스 불가 잡지는 해당학과에 서비스 불가 사유를 통보 19. 잡지가 들어오면 check-in할 때 상단의 ○표에 의거 목차서비스 해당 잡지일 경우 카드 뒷면의 신청학과명을 증이에 적어 목차복사를 위해 책갈피에 끼워 놓는다 20. 목차복사를 위해 잡지를 대기 시킨후 일정량이 되면 목차복사서비스 담당자에게 통보 21. 통보가 오면 서비스 담당자는 정간실 담당자와 책수와 잡지명을 확인한 후 인수 인계한다 22. 잡지를 인수하여 스립상의 학과수에 맞추어 잡지의 목차 부분 만 복사 23. 목차의 page수가 많을 경우 page순으로 흐트러지지 않게 그때그때 상단을 호지켓으로 철하고 복사물 상단에 대학, 학과명을 기재 24. 목차 부분에 잡지명, 권, 호가 나와있지 않은 잡지는 복사와 동시에 복사물에 이를 기입 25. 복사가 끝나 일정량의 복사물이 나오면 이를 대학별로 구분 26. 이를 학과별로 구분 27. 학과별로 구분된 복사물의 잡지 종수와 매수를 집계하고 과 업무일지에 기입 28. 학술지 목차복사서비스물 표시 양식을 학과별로 구분된 복사물 상단에 붙이고 대학, 학과란 등 발송처를 기재	부정기  매일  2-7일  " " " " 7-10일  " 2-7일  7-10일	20,000- 35,000  25,000- 35,000매	신착학술 잡지목차 복사 서비스

單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
7	'도서관소식' 발간	29. 이를 대학별 또는 학과별로 대봉투에 넣어 봉투에 발송처를 기입하고 학술지목차복사서비스물 표시 고무인을 찍어 발송  1. 발간 계획을 세운다 (발간일자, 부수, 배부처, 배부량 등) 2. 대학도서관의 목표에 맞는 기사 범위와 종류를 구상 3. 평소 책자 발간에 필요한 소재를 간단히 메모해 둔다 4. 도서관 및 관련기관의 각 부서에 책자에 실리는 기사의 범위와 종류를 알리고 기사화할 내용의 제공을 의뢰 5. 도서관소식 발간 품의서를 작성 결재후 수서과 사무에 제출 6. 평소 메모해 두었던 내용을 구체적으로 조사 7. 정리과의 각계에 도서관소식에 실릴 신착도서 전산화 입력 내용의 전산실 인계여부를 점검 8. 전산실에 신착도서 목록 리스트를 인문.사회. 예술편 및 자연과학편으로 구분하여 출력하여 줄것을 의뢰 (출력소요시간 약 4일을 염두) 9. 참고서지과의 일지, 규장각의 방명록 등을 보고 '도서관 방문'을 기사화 10. 수서과의 교환계, 등록계의 담당자로부터 기증 도서를 파악 '도서기증'을 기사화	1-2개월  1-2개월	9,600 -  19,200부	대봉투  물품 청구서

單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
	'도서관소식' 발간	11. 수서과의 사무 담당자에게 의뢰 인사발령사항을 파악한후 '인사발령'을 기사화 12. 수서과 사무 담당자 기타 해당자에게 문의하여 교육, 회의참가, 상벌 기타 간단한 소재를 묶어 '토막소식'을 기사화 13. 수집된 소재 중 '토막소식' 처리 이상의 소재는 정확한 내용 파악 후 단일 제목의 기사로 작성 14. 기사화한 내용을 P.C.에 입력 15. 전산실에서 출력한 신착도서목록을 정리과의 각계에 인계하여 목록상 오류의 교정을 구한다 16. P.C.에 입력된 기사를 출력 17. 발간 공문을 작성 각 부서장의 협조를 구한다 18. 17항 수행시 각 부서 해당기사 내용을 재 검증 19. 관장의 결재를 득한다. 추가되는 사항 기사화. 20. 정리과로부터 교정된 신착도서 목록 리스트를 인수하여 부수적 조치 (류별 title 부착, 선명도 확인 등) 21. 거래 인쇄소에 통보하여 발간 내역을 알리고 기사 원고와 신착도서목록 리스트를 넘긴다 22. 다음날 인쇄소로부터 탈고 초안을 인수하여 2-3회 교정 23. 이상 없음을 확인한 후 인쇄의뢰 한다. 이때 발간일자, 부수, 지질, 선명도 등을 요구 (인쇄 소요시간 3-4일) 24. 각 대학별 배포수량 내역을 인쇄소에 통보하여 묶음 단위로 출고할 것을 의뢰 25. 1-2일후 인쇄소에 인쇄 진척도를 점검하고 이상 유무를 확인	1-2개월		기안지

單 位 業 務 明 細 書

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
	'도서관소식' 발간	26. 출간이 되면 책자의 외관, 인쇄상태, 내용의 이상여부 등을 점검 27. 점검후 중대 오류가 있으면 배포를 금지하고 재인쇄를 요구 28. 이상이 없으면 부수 확인후 원고 원본과 함께 인수하여 묶음단위의 책자는 문서 수발실의 각 대학함에 넣어 배포 29. 직원용을 각 과.실별로 배포 30. 연구소 등 소량 배포처의 것을 대봉투에 넣어 배포 31. 교환처에 발송할 것은 교환계로 인계 32. 중앙홀의 신착도서 목록철에 신간 '도서관소식' 중의 신착도서목록 부분을 낱짜 기재하여 철함 33. 로비의 게시판에 신착도서목록 리스트를 게시 34. 보존용을 별치하고 잔여책자는 보관 35. 년도가 바뀌면 1년동안 간행된 「도서관소식」 인문사회예술편, 자연과학편을 각각 합철제본하여 줄 것을 열람과에 의뢰 36. 제본된 책자는 수서과 등록계로 인계	1-2개월		대봉투
8	타 도서관 자료 열람의뢰	○ 본 도서관에 소장되어 있지 않는 자료를 본인이 직접 타 기관에 가서 이용 할 수 있도록 열람의뢰 공문을 발급하여 주는 제도로 학부생, 대학원생, 대학원 수료자, 교직원을 그 대상으로 한다.  1. 이용자가 편리하게 이용할 수 있는 장소에 '타 도서관 자료 열람의뢰 신청서'를 비치하여 둔다.	수시	2,000매	제본 의뢰서

단 위 업 무 명 세 서

處理順序	單位業務名	單位業務細部事項	處理週期	年間處理量	使用書式
	타 도서관 자료 열람의뢰	<p>2. 이용자로부터 '타 도서관 자료 열람의뢰 신청서'의 접수를 받는다.</p> <p>3. 신청서 중의 기재사항(대상기관, 열람기간, 자료명, 본인의 날인 등)을 확인한다.</p> <p>4. 신청자의 신분을 확인(학생증, 신분증)하고 발급에 약 10분의 시간이 소요됨을 알려준다.</p> <p>5. '타도서관 자료 열람 협조 의뢰 발급대장'에 해당사항을 기입한다.</p> <p>6. 평시 준비되어 있는 공문 서식 '자료 열람 협조 의뢰'에 수신처, 이용자, 이용기간, 자료명 등을 타자로 쳐 넣는다.</p> <p>7. 신청서를 결재 받는다.</p> <p>8. 결재 받은 신청서와 작성된 공문을 수서과 서무에서 관인, 발송인 날인 받는다.</p> <p>9. 공문을 신청자에게 인계한다.</p> <p>10. 신청서는 보관한다.</p> <p>* 이 과정에서 이용자의 편의를 고려하여 7항을 후결로 하고, 8항의 관인 날인도 일정량(300매) 미리 받아 신속한 타관 이용을 가능하게 한다.</p>			<p>'타도서관 자료 열람 의뢰 신청서'</p> <p>'타도서관 열람 의뢰협조 발급대장'</p> <p>'열람협조 의뢰'</p>

## 5.4. 서 식

### 書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 참고열람실
2. 書 式 名 : 자료구입요청서
3. 書式使用單位業務名 : 참고도서구입
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 신간도서구입양식
7. 記 載 要 領 : 첨부

( ) 자료수입요청서

( 갑 )

수 신: 수서과장

아래( ) 자료의 구입을 요청합니다.

19      년      월      일  
( 인 )

저 자	서 명	출판사항	책수	단 가	금 액
					원
					원
					원
					원
					원

( 장 중 의 1 )



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 참고열람실
2. 書 式 名 : 도서 수리제본 전표
3. 書式使用單位業務名 : 과손도서 수리
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 과손도서수리 제본
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 참고열람실
2. 書 式 名 : 참고열람실업무일지
3. 書式使用單位業務名 :
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 일 지
7. 記 載 要 領 : 첨부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 참고열람실
2. 書 式 名 : 비교문화자료실 일지
3. 書式使用單位業務名 :
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 일 지
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 참고열람실 및 서지실
2. 書 式 名 : 사용전환도서 인수 인계서
3. 書式使用單位業務名 : 참고도서원부
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 신간참고도서등록
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 서지실
2. 書 式 名 : 서지실 업무일지
3. 書式使用單位業務名 : 서지실 업무일지
4. 處 理 週 期 : 당 일
5. 年 間 處 理 量 : 360 일
6. 用 度 : 일 지
7. 記 載 要 領 : 별 첨

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 서지실
2. 書 式 名 : 잡지출납 및 제본 기록카드
3. 書式使用單位業務名 : 연속간행물실에서 인수한 최신서지 기록대장
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 3 번 참조
7. 記 載 要 領 :

잡지출납 및 제본기록카드

서울대학교 도서관

청구기호 R 016.57 In3	잡지명  Biological Abstracts  ISSN												수입별	
													간 중	SM
년도	권	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비 고
'88	85	1.2	3.4	5.6	7.8	9.10	11.							
'88	86							1.2	3.4	5.6	7.8	9.10	11.	
'89	87	1.2	3.4	5.6	7.8	9.10	11.							
'89	88							1.2	3.4	5.6	7.8	9.10	11.	

발행소 Bio Sciences Information Service 서대도수 제 호(19 . . . 개정) 175 x 120.

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 롤 필름 제작계획 및 영세
3. 書式使用單位業務名 : 촬영 명세서
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 촬영자료 명세
7. 記 載 要 領 : 첨부



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 마이크로 필름 ( 제작분 ) 대장
3. 書式使用單位業務名 :
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 :
7. 記 載 要 領 : 첨부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 필름보존처리
3. 書式使用單位業務名 :
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 필름 영구보존을 위한 공정과정 작업일지
7. 記 載 要 領 : 첨 부

품 명: 필름보존처리      규격: 3.8ℓ      단 위: 통

작업년월일	계	주임	제 작 번 호	수입	지출	현재	작업량	구분	비고
90.11.12			90-11-A-B	10	10	.	972	N	보존용

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 마이크로필름 열람실 기록부
3. 書式使用單位業務名 : M/F 열람이용
4. 處 理 週 期 : 매일 · 수시
5. 年 間 處 理 量 : 400매
6. 用 度 : 마이크로필름 이용자 기록
7. 記 載 要 領 : 첨부

마이크로 필름 열람실 기록부

---

년 월 일	소 속	직 위	성 명	날 인	용 도	이용 기간 (자·지)	결 재		비 고
							계	주 임	

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 자료열람 신청서
3. 書式使用單位業務名 : M/F 열람이용
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 2,000매
6. 用 度 : M/F 열람 신청 (이용자)
7. 記 載 要 領 : 첨 부

자료 열람 신청서

19 . . . . .

입관증 No.

청구기호	저 자 및 서명	책수	내준이	받은이
----- -----				
----- -----				
대학                      학과                      학년                      성명:				

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 자료복제 신청서
3. 書式使用單位業務名 : M/F 열람이용
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 1,000 매
6. 用 度 : M/F 복사신청 (이용자)
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 마이크로필름 열람 업무일지
3. 書式使用單位業務名 :
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 이용자 및 복사 매수 파악
7. 記 載 要 領 : 첨부



書 式 明 細 書

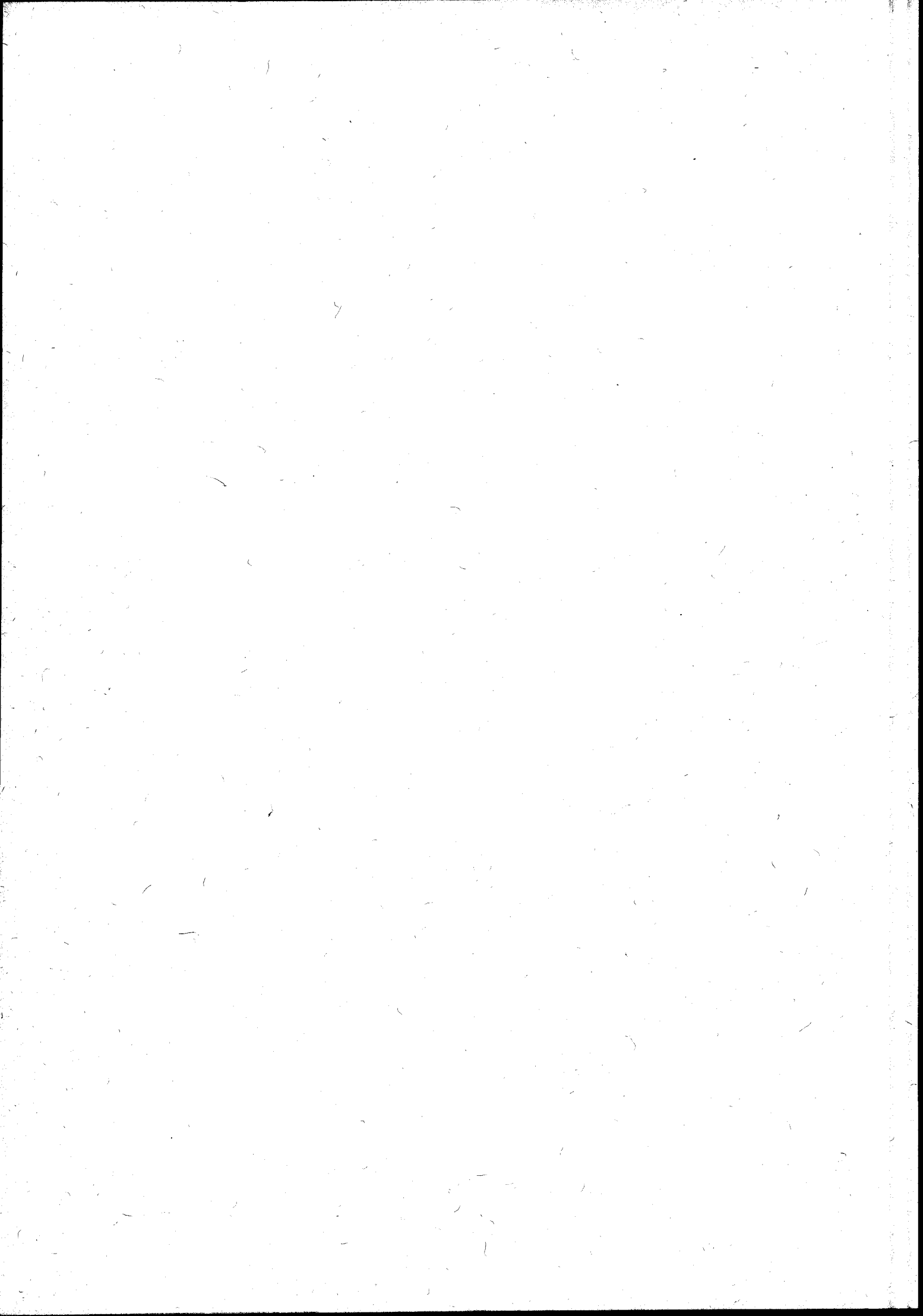
1. 部 署 名 : 참고서지과
2. 書 式 名 : 신착도서 목록 리스트
3. 書式使用單位業務名 :
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 도서관 소식 책자 발간용
7. 記 載 要 領 : 목록카드 형식, 기사 편집하면 책자식으로 출력  
가능할 것

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 참고서지과 M/F 실
2. 書 式 名 : 마이크로필름 업무일지
3. 書式使用單位業務名 :
4. 處 理 週 期 :
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 마이크로필름 업무일지
7. 記 載 要 領 : 첨 부

## Ⅵ. 농학계분관 업무

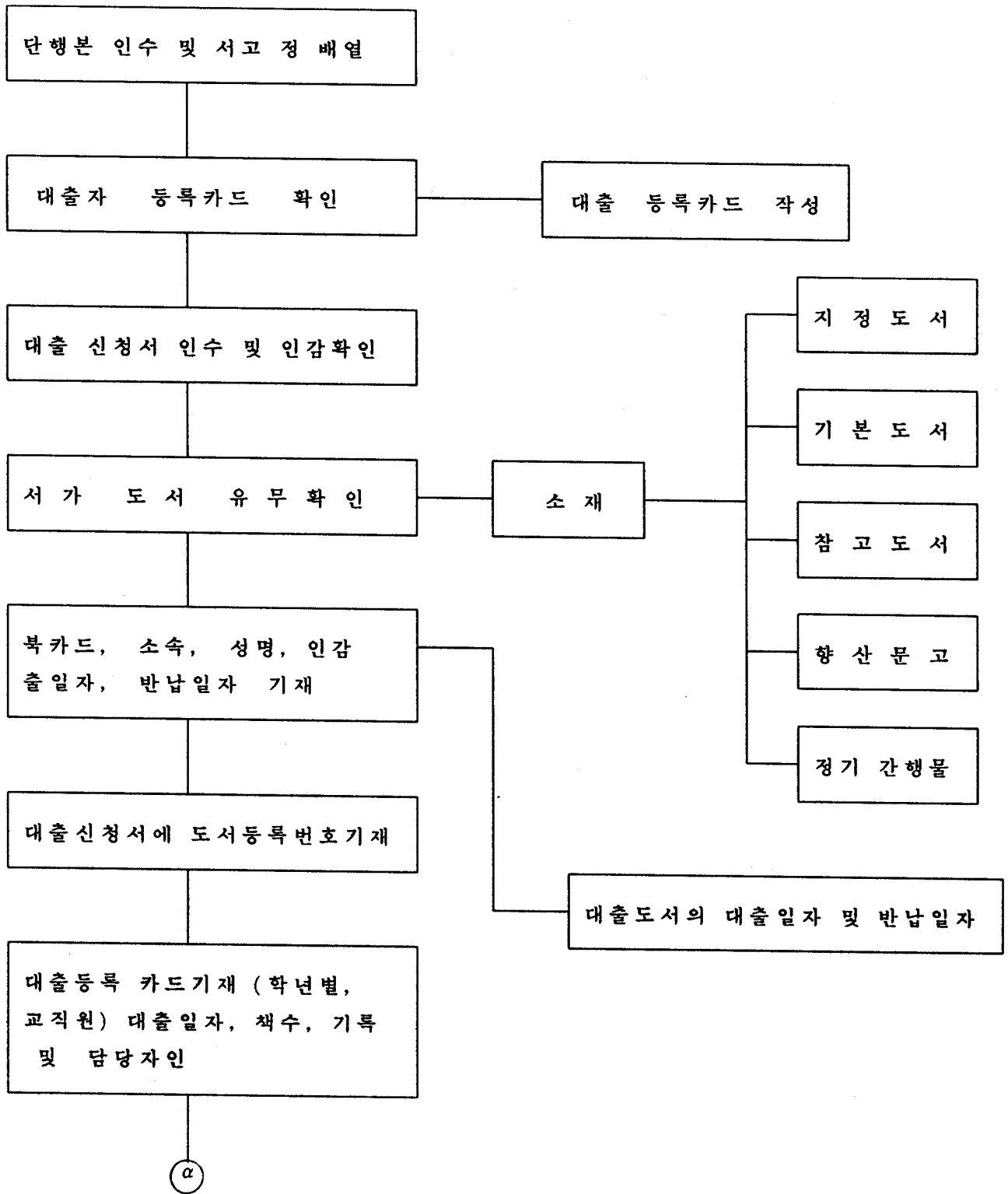
농 학 계 분 관

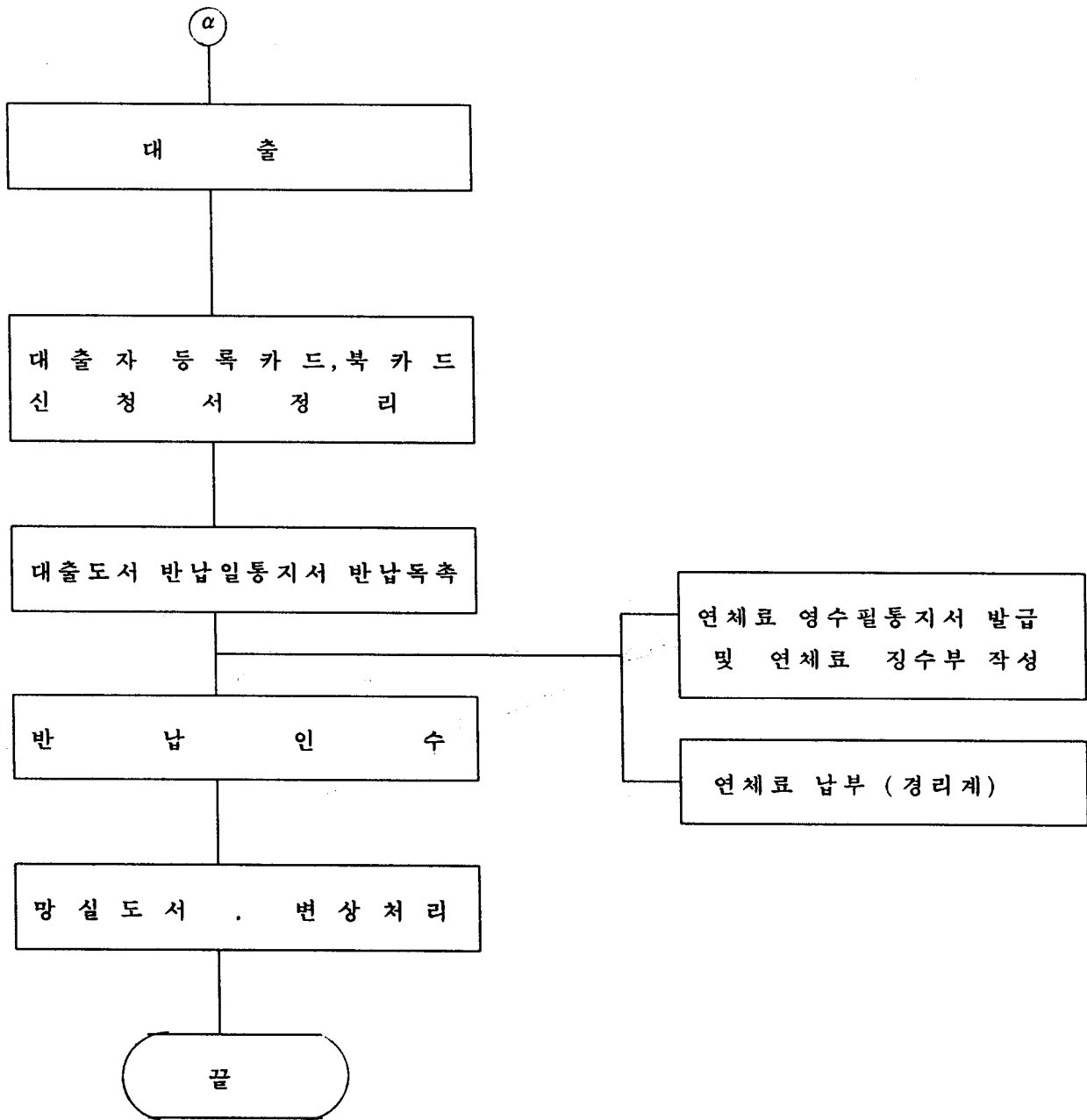


# 6.1 단위업무 개요서

단위업무개요서					
처리 순서	단위 업무명	처리 週期	年間處理量	關 聯 部 署	
				關聯部署名	關 聯 業 務
1	관 외 대 출	수시	4,500 건	대 출 계	대 출
2	관 내 대 출	수시	6,500 건	대 출 계	열 램
3	대출도서연기신청	수시	700 건	대 출 계	대 출
4	반납기일통지	수시	280 건	대 출 계	대 출
5	반            납	수시	4,300 건	대 출 계	대 출
6	연체도서반납독촉	3-7	250 건	대 출 계	대 출
7	망실 및 변상처리	수시	3 건	대 출 계	대 출
8	타기관열람 협조 의뢰 신청서	수시	300 건	대 출 계	대 출
9	상 호 대 차	수시	13 건	대 출 계	대 출

## 6.2. 대출업무 흐름도





## 6.3 단위업무 명세서

단위업무명세서					
處理 順序	單位業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
1	관 외 대출	<p>1. 대출자 등록카드작성</p> <p>1) 학부생, 대학원생, 교직원에만하여 작성 · 준비물: 사진1매, 도장, 학생(학생증), 교직원(공무원증) · 내용: 성명, 날인, 학번(주민등록번호), 학년별 등록확인, 사진부착, 소속, 학번, 보호자주소, 현주소, 각서작성</p> <p>2) 도서대출표 작성 · 준비물: 비치된 도서 대출표, 도장, 교수 (도서이용카드) · 내용: 청구기호, 저자, 서명, 인장, 책수 대출자등록번호, 대출 일자</p> <p>3) 대출 ① 기록된 도서대출표</p>	수시	1,100 건	대출자등록 카드
			수시	4,500 건	도서대출표  대출자등록 카드



單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
1	관 외 대 출	② 서가에서 대출신청에 의하여 책을 찾는다. ③ 서가에 없는 도서는 소재 조사를 한다. · 대출증 확인(대출부표에 의해 확인) · 기본도서실 소장자료 여부를 확인한다. · 지정도서실 소장자료 여부를 확인한다. · 향산문고 소장자료 여부를 확인한다. ④ 서가에서 책을 찾은 도서는 다음 작업을 한다. · 대출 신청서와 도서가 일치 하는지 확인한다 · 북카드를 써서 대출자 소속, 성명, 대출일, 반납일기록과 대출자 도장을 찍는다. · 대출신청서에 도서등록번호와 담당자 도장을 찍는다. · 대출자에게 책을 인계 · 대출등록카드를 정리	수시		대출이용 카 드 도서대출표 북카드              도서대출표

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務 名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
1	판 외 대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대출일자 및 책수기록</li> <li>· 취급자 날인을 찍는다</li> </ul>			
2	판 내 열람	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 준비물: 학생증 및 기타 신분증</li> <li>2) 내 용: 도서에서 북카드를 빼서 판내열람 신청도서와 일치하는지 확인후 열람시킨다.</li> </ul>	수시	6,500 건	도서열람 신청서
3	대출도서 연기신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 대출자가(현물)도서와 인장을지참 대출계에 신청한다.</li> <li>2) 담당자는 대출신청서함에서 도서대출표를 꺼낸다.</li> <li>3) 날짜별로 북카드를 배열한 다음에 신청한 북카드를 찾아낸다.</li> <li>4) 담당자는 대출신청서에 연기회수와 대출일자를 재기록한다.</li> </ul>	수시	700 건	대출자등록카드 대출이용자카드(교수) 도서대출표 북카드

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
3	대출도서 연기신청	5)복카드에 대출자소속, 성명,대출일,반납일, 대출자도장을 다시 찍 는다. 6)연기신청자에게 재대 출한다. 7)담당자는 대출표 및 복카드함에 배열한다. 8)연기는 학생,대학원생 교수 2회까지 재차할 수있다.			
4	반납기일 통지	1)반납기일이 된 도서를 반납 하지않을 경우 문서 또는 전화로 연 체자에게 통지 대상:대학원생 및 교수 2)담당자는 대상 복카드 를 작성 내용: · 양식에 성명,반 납일자,책서명, 책수를기록한다. · 주무,주임,과장, 관장결재를 받는다 · 관인을 날인 해당 자에게 발송한다	수시	280 건	반납기일 통지서

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
4	반납기일 통지	. 대학원생은 각과 전 화로 연락(수시)			
5	반            납	1) 대출도서를 계원은 반납 받는다. 2) 기일이 지났는지 확인 한다. 3) 책의 파손, 훼손, 오손 여부를 확인한다. 4) 청구기호를 보고 함에 서 도서대출표를 뽑는 다. 5) 함에서 복카드를 뽑는 다. 6) 대출등록카드를 뽑아 책수를 기록담당자 도 장을찍어 반납처리한 다. 7) 반납된 도서 대출표에 반납필과 반납일자 및 담당자인을 찍는다. 8) 복카드에 반납일자를 기록하고 반납도서 복포켓에 끼워 반납처 리 한다.	수시	4,300 건	대출자등록 카            드 대출이용 카            드 복카드

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
5	반            남	9) 반남 도서는 가배열후 서고에 정배열한다.			
6	연체도서 반납독촉	1) 반납기일이 지난 도서를 반납하지 않을 경우 문서 또는 전화로 연체자에게 통보  2) 대상: 학부생, 대학원생 및 교직원  ① 날짜순으로 배열된 복카드에서 반납기일이 지난도서의 복카드를 빼낸다.  ② 복카드, 청구기호를 보고 분류순으로 배열된 신청부표를 빼낸다.  ③ 신청 부표에 기입한 대출등록번호를 보고 등록카드를 뽑는다.  ④ 대출자등록카드, 복카드, 도서신청대출표를 한대 묶어 놓는다.  ⑤ 연체후 3일 경과 1차 독촉과 등록카드를 기록한다.	3-7	280 건	연체도서반 납도촉장
			3-7		연체도서반 납도촉장

單位業務明細書

處理 順序	單位業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
6	연체도서 반납독촉	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1차 독촉후1주일경과 뒤 2차 독촉한다.</li> <li>· 2차 독촉후1주일경과 뒤 3차 독촉한다.</li> <li>· 3차 독촉후 반납되지 않을 경우 사고로 간 주 모든 수단을 동원 회수 처리 주력한다.</li> </ul>			
7	망실 및 변상처리	<p>1) 대출자가 도서를 분실 할 경우 변상조치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 변상방법</li> <li>① 원본과 동일한 자료 로 변상하는 방법</li> <li>· 망실 도서에 대한 사유서 및 각서와 함께 대물변상 받음.</li> <li>· 망실 도서 대물변상 후 망실도서 대물변 상에 대한 조사서 작 성후 수서계로 인계</li> <li>② 망실도서와 유사한 주제를 가진 자료로 대물변상하는 방법</li> <li>· 망실도서에 대한사유 서와 각서 및 교수님</li> </ul>	수시	3 건	망실도에 대한사유서 망실도서변 상에 대한 각서, 망실 도서 대물 변상에 대한 조사서

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
7	망실 및 변상처리	확인서와 함께 대물 변상 받음. · 망실도서 대물변상후 망실도서 대물편상에 대한 조사서 작성후 수서계로 넘김 ③ 망실도서를 도서로 변상하지 못할 경우 · 망실도서 정가의 2배 로 해당 하는 금액을 변상 받음.			
8	타기관열람협조 의뢰 신청서	1) 본대학에서 타기관 이 용 의뢰서 ① 대 상: 학부생 및 대 학원생, 교직원 ② 준비물: 학생증 및 기 타 신분증 ③ 방 법: · 이용자가 대출실에 학생증 및 기타신분 증지참 신청한다. · 담당자는 신분을 확인 한다.	수시	300 건	도서열람 협조의뢰서

單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
8	타기관 열람협조의뢰 신청서	<p>④이용의뢰서 양식 발부절차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 발송번호 및 이용자 인적사항</li> </ul> <p>(열람기관명, 학과성명, 기간)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이용자의 이용희망 자료명기입</li> <li>· 타기관 이용의뢰서 발급 대장에 기록</li> <li>· 보증사항</li> <li>· 관장결재후 관인을 찍어 발부한다.</li> </ul> <p>2) 타기관에서 본 도서관 이용의뢰서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 의뢰서 접수한다.</li> <li>② 신분을 확인한다.</li> <li>③ 분야주제에 대해 이용시킨다.</li> <li>④ 관장결재를 받는다.</li> <li>⑤ 접수순 공문철에 철해둔다.</li> </ul>	수시	90 건	타기관열람협조의뢰서



單 位 業 務 明 細 書

處理 順序	單位 業務名	單位業務 細部事項	處理 週期	年間處理量	使用書式
9	상 호 대 차	1) 대상: 학부생, 대학원생 교직원  2) 방법: ① 자료가 자도서관에 없을 경우 이용 대상 자가 도서관에 신청 한다. ② 도서관을 이용할 도 서관 또는 기관에 공문작성 관장의 결재를 받는다. ③ 결재를 받은 다음 의뢰 도서관 또는 기관에 발송 승인을 받는다. ④ 공문은 날자순 공문 을 철해둔다. ⑤ 이용자는 자료소장 기관에 가서 신분확 인을 받은후 열람 또는 차용한다.  3) 타기관 도서관이용시 ① 전화 또는 공문접수 ② 과장 및 관장 승인 을 받는다. ③ 신분을 확인한다. ④ 필요로 하는 자료를 열람복사 및 대출한다	수시	13 건	

## 6.4 서 식

### 書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 도서 이용 카-드
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 80 건
6. 用 度 : 교수 관외대출
7. 記 載 要 領 : 첨 부

대 출				반 납				청구기호	도 서 명
년	월	일	대출계	년	월	일	반납계		
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	
								----- -----	

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係

2. 書 式 名 : 도서열람 신청서

3. 書式使用單位業務名 : 관 내 열 랐

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 : 6,500 건

6. 用 度 : 학생 및 교직원 도서열람

7. 記 載 要 領 : 첨 부

서울대학교 도서열람신청서

19    년    월    일    농학도서관----- 입관증No.-----

청 구 기 호	저 자 및 서 명	책 수	내 준 사 랫	받 은 사 랫
----- -----				
----- -----				
----- -----				
대학                      학 과                      학 년    성 명				

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 出 係
2. 書 式 名 : 망실도서에 대한 사유서
3. 書式使用單位業務名 : 망실 및 변상처리
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 망실 및 변상처리시 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

망실도서에 대한 사유서

소 속 :

성 명 :

망실도서명 :

망실사유 :

19 . . . . .

위본인: (인)

서울대학교 농학도서관장 귀하

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 倉 係
2. 書 式 名 : 망실도서 대물변상에 대한 조사서
3. 書式使用單位業務名 : 망실 및 변상처리
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 망실도서 대물변상시 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부



망실도서 대출변상에 대한 조사서

서지사항 도서 변상자		저자	서명	출판사항	주제	등록 번호	참고사항
	망실도서						
	변상도서						
	망실도서						
	변상도서						
	망실도서						
	변상도서						
	망실도서						
	변상도서						
	망실도서						
	변상도서						
	망실도서						
	변상도서						
	망실도서						
	변상도서						

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 망실도서 변상에 대한 각서
3. 書式使用單位業務名 : 망실 및 변상처리
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 :
6. 用 度 : 망실도서 변상처리시 사용
7. 記 載 要 領 : 침 부

망실도서변상에 대한 각서

계	주 무	사서관	과 장	관 장

서울대학교 농학도서관장 귀하

1. 귀 도서관에 열람, 대출(비치) 중 망실한 하기 도서를 서울대학교 도서관 규정 제 35 조에 의거 귀하가 통고한 지정기한내에 현물 또는 시가 2배의 현금으로 변상하겠음을 약속함.
2. 만약 상기 지정기한이 초과시는 봉급 및 기타 급료에서 차인할 수 있음을 허락함.

19    년    월    일

소속 및 직위:

성            명:

망실도서목록:

순번	청구기호	등록번호	저자 및 서명	책 수	비 고

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 出 係
2. 書 式 名 : 도서연체료 징수대장
3. 書式使用單位業務名 : 연체료 징수
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 139 건
6. 用 度 : 연체료 징수시 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

도 서 연 체 료 징 수 대 장

년 월 일	소 속	성 명			금 액	누 계					비 고	
			책 수	연 체 일			계	주 임	계 장	관 장		

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 도서열람 협조의뢰서
3. 書式使用單位業務名 : 타기관 도서열람 협조의뢰
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 300 건
6. 用 度 : 타기관 도서열람 협조 의뢰서 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

서울대학교 농과대학 농학도서관

수원시 서둔동 103

제 호

수 신:

제 목: 도서열람 협의의뢰

본교 과에 재학중인 은

자료 조사차 귀 도서관 장서를 아래와 같이 열람코져 하오니

선처하여 주시기 바랍니다.

아 래

1. 기 간 : 19 년 월 일 부터

19 년 월 일 까지

2. 자료명 :

서울대학교 농과대학 농학도서관장

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 대출계 업무일지
3. 書式使用單位業務名 : 업무일지 작성
4. 處 理 週 期 : 매 일
5. 年 間 處 理 量 : 342 건
6. 用 度 : 대출계 하루 업무일지 작성시
7. 記 載 要 領 : 첨 부



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 연체료 고지 통지서
3. 書式使用單位業務名 : 연체료 징수
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 139 건
6. 用 度 : 교직원, 학부생 및 대학원생 도서연체 징수시  
사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

연 체 료 고 지 통 지 서

No.	19	년도회계
소 속		
납부자		
성 명		
일 금 원		
월	일부터	월 일까지
( )	책의 대출도서	연체료 납부를 고지하였기
통지함.		
19 년 월 일		
서울대학교농학도서관장		
수입금출납공무원 귀하		

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 出 係
2. 書 式 名 : 연체도서 반납독촉
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 3 ~ 7 일
5. 年 間 處 理 量 : 280 건
6. 用 度 : 학생 및 교직원 도서 연체시 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 대출자 등록부
3. 書式使用單位業務名 : 관 의 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 1,100 건
6. 用 度 : 대출자 등록카드 작성시 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

대 출 자 등 록 부

---

년월일	등록번호	학	과	학	번	성	명	비	고

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 出 係
2. 書 式 名 : 大 出 者 登 錄 卡 드
3. 書 式 使 用 單 位 業 務 名 : 官 外 大 出
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 1,110 건
6. 用 度 : 官 外 大 出
7. 記 載 要 領 : 첨 부

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 학부생용 도서 대출표
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 2,400 건
6. 用 度 : 학부생 관외대출시 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

도서대출표

( 학 부 생 용 )

( 취 급 자 인 )

청구기호

저 자  
서 명

도서등록번호

책 수	대출자성명		소 속	학 과 년	대출자 등 록 번 호
서기 19      년      월      일					
서울대학교농학도서관					



書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 교직원용 도서대출표
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 700 건
6. 用 度 : 교직원 관외대출시 사용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

( 교 직 원 용 )

도서대출표

( 취 급 자 인 )

청구기호

저 자  
서 명

도서등록번호

책 수

대출자성명

소 속

학 과  
년

대출자  
등 록  
번 호

서기 19      년      월      일

서울대학교농학도서관

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 大 學 院 生 用
3. 書 式 使 用 單 位 業 務 名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 1,400 건
6. 用 度 : 大 學 院 生 관 외 대 출 시 사 용
7. 記 載 要 領 : 첨 부

도서대출표

( 대 학 원 생 용 )

( 취 급 자 인 )

청구기호

저 자  
서 명

도서등록번호

책 수

대출자성명

소 속

학 과  
년

대 출 자  
등 록  
번 호

서 기 19      년      월      일

서울대학교농학도서관

書 式 明 細 書

1. 部 署 名 : 課 大 출 係
2. 書 式 名 : 대출도서 반납기일 기한통지
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 280 건
6. 用 度 : 대출도서 반납기일통지
7. 記 載 要 領 : 첨 부

서울대학교 농학도서관

농 도: 1073.4-

(290-2043)

19 . . . .

수 신:

제 목: 대출도서 반납기일 기한통지

19 년 월 일 귀하가 대출한 \_\_\_\_\_ 책의 도서는  
그 기한이 오는 ( . . . . .까지) 이므로 반납기일을 꼭  
지키시기 바라며, 계속 대출 하시려면 일단 반납하신후에  
재대출 절차를 밟아 주시기 바랍니다.

만일 반납기일내에 의하여 반납되지 않았을 경우에는 본관  
연체료 징수규정에 의하여 반납기일 다음날부터 1일 1책당 30원의  
연체료가 부과됩니다. 끝.

청구기호

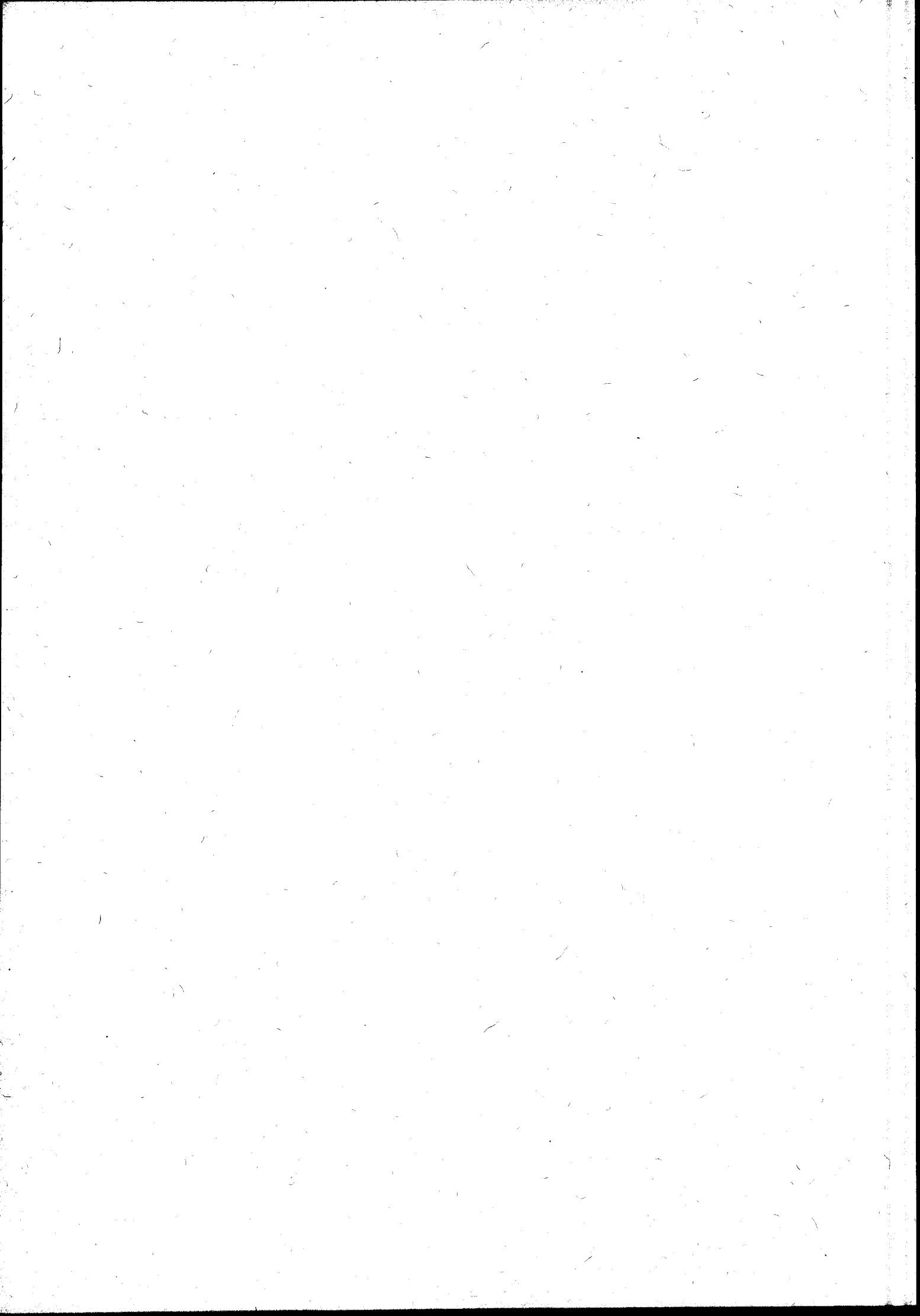
저자 및 서명

책 수

서울대학교 농학도서관장

## Ⅶ. 의 학 계 분 관 업 무

의 학 계 분 관

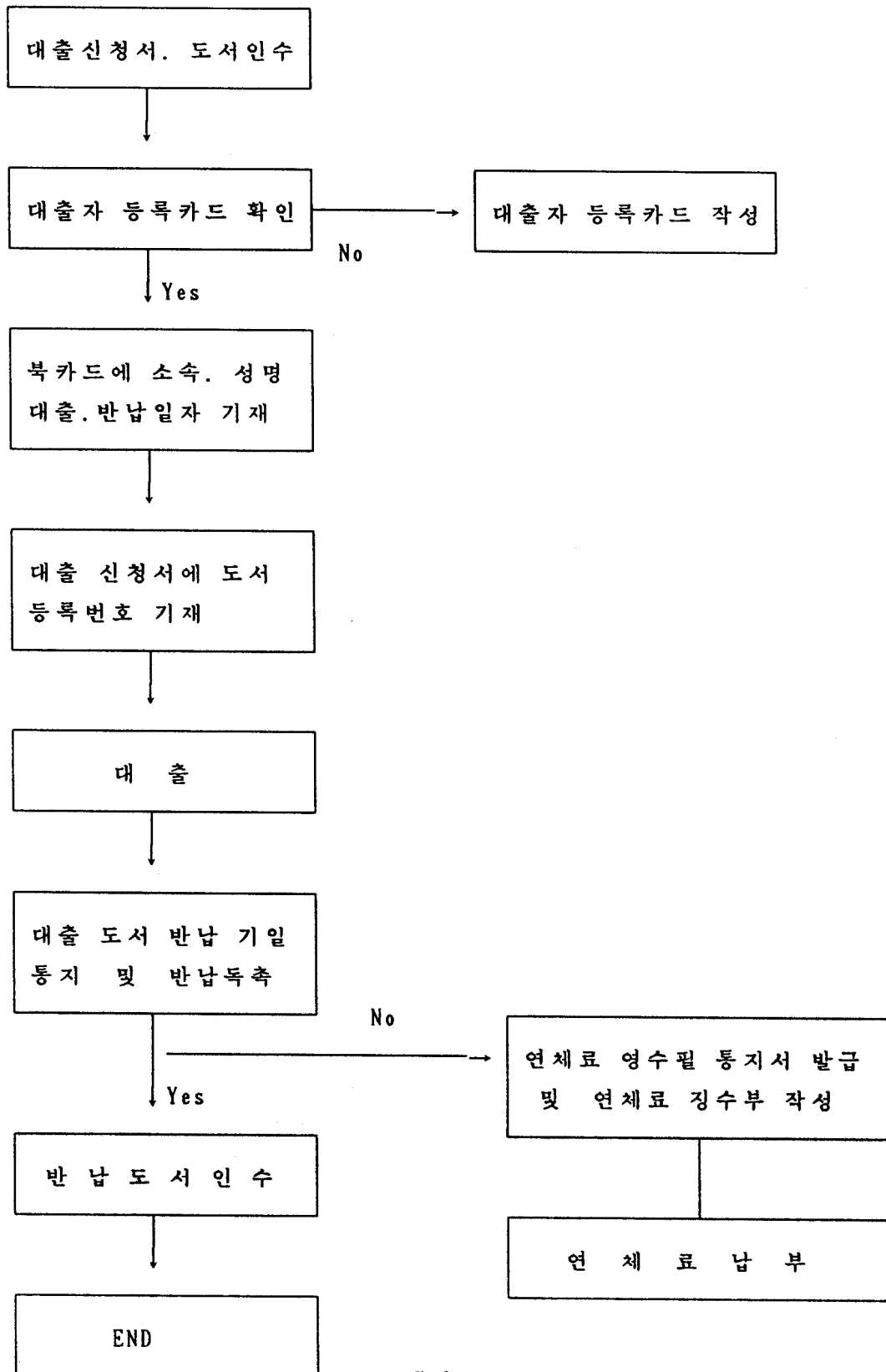


# 7.1 單位業務 概要書

運營班名: 의대 대출계

單位業務概要書					
처리순서	단위업무명	처리기간	년간처리량	관련부서	
				관계부서명	관련업무
1.	판외대출	수시	15,00 건		
2.	판내대출	수시	15,00 건		
3.	연체료징수	수시	150 건		

## 7.2 대출업무 흐름도





### 7.3 單位業務 明細書

單位業務明細書					
처리 순서	단 위 업 무 명	단위업무세부사항	처리 순서	년 간 처리량	사 용 서 식
1	관 외 대 출 (정 식)	대출자등록카드작성	수시	200 ~ 300 건	대출자등록 카드
		도서차수증(대출 부표) 개가재 도서 인수	수시	1500 건	도서차수증
		대출자등록카드기록	수시	1500 건	대출자등록 카드
		북카드·대출기간표 기록	수시	1500 건	
		Book Check(장치 감응해제)	수시	1500 건	
		대 출	수시		
		도 서 반 납	수시	1500 건	
		대출자등록카드기록	수시	1500 건	대출자등록 카드
		북카드 삽입	수시	1500 건	
		정 배 열	수시	1500 건	

單 位 業 務 明 細 書

처리 순서	단 위 업 무 명	단위업무세부사항	처리 순서	년간 처리량	사 용 서 식
2	관 외 대 출 (약 식)	1. 도서대출차수증 2. 개가제잡지인수 3. 신분확인 및 반납일자 지정 4. Book Check 장치 감응 해제 5. 관 내 대 출 6. 개가제 잡지반납 7. Book Check 장치 8. 정 배 열 대출일지 작성 대출자등록카드기록	수시 수시 수시 수시 수시 수시 수시 매일 매일 수시	1500 건 1500 건 1500 건 1500 건 1500 건 1500 건 1500 건 1500 건 300 건 1500 건	도서차수증 대출업무일지 대출자 등록 카드

單 位 業 務 明 細 書

처리 순서	단 위 업 무 명	단위업무세부사항	처리 순서	년 간 처리량	사 용 서 식
3	연체료징수	반납기일통지(전화)  반납도서 인수 및 연체료 징수  연체료 영수필 통지서 발행  연체료 징수부 기재  연체료 징수 통제 일지 작성  연체료 납부	수시  수시  수시  수시  수시	150 건  150 건  150 건  150 건  150 건	연체료영수필  연체료징수부  연체료 징수 통제 일지

## 7.4 서 식

### 書 式 明 細 書

1. 部 書 名 : 의대 대출계
2. 書 式 明 : 대출자 등록 카드
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대 출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 200 ~ 300 건
6. 用 度 : 대출 · 반납 기록
7. 記 載 要 領 :

1. 인적 사항 기재

성 명 기 입 : 김 동 호 (金 東 浩)

주민등록번호 : 700102-1927236

학 번 : 90801-037

사 진 부 착 : 반명함판

2. 소속 및 소속

의과대학 의학과 1학년 전화: 702-1539

3. 각서

년 월 일 기재

성명 및 날인 김 동 호 (인)

書 式 明 細 書

1. 部 書 名 : 의대 대출계
2. 書 式 明 : 대출자 등록 카드
3. 書式使用單位業務名 : 관 외 대출
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 200 ~ 300 건
6. 用 度 : 대출 · 반납 기록
7. 記 載 要 領 :

이 면  
ex) 대출 기록

년월일	대출	회수	대출중	취급자인	비 고
'90					
11.1.	1	.	1	(인)	
11.5.	1	.	2	(인)	
11.10		2	.	(인)	1책 2일 연체

書 式 明 細 書

1. 部 書 名 : 의대 대출제

2. 書 式 明 : 도서 차수증(대출부표)

3. 書式使用單位業務名 : 관 내 의 대출

4. 處 理 週 期 : 수 시

5. 年 間 處 理 量 : 2500 건

6. 用 度 : 도서 대출

7. 記 載 要 領 : ex) QS4 N.L.M.C(미국의학도서관분류표  
S671c 에 따른 청구번호 기재)

1. 청구번호 기재 1988

2. 저자 및 서명 기재 : 열람용 카드 목록에 있는 저자. 서명 기재  
저자 : Snell, Richard S.

서명 : Clinical anatomy for anesthesiologist

3. 등록번호 기재 : 14460

4. 책 수 기 기재 : 1 권

5. 차 수 자 영 기재 : 의학과 1년 김동호 (인)

6. 차 수 일 자 : 1990년 11월 1일

7. 반 납 일 자 : 1990년 11월 8일

반 납 수령자 (인)

도서차수증	저자 및 서명		
청구번호	등록번호		
책 수	차수자명	과 (인)	
차수일자	년	월	일 서울대학교 의학도서관 귀중
반납일자	반납 수령자 (인)		

書 式 明 細 書

1. 部 書 名 : 의대 대출계
2. 書 式 明 : 연체료 영수필 통지서
3. 書式使用單位業務名 : 연체료 징수 업무
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 150 건
6. 用 度 : 대출·반납 일지
7. 記 載 要 領 :

1. NO. : 연번호 기재

2. 납부자 : 소속 의학과 1년  
성명 김 동 호

3. 일 금 :  
11월 9일 부터 11월 10일 까지  
1책의 대출도서 연체료 임.

년 월 일 기재

연체료 납부 영수증

연체료 고지 통지서

기재요령 같음



書 式 明 細 書

1. 部 書 名 : 의대 대출계
2. 書 式 明 : 연체료 징수부
3. 書式使用單位業務名 : 연체료 징수
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 150 건
6. 用 度 : 소속·성명 등 연체료 징수
7. 記 載 要 領 :
  1. 징수일자 : 연체료 징수일자 기재
  2. 번 호 : 연 번 호
  3. 소 속 : 학과 및 학년 기재
  4. 성 명 기 재
  5. 연체료발생근거 : 대출기간이 지난 연체된 날짜부터 기록하여  
반납 날짜까지 기록  
ex) 1990. 11. 9. - 11. 10.
  6. 연체일수 기재
  7. 책수기재
  8. 연체료
  9. 징수자인
  10. 비 고

연 체 료 징 수 부

징수 일자	번호	소 속		성 명	연 체 료 발 생 근 거	연 체 일 수	책 수	연 체 료	징 수 자 (인)	비 고
		학 과	학 년							
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					
					199 -					

書 式 明 細 書

1. 部 書 名 : 의대 대출계
2. 書 式 明 : 연체료 영수필 통지서 일계표
3. 書式使用單位業務名 : 연체료 징수
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 150 건
6. 用 度 : 연체료 영수필 통지서 매수 기록
7. 記 載 要 領 :
  1. 매 수 : 연체료 영수필 통지서 매수 기록
  2. 납 부 자 : 성명기재 ex) 1인 이상일때 김동호 외 1명
  3. 연체책수기재
  4. 연체료기재
  5. 년 월 일 기재

연체료영수필통지서일계표

---

계	주 임	과 장	관 장
		전 결	

매 수 (매)

---

납 부 자 외 명

---

연체책수 책

---

연 체 료 원

---

書 式 明 細 書

1. 部 書 名 : 의대 대출계
2. 書 式 明 : 연체료 징수 통제
3. 書式使用單位業務名 : 연체료 징수
4. 處 理 週 期 : 수 시
5. 年 間 處 理 量 : 150 건
6. 用 度 : 연체료 징수 통제
7. 記 載 要 領 :

번호는 연 번호임

1. 년 월 일 : 연체료 징수한 날짜 기록
2. 징수자수 : 징수자 기재
3. 영수필 매수 기재
4. 연체 책수 기재
5. 연 체 료 : · 연체일수기재  
· 징수금액기재
6. 수시 결재

연 체 료 징 수 통 계

번호:

년 월 일	징수 자수 (명)	영수필 매수 (매)	연체 채수	연 체 료		결 재			
				연체일수	징수금액	계	주 임	과 장	관 장
								전 결	