

항공기술자료실 관리지침

Procedures for the Management of Technical Library

국 토 교 통 부

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

REPUBLIC OF KOREA

국토교통부 훈령 제1766호

이 훈령은 국제민간 항공기구(ICAO) 부속서 등의 도서, 항공 관련 법규, 훈령, 고시, 지침 등의 항공기술도서 및 일반도서의 관리·운영에 관한 절차를 규정함을 목적으로 하며 유효기간을 재설정하여 다음과 같이 개정합니다.

2024년 05월 27일

국토교통부장관

[illegible][illegible]

목 차

제1장 총칙(General)

제1조 목적(Purpose)	1
제2조 정의(Definitions)	1
제3조 적용범위(Applicability)	1
제4조 항공기술자료실 설치·운영(Establishment and Operation of Technical Library)	1

제2장 기술도서의 수집, 정리, 점검(Collection, Management and Inspection of Publications)

제5조 담당자의 지정(Assignment of Management Personnel)	2
제6조 문서의 수집 등(Publication Collection, etc.)	2
제7조 문서의 구입 등(Publication Purchase, etc.)	2
제8조 도서관리번호 부여 및 문서의 분류(Categorization and Numbering)	3
제9조 문서의 등록 및 유지(Registration and Management of Publications)	3
제10조 기술도서의 최신판 유지(Keeping Up-to-date Technical Publications, etc.)	3
제11조 문서의 점검(Publications Inspection)	4

제3장 열람 및 대출(Reading and Lending)

제12조 열람 및 대출·반납 등(Reading, Lending and Returning, etc.)	4
제13조 대출제한(Lending Limit)	4

제4장 변상 및 폐기(Compensation and Disposal)

제14조	도서의 변상(Compensation of Publications)	4
제15조	도서의 폐기(Disposal of Publications)	5
제16조	유효기간	5

부칙 및 별표

별표 1(기술도서 분류표)	6
별표 2(기술도서 등록기준)	9
별지 서식(도서구입신청서)	10

항공기술자료실 관리지침(안)

Procedures for the Management of Technical Library

제정 2012.11.02(국토해양부 훈령 제917호)

개정 2013.04.15(국토교통부 훈령 제41호)

개정 2015.10.26(국토교통부 훈령 제604호)

개정 2018.11.12(국토교통부 훈령 제1096호)

개정 2021.09.30(국토교통부 훈령 제1437호)

개정 2024.05.27(국토교통부 훈령 제1766호)

제1장 총 칙(General)

제1조 목적(Purpose) 이 지침은 국토교통부 항공정책실에서 보유하고 있는 항공관련 법규, 훈령, 고시, 지침과 국제민간항공기구(ICAO) 부속서 등 항공기술도서 및 일반도서와 도서관의 관리·운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 정의(Definitions) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기술도서”라 함은 국제민간항공조약(ICAO) 부속서, Document, 회보 및 항공법규, 훈령, 고시 지침 등의 항공관련 도서(전자적 기록매체형태로 제공되는 전자파일 포함)를 말한다.
2. “주관부서의 장”이라 함은 항공기술자료실의 관리·운영을 총괄적으로 관장하는 부서의 장을 말한다.
3. “관리책임자”라 함은 주관부서의 장이 지정한 자로서 총괄적인 도서관 관리 및 운영을 담당하는 자를 말한다.
4. “도서담당자”라 함은 ICAO 국제기준 관리지침 별표 1에서 정한 국제기준 등의 소관 부서의 담당자로서 해당하는 분야의 도서를 관리하는 자를 말한다.
5. “항공도서관리시스템”이라 함은 항공기술자료실에 소장된 기술도서의 DB화를 통하여 관리담당자 대출업무 등 도서관리 및 열람자의 도서검색 등 효율적인 도서 관리를 위하여 구축한 시스템을 말한다.

제3조 적용범위(Applicability) ①이 지침은 국토교통부 항공정책실 및 그 소속기관에 대하여 적용한다.

②국토교통부의 소속기관은 이 지침을 기본으로 자체적인 기술자료실 운영·관리 등에 관한 세부적인 사항을 따로 정하여 운영할 수 있다.

제4조 항공기술자료실 설치·운영(Establishment and Operation of Technical Library)

국토교통부장관은 항공분야 직원의 업무수행을 위한 자료열람 및 전문지식 향상 등을 위해 항공기술도서 등을 비치·운영하기 위하여 항공기술자료실을 설치하여 운영한다.

제2장 기술도서의 수집, 정리, 점검 (Collection, Management and Inspection of Publications)

제5조 담당자의 지정(Assignment of Management personnel)

①주관부서의 장은 항공기술자료실(이하 “자료실”이라 한다)의 효율적인 관리·운영을 위하여 관리책임자를 지정하여 자료실을 관리·운영하여야 한다. 다만, 관리책임자의 장기간 부재, 인력운영 등 불가피한 사유가 있을 때에는 직원 중 1인을 관리책임자로 겸직시킬 수 있다.

②제1항에 따른 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자료실 설치이용 및 관리운영에 관한 사항
2. 도서의 보존, 열람, 대출 등에 관한 업무
3. ICAO 부속서 등 관리담당자 지정
4. 그 밖에 자료실 관리·운영에 관한 사항

제6조 도서의 수집 등(Publication Collection, etc.) ①주관부서의 장은 기술자료실에 비치할 도서에 대하여 다음 각 호와 같은 방법을 활용하여 수집할 수 있다.

1. 구입
2. 기증
3. 자체 발간
4. 기타 인터넷을 통한 정보의 수집 등

②기술자료실에서 수집하는 기술도서의 대상은 다음 각 목의 사항을 말한다.

1. ICAO 부속서 등 도서 : 국제민간항공조약, 그 조약의 부속서와 Document, Circular 등 ICAO에서 정기·부정기적으로 발행하는 책자 또는 자료
2. 항공법규 및 행정규칙
3. 항공관련 카탈로그, 잡지, 국내·외 각종보고서
4. 전자 도서 : 항공기제작사에서 인터넷 등 네트워크상으로 제공하는 온라인도서, 콤팩트디스크(DVD/CD-ROM) 등 전자적 기록매체형태(PDF HTML파일, Word파일 등)로 제공되는 전자파일

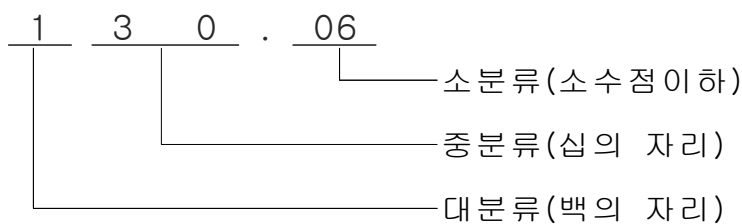
제7조 도서의 구입 등(Publication Purchase, etc.) ①도서구입을 신청하려는 자는 별지 서식의 “도서구입신청서”를 작성하여 주관부서의 장에게 신청하여야 한다.

②주관부서의 장은 제1항에 따른 신청이 있을 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 구입여부를 결정하여야 한다.

1. 보관중인 도서와 중복 여부
2. 학술적 가치 및 실무 적용 여부
3. 예산확보 여부 등

제8조 도서관리번호 부여 및 도서의 분류(Categorization and Numbering) ①관리책임자는 별표 2의 “기술도서 분류”에서 정한 분류기준에 따라 도서를 분류한다.

②도서의 관리번호는 십진분류(KDC)체계를 바탕으로 하여 대분류, 중분류, 소분류 방식으로 다음과 같이 부여한다.



제9조 도서의 등록 및 유지(Registration of Publications and the Management of Publications) ①관리책임자는 별표2 기술도서 등록기준에 따른 도서를 접수하여 항공

도서관리시스템에 입력·관리하며, ICAO 부속서(Doc, Cir 등 포함) 관련 도서의 일부 개정본(가제본)을 접수할 경우에도 이를 항공도서관리시스템에 입력·관리하여야 한다.

②주관부서의 장은 항공기술자료실에 기술도서의 검색 및 온라인도서·CD-ROM 또는 DVD 등으로 접수된 전자도서의 열람을 위하여 인터넷이 가능한 열람자용 컴퓨터를 설치·운영하여야 하며, 관리책임자는 이 컴퓨터를 항상 사용 가능한 상태로 유지·관리해야 한다.

③국제민간항공기구(ICAO) 도서, 제작사 항공기술도서 및 항공법 등 온라인으로 자료를 확보할 수 있는 도서는 전자도서를 관리본으로 한다. 다만, 항공도서실에 원본을 관리본으로 등록하여 운용하고자 하는 경우에는 예외로 한다.

제10조 기술도서의 최신판 유지(Keeping Up-to-date ICAO Publications, etc.) ①관리책임자는 기술도서가 항상 최신판으로 유지될 수 있도록 수시로 확인하여야 하며, 신규 기술도서 등 구입 소요가 필요한 경우 제7조제1항에 따라 조치하여야 한다.

②항공정책실 운항정책과는 항공기술자료실에 비치할 ICAO부속서 등(원본 또는 가제본 각 2부)을 접수한 즉시 항공기술자료실 관리책임자에게 인계하여야 한다.

③관리책임자는 기술도서(ICAO부속서 등)를 접수 받은 때에는 이를 항공도서관리시스

템에 입력한 후 항공기술자료실에 비치하여야 하며, 가제본으로 접수된 경우에는 도서담당자에게 통보하여 해당 도서의 가제 등의 조치를 지체 없이 수행하고 개정이력 표에 이를 기록하고 날인토록 한다.

제11조 도서의 점검(Publications Inspection) ①주관부서의 장은 도서실 소장도서에 대하여 도서의 관리실태 및 ICAO 도서에 대한 최신판 유지 등을 반기 1회 점검하고, 필요한 경우 수시로 점검하여, 그 점검결과를 유지하여야 한다. 다만, ICAO도서 등의 최신판 유지 실태를 점검함에 있어서는 운항정책과에 협조를 요청하여야 한다.

②도서 점검기간 중에는 열람과 대출을 중지할 수 있으며, 이미 대출한 도서에 대하여 반환케 할 수 있다.

제3장 열람 및 대출(Reading and Lending)

제12조 열람 및 대출·반납 등(Reading, Lending and Returning, etc.) ①기술도서 및 자료의 열람은 자료실 내에서만 이용되어야 하며, 열람시간은 근무시간내로 한정한다. 다만 항공기 사고 및 부득이한 경우에는 근무시간외에도 열람할 수 있으며 이 경우 관리책임자에게 요청하여야 한다.

②대출은 1인 5권 이내로 하고 대출기간은 10일 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 대출기간의 연장이 필요한 때에는 5일간 대출기한을 연장할 수 있으며, 대출기간중이라도 필요에 따라 관리책임자가 반환을 요구할 수 있다.

③기술도서의 대출자는 제2항에서 정한 대출기간내에 반드시 반납하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대출기간 만료전이라도 대출도서를 지체없이 반납하여야 한다.

1. 퇴직, 전출, 휴직할 때
2. 파견 또는 10일 이상 출장 및 교육 할 때
3. 주관부서의 장의 요구가 있을 때

④관리책임자는 도서의 대출 및 반납을 도서에 부착된 바코드 및 항공도서관리시스템의 부속장치인 스캐너를 이용하여 관리한다.

제13조 대출제한(Leading Limit) 다음 각 호의 도서는 대출을 제한할 수 있다.

1. 희귀도서 및 고가도서
2. 기타 주관부서의 장이 대출제한이 필요하다고 인정한 도서

제4장 변상 및 폐기(Compensation and Disposal)

제14조 도서의 변상(Compensation of Publications) ①기술도서의 열람 및 대출을 받은 자가 분실·훼손 등으로 반납이 불가능한 때에는 다음 각 호의 방법으로 즉시 변상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 분실·훼손한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 동일도서로 반납
 2. 동일도서로 반납하지 못하는 경우에는 도서 시가의 1.5배에 해당하는 금액
- ②주관부서의 장이 제1항제2호에 따른 변상에 갈음하여 현금을 수수한 때에는 즉시 현금으로 도서를 구입하여 비치하여야 한다. 다만, 구입의 필요성이 없거나 구입할 수 없는 도서는 유사도서 또는 필요한 도서로 대체 구입할 수 있다.

제15조 도서의 폐기(Disposal of Publications) ①도서실의 비치도서를 폐기하고자 할 경우에는 그 사유와 폐기방법 등에 대하여 주관부서의 장으로부터 승인을 얻어야 한다. ②제1항에 따라 폐기할 수 있는 도서는 다음 각 호와 같다.

1. 분실도서
 2. 재사용이 불가능하게 훼손된 도서
 3. 기타 활용가치가 없는 도서
- ③도서를 폐기한 때에는 항공도서관리시스템에 폐기일자 및 사유 등을 기록하고 제적 처리한다.

제16조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2027년 05월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙(2012.11.02)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013.04.15)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.10.26)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018.11.12)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.09.30)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.05.27)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

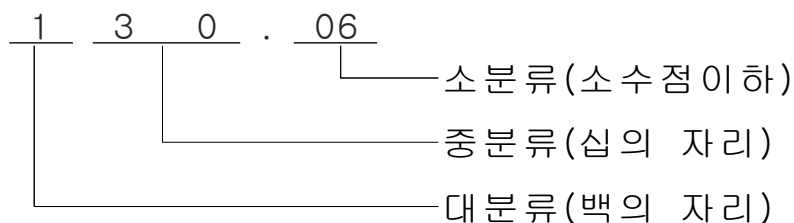
기술도서 분류표

제1호 : 대분류 및 중분류표

대분류		대분류
000	총류(일반도서)	500 공 항 시 설
100	ICAO 서적	중분류
	중분류	510 토 목 시 설
	110 협약, 협정 등	520 건 축 시 설
	120 항공운송, 통계 등	530 기 계 시 설
	※ 130 ICAO 부속서	540 전 기 시 설
	140 ICAO 총회	550 등 화 시 설
	150 ICAO 이사회	560 소 방 시 설
	160 ICAO 항행위원회	570 항 행 시 설
	170 기타 위원회 등	600 국 내 세 미 나 / 행 사 / 연 구 보 고 서
200	국외규정 등 해외도서	700 학 회 / 연 속 간 행 물
300	국내항공관련 법령 등 규정	800 기 타 (타법령, 규정 등)
400	국제회의/교육교재 등	900 CD-ROM 등(감항·운항관련)

비고 : ※는 소분류가 있는 항목으로 소분류관리번호는 별표 3 제2호와 같이 부여한다.

<예시> : Doc8335 「Manual of Procedures for Operations Inspection」 인 경우 도서관리번호 130.06로 부여



제2호 : 소분류표(ICAO 부속서 하위 지침 관련)

부속서 (Annexes)		PANs & SUPPs	Designa tors & Indicators	Manuals	Circulars
01 (PEL)				Doc 7192, Doc 8984 Doc 9379, Doc 9401 Doc 9625, Doc 9824 Doc 9654, Doc 9841	Cir 217, Cir 234, Cir 238 Cir 240, Cir 241, Cir 247 Cir 249, Cir 253, Cir 266 Cir 277, Cir 300
02 (RAC)		Doc 7030		Doc 9051, Doc 9433 Doc 9643	Cir 213
03 (MET)				Doc 8896, Doc 9289 Doc 9328, Doc 9377 Doc 9680, Doc 9691 Doc 9766, Doc 9817 Doc 9837, Doc 9873	Cir 186
04 (MAP)				Doc 8697	
05 (Units)				Doc 7488	
06 (OPS)	Part I	Doc 8168 (Vol.1&2)		Doc 8335, Doc 9274 Doc 9365, Doc 9368 Doc 9371, Doc 9376 Doc 9388, Doc 9408 Doc 9516, Doc 9640 Doc 9683, Doc 9811 Doc 9835	
	Part II			Doc 9274, Doc 9365 Doc 9368, Doc 9371 Doc 9376, Doc 9388 Doc 9408, Doc 9516 Doc 9640, Doc 9806	
	Part III			Doc 8335, Doc 9274 Doc 9365, Doc 9368 Doc 9371, Doc 9376 Doc 9388, Doc 9408 Doc 9803, Doc 9806 Doc 9811	
07 (AN&R)					
08 (AIR)				Doc 9683, Doc 9760 Doc 9806 Doc10102	Cir 95
09 (FAL)					
10 (COM)	Vol I			Doc 8071(Vol.1&2)	Cir 267
	Vol II			Doc 7946, Doc 9432 Doc 9718, Doc 9835	
	Vol III			Doc 8071, Doc 8259 Doc 9705, Doc 9718 Doc 9739, Doc 9741 Doc 9776, Doc 9804 Doc 9805, Doc 9816 Doc 9849, Doc 9855 Doc 9863	Cir 261
	Vol IV			Doc 9688, Doc 9684	

부속서 (Annexes)		PANs & SUPPs	Designa tors & Indicators	Manuals	Circulars
				Doc 9718	
	Vol V			Doc 9718	
11 (ATC)		Doc 4444		Doc 7100, Doc 7474 Doc 7754, Doc 8168 Doc 8733, Doc 8755 Doc 9157, Doc 9161 Doc 9426, Doc 9554 Doc 9574, Doc 9613 Doc 9634, Doc 9635 Doc 9673, Doc 9689 Doc 9683, Doc 9694 Doc 9708, Doc 9758 Doc 9830, Doc 9835 Doc 9854, Doc 9870	Cir 120, Cir 211
12 (SAR)				Doc 9731	Cir 185
13 (AIG)				Doc 9156, Doc 9422 Doc 9756(Part I, IV)	Cir 263, Cir 285, Cir 290 Cir 294, Cir 296, Cir 297 Cir 298
14 (AGA)	Vol I		Cir 305	Doc 6920, Doc 9150 Doc 9137, Doc 9184 Doc 9157, Doc 9476 Doc 9332, Doc 9815 Doc 9774	
	Vol II			Doc 9261	
15 (AIS)		Doc 8400	Doc 7910 Doc 8585 Doc 8643	Doc 7383, Doc 8126 Doc 9674	
16 (ENT)	Vol I			Doc 9082(Part 2) Doc 9501, Doc 9829	Cir 205
	Vol II			Doc 9646	Cir 303
17 (AVS EC)				Doc 9808	
18 (DG)				Doc 9284, Doc 9375 Doc 9481	
19 공통				Doc 9713, Doc 9734 Doc 9735, Doc 9859 Doc 9868	

[별표 2]

기술도서 등록기준

- ICAO 포탈(portal.icao.int)에서 접근할 수 있는 ICAO 조약, 부속서, Doc, Cir 등은 전자본을 관리본으로 한다. 다만, 항공정책과에서 인쇄본으로 수령하는 도서는 예외로 한다.
- 법제처(www.law.go.kr), 국토교통부(www.molit.go.kr) 홈페이지에서 접근할 수 있는 항공법규 및 행정규칙은 전자본을 관리본으로 한다.
- 항공기, 엔진 등의 제작사 홈페이지에서 접근할 수 있는 항공기 비행교범, 정비교범, 기술회보, MMEL 등은 전자본으로 관리하는 것을 원칙으로 하고, 전자적 기록매체(DVD/CD-ROM) 등의 형태로 제공되는 자료를 등록하여 관리할 수 있다.
- 통합항공정보시스템(나르미)으로 유지하고 있는 항공사 승인자료(운항·정비규정, MPD, MEL 등)는 전자본으로 관리하는 것을 원칙으로 하고, 담당부서에서 요청하는 경우 관리본으로 등록할 수 있다. 다만, 이 경우 해당 부서의 도서담당자는 개정사항이 있는 경우 가제본을 삽입하고 개정이력표에 서명 또는 날인하여야 한다.
- 항공기술자료실에 등록할 수 있는 일반도서는 다음 각 호와 같다.
 1. 항공관련 간행물 또는 단행본 및 학술지
 2. 항공통계자료, 연구용역보고서
 3. 기타 항공정책실 내에서 요청하는 도서 또는 CD/DVD 등의 형태로 제공되는 자료

(별지 서식)

도서구입신청서

번호	구분	도서명	저자	발행 기관	발행일	구매처	가격	비고

비고 : 서식중 “구분”란은 제본방식(Hardcopy), 인터넷 전자도서, CD/DVD 등
도서의 형태를 구분하여 기록한다