



한국정책방송원 영상자료 아카이브 규정

[시행 2019. 12. 1.] [한국정책방송원예규 제165호, 2019. 12. 1., 제정]

한국정책방송원(방송영상부), 044-204-8280

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국정책방송원(이하 "방송원"이라 한다)이 보유하고 있는 영상자료의 효율적인 이용 및 보존 관리 기준을 설정하고, 아카이브 업무 담당자 별 책임과 권한을 정의하여 영상자료의 활용도 제고를 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 규정은 방송원이 생산, 보유, 관리하는 다음 각호의 영상자료(이하 "자료"라 한다)를 대상으로 한다.
다음 각호의 분류에 해당되지 않는 자료는 별도로 분류하여 관리할 수 있다.

1. 디지털 파일(Digital File)
2. 저장 장치 (블루레이 디스크, 외장하드, LTO)
3. 필름(Film)
4. 비디오테이프(Video Tape)

② 이 규정은 방송원 자료 생산자·관리자·이용자를 대상으로 적용한다.

제3조(준수의무) ① 방송원 콘텐츠관리시스템(CMS)을 사용하는 모든 이용자는 이 규정을 준수하여야 하며, 이를 위반할 경우 방송원은 그에 상응하는 조치를 취한다.

② 이용자는 업무상 취득한 비밀의 누설 및 자료를 유출하여서는 안된다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "네트워크제작시스템(Network Production System, 이하 "NPS"라 한다)"은 네트워크 기반으로 인제스트, 편집, 송출, 아카이브 등의 일련의 과정을 체계적으로 통합한 제작시스템을 말한다. 콘텐츠관리시스템(CMS), 콘텐츠제작시스템(CPS), 방송정보시스템(BIS) 등 SW와 HW로 구성되어 있다.
2. "콘텐츠관리시스템(Content Management System, 이하 "CMS"라 한다)"은 콘텐츠 최초 등록부터 정보 관리, 프록시(Proxy) 생성, 검색, 아카이브 등 콘텐츠의 생성부터 소멸까지의 과정을 관리하는 시스템을 말한다.
3. "콘텐츠제작시스템(Content Production System, 이하 "CPS"라 한다)"은 보도, 제작에서 필요한 기사, 큐시트, 제작지원, 시설배정 등을 관리하는 시스템을 말한다.
4. "방송정보시스템(Broadcasting Information System, 이하 "BIS"라 한다)"은방송 운영에 필요한 프로그램, 편성, 운행 등을 관리하는 시스템을 말한다.
5. "개방형 선형테이프(Linear Tape-Open, 이하 "LTO"라 한다)"는 자료의 보존을 위한 개방형 테이프를 말한다.
6. "메타데이터(Metadata)"는 자료와 연관된 정보를 기록·보관하고, 쉽게 검색하기 위한 데이터를 말한다.

7. "인제스트"는 촬영, 수신, 중계되어 생성된 자료들을 디지털로 변환하여 보관하는 일련의 작업 과정을 말한다.
8. "아카이브"는 자료의 영구 보존을 위하여 디지털파일 및 디스크·LTO 등 매체를 통해 메타데이터를 작성하여 보관시스템에 저장하는 과정을 말한다.
9. "원본"은 보도 또는 제작을 위하여 촬영·녹음된 자료를 말한다.
10. "아카이브본"은 클립본, 뉴스편집본, 클린본, 마스터본을 아카이브한 콘텐츠를 의미한다.
11. "클립본"은 원본에서 가치가 인정되어 선별·보존된 자료를 말한다.
12. "뉴스편집본"은 아이템별 편집 완료된 영상을 말한다.
13. "클린본"은 제목과 자막 없이 편집이 완료된 상태를 말한다.
14. "마스터본"은 편집이 완성된 상태에서 오디오, 자막, 그래픽, 제목을 삽입하여 제작이 완료되어 송출 직전의 완성본을 말한다.
15. "방송본"은 주조정실 로고와 스크롤 기사가 삽입되어 실제 송출되는 영상을 말한다.
16. "리스토어"는 영구 보존되어 있는 자료를 재활용(편집 또는 제공 등)하기 위하여 활성화 상태로 복구하여 주는 것을 말한다.

제5조(관리책임자) ① 자료의 관리책임을 구분하기 위해 관리책임자와 관리부책임자 및 기술책임자와 기술부책임자를 각각 1인 이상을 둔다.

② 관리책임자는 방송영상부장이 되고, 관리부책임자는 아카이브팀장이 된다.

③ 관리책임자는 다음 각호의 업무를 관장하고, 관리부책임자는 관리책임자를 보조한다.

1. 자료의 수집, 보존(별표 1), 관리, 점검, 폐기에 관한 사항
2. 자료의 대출입, 복사지원 및 판매에 관한 사항
3. 기타 자료의 보존, 관리 및 활용에 관한 사항

④ 관리책임자는 월 1회 부서별 자료 등록현황을 점검하여 통계결과를 별지 제1호서식에 따라 문서로 공개하고, 자료등록 추진을 위한 조치를 강구할 수 있다.

⑤ 관리책임자는 연 1회 이상 자료의 관리실태를 점검하고, 별지 제2호서식에 따라 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑥ 관리책임자는 방송원의 자료에 대해 아카이브 업무 전반을 관리, 감독하는 복수의 아카이브매니저(업무 경력 15년 이상)를 선임할 수 있다.

⑦ 기술책임자는 방송기술부장이 되고, 기술부책임자는 기술관리팀장이 된다.

⑧ 기술책임자는 다음 각호의 업무를 관장하고, 기술부책임자는 기술책임자를 보조한다.

1. 기술책임자는 코덱, 포맷, 메타데이터 등 관리책임자가 정한 표준안에 따라 기술적 조치를 검토·적용하여 설계하고, 서버, 네트워크, 데이터베이스, SW, 저장장치(스토리지) 등 제반 장치를 관리한다.
2. 메타데이터를 수반한 데이터베이스는 별도로 저장하여 관리한다.
3. 기술책임자는 CMS, BIS 등 NPS의 안정적 운용관리를 위하여 서버, 네트워크, 데이터베이스, SW, 저장장치(스토리지) 등의 관리 상태를 매월 점검하고, 별지 제3호서식의 점검결과를 기록·보관하여야 한다.
4. 중앙(메인) 스토리지에 저장된 자료는 복사본을 생성하여 백업스토리지에 저장·관리하고, LTO에 아카이브 된 자료는 복사본 테이프에 저장·관리한다.

5. LTO의 적정용량 관리를 위하여 전체 용량의 30% 이하로 남는 경우 추가 증설하여 관리한다.

제2장 아카이브 등록 절차

제6조(방송원 자료 흐름 정의) 방송원 콘텐츠 자료는 다음 각호와 같은 과정으로 생성, 보관, 삭제된다.

1. 인제스트 업무 흐름은 다음과 같다.

①인제스트(콘텐츠 등록) → ②메타데이터 입력 → ③등록 신청 → ④승인
(메타데이터 추가 입력 및 교열), 반려 시 ②단계부터 다시 → ⑤등록 완료

2. 아카이브 업무 흐름은 다음과 같다.

①아카이브본 생성 → ②아카이브 신청 → ③승인(메타데이터 추가 입력 및 교열), 반려 시 ②단계
부터 다시 → ④아카이브 완료 → ⑤원본 삭제

제7조(자료의 등록 및 삭제) ① 등록 영상은 다음 각호와 같이 관리한다.

1. 원본, 클립본, 뉴스편집본, 클린본, 마스터본은 생성일을 기준으로 2주일 간 CMS 중앙 스토리지에 보관한다.
2. 원본은 생성일 기준으로 2주일 후 삭제된다.
3. 클립본, 뉴스편집본, 클린본, 마스터본은 생성일을 기준으로 2주일 후 CMS 아카이브 된다.

② 아카이브본은 다음 각호와 같이 관리한다

1. 아카이브본은 생성일 기준으로 2주일 후에 아카이브에 등록되어야 한다.
3. 니어라인 스토리지에 임시 저장된 영상은 스토리지 용량에 대비하여 등록일자에 의해 순차적으로 자동 삭제된다.

제3장 아카이브 관리의 책임과 권한

제8조(아카이브팀장) ① 아카이브팀장은 아카이브 업무가 정상적으로 시행될 수 있도록 아카이브매니저 및 담당자, 인제스트 매니저와 메타데이터 입력·교열 담당자들의 업무를 지휘, 감독한다.

② 아카이브팀장은 NPS시스템 관계자와 긴밀히 협의하여 자료의 활용도를 높이기 위해 노력하여야 한다.

③ 아카이브팀장은 메타데이터 관리 실태를 월 1회 관리책임자에게 보고한다.

④ 아카이브팀장은 국가중대사(선거, 대규모 시위와 재난 등) 발생 시 관련 부서와 협의하여 자료의 수집을 요청할 수 있다.

⑤ 아카이브팀장은 촬영기자, 제작PD 등 입력 담당자가 메타데이터 입력을 불이행시 시정을 요청하여야 한다.

⑥ 아카이브팀장은 입력담당자가 시정 요청을 2회 이상 불이행시 관리책임자에게 보고하고, 관리책임자는 해당 부서에 문서로 통보하여 시정을 요청할 수 있다.

⑦ 시정을 요청받은 부서장은 불이행 사유서와 함께 조치결과를 회신하여야 한다.

제9조(촬영기자의 책임과 권한) ① 촬영기자는 본인이 촬영한 모든 원본영상과 POOL 영상에 대한 NG컷과 중복컷 등 불필요한 영상을 제거한 후 메타데이터 상세 입력을 담당한다.

- ② 촬영기자는 검색 편의를 위해 핵심키워드를 2개 이상 입력한다.
- ③ 촬영기자는 본인이 촬영한 모든 촬영 원본의 스케치 부분에 대한 인제스트본 생성, 등록을 담당한다.
- ④ 촬영기자는 원본 생성 시, 녹취·인터뷰·스케치 부분에 있어서의 보관, 삭제 여부를 판단할 수 있는 권한이 있다.
- ⑤ 촬영기자는 원본의 메타데이터 1차 교열을 담당한다.
- ⑥ 원본 생성, 등록, 메타데이터 1차 교열은 해당 원본의 촬영 당일에 실행해야 한다.

제10조(취재기자) ① 취재기자는 본인이 취재한 인터뷰 부분에 대한 보관, 삭제 여부를 판단하여 구간 지정, 녹취록 작성 후 아카이브 요청을 담당한다.

- ② 외신 및 북한방송이 자료의 보존가치(에너지, 군사훈련, 남북관계, 생활사, 도시전경 등)와 활용목적이 있다고 판단될 경우 구간을 지정하여 아카이브를 요청할 수 있다.

제11조(PD) ① 제작PD는 제작진 촬영한 원본영상을 선별, 압축하여 인제스트매니저에게 반드시 인계하여야 한다.

- ② 제작 또는 보도PD는 프로그램의 제작단계에 따라 메타데이터가 등재된 클린본, 마스터본으로 나누어 방송종료 후 3일 이내에 CMS에 등록하여야 한다.
- ③ 다음 각호의 경우 등록을 제외할 수 있다.
 1. 구매·편성개방·타매체 교류지원 프로그램
 2. 원본을 재활용·재편집한 영상물의 경우
 3. 클린본이 없는 제작시스템으로 기록의 가치가 없는 경우
- ④ 외주PD는 저작권 확보 여부를 판단하여 필요시 촬영원본, 클린본, 마스터본의 메타데이터 등록을 의뢰할 수 있다.
- ⑤ 부처 협업의 경우 담당PD는 부처의 제작 담당자에게 메타데이터 제공을 요청할 수 있다.
- ⑥ PD가 직접 메타데이터 등록 및 자료의 리스토어를 신청할 수 없을 경우, 조연출 및 제작진을 지정하여 권한을 위임할 수 있다.

제12조(인제스트담당자) ① 인제스트담당자는 연속으로 수신되는 원본 영상에 대한 메타데이터 실시간 입력을 담당한다.

- ② 인제스트담당자는 촬영기자가 메타데이터 직접 입력이 불가능할 때는 입력을 대신할 수 있다. 이때 촬영기자는 이메일, 휴대폰 메신저(문자, 카톡) 등으로 메타 값을 충실히 전달하여야 한다.
- ③ 인제스트담당자는 아카이브매니저가 원본 영상 중 인터뷰 녹취록 작성이 필요하다고 판단된 구간에 대한 구간지정과 녹취록 작성을 담당한다.

제13조(인제스트매니저) ① 인제스트매니저는 등록 자료에 대한 메타데이터 최종 교열과 세분화 지정 작업을 담당한다.

- ② 인제스트매니저는 자료의 일부 누락, 메타데이터가 부족하다고 판단되는 경우 해당 부서에 자료의 추가 등록·제출·수정을 요구할 수 있다.

제14조(아카이브담당자) ① 아카이브담당자는 촬영기자의 촬영 원본을 제외한 모든 원본 영상에 대한 아카이브본의 생성, 등록을 담당한다.

- ② 아카이브본 생성, 등록은 해당 원본의 CMS 등록일을 기준으로 14일 이내에 수행해야 한다.

제15조(아카이브매니저) ① 아카이브매니저는 CMS에 등록된 자료에 대한 보관, 선별, 삭제의 권한을 가진다.

② 아카이브매니저는 정해진 기한 내에 아카이브본의 등록과 생성 여부를 확인·관리한다.

③ 아카이브매니저는 자료의 영구보존을 위한 CMS 자료의 아카이브 요청이 있는 경우 자료의 보존가치를 판단하여 승인여부를 결정한다.

④ 아카이브매니저는 CMS 자료의 아카이브 삭제요청이 있는 경우 요청의 적정성을 판단하여 이를 승인·폐기한다.

⑤ 아카이브매니저는 CMS 자료의 리스토어 요청 권한이 있는 자가 요구하는 경우 자동 승인한다. 다만 퇴사 등으로 리스토어 신청 자격의 상실 및 부적격자는 자동승인 권한을 제한할 수 있다.

⑥ 아카이브매니저는 홍보에 필요한 영상물 제작과 아카이브 활용성 강화 방안을 기획한다.

제16조(이관) 각 부서에서는 업무수행에 필요한 자료를 구입·활용한 후에 관리책임자에게 이관하여야 한다.

제4장 아카이브 업무

제17조(아카이브본) 1개의 원본 영상에 대하여 1개 이상의 아카이브본(클립본, 뉴스편집본, 클린본, 마스터본)을 생성하여야 한다.

제18조(청와대) ① 대통령, 청와대 관계자의 기자회견, 브리핑 등 모든 발언은 전량 보관한다.

② 현장 스케치는 전량 보관하되, 중복되는 자료는 편집하여 보관한다.

제19조(출입처) ① 출입처(세종청사, 서울청사, 국방부)의 주요 발표 녹취는 전량 보관한다.

② 스케치 부분은 선별, 편집하여 보관한다.

③ 입주부처 및 부처명의 변경, 계절적 변화를 스케치하여 지속적으로 자료를 업데이트 한다.

제20조(MNG중계본) ① MNG중계 영상물은 원본으로 대체하여야 한다.

② 다만, 원본을 확보할 수 없는 경우나, 수신영상과 원본 영상의 품질차이가 없는 경우는 인제스트매니저의 검수하에 MNG중계 수신 영상을 원본으로 인정할 수 있다.

제21조(대통령 선거 관련 영상) ① 각 후보자의 선출, 공식유세, 녹취는 전량 보관한다.

② 스케치 부분은 명백한 NG 부분을 제외하고, 전량 보관한다.

제22조(인터뷰) ① 일반적인 인터뷰 자료는 삭제함을 원칙으로 한다.

② 다만, 아카이브매니저는 전문가 인터뷰 등과 같이 중요성이 인정되고, 향후 재사용의 가능성이 높다고 판단되는 경우 보관할 수 있다.

제23조(외신) ① 외신은 수신 화면에서 중요하다고 판단되는 구간은 보관하여야 한다.

② 재사용이 제한된 자료는 ‘아카이브요청’을 해서는 안 되며, 보관 요청이 있더라도 아카이브매니저의 권한으로 보관하지 않을 수 있다.

③ 외신 자료의 ‘아카이브요청’ 기준은 아카이브매니저와 협의하여 취재기자, 제작 담당자 등이 정한다.

제24조(북한방송) ① 북한 조선중앙TV 화면에서 중요하다고 판단되는 구간은 보관하여야 한다.

② 북한영상 자료의 "아카이브요청" 기준은 아카이브매니저와 협의하여 취재기자, 제작 담당자 등이 정한다.

제25조(외부 영상의 관리) 방송원이 저작권을 갖고 있지 않은 자료는 CMS에 2주일 보관한 뒤 삭제하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 다음 각호의 경우 특별히 보관 처리할 수 있다.

1. 영상을 제공한 자의 동의가 있을 경우
2. 중요한 사건, 사고와 관련된 영상으로 방송원의 자료로 보관할 가치가 있을 경우
3. 방송에 대한 법률적 분쟁이 발생하였을 때, 중요한 증거로서의 가치를 갖는 경우
4. 취재 또는 촬영기자가 해당 부서장의 승인을 받아 보관을 요청한 경우

제26조(장기보관 요청 자료의 관리) ① 장기보관 요청된 원본 영상의 경우, 신청기간(1, 3, 6개월, 1년)동안 CMS에 임시 아카이브 한다.

② 생성일 기준 신청기간이 경과하면 장기보관을 요청한 사용자에게 해당 미디어 매체 삭제 알림을 전달 후 삭제한다.

제5장 메타데이터 입력

제27조(제목) ① 제목은 약칭이 아닌 공식명칭으로 입력함을 원칙으로 한다.

② 아카이브관리자는 유관부서와 협의하여 영상제목에 추가해야 할 공통 키워드를 공지한다.

③ 브리핑, 회의, 기자회견, 토론회 등은 보도자료, 현장의 현수막 등을 참조하여 주최 측이 명명한 공식 명칭을 입력한다.

④ 사건, 사고의 경우 그 내용과 발생장소를 포함하여 입력한다.

⑤ 특정 인물 또는 단체와 관련된 사건, 사고는 관련 단체의 이름, 단체명을 포함하여 입력한다.

⑥ 사용해서는 안 되는 영상이거나 모든 사용자가 인지해야 할 내용이 있는 경우에는 반드시 해당 사항을 제목에 '사용금지' 항목을 체크하여 입력한다.

제28조(이름) 사람 이름은 국적, 소속기관, 직위를 함께 표기한다.

제29조(기관 및 단체 이름) ① 기관 및 단체명은 공식명칭 입력을 원칙으로 한다.

② 아카이브매니저는 방송원 CMS 검색엔진의 동의어 처리를 통해 사용자 검색 편의를 제공한다.

제30조(띄어쓰기) ① 고유명사는 붙여서 입력한다.

② 단체명, 기구명, 회의명은 전체 이름을 붙여서 입력한다.

③ 기관명과 직위를 함께 입력해야 할 경우 기관명과 직위를 띄어 쓴다.

제6장 자료 이용

제31조(이용료) ① 자료의 복사를 신청하고자 하는 경우에는 별표 2에 따라 자료 복사수수료를 납부하여야 한다.

② 저작권법 제24조의2 제① 항 4호에 의거, 한국저작권위원회에 등록된 자료를 방송·정보통신 등 대중매체에 활용·배포하거나 다중에 공개할 목적으로 사용하고자 하는 경우에는 별표 2에 따라 자료 저작권사용료 및 방송권료를 받을 수 있다.

③ 자료 제공에 따른 수입금은 선납을 원칙으로 한다. 다만, 관리책임자가 인정하는 불가피한 사유가 있는 경우 납부를 유예할 수 있다.

제32조(감면 등) ① 다음 각호에 해당하는 경우 제30조의 이용료를 면제하거나 기간을 정하여 50% 범위에서 감면할 수 있다.

1. 전·현직 대통령 및 국무총리 기념사업에 필요한 경우
 2. 국가시책 홍보 등 공공이익에 부합되는 사업목적에 필요한 경우
 3. 기타 방송원 홍보 등 방송원 업무를 위하여 필요한 경우
- ② 정부부처(산하 공공기관 포함)가 요청할 경우 저작권 사용료를 면제할 수 있다. 단 자료제공 출처를 표시하지 않을 경우 저작권 사용료를 받을 수 있다.
- ③ 방송원과 영상콘텐츠 교류 관련 협약서 등의 체결이 있는 경우 방송본에 한하여 이용료를 면제할 수 있다. 단 저작권이 등록되어 있는 대한뉴스와 문화영화는 제외한다.
- ④ 본인 또는 가족(대리인 포함)이 출연한 자료의 요청이 있을 경우 조건을 붙여 이용료를 면제할 수 있다.

제33조(이용신청) ① 자료를 이용하고자 하는 자는 별지 제4호서식의 자료이용신청서를 작성하여 방송원에 제출하여야 한다.

다만, 공문·서신·온라인 등으로 신청한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 정해진 서식으로 신청한 것으로 본다.

② 소속직원이 자료를 외부에 반출할 경우에는 별지 제5호서식의 방송자료반출신청서를 작성하고 업무 담당자의 허가를 받아야 한다.

제34조(자료 외부 제공) 방송원 자료의 외부 제공은 신청인이 별지 제6호서식의 자료외부제공신청서를 작성하고, 다음 각호를 준수하여야 한다.

1. 신청인은 방송원의 허가 없이 당초 목적 외 임의로 변경하여 이용할 수 없다.
2. 제3자의 권리(초상권, 저작권, 저작인접권, 특허권 등)가 포함된 자료는 신청인의 권리자에게 사전 승인을 받아야 하며, 사전 승인 없이 이용하여 발생하는 제반 문제에 대해서는 신청인의 책임으로 한다.
3. 방영을 목적으로 할 때는 방송원의 자료임을 방영영상물에 표시하여야 한다.
4. 본 이용조건을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 신청인이 진다.

제35조(이용제한) 다음 각호에 해당하는 경우에는 자료 이용을 제한할 수 있다.

1. 이용목적이 부적합하거나 악용될 소지가 있는 경우
2. 개인의 사생활이나 초상권을 침해할 우려가 있는 경우
3. 보안상 공개할 수 없는 자료를 신청한 경우

제7장 자료 관리

제36조(관리·보존) ① 영상자료실에는 저장장치, 필름, 비디오테이프, LTO 복사본을, NPS실에는 디지털파일을 보관 및 관리한다.

② 필름 및 방송테이프는 별지의 서식에 등록하여 관리하고 보존기간을 준수한다. 다만, 자료목록을 전산 관리할 경우에는 이로 갈음할 수 있다.

③ 관리책임자는 자료의 대출제한, 폐기, 손망실, 변상과 같은 중요사안의 경우 원장에게 보고하고 지침을 받아 시행한다.

제37조(보관장치) ① 방송원은 자료의 양호한 보존을 위하여 항온, 항습 등 보존에 필요한 보관고 및 보관장치를 설치·운영하여야 한다.

② 보관고는 도난, 화재 등 자료 보호를 위해 출입제한구역으로 지정한다.

제38조(열람) ① 관리책임자는 자료의 이용을 모든 이용자에게 확대해 제공할 수 있는 여건을 마련하여야 한다.

② 관리책임자는 제1항에 따라 정보통신망 또는 기타의 방법으로 외부이용자에게 자료를 이용할 수 있는 방법을 공개적으로 알려야 한다.

제39조(대출) ① 이용자가 필름 및 테이프 자료를 대출받고자 할 때는 대출신청서에 대출 목적 등을 기재하여 관리책임자의 승인을 받아야 한다.

② "외부이용자"는 다음 각호에 해당하는 자료를 대출할 수 없다.

1. 대한뉴스·문화영화의 원판필름 및 촬영필름, 예비촬영필름
2. 귀중한 자료(희귀 자료 및 기록녹음 테이프)
3. 관리책임자가 원본의 대출이 곤란하다고 판단하는 자료

③ 관리책임자는 제2항의 규정에도 불구하고 국가시책 홍보 및 교육·연구 목적의 사용 등 공공의 이익을 위하여 대출이 필요하다고 인정할 때에는 원장의 승인을 받아 대출할 수 있다.

④ 자료의 대출기간은 영상자료는 7일, 음향자료는 1일로 한다.

⑤ 제4항의 대출기간을 경과하여 계속 대출을 받고자 할 때에는 관리책임자의 승인을 받아야 한다.

제40조(반환) ① 이용자는 열람 및 대출기간을 준수하여야 한다.

② 관리책임자는 대출기간이 경과된 자료에 대하여는 7일 이내의 기한을 주어 반환을 독촉하여야 한다.

제41조(손망실) 이용자가 훼손, 오손, 망실 등의 사유로 자료를 반납할 수 없을 경우 즉시 별지 제7호서식의 손망실신고서를 작성하여 관리책임자에게 신고하여야 한다.

제42조(변상) ① 이용자 등이 자료를 훼손, 오손, 망실하였을 경우에는 다음 각호에 해당하는 변상을 하여야 한다.

1. 구입 또는 재생산이 가능한 자료는 현물 또는 재생산 비용을 변상한다.
2. 구입 또는 재생산이 불가능한 자료는 자료의 중요도와 자료수집비 등을 감안하여 변상액을 결정한다.

② 관리책임자는 손망실된 자료의 중요성이 낮거나 이용자 등이 관리자로서의 의무를 다했다고 인정할 경우에는 그 책임을 면해 줄 수 있다.

③ 관리책임자는 내부이용자가 고의로 자료를 손망실하였거나 중요자료의 손망실, 정당한 절차없이 자료를 반출한 경우에는 징계를 요구할 수 있다.

제43조(변상처리) ① 관리책임자는 변상책임이 있는 이용자 등에게 변상 결정 내용을 서면으로 통보하고 변상을 요구하여야 한다.

② 변상책임이 있는 이용자 등은 관리책임자에게 현금변상 또는 현물로 납부하여야 한다.

③ 관리책임자는 손망실된 자료의 관리대장에 내용을 기재하고, 현금변상은 정부회계처리원칙에 따라 처리하며 현물변상의 경우에는 관리대장에 등록한다.

제44조(운영세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 정할 수 있다.

제45조(재검토 기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 시행일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일을 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제165호, 2019. 12. 1. >

1. (시행일) 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과규정) 본 규정상 저작권사용료 관련 사항은 공공저작권 사용료 징수규정을 준용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 공공저작권 사용료 징수 규정상 관련 규정이 정비될 때까지는 본 규정의 효력은 유효하다.
3. (다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 한국정책방송원 영상자료보존관리규정(예규 제144호, 2017. 9. 13.), 한국정책방송원 영상사업규정(예규 제153호, 2018. 3. 15)은 폐지한다.