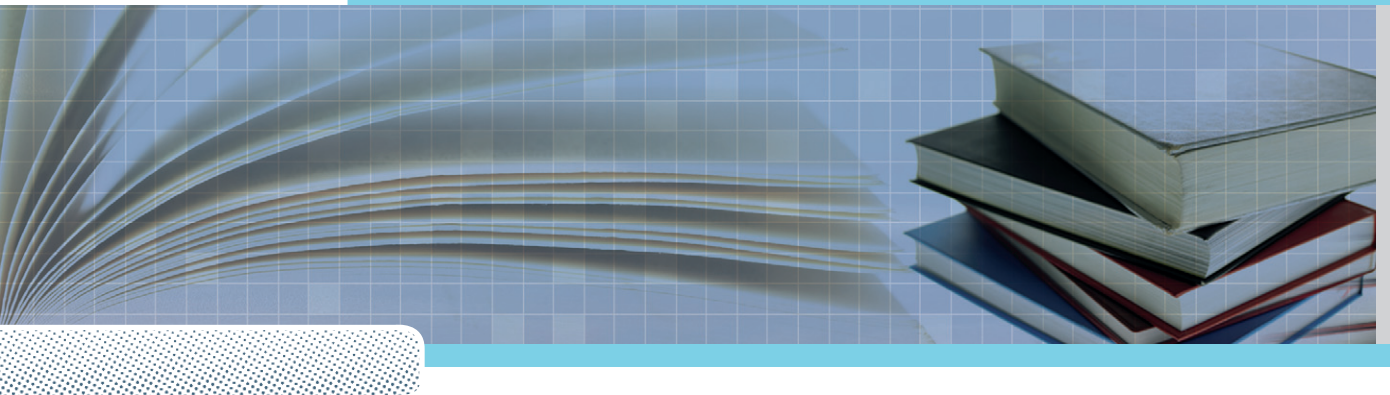
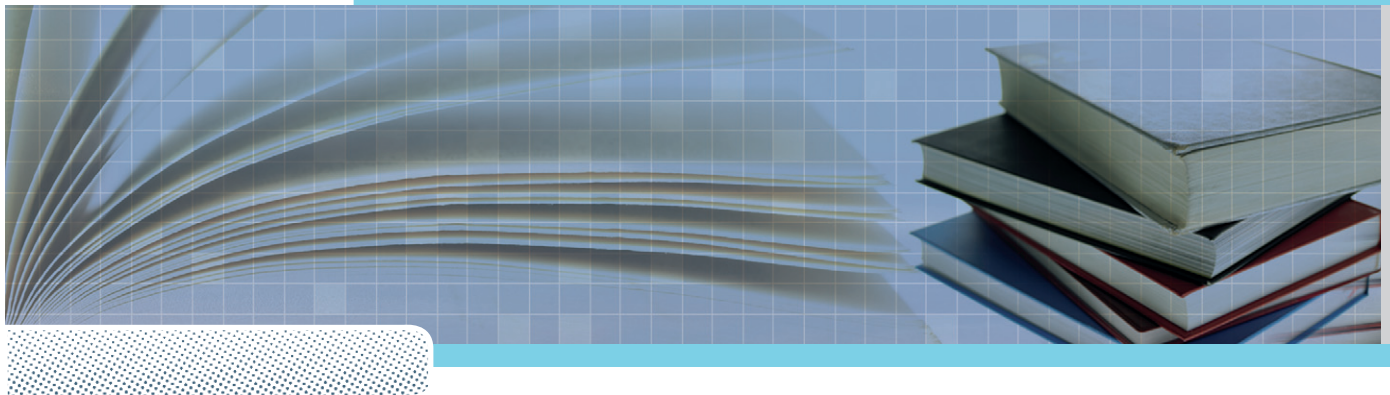


공공도서관 장서관리매뉴얼



공공도서관 장서관리매뉴얼



국립중앙도서관 출판시도서목록(CIP)

공공도서관 장서관리매뉴얼 / 도서관연구소 [편]
. -- 서울 : 국립중앙도서관, 2010
p. ; cm. -- (도서관연구소자료집 ; 19)

공공도서관(公共圖書館)
장서관리(藏書管理)

024.1-KDC5
025.21-DDC21

CIP2010001990

THE NATIONAL LIBRARY OF KOREA

공공도서관 장서관리매뉴얼

도서관발전종합계획에 따르면 우리나라는 2013년까지 900여개 공공도서관을 건립하고 8,000만권의 장서를 확충하여, 선진국 수준의 도서관서비스를 제공한다는 목표를 추진하고 있습니다. 이 계획에서는 2008년 소장자료 6,000여만 권이 8,000여만 권으로, 5년 간 약 2,000여만 권의 공공도서관 자료가 증가할 것으로 예상되고 있습니다. 제한된 인력으로 다양한 서비스 수요에 대처하느라 바쁜 현장사서들에게 이처럼 급증하는 장서에 대한 관리업무는 실무적 부담이 아닐 수 없습니다.

본 장서관리매뉴얼은 지난 2009년 도서관연구소의 연구과제 「공공도서관 장서관리 운영매뉴얼 개발연구」의 결과보고 부록에서 제안되었던 '장서관리매뉴얼'을 편집한 것으로, 도서관현장의 장서관리 전반적인 업무에서 마주치게 되는 다양한 실무 문제를 다루며 적절한 대응지침을 제시하고자 하였습니다.



그동안 한국도서관협회의 「도서관편람」과 같은 업무매뉴얼이 수 종 발간되어 현장에서 이용되고 있으나, 장서관리만을 대상으로 한 심도 깊은 운영지침은 본서가 처음이 아닐까 자부해 봅니다. 특히 개정 「도서관법」에 따라 공공도서관의 범위에 새롭게 포함되는 작은도서관, 어린이도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관 등의 장서관리에 필요한 운영지침을 제시하였고, 온·오프라인 자원관리에 필요한 하이브리드형 디지털 콘텐츠 관리업무를 함께 다루고 있습니다.

본 장서관리매뉴얼의 편집에는, 연구자의 시각을 보정하고 실무적 해결 능력을 제고하기 위하여, 다양한 분야 현장사서들이 편집위원으로 참여해 주었습니다. 본 매뉴얼의 초고를 검토하고, 실무자 시각으로 내용을 보완해 주신 편집위원으로는, 경기도사이버도서관 송재술 팀장, 한국도서관협회 심효정 팀장, 광진정보도서관 오지은 관장, 파주교하도서관 이진우 팀장, 도서관연구소 정현태 연구관, 서울시립어린이도서관 홍순영 과장 등이 참여하였고, 연구과제 책임자였던 연세대 이지연 교수님께서 편집위원장으로 수고해 주셨습니다.

모두들 직장업무와 개인사정 등으로 쉽지 않은 일정이었지만, 편집위원들의 수고와 열정 덕분에, 현장의 장서관리에 유익한 실무지침을 얻을 수 있었습니다. 공공도서관 장서관리 업무를 개선하고 도서관서비스를 선진화하는데 도움이 되는 실용적 매뉴얼로서 널리 활용되기를 희망합니다.

2010. 5

국립중앙도서관 도서관연구소

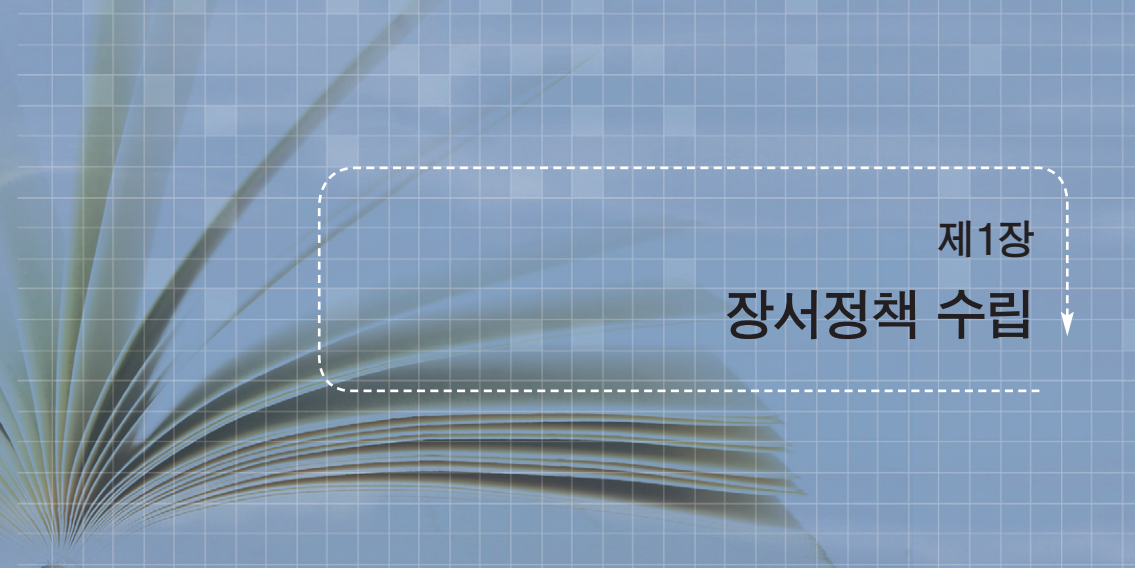
Contents

THE NATIONAL LIBRARY OF KOREA

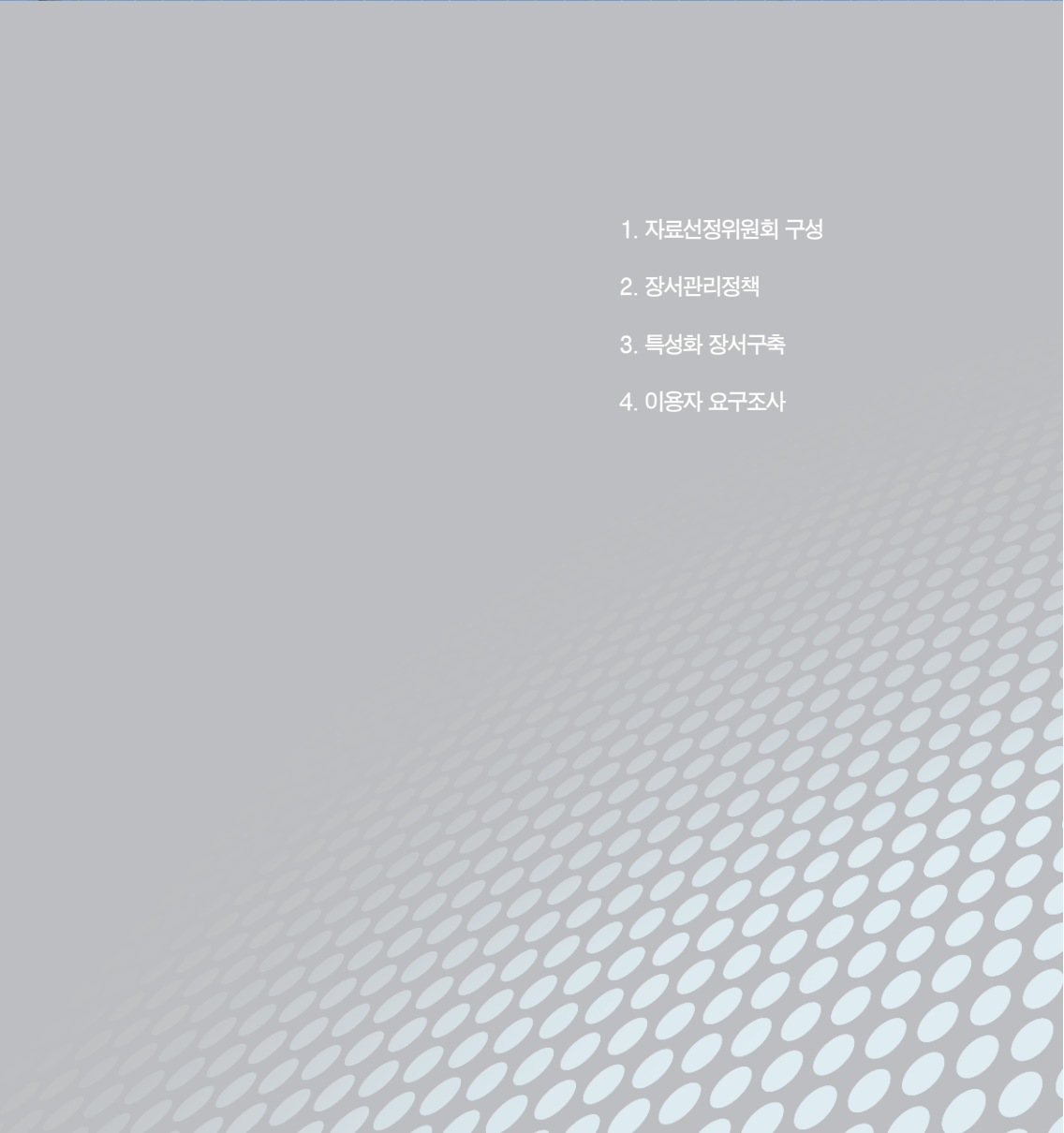
〈머리말〉	02	2. 자료선정 도구	45
		3. 희망도서	47
		4. 장서구성 지침	51
제1장 장서정책 수립	10	제5장 자료입수	60
1. 자료선정위원회 구성	10	1. 자료구입절차	60
2. 장서관리정책	12	2. 기증자료의 처리	62
3. 특성화 장서구축	13	제6장 장서배가	66
4. 이용자 요구조사	14	1. 서가배열	66
		2. 별치	68
제2장 연간 장서구성 계획	18	제7장 장서점검 및 재난대응	76
1. 장서구성방침	18	1. 정의	76
2. 전년도 실적 및 이용통계	19	2. 장서점검 업무절차	76
3. 장서구성계획을 위한 이용자분석	19	3. 재난대응	82
4. 연간 자료구입 계획	20	제8장 연체 · 분실 · 미반납 도서	86
5. 예산편성	21	1. 정의	86
6. 연간 자료구입계획 구성항목	21	2. 연체도서의 처리	87
		3. 회수불능도서의 처리절차	88
제3장 계약 및 업체선정	26	4. 분실도서의 변상처리절차	89
1. 계약의 종류	26	5. 통합대출서비스에서의 연체와 변상	89
2. 계약 방식의 정의와 특징	27		
3. 계약 및 업체 선정 관련법규	31		
제4장 자료선정	36		
1. 자료선정 기준	36		



제9장 훼손·오손 도서	94	제13장 RFID 기반 장서관리 지침	130
1. 정의	94	1. RFID의 개념과 특징	130
2. 훼손·오손자료의 파악	94	2. 도서관 RFID시스템 기기	130
3. 훼손·오손자료의 처리	94	3. RFID 도입 시 고려해야 할 점	132
제10장 보존 및 폐기	98	제14장 공공도서관 분관 장서관리	136
1. 보존	98	제15장 어린이도서관 및 작은도서관 장서관리	142
2. 손상도서의 수리 및 자료대체	100	제16장 병원도서관 장서관리	148
3. 장서의 제적 및 폐기	100	제17장 병영도서관 장서관리	154
제11장 장서평가	108	제18장 교도소도서관 장서관리	158
1. 장서평가의 정의	108	〈부록〉 공공도서관 장서관리 실무지침 사례	166
2. 장서평가의 기준	108		
3. 장서평가의 단계	109		
4. 장서평가의 방법	111		
제12장 전자자원 개발	116		
1. 유형별 개념과 특징	116		
2. 전자자원서비스 환경설정	118		
3. 자료의 선정	120		
4. 전자자원 구입	121		
5. 전자자원 평가	122		
6. 전자자원의 관리와 폐기	123		



제1장 장서정책 수립

1. 자료선정위원회 구성
 2. 장서관리정책
 3. 특성화 장서구축
 4. 이용자 요구조사
- 

제1장 장서정책 수립

정책 수립은 개별 공공도서관에서 중장기적인 관점에서 장서관리의 방향과 업무수행 기준을 설립하는 것을 말한다. 정책 수립 단계에서 정해진 사항들은 대부분 개별 공공도서관의 근간을 이루는 운영 원칙과 밀접한 관계가 있으며, 자주 수정되거나 변경되지 않는다. 또한 각 공공도서관에서 연초에 세우게 되는 연간 운영계획은 기본적으로 수립되어 있는 정책에 기반을 두고 세워지게 된다.

정책 수립 단계에서 각 공공도서관에서 정하여 둘 것으로 권장되는 항목은 다음과 같다.

- 자료선정위원회의 구성
- 장서관리정책서의 작성
- 특성화 장서 구축에 관한 정책 수립
- 이용자 요구조사 관련 정책 수립

1. 자료선정위원회 구성

① 자료선정위원회 규정의 작성

자료선정위원회는 도서관에서 구입하고자 하는 자료들에 대하여 이를 심의하고 선정하는 업무를 담당하게 된다. 장서관리 업무를 수행하기 위하여 장서관리 업무 중에 발생할 수 있는 여러 사항에 대한 전반적인 심의 업무를 담당하는 조직이 필요하며, 자료선정위원회가 그 역할을 수행할 수 있도록 자료선정위원회 규정이 마련되어야 한다.

(자료선정위원회 규정에서 기술할 수 있는 권장 항목)

항 목	내 용
목적	- 자료선정위원회의 목적을 기술한다.
구성	- 자료선정위원회를 구성하는 위원에 대한 정의를 기술한다.
기능	- 자료선정위원회에서 심의해야 할 사항에 대해 기술한다.
회의	- 회의 시기, 의결방법 등 자료선정위원회 회의에 대한 제반 사항을 기술한다.
자료선정 기준 · 제적 및 폐기 기준	- 도서관에서 규정하고 있는 자료선정 기준과 제적 및 폐기 기준에 대하여 기술한다. - 자료선정 기준과 제적 및 폐기 기준의 경우 도서관에서 따로 장서관리정책서 또는 상세하게 기술한 지침을 보유하고 있는 경우, 자료선정위원회 규정에서는 기준 전체를 기술하기 보다는 참고할 수 있는 지침에 대해 명시한다.
결과보고	- 회의 결과 보고에 대한 책임자를 규정한다. - 본 항목은 독립된 항목이 아닌 회의 항목의 하위 사항으로 둘 수 있다.

② 자료선정위원회의 구성 및 운영

도서관의 상황에 따라 자료선정위원회의 자료선정 및 심의 업무를 도서관운영위원회에서 담당할 수 있다. 최근 신속한 자료구입에 대한 요구가 높아지고, 이에 따른 자료구입절차가 간소화되어가는 추세이므로, 구입하는 자료의 성격이나 목적에 따라 자료선정위원회의 구성 및 운영은 탄력적으로 시행할 수 있다.

[자료선정위원회 규정 작성 예시(안)]

제1조 (목적) 000도서관의 목표와 이용자의 요구를 반영하는 균형 잡힌 장서를 확보하고, 한정된 예산을 효율적으로 사용하기 위하여 자료의 수집·선정에 관한 사항을 심의하는 자료선정위원회(이하 "위원회")를 설치·운영한다.

제2조 (구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원회는 위원장 1인(과 부위원장 1인)을 포함하여 0인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 (도서관장/자료봉사과장/문헌정보과장)이 되며, 다음 각 호의 자는 당연직 위원으로 한다.
 - ① [자료봉사과장, 정보봉사과장]
 - ② 각 자료실 책임자
 - ③ 위원회의 업무를 담당하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 수서업무 담당사서로 한다. 단, 정기간행물의 심의 시에는 정기간행물실의 담당사서가 될 수 있다.
 - ④ 관장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관·교육·문화계 및 지역사회 저명인사, 지역주민을 위원으로 위촉할 수 있다.

제3조 (기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 도서관 자료 구성 및 선정
 - ① 자료 구성을 위한 장·단기 계획수립에 관한 사항
 - 연 1회 장서구성 계획 수립
 - ② 장서 구성 비율 및 구입자료 평가에 관한 사항
 - ③ 구입자료의 선정 및 수증(교환·재기증) 자료의 소장여부 결정
 - (월 또는 격월) 1회의 정기수서
2. 자료의 교환·이관·폐기 및 제적
 - ① 교환·이관 대상자료 선정에 관한 사항
 - ② 소장 자료의 불용 결정에 관한 사항
3. 자료의 손·망실 처리
 - ① 대출 자료 중 미 회수된 자료 및 소재불명 자료의 처리에 관한 사항
 - ② 자료의 훼손·오손으로 인한 보존 및 폐기에 관한 사항

4. 기타 도서관 장서관리에 관련된 사항

5. 다만, 다음과 같은 사항에 대해서는 위원회의 심의·의결을 거치지 않고 선정할 수 있다.

- ① 품질·절판될 우려가 있는 자료
- ② 구입의 신속성을 요하는 자료
- ③ 한정 출판되는 소량의 자료

제4조 (회의)

- 1. 회의는 자료구성의 필요에 따라 수시로 개최한다.
- 2. 회의는 회의 소집 (3~7)일 전에 소집 일시, 토의 안건, 심의자료를 위원들에게 통보 및 배부하여 사전에 충분한 검토가 이루어지도록 한다.
- 3. 회의안건은 제적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장이 그 의결권을 가진다.
- 4. 회의록을 작성하여 비치하며, 기록자는 간사로 한다.

제5조 (자료선정 기준) 자료선정기준은 000도서관 장서관리정책의 장서 구성 및 자료선정 기준에 명시한다.

제6조 (제적 및 폐기 기준) 제적 및 폐기기준은 000도서관 장서관리정책의 제적 및 폐기 지침에 명시한다.

제7조 (결과보고) 간사는 회의 종료 후 회의록을 작성하여 회의 결과를 서면으로 보고한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000.00.00.부터 시행한다.

2. 장서관리정책

선행연구로 진행된 ‘공공도서관 장서관리 실태조사 및 기본장서목록 연구’에서 도출된 장서관리정책서 모형(안)을 참조하여 장서관리정책서를 작성하고 이를 장서관리 업무를 위한 근거로 활용한다.

[장서관리정책서 모형(안) (한국비블리아학회 2008)]

- ▶ 서문
 - 자관의 사명 또는 비전
 - 지역사회 분석
 - 도서관 일반 현황
 - 장서 현황
- ▶ 목표(목적)
- ▶ 장서의 선택 기준
 - 이용자 별(어린이, 청소년, 성인, 기타)
 - 장서 류별(문학류, 비문학류 등)
 - 주제 범위와 깊이
- ▶ 장서의 유형(format)
 - 인쇄자료, 비인쇄자료
 - 소장 제외 자료
- ▶ 장서선정 방법
 - 장서선정위원회 구성
 - 장서선택도구
- ▶ 장서 예산 편성 원칙
 - 주제별, 형태별, 이용자층별
- ▶ 기증자료
- ▶ 평가, 보존, 제적 및 폐기
 - 기준
 - 방법, 주기
- ▶ 이용자 요구 반영 및 항의 관리
- ▶ 특수장서관리
- ▶ 자원협력
- ▶ 갱신주기 및 기타 특이사항
- ▶ 참고: 장서관련 법규와 기준

3. 특성화 장서구축

공공도서관의 경우 향토자료·행정자료 등과 관련하여 특성화된 장서를 수집하는 정책을 수립할 수 있으며, 어린이도서관이나 병영도서관, 병원도서관, 교도소도서관의 경우 이용자의 특징을 감안하여 특성화된 장서를 개발하도록 정책을 수립할 수 있다.

① 타 도서관의 특성화 장서 구축 현황 분석

특성화 장서를 구축할 때 타 도서관에서 진행되고 있는 특성화 장서 구축 상황을 분석하는 작업이 이루어져야 한다. 이를 통해 타 공공도서관과의 협력을 통하여 특성화 장서가 중복되어 구축되는 것을 미연에 방지함과 동시에 도서관의 특성화 장서 구축 시 타 도서관과 차별성을 둘 수 있다.

② 특성화 장서 구축 계획 기안

다음은 도서관이 위치한 지역적 특성을 반영하는 특성화 장서를 구축하기 위하여 계획을 수립하고자 할 때 고려해야하는 항목에 대한 체크리스트이다. 체크리스트의 내용에 기반을 두어 도서관별 특성화 장서 구축 계획을 기안한다.

[특성화 장서 구축 계획 수립을 위한 체크리스트]

항 목	점 검
도서관의 봉사대상 지역주민의 인구통계학적 특성이 있는가?	
도서관이 위치한 지역에서 생성되는 행동자료가 있는가?	
도서관이 위치한 지역의 환경적 특성이 있는가?	
도서관이 위치한 지역사회의 저명인사가 있는가?	
도서관이 위치한 지역에서 강세를 보이는 산업분야가 있는가?	
도서관의 장서 중 자관이 특히 강점을 보이는 고문서, 희귀자료가 있는가?	
도서관에서 특별히 중점적으로 구축하고자 하는 주제 분야는 무엇인가?	
특성화 장서를 구축하기 위한 예산은 어떻게 확보할 것인가?	
특성화 장서 구축시 다 공공도서관과의 협력은 어떻게 이루어지는가?	
특성화 자료의 관리 방침은 어떻게 구성할 것인가?	

4. 이용자 요구조사

이용자 요구조사는 연간 장서관리 운영계획을 작성하기 위한 사전조사의 하나로 시행한다. 정책 수립 단계에서 이용자 요구조사를 실시하는 시기 및 방법과 내용에 대한 세부 지침을 작성하여 이용자의 요구를 지속적으로 도서관의 장서관리에 반영하도록 한다.

〔이용자 요구조사 개요〕


항 목	내 용
조사시기	이용자 요구조사 시기를 설정한다. 예) 매년 9월 다음연도 예산편성 시, 매년 10~12월 또는 연초연간 1회 실시
조사방법	특정 이용자계층에 편향되지 않도록 다양한 이용자의 요구 파악이 가능한 요구조사 방법을 결정한다. 예) 인터넷 설문조사, 직접조사(실별조사)
조사내용	예) 자료의 만족도, 자료 유형별 이용률, 주제 및 유형별 이용자 자료 구입 수요
결과활용	이용자의 요구조사를 어떻게 반영할 것인지 정한다. 예) 다음연도 또는 당해연도 장서확충 계획에 반영

〔정독도서관 장서 구성 관련 설문조사 문항〕

1. 우리도서관에 소장하고 있는 자료의 구성에 대해 어떻게 생각하십니까?
1.1 '약간 불만', '매우 불만' 이라고 답하신 경우에 그 이유는 무엇입니까?
2. 소장 자료 중 현재까지 잘 갖춰졌다고 여겨지는 자료를 모두 표시해 주십시오.
[자료 유형별 전체자료] / [주제 분야별 도서] / [비도서]
3. 우리도서관 소장 자료 중 주로 이용하시는 자료의 우선순위를 표시해 주십시오.
[예시는 위와 상동]
4. 우리도서관에서 부족하거나 더 많이 소장하기를 바라는 자료 및 주제의 우선순위를 표시해 주십시오.
[예시는 위와 상동]
5. 이용하고자 하는 자료가 없을 때 '희망도서 신청 제도'를 이용해보신 적이 있습니까?
5.1. 5번 항목에서 '이용한 적이 없다' 라고 답하신 경우 그 이유는 무엇입니까?
6. 그 밖에 도서관 소장도서와 관련하여 건의사항 혹은 참고사항을 적어주십시오.

* 응답자 일반사항

- 성별 / 연령대 / 거주지 / 도서관 방문 주목적



제2장 연간 장서구성 계획

1. 장서구성방침
2. 전년도 실적 및 이용통계
3. 장서구성계획을 위한 이용자분석
4. 연간 자료구입 계획
5. 예산편성
6. 연간 자료구입계획 구성항목

제2장 연간 장서구성 계획

연간 장서구성 계획은 1년간 효율적이고 체계적인 장서구성을 위하여 매년 초에 수립하는 계획이다. 같은 뜻으로 연간 장서확보 계획, 장서구입 계획 등의 명칭이 가능하다.

연간 장서구성 계획에서 다루도록 권장하는 내용은 다음과 같다.

- 장서의 구성 방침
- 전년도 실적 및 이용 통계
- 장서구성 계획을 위한 이용자 분석
- 연간 장서구성 계획
- 예산편성
- 자료 구입 계획

1. 장서 구성 방침

각 도서관에서 가지고 있는 장서의 선정 기준 및 구성 방침을 연간 장서구성 계획의 앞부분에 다음과 같은 내용을 포함하여 명시해 줄 수 있다.

- 일반 기준
- 자료의 유형별 구성 원칙
- 주제별 장서구성 방침
- 비도서자료 구성 방침
- 장서구성 배제 원칙
- 장서선정 도구

상세한 장서의 구성 방침과 관련해서는 제4장 자료선정을 참고한다.

2. 전년도 실적 및 이용 통계

효율적인 예산 집행 및 이용자가 원하는 장서의 구성을 위하여, 전년도의 자료구입 실적 및 이용 현황에 대한 통계적인 분석이 필요하다.

① 구입 실적

- 전년도 자료 구입 실적은 주제별, 자료실별로 파악한다.

② 이용 현황

- 전년도 장서 이용 현황 또한 마찬가지로 주제별, 자료실별로 분류하여 파악한다.

③ 그 외에, 연도별 신간 출판현황 비교표 등의 내용을 참고하기 위해 포함시킬 수 있다 (대한출판문화협회 통계자료 참조).

3. 장서구성 계획을 위한 이용자 분석

지역사회 분석, 이용자 계층별 대출패턴 분석 등을 실시한 결과를 정리하여 제시한다. 각 공공도서관의 실적과 특징에 따라, 당해 연도 장서구성 계획을 수립하는 데에 필요한 요소들에 대해 분석을 실시할 수 있다.

- 이용자의 인구통계학적 분포 및 특징
- 지역적 특수성
- 이용자의 장서 이용 패턴
- 지역사회에서 갖는 도서관의 특징

[인천광역시 북구도서관의 장서구성 계획을 위한 지역사회 분석]

2. 장서구성 계획을 위한 지역사회 분석

1) 일반 현황

- 2007년 기준 인천광역시 인구 2,710,040명(출처 : 2007년 계간 인천 통계) 중 부평구 인구는 575,631명, 인천 인구의 21%를 차지함.

- 부평구 면적 : 31.98km²(인천시의 약 3.24%)로 인천 지역구별 인구 면적 대비 인구밀도 최고임.
- 도서관의 위치가 부평구 중심부에 위치, 대중교통 수단이 발달되어 있어 지역 주민의 접근성이 뛰어나.
- 부평구 인구 구성은 65세 이상 노인 인구는 약 11%, 14세 이하 어린이는 29%임
- 부평구에 거주 외국인인 6,726명, 인천지역 구 가운데 3위임. 부평구 거주 외국인 중 66%는 중국인.
- 부평구 지역 주민의 거주형태는 60%가 아파트, 12%는 단독주택
- 부평구 관내 학교 : 초교 40, 중학 20, 고교 20, 대학 1, 특수 4, 총 85개교
- 인천시 학생 약 534,193명, 인천 인구의 20%. 학생 가운데 초등학교 이하는 46%, 중.고등학교 학생이 43%.

2) 이용자 특성 및 경향

- 자료 활용정도는 여성이 남성보다 많음, 연령별로는 초등학생 > 중학생 > 고등학생 순으로 도서관 자료를 활용.
- 장서 이용은 성인의 경우 문학>사회과학>기술과학>철학>역사 순서임. 어린이의 경우 문학 >수과학 >역사 >사회과학 순으로 자료 이용이 높음.
- 연간 이용 책 수는 1인당 평균 1.0책.(부평구 주민을 대상)
- 연간 자료 이용자는 23,352명. 이 중 일반자료실 이용자가 68%, 어린이자료실 이용자가 32%
- 2007년 도서관 자료실 이용자는 일반참고자료실이 15,874명, 어린이 자료실이 7,478명으로 일반자료실이 이용자가 어린이 자료실 이용자의 2배
- 자료 대출률은 일반자료실은 1인 평균 1년에 13권정도 대출, 어린이자료실의 경우 1인 평균 26권으로 자료 활용률은 어린이자료실이 2배임.
- 연간 자료 이용자 23,352명은 인천 부평구 인구의 4%수준

4. 연간 자료구입 계획

① 당해 연도 장서구성 계획

- 주제별, 자료 유형별, 자료실별, 본관/분관/순회문고별로 구분하여 수립한다. 전년도와 대비하여 구입 비율을 상향 조정하거나 하향 조정하는 항목에 대해 명시한다. 또한 당해 연도에 배정된 자료구입 예산을 명시하고, 당해 연도에 구입할 자료에 따른 예산 배정 내역을 명시한다.

② 자료 구입계획

- 연초에 계획을 수립하는 것보다는 예산 편성 전에 수립하는 것을 권장한다. 자료구입 계획이 먼저 수립되어야 이를 바탕으로 예산편성을 체계적으로 수립할 수 있기 때문이다.

5. 예산편성

자료구입 예산편성은 국가보조사업으로서 매년 8월경에 보조금 교부신청서를 제출해야 한다. 자료구입에 대한 보조율(도비) 및 시비 확보를 고려하여 예산을 편성한다. 이 때 위에서 분석 조사한 결과를 토대로 작성된 차기년도 장서구성계획에 근거하여 예산교부 신청서를 제출한다.

예산편성 시 고려해야 할 사항은 아래와 같다.

- 중앙관과 분관을 별도로 편성할 것인지, 함께 편성할 것인지를 고려한다.
- 도서와 비도서, 전자자료를 별도로 편성할 것인지, 함께 편성할 것인지 고려한다.
- 구입절차 및 구입특수조건에 따라 어떻게 구분하여 편성할 것인지를 고려한다. 예를 들어 정기수서금액, 희망도서 구입 금액, 수시도서 구입 금액, 실물수서 금액, 현장수서 금액 등으로 구분하여 별건으로 발주할 수 있도록 예산을 편성할 것인지, 자료구입총예산으로 편성한 후 별건으로 발주할 것인지를 고려한다.
- 예산편성 시 연간 자료구입비 일건으로 편성되었을 경우에는 연간 자료구입계획을 통해 각 관별 할당 예산액, 형태별 예산 배분액, 구입방법별 예산 배분액을 표시하여 구체적 집행계획을 작성하여 해당금액에 관한 전결처리규정에 의해 결재를 득하여야 한다.
- 자료구입비 내에 용역비 (MARC, 장비)를 포함할 것인지, 용역비를 자료 구입비와 별도로 편성할 것인지를 고려해야 한다.
- 자료구입비를 자산취득비로 할 것인지, 특정 사업에 대한 자료구입(예: 버스정류장, 지하철 역사 문고 만들기 사업 등)에 대해서는 일반운영비로 편성할 것인지를 고려한다.

6. 연간 자료구입 계획 구성항목

연간 자료구입 계획은 다음과 같은 항목으로 구성할 수 있다.

① 예산 배정 내역

: 도서관의 사정에 따라 다르겠으나, 각 관별 배정액, 형태별 배정액 구입특수조건에 따른 예산배분액 및 비율을 명시한다.

- 각 관별 배정액
- 자료유형별 배정액



- 구입특수조건 (또는 구입방법)에 따른 배정액 : 주문간기, 납품기한, MARC 및 장비 납품 여부에 따라 특수조건을 명시하여 요구되는 자료의 목적에 맞게 시방서를 작성할 수 있다.
 - 정기도서 구입비 : 자료선정위원회 심의를 통해 가치가 있다고 판단되는 자료의 정기적 입수를 목적으로 하는 정기수서
 - 희망도서 구입비 : 이용자의 비치 희망 요구에 의해 신속하게 주문, 입수하는 희망도서
 - 실물수서 구입비 수
 - 시도서 구입비 : 유통경로에서 출판업체를 통해서 입수할 수 없거나, 특정 유통경로를 통해서만 입수할 수 있는 도서를 구매하는 수시도서
 - 현장수서 구입비

⇒ 해당 도서관의 정책에 따라 위의 구입방법에 따른 예산배분액은 매우 달라질 수 있다. 실물수서의 비중을 높이하고자 한다면 정기수서 및 희망도서 구입비는 별도로 두지 않아도 될 것이다.

자관의 사정에 맞게 구입방법을 결정하고 구매목적이나 구매특수조건 등을 명시하여 가치 있는 도서와 이용자의 요구에 의한 도서를 각각의 목적에 맞게 구입할 수 있는 방안을 명시하여 자료구입계획내역에 포함시켜야 한다.

실물수서를 할 수 있는 상황이 안 되었다면, 이용자의 요구에 의해 신속하게 구입하여야 할 도서의 구입을 위해 희망도서구입비를 따로 배정하여 이에 따른 구매조건 (납품기한, 주문간기 등)을 정하여 별도로 발주하는 것이 효과적이다. 이용자의 요구 뿐만 아니라, 자료로서 보존가치가 있고, 현재뿐 아니라 미래의 장서로서도 유용한 가치가 있다고 판단되는 자료의 구입에 대해서는 사서의 목록작성 및 자료선정위원회의 심의를 거쳐야 하므로, 정기적으로 구입하는 정기수서 구입비로 배정하고 이에 따른 구매조건을 정하여 별도로 발주하는 것이 좋다.

[파주시 도서관 예산 배정 예]

구입내역		집행금액	월별집행금액	주문간기		비고
				정기	희망도서 ²⁾	
총계		370,000				
도서 (자료유형명시)	계	338,000				입찰에 의한 단가계약
	중앙관	168,000	16,800×10회 ¹⁾	월1회	주1회	1) 1-2월은 전년도 단가계약에 의해 구입 2) 단, 이용자희망도서는 이용자와의 약속이므로 주1회 원칙으로 하되, 신속성을 위해 필요시 수시 주문 함
	이동	40,000	4,000×10회	월1회	주1회	
	금촌	30,000	3,000×10회	월1회	주1회	
	문산	50,000	5,000×10회	월1회	주1회	
	법원	50,000	5,000×10회	월1회	주1회	
비도서	계	24,000	(총예산의 6%)			입찰에 의한 단가계약
	중앙	12,000	1,000×12회	월1회		
	문산	6,000	500×12회	월1회		
	법원	6,000	500×12회	월1회		
직접구입 (수시도서)		8,000	(총예산의 2%)			필요시

② 입수 방법별 자료 수집 계획

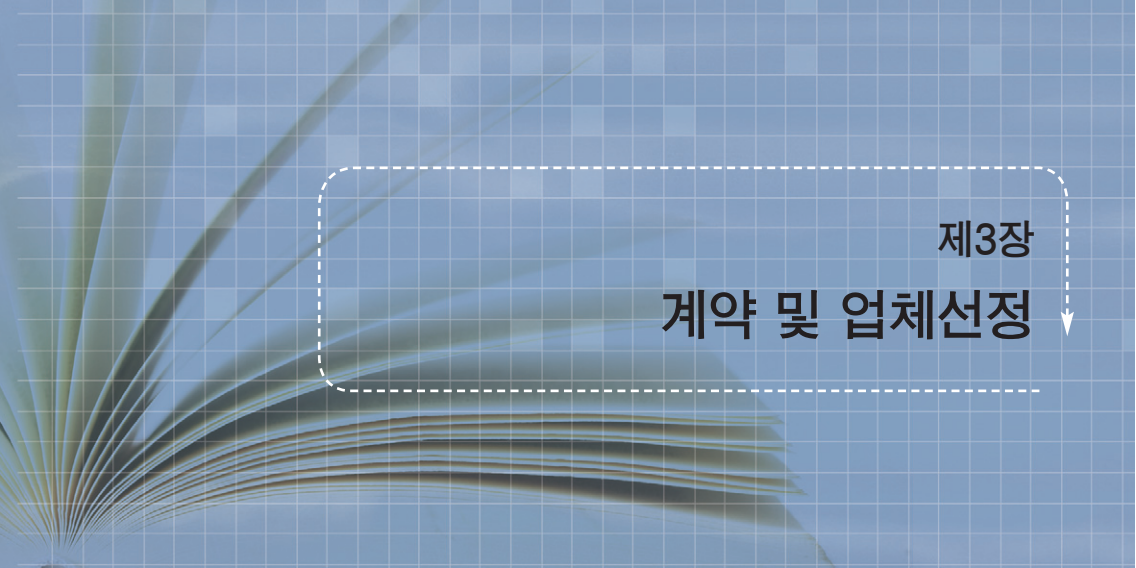
: 기증도서의 입수가 활발한 도서관의 경우, 또는 대부분의 장서 입수가 기증도서로 이루어지는 경우, 구입과 기증을 구분한 자료 수집 계획표를 작성할 수 있다. 수집할 자료의 책(종)수를 명시한다.

③ 주제별 자료 수집 계획

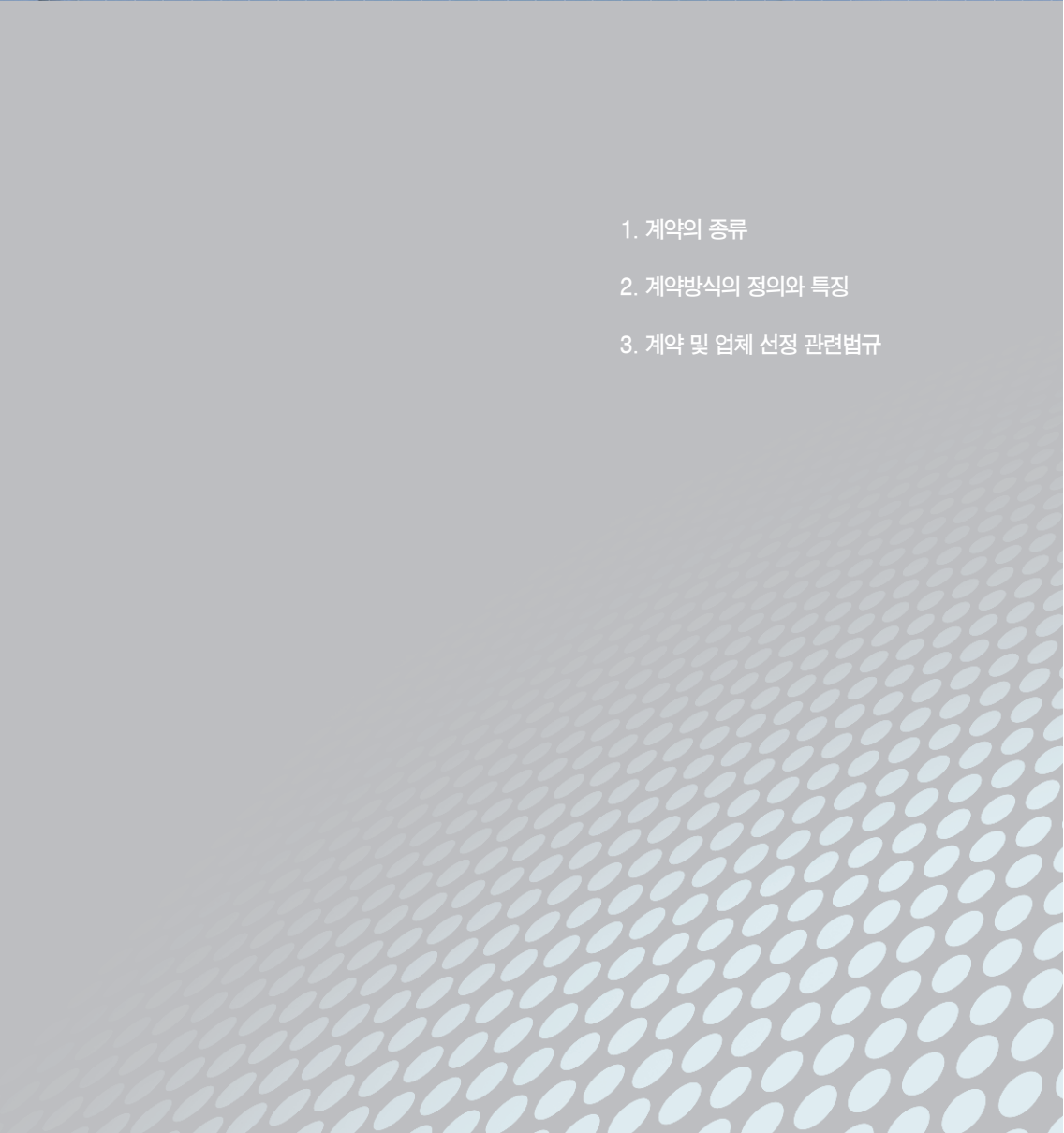
: 주제별로 각 유형의 자료에 대해 배정된 예산액 및 구입 책(종)수를 함께 명시한다.

[분기별 자료 수집 계획 예]

분기	구분	예산액 (천원)	권수 (권)	관 내 (권)		순회(권)	비도서 선정	
				일반	어린이		점수(점)	예산(천원)
1/4	희망도서							
	정기구입							
2/4	희망도서							
	정기구입							
3/4	희망도서							
	정기구입							
4/4	희망도서							
	정기구입							
소 계	희망도서							
	정기구입							
총 계								



제3장 계약 및 업체선정

1. 계약의 종류
 2. 계약방식의 정의와 특징
 3. 계약 및 업체 선정 관련법규
- 

제3장. 계약 및 업체선정

자료의 구입을 위한 계약 및 업체 선정은 실질적인 업무에서 상당한 비율을 차지하고 있는 부분이다. 이는 예산의 집행뿐만 아니라, 신간 자료를 얼마나 빨리 입수하여 이용자에게 제공할 수 있는가의 문제와도 밀접한 관계가 있다. 또한 계약대상이 되는 '자료'를 물품으로 파악해야 하는지, 자료와 함께 MARC와 장비를 납품하고 있는 현 실정에 비추어 용역으로 파악해야 하는지에 따라 계약체결방식이나 형태를 달리 할 수 있다. 예산편성에서 자료구입비는 자료를 구입하는 비용으로서 편성하고, 자료 납품에 수반되는 MARC 와 장비 납품에 드는 비용은 용역비로 편성하는 것이 납품대상의 성격상 적합하다. 그러나 현실적으로 용역비를 예산에 편성하는 것이 어려운 도서관에서는 자료구입비에 용역비를 포함하여 집행하고 있다.

1. 계약의 종류

계약의 종류는 아래와 같다.

계약의 종류

계약목적물별	계약체결형태별	경쟁형태별	낙찰자결정방법
<ul style="list-style-type: none"> • 공사계약 • 물품제조구매 • 용역계약 	<ul style="list-style-type: none"> • 확정계약 • 개산계약 • 사후원가검토조건부계약 • 총액계약 • 단가계약 • 장기계속계약 • 계속비계약 • 단년도계약 • 회계연도개시전계약 • 단독계약 • 공동계약 • 종합계약 • 협상계약 	<ul style="list-style-type: none"> • 경쟁입찰계약 <ul style="list-style-type: none"> - 일반경쟁입찰 - 제한경쟁입찰 - 지명경쟁입찰 • 수의계약 <ul style="list-style-type: none"> - 소액수의계약 - 2인수의견적 - 1인수의견적 	<ul style="list-style-type: none"> • 공사 <ul style="list-style-type: none"> - 300억이상 : 최저가 - 300억미만 : 적격심사 ※ 턴키대안입찰 • 용역 <ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 - 협상계약 - 2단계경쟁입찰 • 물품 <ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 - 최저가(1.9억원미만) - 협상에 의한 계약 - 2단계경쟁입찰 - 희망수량 경쟁입찰 - 유사물품 복수경쟁 - 중소기업자간 경쟁 - 종합낙찰제

자료구입의 경우 소속 지자체 및 도서관의 여건, 그리고 자료 입수에 있어 가격, 신속성, 품질 등 무엇을 보다 우선할 것인가에 따라 계약체결형태와 경쟁형태, 낙찰자결정방법을 정할 수 있다.

2. 계약 방식의 정의와 특징

계약 방식은 계약 체결형태에 따라 건별구입과 연간구입으로, 경쟁형태에 따라 수의계약과 경쟁 입찰계약으로, 낙찰자 결정방법에 따라 협상에 의한 계약과 최저가입찰로 크게 구분할 수 있다.

2.1 건별구입과 연간구입 (총액계약과 단가계약)

- 건별입찰 : 수의계약과 경쟁입찰

총액계약과 단가계약은 계약의 체결형태에 따라 계약 방법을 구분한 것이다. 총액계약은 계약목적물 전체에 대하여 총액으로 계약하는 방식이며, 단가계약은 일정기간 계속하여 제조, 구매, 수리, 보수, 복구, 가공, 매매, 공급, 사용 등이 필요할 때 당해연도 예산범위내에서 단가를 계약하는 방식이다. 도서관에서 사용하는 건별 입찰은 구매 사유가 발생할 때마다 매번 납품업체를 선정하는 방법이다. 이 때 금액이 일정금액(50,000천원) 이상일 경우 입찰에 의해 업체를 선정해야 한다(단, 일정금액 미만이라 하더라도 지자체에서 정한 회계 지침이 별도로 있는 경우 이를 우선하기도 한다). 그러므로 건별 입찰은 품의에서 납품에 이르기까지의 시간이 더 많이 소요되어 신간자료의 입수가 지연된다. 또한 매 계약 시마다 업체가 달라지기 때문에 해당 도서관의 MARC 작성 방법 및 장비 방법을 숙지시키기 위한 노력이 반복적으로 요구되며, 업체에 따라 장비 작업의 수준에 차이가 발생한다는 단점이 있다. 그래서 업체선정에 소요되는 기간을 단축하기 위해서 도서관에서는 총액·단가계약으로 도서를 구입하는 경우가 많아지고 있다. 총액·단가계약은 앞서 두 가지 계약의 특징을 동시에 가지는 계약의 형태로 도서구입 총액을 대상으로 연간 구입할 자료의 단가를 정하여 계약하는 방식이다. 이런 계약형태의 장점은 업체 선정을 연간 1회 수행하여 연간 업체선정에 소요되는 시간을 단축하며, 필요시 계속 주문하여 연말에 총금액에 대해 납품한 도서금액을 정산하는 방식이다. 이런 계약형태는 신속한 주문과 납품 등으로 이용자에게 신간을 신속하게 제공할 수 있다는 장점이 있는 반면, 우수한 업체가 선정되지 않았을 경우, 연중 도서납품업무에 차질이 생길 우려가 있다.

정기간행물의 경우에도 도서관에서 직접 개별 구독하거나 구독대행업체를 선정하여 연간구입으로 계약을 체결하는 방식이 있다. 개별구독의 경우 발간 즉시 신속하게 정기간행물을 받을 수 있는 장점이 있는 반면, 200~300여종의 잡지를 일일이 구독처리하고 개별적으로 배송받기 때문에 담당자의 업무가 과중되는 단점이 있다. 구독대행업체를 통한 연간구입의 경우에는 수의계약이나 경쟁입찰계약으로 진행되는데, 정기간행물이기 때문에 연간구입이라 하더라도 정기간행물 종수와 권

수, 정가금액을 표시하고, 정기간행물 구입목록을 첨부하여야한다. 구독대행업체를 통한 연간구입은 직접 개별 구독에 비해 관련 업무의 부담이 줄고 예산 절감 효과가 있는 반면, 불성실한 대행업체의 경우 신속성이 떨어지고 잡지의 변경이나 추가 구독에 따른 절차가 복잡해질 수 있는 단점이 있다.

2.2 수의계약과 경쟁입찰계약

수의계약과 경쟁입찰계약은 경쟁 형태에 따라 계약 방법을 구분한 것이다.

먼저 수의계약은 자료이용의 신속성과 검증된 우수 납품업체를 선정하여 계약할 수 있다는 장점이 있는 반면에 공개경쟁을 제한하고, 자칫 외부의 압력에 의해 원하지 않는 업체와 계약할 우려가 있는 등 악용될 소지도 있다. 그러므로 수의계약의 범위를 일정금액 이하로 정하여 남용을 방지하고 있다(행정안전부예규 제250호 지방자치단체 수의계약 운영요령).

그러나 일정 금액 이상일 경우에도 희망도서나 수시도서 등 자료의 신속성을 요하는 도서의 경우에는 수의계약을 실시하여 수의계약과 입찰계약을 병행하기도 한다.

경쟁입찰계약은 여러 업체가 입찰하여 경쟁하고 이 중에서 일정 기준에 따라 업체를 선정하는 계약 방식인데 경쟁의 범위에 따라 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁의 방법이 있다. 지방자치단체 계약은 일반경쟁입찰이 원칙이다. 낙찰자를 결정하는 방법에는 주로 최저가입찰에 따르는 경우가 많다. 이는 여러 업체 중에서 최저가를 제시한 업체를 선택하는 것으로, 입찰 절차의 공정성을 확보할 수 있다는 장점이 있다.

그러나 경쟁입찰계약의 단점은 입찰 절차를 거치고 계약을 진행하는 데에 많은 시간이 소요된다는 점이다. 특히 전자입찰을 하는 경우 신간이 발행되어 이용자가 이를 이용할 수 있게 되기까지 37~94일이라는 긴 기간이 걸린다. 즉, 자료 선정에서 계약이 체결되고 납품되기까지 시간이 많이 소요됨에 따라 이용자의 만족도가 떨어지고, 신간 입수가 늦어짐으로 인해 희망도서의 비중이 높아진다는 문제점이 있다. 또한 입찰 시에 지역에 제한을 두면 유찰되는 경우가 많기 때문에 실질적으로는 지리적으로 먼 곳에 위치한 업체와 계약을 맺는 경우가 발생하며, 도서납품에 이르기까지 오랜 시간이 소요된다.

그리고 경쟁입찰계약은 계약 업체가 바뀔 때마다 담당자가 달라져 업무 절차 및 방식이 바뀌는 불편함을 초래한다. 경쟁형태에 따른 계약방법의 장점과 단점은 아래와 같다.

경쟁형태에 따른 계약방법의 장·단점

구분	장점	단점
일반경쟁	입찰절차의 공정성 확보 가격경쟁으로 인한 예산절감 입찰참가기회 확대	입찰기간의 장기화 경쟁과열 부적격업체 참가로 공사부실(또는 부실납품)우려
제한경쟁	부적격업체 사전배제 일반경쟁, 지명경쟁의 단점 보완	객관적인 제한기준 설정 곤란 자격제한 업체 반발
지명경쟁	적격업체 선정 용이 입찰절차 간소화	소수참가로 답합 우려 지명의 객관성공정성 논란
수의계약	자본, 신용, 경험자 선택 용이 계약의 신속성	지나친 경쟁제한기술개발저해 우려 자의적 운용악용 가능

2.3 협상에 의한 계약과 최저가입찰

계약 방식은 여러 경쟁업체 중에서 한 업체를 정하는 방식에 따라서도 구분할 수 있는데, 바로 협상에 의한 계약과 최저가입찰이다. 이 두 가지의 구분은 「국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령」 제42조와 제43조에서 각각 다루고 있다.

최저가입찰은 여러 업체 중에서 최저가를 제시한 업체를 선택하는 선정 방식이다. 같은 금액이라면 보다 많은 종수를 구입할 수 있어 예산을 절감한다는 장점이 있다. 일시에 다량의 자료를 구입하는 경우 최저가입찰 방법을 이용할 수 있다.

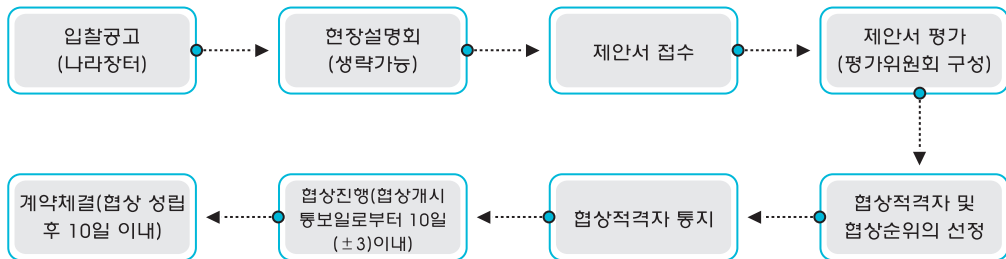
단점은 단지 입찰가만을 기준으로 업체를 선정함에 따라, 납품의 질적인 부분을 보장할 수 없다는 것이다. 업체의 경쟁력에 따라 도서 입수의 속도가 다르며, 영세한 업체와 계약을 맺게 되는 경우 도서의 입수가 지연되는 경우가 발생할 수 있다. 뿐만 아니라 해당 업체의 계약담당자가 자주 바뀌어 납품이 지연되는 경우도 빈번하게 발생하며, 해당 업체가 도산하여 도서관의 자료 입수에 심각한 지장을 초래하는 경우까지 발생하고 있다.

협상에 의한 계약은 낙찰자를 정하는 과정에서 '계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공시설물의 안전성 및 그 밖에 국가안보목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통해 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결하는' 방식이다. 제안서의 평가는 업체의 기술 능력과 입찰 가격을 종합적으로 평가하되, 일반경쟁 입찰의 적격심사와 달리 총 배점(100점) 중 기술 능력 평가 점수가 80점, 가격평가 점수가 20점으로 가격보다 기술능력평가의 비중을 높인 입찰 방식이다. 따라서 자료의 신속성 및 정확성, 서지 정보의 품질을 담보할 수 있는 업체 선정이 가능하다는 장점이 있다. 즉 최저가 입찰은 가격 경쟁을 우선하는 방식인데 반해, 협상에 의한 계약은 가격 경쟁보다 업체의 기술 능력 평가를 우선하는 입찰 방식이라고 할 수 있다.

단점은 공공도서관에서 협상에 의한 계약으로 자료를 구입한 사례가 많지 않다는 점이다. 따라서 자료를 최저가 입찰이 아닌 평가위원 구성이 필요한 협상에 의한 계약으로 진행하기 위해서는 대부분 행정직인 계약담당자를 설득해야하는 과정을 거쳐야한다. 또한 제안서를 작성하고 도서관에서 요구하는 조건을 수용할 수 있는 업체가 많지 않아 유찰의 우려와 함께 업체 선정의 폭이 좁고, 일부 업체에 계약이 집중될 수 있는 문제점이 있다.

협상에 의한 계약 체결의 기준 및 절차에 관한 사항은 기획재정부 회계예규(2010.1.4 개정·시행)에 근거하여 시행하도록 한다.

협상에 의한 계약의 처리 절차



2010년 자료구입 협상에 의한 계약 입찰공고 참조

공고	입찰공고번호	공고명
물품	20100100751	2010년도 국회도서관 단행본 구입 사업
	20100115813	2010년도 법원도서관 국내 법률관련 도서구입 사업
	20100115877	2010년도 법원도서관 국외(영국 미국)법률 관련 도서 구입 사업
	20100115882	2010년도 법원도서관 국외(독일 프랑스 스페인)법률 관련 도서구입
	20100213931	구립도서관 자료구축사업 업체 선정(상도국주, 샘터 도서관)
	20100319108	동대문구정보화도서관 장서구축사업
	20100330719	강동구립도서관 자료구축사업자 선정입찰
용역	20100212493	2010년 파주시도서관 도서연간구매(정리포함) 용역
	20100310647	국립어린이청소년도서관 외국도서 구입사업 계약의뢰
	20100314440	2010년도 1차분 단행본 국내도서 구입사업(서울대지원시설중앙도서관)
	20100314387	2010년도 1차분 단행본 외국도서 구입사업(서울대지원시설중앙도서관)
	20100313565	2010 교하도서관 자료 연간 구매

2.4 실물수서

실물수서의 원 명칭은 일일실물수서시스템(DAS: Daily Acquisition System)으로, 출판과 거의 동시에 도서 실물이 도서관에 도착하고 사서가 이를 직접 검토하여 자료를 선정하는 방식이다. 도서관에 도착한 실물 도서 중에서 사서가 선정한 자료는 구입하고, 나머지 도서는 반품한다.

실물수서 시스템을 도입하는 경우, 이러한 유통을 수행할 수 있는 비교적 큰 규모의 업체를 선정하게 된다. 국내에서 처음으로 실물수서를 도입한 마포구립 서강도서관의 경우 1차적으로 선정된 대상 업체에 이러한 유통방식의 수용에 대한 가부와 수용가능시 할인율을 공문으로 요청함으로써 서류입찰방식과 지정입찰방식을 동시에 진행해 업체를 선정한 바 있다. 또한 교하도서관과 파주시 도서관도 일반(총액)경쟁입찰로 협상에 의한 계약을 추진하면서 제안요청서에 신간의 신속한 제공 및 실물수서 등을 조건으로 제시하여 업체를 선정하였다.

실물수서의 장점은 무엇보다 신간도서가 발행되는 즉시 도서관에 납품되어 이용자에게 신속하게 제공된다는 점이다. 남산도서관의 경우 매주 자료실에 비치되는 신간도서를 이용자에게 신속하게 제공하고자 <금주에 발행된 새로 들어온 책> 코너를 신설하여 서비스하고 있다.

이에 따라 이용자의 만족도에도 긍정적인 변화가 발생하는 것으로 밝혀진 바 있다. 마포구립 서강도서관의 경우, 실물수서시스템을 가동한 이후 장서량 빈곤에 대한 민원이 감소하고 새 책이 매일 들어와서 좋다는 만족도가 증가하였다.

실물수서에는 장서선정 과정의 질을 높일 수 있다는 장점도 있다. 서평이나 도서목록만을 이용하여 수서를 하는 것이 아니라, 사서가 전문성을 발휘하여 실물을 직접 보고 이용자에게 맞는 자료를 선정할 수 있는 것이다. 현장수서와 달리 이러한 과정이 도서관에서 매주 또는 매일 이루어진다는 점이 실물수서의 장점이다.

반면 실물수서는 국내 많은 공급업체가 수익성에서 곤란을 겪고 있다는 점을 감안할 때, 모든 업체가 이러한 유통구조에 참여하기 어렵다는 현실적인 문제가 있다. 현재는 일정한 수익성을 담보할 수 있는 업체가 실물수서에 참여하고 있다. 또 다른 실물수서의 단점은 수서, 정리, 행정, 정산 등의 업무가 수시로 발생함에 따라 담당직원의 업무량이 증가한다는 점이다.

3. 계약 및 업체 선정 관련법규

계약 및 업체 선정과 관련하여 참조해야 할 법규는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 및 동법 시행령, 시행규칙이 있다. 먼저 자료 구입에 관한 관련 법규는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제16조이며 내용은 다음과 같다.

물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰 관련 법규

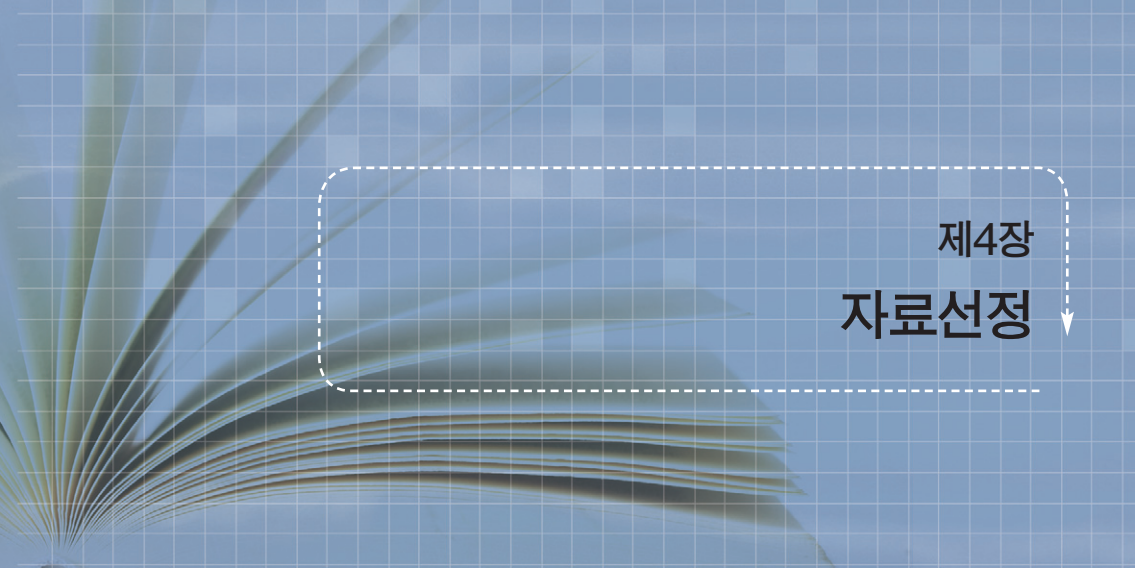
- 제16조(물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 물품의 제조·구매 및 용역 등을 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰에 관한 서류를 작성·비치하여야 하며, 입찰공고시 지정정보처리장치에 이를 게재할 수 있다.
- ② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 당해 입찰에 참가하고자 하는 자의 요구가 있는 경우 입찰에 관한 서류를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 추정가격이 고시금액 이상인 물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰의 경우에는 입찰에 참가하고자 하는 자의 요구가 있는 경우 이를 교부하여야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약의 특성상 물품과 용역을 통합발주하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우에는 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부칠 수 있다.
- ④ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제3항의 규정에 의하여 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우 제42조제1항 및 제43조의 규정에 의한 낙찰자 결정방법 중에서 계약목적물의 특성에 적합하다고 판단되는 방법을 선택하여 입찰공고시 이를 명시하여야 한다.
- ⑤ 물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰은 행정안전부령이 정하는 서식에 의한 입찰서에 의하여야 하며 입찰금액은 총액에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 총액을, 단가에 대하여 실시하는 입찰의 경우에는 단가를 각각 표시하여야 한다.〈개정 2008.12.31〉
- ⑥ 장기계속계약(「지방재정법」 제42조에서 규정하는 계속비에 의한 제조 등을 포함한다)의 경우에는 총제조 물량 등을 대상으로 하여 입찰하게 하여야 한다.

협상에 의한 계약을 하는 경우 업체 선정을 위해서는 먼저 제안서를 심사하고, 평가점수 1위부터 우선 협상자를 대상으로 세부추가요건 협상 후 낙찰자를 선정하게 된다. 협상에 의한 계약에 관련된 법규는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제43조이며 내용은 다음과 같다.

협상에 의한 계약 관련 법규

- 제43조(협상에 의한 계약체결) ① 그 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 물품·용역계약과 ‘살기 좋은 지역 만들기 사업’ 등 행정안전부령으로 정하는 공사의 계약에 있어서 계약이행의 전문성·기술성·창의성·긴급성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제42조의 규정에 불구하고 제안서(공사의 경우 설계서를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 그 지방자치단체에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.〈개정 2007.9.20, 2008.12.31〉
- ② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서 등 필요한 서류를 교부하여야 한다. 이 경우 지정정보처리장치에 게재함으로써 그 교부에 갈음할 수 있다.〈개정 2007.9.20〉

- ④ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항에 따른 공사의 계약을 체결하려는 경우에는 그 공사의 시공에 필요한 건설업의 등록을 한 자와 「건설기술관리법」, 「건축사법」 등 관련 법령에 따른 설계 등의 용역업자를 공동으로 계약에 참가하게 할 수 있다.〈개정 2007.9.20〉
- ⑤ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 그 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다.〈신설 2007.9.20〉
- ⑥ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제5항에 따라 제안요청서 등에 대한 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.〈신설 2007.9.20〉
- ⑦ 제1항의 평가를 위한 계약이행능력 심사는 해당 계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획(공사의 경우 설계서를 포함한다), 재무상태 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 지방자치단체의 장이 정한 세부심사기준 및 절차에 의하며, 지방자치단체의 장은 계약을 체결하려는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.〈신설 2007.9.20, 2008.12.31〉
- ⑧ 제1항에 따라 제출받은 제안서의 평가를 위하여 지방자치단체에 제안서평가위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 설치한다.〈신설 2007.9.20〉
- ⑨ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.〈신설 2007.9.20〉
- ⑩ 위원회는 각 지방자치단체별로 그 지방자치단체의 소속공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 구성하며, 그 밖에 위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 규칙으로 정한다.〈신설 2007.9.20〉
- ⑪ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항에 따른 공사의 경우 최종 계약 체결자로 결정되지 아니한 자 중 일부에 대하여는 예산의 범위 안에서 설계서 작성비용의 일부를 보상할 수 있다.〈신설 2007.9.20〉
- ⑫ 제11항에 따른 설계서 작성 보상비의 지급대상, 지급기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.〈신설 2007.9.20〉



제4장 자료선정

1. 자료선정기준
2. 자료선정도구
3. 희망도서
4. 장서구성지침

제4장 자료 선정

각 도서관에서는 구입할 자료를 선정하는 과정에서 해당 도서관의 자료선정 기준을 적용하게 된다. 자료 '선정'은 자료의 가치를 심의하여 수집 및 보존 여부를 결정하는 것을 말한다. 반면 제5장에서 다루게 될 자료 '수집'은 자료를 구입, 기증, 교환 등을 통해 외부로부터 수수(收受)하거나 자체생산, 제본편입 등의 방법으로 자료를 증가시키는 것을 말한다.

따라서 제4장에서는 자료 선정의 기준과 도구, 그리고 정기구입 외에 이용자들이 구입을 신청하는 희망도서의 처리에 대해서 살펴보도록 하겠다.

1. 자료선정 기준

자료선정 기준은 앞서 제2장에서 언급되었던 연간 자료구입 계획과는 다르다. 자료구입 계획이 주제별/유형별로 양적인 배분의 문제를 다루고 있었다면, 자료선정 기준은 질적으로 어떠한 자료를 선정하거나 배제할 것인가 하는 문제를 다루고 있다. 자료 선정은 주로 수집 여부를 결정하여 구입 도서 목록을 작성하는 과정을 말하며, 각 도서관은 중장기적인 정책 수립의 차원에서 자료선정 기준을 포함한 자체적인 장서개발 지침을 만들고 이를 이행해갈 필요가 있다. 자료선정 기준의 종류에는 다음과 같은 것들이 있다.

- 일반 기준
- 이용자별 선정 기준
- 자료 유형별 선정 기준
- 주제별 선정 기준
- 배제 원칙

1.1 일반 기준

자료 선정에 있어서 전반적으로 적용되는 일반적인 기준을 말한다. 다음과 같은 것들이 있을 수 있다.

(1) 일반 기준

- 공공도서관의 목적에 적합하게 지역적 특성과 시대적 요구를 감안하여 사회 각계각층에 봉사할 수 있는 다양한 자료를 선정함을 원칙으로 한다.
- 자료의 내용, 활용성을 고려하여 선정한다.
- 이용자(지역주민 등)의 구성 연령과 지역, 문화적 특성을 고려하여 구성한다.
- 도서열람 통계에 나타난 독서 경향을 참고하여 반영한다.
- 정보의 최신성을 위하여 1~2년 이내에 발행된 신간자료를 선정한다.
 - 다만, 고전으로 인정되는 저작 및 우선 수집의 필요성이 대두된 자료는 구간 자료일 경우에도 갖출 수 있다.
- 소장 자료 가운데 새로이 개정·보완되어 간행된 자료로서 이용률이 높은 자료를 선정한다.
- 국가 및 지방자치단체에서 간행하는 각종 자료를 갖추도록 한다.(해당자치단체의 기록관, 향토자료관의 유무에 따라 달라질 수 있다.)

(2) 우선 기준

- 이용자의 희망도서는 가능한 우선 선정한다. (단, 도서관 소장본이거나도서관 자료구성목적에 어긋날 경우 제외할 수 있다.)
- 문화관광부, 교육인적자원부, 기타 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 선정한 우수·추천·권장 도서류는 가능한 우선 선정한다.
- 한 주제에 유사한 여러 종류의 도서가 있을 때는 그 분야의 권위 있는 저자의 저작 및 출판사의 도서를 우선 선정한다.
- 정서함양이나 교양에 필요한 각 분야의 자료는 명성 있는 저자의 저작을 가능한 구입하도록 한다.

(3) 제외 기준

- 장서로서 가치가 없다고 판단되는 자료는 제외한다.
 - ※ 제외 기준은 1.5 배제 원칙에서 다시 상세히 다룬다.

(4) 특성화 관련 기준

각 도서관의 사정에 따라 다음과 같은 기준을 적용할 수 있다.

- 분담수서 주제인 ○○○○ 관련 자료의 입수와 비치에 힘쓴다.
- 본 도서관의 장서 특성화 정책에 따라 ○○○○ 분야의 자료를 집중적으로 선정한다.
- 지역문인·예술가 등 지역과 관련된 자료는 우선 구입한다.

- 향토자료, 행정자료 등 지역사회와 학문연구에 도움이 되는 자료를 구입한다.
- 지역 특성을 고려하여 일정비율(○%) 이상의 농업(예시) 관련 도서의 구입을 지향한다.

1.2 이용자별 선정 기준

(1) 어린이 자료

- 내용과 형태 모두 연령별 수준에 적합한 아동 도서를 선정한다.
- 추천도서 및 권장도서는 가능한 빠짐없이 선정한다.
- 어린이 도서 분야에서 정평이 난 양질의 출판사에서 출판된 도서 위주로 선정한다.
- 내용별 선정 자료
 - 정서를 함양시키는 자료
 - 창의성 및 논리성을 높이고 탐구심이나 지적 호기심을 고취시키는 자료
 - 교육 향상에 기여할 수 있는 자료
 - 건전한 흥미를 전달하는 자료
- 유형별 선정 자료
 - 영어 자료
 - 어린이의 학습에 필요한 참고도서(백과사전, 어학사전, 도감 등)

(2) 청소년 자료

- 학생들을 대상으로 하는 필독서를 우선 선정한다.
- 청소년 추천도서 및 권장도서는 가능한 빠짐없이 선정한다.
- 이용도를 고려하여, 학교도서관 및 독서교육을 통해 학생들의 이용도가 높다고 검증된 도서를 선정한다.
- 진로탐색 및 자아계발에 참고할 수 있는 희망적이고 진취적인 수필, 전기, 에세이류를 선정하고 청소년에게 집중 홍보한다.

(3) 일반인 자료

- 평생교육을 위한 성인의 교양, 학습에 필요한 자료를 선정한다.
- 연령별, 직업별, 교육수준별 다양한 이용자의 요구를 만족시킬 수 있도록 각 주제별로 일반적인 자료를 선정한다.

1.3 자료 유형별 선정 기준

자료의 유형별로 다음과 같은 자료를 우선적으로 선정한다.

(참고자료 : 인천광역시북구도서관 2009년 자료선정 기준, 경기도립녹양도서관 구입자료 확충 계획)

(1) 교양도서

- 일반 독서인들이 쉽게 접할 수 있는 주제로 객관성이 인정되는 도서
- 문화, 예술성이 높은 창작물
- 국민 독서 생활에 기여할 수 있는 도서
- 전통적인 미풍양속을 선양하는 도서
- 건전한 흥미를 유발하는 도서
- 어린이 및 청소년들의 정서순화, 덕성 함양, 창의력 개발 등 인격 형성에 기여하는 도서

(2) 이론 및 학술도서

- 학문, 지식 및 과학기술의 발전에 기여하는 도서
- 민족문화 개발과 선양에 기여하는 도서
- 건전하고 올바른 가치관을 심어주는 도서
- 새로운 영역을 개척하려고 노력한 도서

(3) 연속간행물

- 교양및 시사잡지, 학술지및신문 등을 포함한다.
- 간행물은 자료의 일반적 기준에 의하여 선정하며, 각 분야별로 정평이 있는 자료를 선정한다.
- 구독 목록은 자료심의위원회에서 전년도 12월에 심의를 거쳐 선정한다.
- 신문자료는 국내 주요 신문 및 외국의 대표적인 신문, 지역의 지방지를 배분하여 구독한다(도서관 사정에 맞게 지침 수립)
- 지역사회의 특성(농업, 외국인노동자가 많은 도시 등)에 따른 간행물은 특화하여 수집한다

(4) 비도서자료 및 전자자료(디지털자료)

○ 일반 원칙

- 자료의 유용성과 이용 가능성에 중점을 두고 선정한다.
- 이용자의 교육, 오락, 여가선용, 취미생활 등에 도움이 되는 자료를 선정한다.
- 공공도서관의 특성에 맞는 다양한 이용자의 욕구 변화에 대응한다.

- 이용자 희망 신청 시 유익하다고 판단되는 경우 수집한다.
- 국내외 유명 제작사에서 발행된 우수한 자료를 수집한다.
- 비도서적 특성을 고려하여 최신성을 유지한다.
- 자료의 발행이 제한되어 있으므로 형태별 자료는 탄력적으로 수집한다. 다만, 정보의 최신성을 유지하기 위해 가능한 한 주기적으로 업데이트한다.
- 디지털 자료실 운영의 활성화를 위하여 각종 자료를 적극 수집한다.

○ 내용별 기준

- 각계각층의 대중에게 교양 및 건전한 오락을 제공하는 자료를 구입한다
 - 교양·오락 자료
 - 베스트셀러 자료
- 전문지식 습득 및 교육효과를 높일 수 있는 자료를 선정한다
 - 학교 교육수준의 변화에 대처하여 공교육의 질적 향상에 도움을 줄 수 있는 자료를 수집한다.
 - 초·중·고 교과학습 연계자료, 교사용 연구자료
 - 유아 및 아동의 창의성 계발 관련 자료
 - 자격증 취득 및 어학 관련 동영상 강의
 - 기타 교육용 멀티미디어 콘텐츠로서 학습 활동에 도움을 주는 자료
- 물리적, 기술적인 면의 우수성이 인정되는 자료를 적극 수집한다
 - 국내·외 각종 영화제 수상 자료
 - 영상물 연구회 추천 자료

○ 유형별 기준

- 녹음자료 : 음반, 음악 CD, 카세트 테이프, 오디오북
 - 최신유행에 민감한 것은 수집을 자제한다.
- 시청각 자료 : 비디오테이프, VCD, DVD
 - 명화 및 교육용 자료를 우선 수집한다.
- 지도자료 : 지도, 지구의
 - 소장되어 있는 지도 및 지구의 등이 세계 각국의 변동 등으로 크게 변동될 경우 최신판으로 교체한다.
- 컴퓨터 파일 자료 : CD-ROM, DVD
 - 교양 및 교육용 자료를 우선 수집하며 오락 및 게임용 자료는 수집하지 않는다.

- WEB 자료
 - 다수의 이용자가 활용할 수 있는 대중적인 자료를 수집한다.

1.4 주제별 선정 기준(인천광역시북구도서관 2009년 자료선정 기준 참조)

(1) 총류(000)

- 이용자의 정보조사를 돕는 각종 참고도서를 고루 갖춘다.
- 21세기 지식기반 사회를 이끌 정보 컴퓨터 관련서는 최신성을 유지한다.
- 도서관 및 문헌정보학 관련서는 최대한 구비한다.

(2) 철학(100)

- 사고력을 키워주고 올바른 가치관과 인생관을 제시하며 일상생활의 기본적인 규범을 이해 시켜 주는 교양서를 기본으로 한다.
- 동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집하되, 동양철학은 권위 있는 철학자들의 저서를 사상 및 학파별로 균등하게 수집하고 서양철학은 학설의 체계에 따라 대표적인 철학서를 수집한다.
- 자기계발서라고 명명되는 개인의 자기관리, 시간관리, 인간관계 등을 다루는 도서 및 심리학 분야 도서의 경우 질적인 측면을 충분히 고려한다.

(3) 종교(200)

- 진리에 대한 객관성과 효용성 그리고 일반성을 표현한 기본서, 각 경전의 해설서 등 종교를 올바르게 이해할 수 있는 자료를 균형 있게 구성한다.
- 종교와 역사, 사회, 문화와의 관계를 유기적으로 다룬 도서를 선정하도록 한다.
- 객관적으로 인정받지 못한 특정 종파의 전파를 목적으로 한 교리서 및 논쟁서 등은 배제한다.
- 특정 종교를 비난하거나 지나치게 편향된 관점을 담은 도서는 제외한다.
- 종교에 관하여 학문적·이론적으로 취급하지 않은 도서는 배제한다.

(4) 사회과학(300)

- 사회과학 전반의 기본서를 균형 있게 구성하고 학문적 성과가 인정되는 저작은 적극 수집한다.
- 당대의 사회 사조나 역사적 사건 등을 객관적으로 기술한 자료를 수집한다.
- 다양한 문화를 접할 수 있게 해주고 이에 대한 여러 가지 관점을 제시하여 문화적 유연성을 길러주는 도서를 선정한다.



(5) 순수과학(400)

- 기초과학을 중심으로 한 이론 및 해설서 그리고 참고도서를 각 분야에 걸쳐 균형 있게 갖춘다.
- 자료의 수명주기가 타 분야에 비해 단명한 분야이므로 학술성과 최신성이 강조된 자료를 갖추어 나간다.

(6) 기술과학(500)

- 실생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식 습득에 도움을 주는 기본 및 참고 도서를 균형 있게 수집한다.
- 급변하는 기술의 진보에 능동적으로 대처할 능력을 길러주는 최신자료를 우선적으로 수집한다.
- 의학 분야와 관련하여 건강, 식품안전 등에 관한 내용을 다룬 교양서를 선정하는 경우 정보의 신뢰성을 신중히 고려한다.
- 임상실험 결과가 학술적으로 입증된 최신자료를 수집하되 삽화, 사진, 도판 등이 우수한지를 고려한다.

(7) 예술(600)

- 바람직한 간접체험을 통해 풍부한 미적 정서와 창조성을 길러주는 데 도움을 주는 이론서와 해설서를 고루 수집한다.
- 사진, 영화, 운동을 비롯하여 이용자의 다양한 취미생활 및 여가에 대한 요구를 충족시킬 수 있는 교양서와 실용서를 선정한다.
- 음악서는 고전음악과 현대음악의 균형을 유지하도록 한다.
- 생활체육과 관련하여 실질적으로 활용할 수 있고 이용자의 건강 향상에 도움이 되는 실용서를 중심으로 선정한다.
- 내용의 전반에 걸쳐 신체나 성의 묘사가 저속하게 표현되거나 이와 관련된 삽화 및 사진이 대부분을 차지하는 작품은 가급적 배제한다.

(8) 언어(700)

- 세계 각국의 말과 글을 통해 이해력과 논리력을 키우고 외국문화를 이해하는 데 도움을 주는 기본서를 갖추되 국어자료를 우선적으로 수집한다.
- 수험서, 학습참고서 등 개인학습을 위주로 만들어졌으며 일회적인 소모성이 강한 자료는 원칙적으로 배제하되, 각 도서관에 따라 지침을 두어 그에 따르도록 한다.

(9) 문학(800)

- 삶의 다양한 모습을 편견하지 않고 바르게 이해시켜 주는 작품을 기본적으로 구성한다.

- 한국문학과 세계문학을 골고루 선정할 수 있도록 한다.
- 문이론 및 비평을 다룬 기본서를 균형 있게 갖춘다.
- 문학작품은 창작물을 우선하되, 문학적 가치가 있는 작품을 선별 수집한다.

(10) 역사(900)

- 동양과 서양의 역사 및 문화에 관하여 학술적 가치가 있으며 사료를 실증적으로 분석, 고증한 자료를 수집하되, 한국에 관한 자료를 우선적으로 수집한다.
- 역사서의 경우 최신 연구 동향과 관점을 반영할 수 있는 최근에 발간된 도서도 엄선하여 선정한다.
- 이용자의 관심이 나날이 증대되고 있는 세계 풍물, 문화 소개서 등 지리적 정보 안내서 또한 골고루 수집한다.

1.5 배제 원칙

배제 원칙은 각 도서관의 특수한 상황과 자료선정 정책에 따라 자관의 지침을 세워서 이에 따르도록 한다. 아래에 소개되는 원칙들은 일반적으로 공공도서관에서 통용되고 있는 항목들이나, 도서관 사정에 따라 달리할 수 있다.

(1) 자료 유형에 따른 배제 원칙

다음과 같은 자료는 선정에서 제외한다.

- 50면 미만의 소책자(유아, 어린이도서는 제외), 팜플릿
- 논문집, 학위논문, 족보류, 10년 미만의 사지(史誌)
- 기타 공공도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료

다음과 같은 자료는 질적인 측면과 이용에 관한 측면과 관련하여 엄정한 기준을 적용하여 선택에 신중을 기하고, 그 외에는 가급적 선정 대상에서 제외하는 것으로 할 수 있다.

- 판타지, 무협지, 로맨스 소설, 인터넷 소설 등의 장르문학과 만화책
 - 가능한 현장수서, 실물수서를 통해 검토 후 선정한다.
- 인지도가 높고 작품성이 인정된 작가의 작품인 경우를 우선 선정 대상으로 하며, 작품성과 문학적 의의, 이용자 요구 등이 보편적으로 검증되지 않은 작품에 대해서는 구입을 보류하는 등의 기준을 적용할 수 있다.
- 전체 장서에서 차지하는 비율을 가능한 낮춘다. 또는 800년대 장서에서 차지하는 비율을 5~10%(각 도서관 방침에 맞게 비율 조정) 이내로 유지한다.

- 특정 시험과 관련된 개인의 학습을 위한 도서(수험서, 문제집, 교과서, 학습참고서 등)
 - 매년 개정판이 출간되는 등 시의성(時宜性)이 높고 이용기간이 짧은 단명자료는 가급적 구입하지 않는다.
 - 이용 시에 장서의 훼손이 예상되는(문제집 등) 소모성이 높은 학습서는 가능한 구입하지 않는다.

(2) 자료 내용에 따른 배제 원칙

- 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료
- 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장한 내용의 자료
- 범죄를 미화하거나 조장하는 자료
- 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 내용의 자료
- 성윤리를 왜곡시키는 자료
- 역사적 사실을 왜곡, 국가와 사회의 존립의 기본체제를 저해할 우려가 있는 자료
- 저속한 언어를 지나치게 남용하는 자료

(3) 기타

- 일정수준 이상의 고가 도서는 선정에 있어서 자료의 질적인 측면과 이용자 요구사항을 신중히 고려한다.

1.6 기타 선정 기준

(1) 국외자료 선정 기준

각 도서관의 사정에 따라 다음과 같은 자료를 선정할 수 있다.

- 아동 영어도서
 - 유아 및 초등 저학년용 영어도서는 CD 및 카세트테이프 등 딸림자료가 있는 도서 중심으로 구입한다
 - 초등학교 고학년 용 영어도서는 작품성을 갖춘 작품의 원전을 구입한다.
- 스테디셀러, 각 주제분야 기본서
- 세계적으로 인정받는 참고자료
 - 같은 내용이 수개 국어로 간행된 자료는 가능한 원전으로 선정한다.
- 다문화자료
 - 점차 증가하는 외국인 근로자 및 가족 대상의 다문화자료는 외국인 근로자들이 많이 모이는 상담소 등과 연계하여 자료를 선정한다

- 이외 아시아, 유럽, 아프리카 등 문화의 다양성을 접할 수 있는 자료의 구입은 도서관 사정에 따라 구입 여부 및 범위를 결정한다.
- 가능한 다문화자료는 자료의 한쪽 면에 작가나 해당 자료에 대한 설명을 우리말로 번역하여 부착한다.

(2) 고서와 귀중본의 선정 기준(정독도서관 자료선정 기준 발췌)

- 한국 책은 1910년 이전에 간행되거나 필사된 것, 중국 책은 1911년 이전, 일본 책은 1867년 이전에 간행되거나 필사된 것을 고서로 한다.
- 귀중본은 저작의 역사성, 간행과 필사의 역사성, 수량의 한정성, 장정의 특이성, 재화로서의 경제성, 학술연구의 원 자료로서의 가치 등을 참작하여,
 - 한국 책은 조선시대 인조(仁祖: 1595-1614)까지나 병자호란(1638)까지
 - 중국 책은 1505년 홍치(弘治) 이전, 1368년 명(明) 이전, 1521년 정덕(正德) 이전
 - 일본 책은 1592년 문록(文祿) 이전, 1614년 경장(慶長) 이전에 간행된 것을 귀중도서로 한다.

2. 자료선정 도구

규모가 작고 전문 사서인력이 배치되어 있지 않은 도서관의 경우 자료선정에 있어서 베스트셀러 목록과 희망도서 신청에 크게 의존하는 경향이 있다. 반면 규모가 크고 전문적인 사서인력이 수서업무를 담당하는 경우 다양한 자료선정 도구를 활용하고 있다.

베스트셀러는 대형서점 등에서 정해진 기간 동안 가장 많이 판매된 책을 집계하여 발표한 것이다. 따라서 최근에 발행된 도서에 대한 이용자들의 요구사항을 반영하는 경우가 많다. 따라서 자료의 질보다는 당시의 트렌드와 이슈를 반영하는 경우가 많으며, 시간이 흐르면 이용률이 낮아지는 경우도 빈번히 발생한다. 반면 스테디셀러는 오랜 기간 동안 꾸준히 판매되는 책을 말한다. 많은 사람들에게 질적인 측면에서 인정받았거나, 꾸준한 수요가 있는 내용의 도서가 많다. 자료선정 시에는 베스트셀러에만 치우치지 않고 스테디셀러도 포함할 수 있도록 해야 할 것이다.

자료선정 도구로는 다음과 같은 것들이 있다.

- 출판사 신간도서 목록, 온라인 서점 웹사이트
- 국내외 출판물 총목록
- 대형 서점 베스트셀러 목록
- 주요 일간지 및 잡지의 서평, 신간 안내

- 각종 추천도서 목록

: 도서관, 독서연구회, 문화단체 등 사회적으로 신뢰도 높은 기관/단체에서 선정한 우수도서 · 추천도서 · 권장도서 목록

- 서평 전문지

- 국내외 권위 있는 문학상 및 학술상 정보

자료선정도구 예시(경기도도서관 총서3: 도서관, 기본을 고민하다 中 발췌)

① 서지정보를 이용한다.

납본주보. 서울: 국립중앙도서관, 1972~, 주간.

<http://www.nl.go.kr/>

대한민국국가서지. 서울: 국립중앙도서관, 1963. 연간. DVD

출판문화. 서울: 대한출판문화협회, 1965~. 월간.

② 활용 가능한 서평자료를 참조한다.

구분	간행주체	발행주기	주요필진	특징
서평문화	한국간행물윤리위원회	계간	각 분야 연구자	대중성, 학술성
출판저널	대한출판문화협회	월간	각 분야 연구자	대중성, 학술성
Library & Libro	도서관미디어연구소	월간	각 분야 연구자	대중성, 학술성
일간지 북 섹션	경향/조선/중앙/한겨레 등	주간	기자, 연구자	대중성, 학술성 신간위주
뉴북	EC World			신간위주

③ 국내 · 외 권위 있는 문학상, 학술상 수상 작가의 저작을 망라적으로 수집한다.

구분	문학상 명
국내 문학상	김수영 문학상, 대산 문학상, 동서문학상, 동인문학상, 만해 문학상, 문학동네소설상, 문학동네신인작가상, 미당 문학상, 소설시문학상, 신문문예, 오늘의 작가상, 이산문학상, 작가세계문학상, 한겨레 문학상, 현대문학상, 황순원 문학상, 이상문학상, 이효석 문학상, 세계문학상 등
해외 문학상	노벨문학상, 나오키상, 네블러상, 부커상, 아쿠다가와상, 엔터니상, 타니자기주니치로상, 페미니상, 풀리처상, 휴고상, 콩쿠르상 등
어린이 문학상	뉴베리상, 데콧상, 케이트그린어웨이상, 안데르센상, 대교눈높이아동문학상, 보림창작그림책공모전, 사계절문학상, 세종아동문학상, 소천 아동 문학상, 한국어린이도서상, 황금도깨비상, 블로나 아동도서전 수상작, 참비 좋은 어린이 책, 문학동네어린이문학상, 푸른 문학상 등

- ④ 도서관의 역할, 유형, 규모가 유사한 다른 도서관들의 소장목록을 참조한다.
- ⑤ 온·오프라인의 대형서점에서 제공하는 베스트셀러 및 스테디셀러 목록을 활용한다.
 알라딘 <http://www.aladdin.co.kr/home/welcome.aspx>
 교보문고 <http://www.kyobobook.co.kr/index.laf>
 영풍문고 http://www.ypbooks.co.kr/kor_index.yp?gubun=YH
 리브로 <http://www.aladdin.co.kr/home/welcome.aspx>
 인북스 <http://www.inbooks.co.kr/shop/>
 예스 24 <http://www.yes24.com/Main/default.aspx?pid=102023>
 오픈키드 <http://www.openkid.co.kr/>
 차일드북스 <http://childbooks.co.kr/new/html/index.php>
 세원북 <http://www.swbook.co.kr/>
 아마존 <http://www.amazon.com/>

- ⑥ 다양한 추천도서목록을 이용한다.

구분	추천도서 목록
초·중·고생을 위한 추천도서	어린이 도서 연구회 권장도서 책으로 만드는 따뜻한 세상의 추천도서 대한출판문화협회의 올해의 청소년 도서 서울시 교육청의 초중고생을 위한 권장도서 포스코교육재단의 필독서
대학생을 위한 추천도서	서울대학교 대학생 권장서 100선 한국간해물윤리위원회의 대학신입생추천도서
전문기관 추천도서	한국간해물윤리위원회 선정도서 - 한국간행물윤리위원회 문화체육관광부의 학술 및 교양 추천도서 - 문화체육관광부 한국과학문화재단의 우수과학도서 삼성경제연구소의 경영경제 10선 및 인문교양 10선 한국무화예술회원의 우수문학도서 한국도서관협회 우수문학도서
미디어 추천도서	책과 관련한 미디어 프로그램 추천도서

3. 희망도서

희망도서란 이용자가 도서관에 소장되어 있지 않은 자료에 대하여 구입을 신청한 도서를 말한다. 희망도서는 이용자의 요구사항을 가장 직접적으로 반영하고 있다는 점에서 대부분의 도서관에서 가능한 한 자료구입 대상으로 우선 선정하고 있다. 특히 규모가 작고 전문적인 사서 인력이 배치되어

있지 않은 도서관의 경우, 자료구입의 대부분을 희망도서 신청 목록에 의지하기도 한다. 그러나 이용자가 항상 합리적인 요구를 하는 것만은 아니며, 한정된 예산을 효율적으로 집행하기 위해서는 희망도서의 구입을 반려해야 하는 경우도 있다. 희망도서의 처리 절차는 다음과 같다.

3.1 희망도서의 처리 절차

이용자 희망 자료는 신속한 정보제공 및 장서 이용의 활성화를 위하여 우선 선정한다. 또한 구입 신청으로부터 가능한 빠른 시일 내에 신청자에게 제공하기 위해 정규적인 구입도서와는 예산을 분리하여 책정하고 납품업체와의 계약을 별도로 체결할 수 있다.

이용자가 신청한 희망도서는 다음과 같은 절차로 처리한다.

① 희망도서 구입 목록을 작성한다.

- 이때, 각 도서관에 따라 시리즈, 전집류, 비도서 등은 매월 자료선정위원회 심의를 거쳐 구입여부를 결정하는 방식으로 운영할 수 있다.

② 구입 신청한다.

③ 도서가 납품되면 신청자에게 희망도서 도착 알림 서비스를 제공한다.

- 신청자는 희망도서 도착 후 ○일간 우선대출을 받을 수 있다.
- 신청자는 정리 중인 희망도서에 대해 우선정리를 신청할 수 있다.

④ 도착 후 ○일간 신청자가 대출하지 않은 경우 서가에 배열한다.

3.2 구입신청 반려 사유

희망도서 신청에 대해서는 도서관의 자료선정 기준에 위배되지 않는 범위 내에서 최대한 반영한다. 그러나 구입불가 사유에 대해서는 도서관에서 자체적으로 기준을 세워두고 희망도서 구입신청의 반려에 일괄 적용하도록 한다. 희망도서의 처리 절차에서 신청자에게 반려 사유를 통보할 때에 도서관 규정에 의해 반려된 것임을 공지한다. 예를 들어 다음과 같은 사유에 대해 각 도서관에서 원칙을 세워 시행할 수 있다.

- 소장자료, 구입예정 및 구입·정리 중인 자료
- 중복신청된 경우
- 이용자가 입력한 서지정보가 불명확한 경우
- 품질 및 절판된 도서인 경우
- 지나친 고가도서(○만원 이상), 3권 이상의 시리즈, 전집류
- 유사자료가 많이 소장되어 있는 경우
- 신청자의 상업적인 의도가 의심되는 경우(동일 출판사의 도서를 다량 신청하는 경우 등)
- 도서관 자료구성 목적 및 선정기준에 어긋나는 경우
 - 수험서, 문제집, 교과서, 학습참고서 등
 - 학위논문 및 논문집, 원서 등
 - 스프링 제본 및 규격 외 판형, 팜플릿 등
 - 판타지, 로맨스, 선정적인 자료, 무협지, 만화류
 - 미풍양속 및 정서 등에 문제를 유발할 수 있는 유해자료
 - 특정 종교의 선전, 정치색이 짙은 자료
 - 기타 공공도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료는 구입하지 않음
- 기타 자료선정위원회에서 적합하지 않다고 판단된 자료

3.3 1인당 신청 한도

효율적인 예산 집행을 위하여, 1명의 개인이 신청할 수 있는 희망도서에 한도를 두는 것이 바람직하다. 각 도서관의 규모 및 예산 집행을 고려하여 다음과 같은 원칙을 세울 수 있다.

- 1인당 1회 신청시 ○권 이내로 신청할 수 있다.
- 1인당 한 달에 ○권까지 신청할 수 있다.
- 1권당 정가가 ○만원 이하인 도서만 신청 가능하다.

1년이 아닌 한 달을 단위로 책정한 것은 업무의 부담을 경감시키기 위해서이다. 만약 관리 시스템 상에서 각각의 회원별로 희망도서 신청 내역에 대한 세부적인 통계를 제공한다면 '1인당 1년에 ○권까지 신청할 수 있다'는 식의 기준도 가능할 것이다. 또한 개인별로 희망도서 신청 내역과 구입된 해당 도서의 대출 내역을 시스템상에서 대조할 수 있다면 보다 합리적인 예산 집행이 가능할 것이다.

노원정보도서관 희망자료신청 예시 (<http://www.nowonlib.seoul.kr/info/hope.asp>)

- > 회원가입/탈퇴안내
- > 도서관약/연장안내
- > 희망도서 신청안내
- > 자료신청안내
- > 위치 및 교통안내

○ 희망도서신청안내

→ 희망도서 신청

■ 신청시 주의사항

- "소장여부 검색"을 통해 도서관 소장 자료인지 반드시 검색합니다.
- 소장여부검색 버튼을 눌러서 입수를 희망하는 자료가 도서관에 이미 소장중이거나, 입수 처리중인 자료인 경우 신청하지 않습니다.
- 신청해서 이용하기까지 책대 자료는 2주 정도 소요되며, 도서관 내부 사정에 의해 변동될 수 있습니다.

■ 희망도서신청

- 1. 찾고자 하는 도서가 도서관에 없을 경우 희망도서를 신청합니다.
- 2. 문헌의 아디와 비밀번호로 로그인을 하고 이용서비스 → 희망도서신청/조회에서 신청광석에 희망 자료의 서지정보(서명, 저자, 발행처, 발행년, 판차 등)를 입력합니다.
(※는 필수입력 사항)

신원정보 관 신청내역 희망도서 도움말

신청신청중 희망신청가능종류 : 3

회원명	성명	직업	직업명
연락처	연락처/핸드폰	연락처/핸드폰	

자료신청 (문헌정보 및 정보의 기본) (로그아웃)

• 서명 (필수입력사항) (도움말)

저자	발행처	발행년	신청종류
발행년	발행처	발행년	발행
저자	발행처	발행년	발행
발행년	발행처	발행년	발행
저자	발행처	발행년	발행
발행년	발행처	발행년	발행

- 3. 신청한 자료는 이용서비스 → 희망도서신청/조회 → 신청중 자료를 통해 처리 실태를 볼 수 있습니다.
- 4. 신청한 자료를 취소하고자 할 경우에는 취소할 자료를 선택 후 신청취소 버튼을 클릭합니다.

신원정보 관 신청내역 희망도서 도움말

번호	서명	저자	발행처	신청종류	신청일	신청상태	입수상태	선택
1	자전거	김기홍	대원	NOV122014	2014.09.24	신청중	입수완료	
2	2014년 (대우)	김기홍	대원	NOV122014	2014.09.24	신청중	입수완료	
3	무인 영화무선기	김기홍	대원	NOV122014	2014.09.24	신청중	입수완료	
4	무인 영화무선기	김기홍	대원	NOV122014	2014.09.24	신청중	입수완료	
5	신원정보	김기홍	대원	NOV122014	2014.09.24	신청중	입수완료	

■ 희망도서 구입절차

- ① 희망도서 신청 접수 : 매주 단위로 신청 (1인 분기당 3권 까지 신청가능)
- ② 희망도서 구입 목록 선정 : 3일 소요
- ③ 주문(구입, MANS 확립, 기타공비확립 포함) 및 도서입수 : 10일 소요
- ④ 도서 접수작업(접수 및 품질 확인, 발행처로 정리작업 포함) : 1일 소요
- ⑤ 희망도서대출 : 도서입수 후 3일간 선정된 신청자에게 대출유선권 부여

4. 장서구성 지침

공공도서관 중앙관은 봉사대상 인구와 지역사회의 규모가 크고 이들의 다양한 요구를 반영할 수 있어야 하며, 지역 분관에서 활용할 수 있도록 기본적인 정책을 마련해야 할 필요가 있기 때문에 장서구성에 있어 광범위한 주제와 다양한 장서 유형을 포괄하고 있어야 한다. 공공도서관 중앙관을 위한 장서구성 모형(안)에서는 주제별 및 유형별로 장서구성에 있어서 질적 및 양적 기준을 제시하고자 한다.

4.1 주제별 장서 구성

(1) 인쇄자료 주제별 장서구성 비율 기준

공공도서관 중앙관의 인쇄자료의 주제별 장서구성 비율 기준을 도출하기 위한 지표로 공공도서관의 현 장서의 주제별 비율과 이용률, 출판현황, 희망도서 및 이용자 설문조사 등을 반영할 수 있다. 다음은 남산도서관에서 2009년 주제별 장서구성 기준을 산출하기 위해 작성한 표이다.

주제별 장서구성 기준의 산출(남산도서관 2009)

구분	일 반 도 서						배분기준
	이용률	출판현황 (2007년)	현 장서	희망도서	설문조사	계	
반영비율	40%	30%	20%	5%	5%	100%	
총 류	1.2	2.0	5.5	1.4	2.3	2.4	2.0
철 학	5.5	4.0	4.7	4.9	5.7	4.8	5.1
종 교	2.6	9.2	3.4	4.9	7.4	5.1	3.0
사회과학	19.0	21.7	25.1	31.8	15.3	21.5	24.0
순수과학	2.5	2.2	4.0	0.9	6.3	2.8	4.0
기술과학	10.2	12.4	12.4	10.4	10.2	11.3	13.5
예 술	1.9	6.2	5.9	3.9	10.8	5.7	5.7
언 어	10.5	7.7	3.3	7.6	15.3	8.3	5.6
문 학	37.1	30.5	29.5	28.7	15.3	32.1	30.1
역 사	6.6	4.2	6.2	5.4	11.4	6.0	6.9
계	100	100	100	100	100	100	100

각 지표에 대한 반영 비율은 해당 도서관에서 조정할 수 있으며, 산출을 위해 지표로 사용하는 항목에 순회문고 대출현황을 추가하거나 일부 항목을 제외하는 등 각 도서관에서 자율적으로 조정할 수 있다. 희망도서와 이용자 설문조사의 경우 이용자의 의견을 반영할 수 있다는 장점을 가지나 특정 주제 분야에 치우친 주관적인 경향이 높게 나타날 수 있으므로 반영 비율에 있어 적절한 조절이 필요하다. 또한 공공도서관의 봉사 대상인 지역 사회에서 특성화된 산업이나 학문 분야가 있거나, 이용자의 인구통계학적으로 나타나는 특성이 있다면 주제별 장서구성 기준 비율에 반영할 수 있다. 이외에도 각 도서관에서 특성화를 목적으로 집중적으로 구축하고 있는 주제 분야가 있다면 이에 대하여 주제별 장서 구성 비율을 상향 조정 할 수 있다.

28개 우수 공공도서관 중앙관 주제별 평균 장서구성 비율

구분	평균장서수(권)	평균구성비율(%)
총류	7,181	4.60
철학	6,934	4.69
종교	4,583	2.62
사회과학	25,465	14.08
순수과학	9,254	6.49
기술과학	11,798	5.99
예술	8,143	4.70
언어	5,822	3.74
문학	58,000	44.52
역사	12,086	8.57
계	149,266	100

위 표는 전국도서관운영평가에서 우수 도서관으로 선별된 공공도서관 중앙관을 대상으로 2008년 국가도서관 통계시스템에 입력된 인쇄자료 주제별 장서구성 현황의 평균 비율을 구한 것으로 도서관의 주제별 적정 장서 비율을 책정하기 위한 참고자료로 활용할 수 있도록 제시하고자 한다. 우수 도서관으로 선별된 공공도서관 중에서 주제별 장서구성 현황 통계를 파악하고자 한 대상 공공도서관 중앙관은 총 28개관으로 전국적으로 산포하고 있었으며, 운영주체와 중앙관의 대, 중, 소규모를 구별하지 않고 중앙관이라는 통합적인 집단으로 분류하였다. 우수 공공도서관으로 선정된 중앙관의 주제별 평균 장서구성 비율은 주제별 장서구성 모형안의 양적 기준의 하나로서 타 도서관에서 장서구성시 참고할 수 있을 것으로 기대된다.

(2) 장서구성의 질적 수준

공공도서관의 주제별 장서구성을 위하여 고려할 수 있는 다른 사항으로는 장서개발을 어느 정도 수준까지 진행하느냐 하는 장서 수준을 들 수 있다. 도서관에서 각 상세 주제 분야별로 구축하고자 하는 장서의 수준을 지정하여 현 장서의 구성을 파악하고 앞으로의 장서개발계획에서 장서구성 방향을 계획할 수 있다. 특히 소설 자료 보다는 비소설 자료의 주제별 장서 구성에 적용하기에 적합하다.

다음의 예시는 미국도서관협회의 장서관리 및 개발 위원회 자원과 산하 장서개발 가이드라인 위원회에 의해 제시된 용어와 기호를 사용하여 명시한 뉴워크 공공도서관(Newark Public library)의 장서개발정책서에 나타난 장서 수준을 일부 번역한 것이다.

장서 수준 (Newark public library 2006)

용어

- 0 범위 외(Out of Scope)
도서관은 이 주제에 대하여 장서를 수집하지 않는다.
- 1 최소수준(Minimal Level)
매우 기초적인 저작에 더하여 일부 장서만 수집하는 주제 분야이다. 이 수준의 장서는 정보의 최신성을 체계적으로 자주 검토하도록 한다. 오래된 정보를 담고 있는 도서 또는 개정판이 나온 구판의 경우 폐기시키도록 한다.
- 2 기초 정보 수준(Basic Information Level)
주제 분야를 정의하고 소개하며, 다른 곳에서도 얻을 수 있는 다양한 정보를 소개하는 자료들로 선택적으로 구성된 장서이다. 사전, 백과사전, 적절한 서지데이터베이스로의 접근, 중요 저작의 엄선된 판, 역사적 조사, 서지목록, 편람, 일부 주요 정기간행물들을 포함한다. 장서가 담고 있는 정보의 최신성을 체계적으로 자주 검토한다.
- 3 학습 수준(Study Level)
주제 분야에 대한 지식을 충분히 담고 체계적으로 전달할 수 있으나 연구 수준보다는 낮은 단계의 장서를 의미한다. 장서는 적절한 매체 유형을 지닌 넓은 범위의 기본 저작들, 상당한 수의 소급적 가치를 가진 권위 있는 자료, 보다 중요한 저자의 저작의 전집, 부차적인 저작들의 선택적인 저작, 대표 저널, 적절한 기계가독 데이터 파일들로의 접근, 참고도구, 주제 분야에 속하는 기본 서지 기관 등을 포함한다. 학습 또는 입문 지원 수준에서는 장서는 대학의 학부생과 일부 대학원생들을 포함하여 공공도서관과 특수 도서관 이용자의 대부분의 학습 요구를 충족시키고 독립 학습을 지원하기에 충분하다. 장서는 정보의 최신성과 함께 필수적이고 중요한 정보가 유지되고 있는지 보충하기 위해 체계적으로 검토되어야 한다.
- 3a 학습 수준: 입문서(Study Level: Introductory)
3수준의 하위 수준으로 주제 분야의 주요한 기초 주제에 대한 지식을 유지하고 전달하기에 충분한 정보원을 제공한다. 장서는 적절한 매체 유형으로 된 넓은 범위의 기초 저작, 소급적 가치를 지닌 권위 있는 자료, 주요 주제에 관련된 모든 중요 저널, 부차적인

주제에 관련된 저널과 세미나 저작, 적절한 기계 가독 데이터로의 접근, 참고 도구, 주제 분야에 속하는 기본 서지 기관을 포함한다. 3수준의 하위 수준은 공공 및 특수 도서관의 이용자들의 대부분의 개별 학습 요구와 고급 수준의 학부 과정을 포함한 대학의 학부 과정을 지원한다. 이 수준의 장서는 석사 또는 박사 학위 과정에는 적절하지 않다.

3b 학습 수준: 고급(Study Level: Advanced)

3수준의 하위 수준으로 주제 분야의 기본 주제 및 부차적인 주제들에 대한 지식을 유지하고 제공하기에 충분한 정보원을 제공한다. 장서는 상당한 수의 세미나 저작들과 학문 분야의 기본 및 부차적인 주제와 관련된 저널, 상당한 수의 소급적 가치를 지닌 자료, 상당한 수의 2차적 형태로 된 저작 모음, 연구와 기술과 평가에 대한 깊이 있는 논의를 제공하는 저작, 적절한 기계가독 데이터로의 접근, 참고 도구, 주제 분야에 속하는 기본 서지 기관을 포함한다. 이 수준은 공공 및 특수 도서관의 이용자의 고급 수준 개별 학습 요구와 학부 학습의 모든 과정, 석사 학위 과정을 지원한다.

4 연구 수준(Research Level)

장서는 학위 논문과 개별 연구를 위해 필요한 출판된 주요 정보원을 포함하며, 연구 보고서, 새로운 발견, 학술 연구 및 실험의 결과, 연구자에게 유용한 다른 정보들이 해당한다. 이 수준의 장서는 모든 중요한 참고 저작들과 넓은 범위의 전공 논문, 넓은 범위에 걸친 저널, 학문 분야에 관련된 주요색인 및 초록 서비스를 포함하고자 한다. 이 수준의 장서는 박사 및 다른 독자적인 연구를 지원한다.

5 종합 수준(Comprehensive Level)

도서관이 필요하다고 정의된 한정된 주제 분야에 대하여 가능한 한 모든 적절한 언어로 기록된 지식(출판물, 필사본, 기타 형태)이 담긴 모든 중요 저작들을 수집하고자 노력하는 장서 수준이다. 종합 수준은 특별 장서를 유지하는 심도 깊은 수준이다. 목표 또는 달성하고자 하는 바는 철저함이다. 오래된 자료는 역사적 연구를 위해 계속적인 보존 노력을 통하여 유지시킨다.

뉴어크 공공도서관의 역사분야의 장서 수준(Newark public library 2006)

900-909	역사(일반)	3b
910-919	지리학과 여행	3a
929	족보학과 문장학	3a
	뉴저지 족보학	4
930-939	고대 역사	3b
	<i>기존 장서는 3a수준으로 제한되어 있으나 최근 장서 수집 수준은 3b이다.</i>	
940	유럽 역사(일반), 세계대전 포함	3b
941-942	영국과 아일랜드 역사	3b
943	독일 역사	3b

944	프랑스 역사	3b
945	이탈리아 역사	3b
946	스페인과 포르투갈 역사	3b
947	러시아와 소련 역사	3b
948-949	기타 유럽국가 역사	3a
950-959	아시아 역사	3a
959.704	베트남 전쟁	3b
960-969	아프리카 역사	3b
	<i>1965년 전 장서는 기초 학습 수준으로만 개발되었다.</i>	
970	북 아메리카 역사(일반)	3b
971	캐나다역사	3b
972	멕시코, 중앙 아메리카, 캐리비안 역사	3b
	<i>1965년 전 장서는 기초 학습 수준으로만 개발되었다.</i>	
973-979	미국 역사	3b
974.9	뉴저지(New Jersey) 역사	4-5
974.932	뉴워크(Newark) 역사	5
980-989	남아메리카 역사	3b
	<i>1965년 전 장서는 기초 학습 수준으로만 개발되었다.</i>	
990-999	기타 세계지역 역사	3a

각 주제 분야 별로 장서 수준을 정의할 때 현 장서의 현황을 기술하고 장서개발 시 장서구성 방향을 기술하여 줌으로써 좀 더 자세하게 주제별 장서 구성 계획을 세울 수 있을 것이다. 아래표는 남산도서관에서 장서구성 계획안에서 각 주제 분야별 장서구성 방침에 대하여 기술한 예시이다.

공공도서관 중앙관에서는 십진분류의 백번 대에 해당하는 대분류 주제 분야보다 더 상세한 하위 주제 분야에 대한 장서구성 방침이 필요하다. 앞서 살펴본 뉴어크 공공도서관 외에도 해외의 공공도서관에서는 도서관 장서의 각 주제 분야에 대한 상세한 현 장서의 분석 및 개발 방향을 명시하고 있는 경우가 많았다. 좀 더 상세한 주제 분야의 장서구성 방침은 도서관 장서의 강점과 약점을 파악함과 동시에 도서관에서 특성화하고자 하는 주제 분야에 대한 개발을 명확하게 제시하여 분관 또는 지역 내 타 도서관과 차별화된 특성화 장서를 구축하고, 보다 효율적으로 타 도서관과 협동장서개발이 가능할 것으로 기대된다.

남산도서관 주제별 장서구성 방침(남산도서관 2009)

가. 총류

정보조사에 필요한 참고도서류를 수집하고, 도서관 관련 자료도 빠짐없이 수집한다. 분류체계의 변화(컴퓨터류 : 총류 -> 기술과학) 및 총서분류의 지양 등에 따른 현장서의 비율이 높으므로 2.0%로 설정한다.

나. 철학

동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집하되 동양철학은 교양서를 포함하여 전문서까지 권위 있는 각 철학자들의 저서를 다각도로 수집하고 서양철학은 대표적인 철학자들의 저서를 우선적으로 수집하며 5.1%로 설정한다.

다. 종교

종교자료는 기본 이론서, 각 경전의 일반적인 해설서 등 종교를 이해할 수 있는 자료를 균형 있게 수집하되 설교집은 배제함을 원칙으로 한다. 자료의 특성상 주관적인 내용의 출판이 많고 개인의 성향에 편중된 이용이 많으므로 3.0%로 설정한다.

라. 사회과학

사회과학 전 분야의 기본서는 균형 있게 구성하고, 수험서 형태의 자료는 가급적 배제한다. 사회과학류는 서울 공공도서관을 대표하는 기관으로서 신학문 및 전문성의 강화를 위해 24.0%로 설정한다.

마. 순수과학

기초과학을 중심으로 한 이론 및 해설서 그리고 참고도서를 각 분야에 걸쳐 균형 있게 갖춘다. 특히 과학사, 생활과학과 관련된 자료는 우선적으로 수집하며 4.0%로 설정한다.

바. 기술과학

일일생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식습득에 도움을 주는 기본 및 참고도서를 균형 있게 수집한다. 고도의 전문성을 요하는 학술자료는 가급적 배제한다. 정보화 관련 도서는 최신성을 요하는 분야이므로 우선적으로 수집하며 13.5%로 설정한다.

사. 예술

이론과 실제에 관한 기본서, 일반적인 해설서, 각종 오락과 취미에 관한 자료 및 예술 작품집도 수집하며 5.7%로 설정한다.

아. 언어

어학 전 분야에 걸쳐 고루 수집하되 교재와 관련 딸린 자료는 함께 구입하며, 학습참고서는 원칙적으로 수집하지 않는다. 어학류는 toeic, teps 등 수험문제집의 출판률과 이용률이 과도하게 높고 자료이용률에 딸린자료의 비중이 높으므로 5.6%로 설정한다.

자. 문학

문학이론에 관한 기본서를 수집하고, 문학작품은 번역서보다 국내창작물을 먼저 수집한다. 국내 저자의 초간 시집 및 수필은 출판량이 많기 때문에 문학적 가치가 있는 작품을 선별해서 수집하고, 대중소설의 경우 지나치게 통속적이거나 미풍양속을 저해할 우려가 있는 작품은 원칙적으로 수집하지 않으며 30.1%로 설정한다.

차. 역사

국내서에 중점을 두고 동양과 서양에 관한 학술적 연구가치가 있는 자료를 균형 있게 수집하며 6.9%로 설정한다.

카. 아동서

문화관광부, 대한출판문화협회 및 저명한 독서 단체 등의 추천도서를 우선적으로 수집하고 문학작품은 번역서보다 창작동화를 우선적으로 수집한다.

아래표는 앞서 공공도서관 중앙관에서 장서구성을 위한 계획 수립 시 앞서 언급한 기준들을 적용하여 작성할 수 있는 기본적인 틀을 제공하고자 작성되었다.

공공도서관 중앙관 주제별 장서구성 계획 작성 표

KDC	현 장서 현황 기술	장서개발 방향	장서 수준	구성 비율
300	사회과학			
310	통계학			
320	경제학			
330	사회학, 사회문제			
340	정치학			
350	행정학			
360	법학			
370	교육학			
380	풍속, 예절, 민속학			
390	국방, 군사학			
...	...			

4.2 유형별 장서 구성

도서관의 장서는 주로 인쇄자료 형태가 주를 이루고 있으나 최근 들어 인쇄자료 외에 마이크로형태자료, 비디오테이프, DVD, 오디오테이프, CD 등의 시청각자료, 지도, 악보, 기타 형태 등의 비도서 자료와 전자자료에 대한 장서 구성 비율이 급격하게 증가하고 있다. 아래표는 우수 공공도서관 중앙관 28개관에서 소장중인 비도서 자료의 평균수와 비율을 보여준다. 대체로 시청각 자료가 대부분을 이루고 있다. 악보의 경우 소장하고 있는 도서관이 한 곳에서 4개의 자료만을 소장중인 것으로 나타나 평균에서는 0으로 나타났다. 밑에 표는 공공도서관 중앙관에서 소장중인 전자자료의 평균수를 구한 것이다.

28개 우수 공공도서관 중앙관 비도서 자료 평균 수

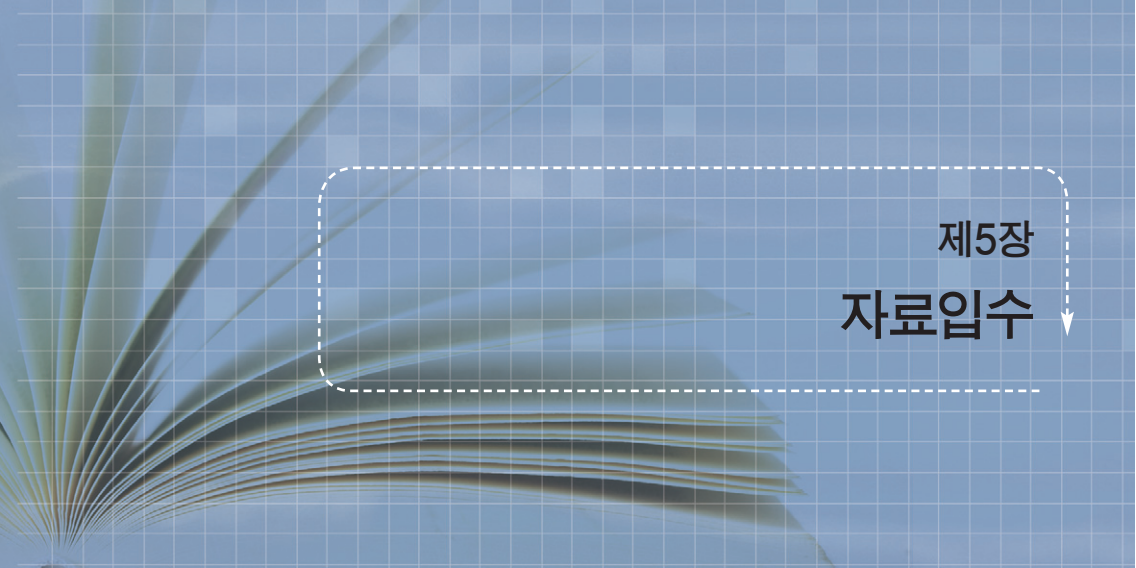
구분	평균	비율(%)
시청각자료	6282	98.60
지도	11	0.17
악보	0	0.00
마이크로형태자료	12	0.19
기타	66	1.04

28개 공공도서관 중앙관 전자자료 평균 수

구분	평균
전자저널(종)	45
웹DB(패키지)	17
웹DB(종)	90
e-Book	3388
기타	264

연속간행물의 경우 평균 국내 346종을 구독하고 있었으며 분포는 29종~1153종으로 도서관별 구독 종수에 대한 편차가 심하였다. 국외 연속간행물의 경우 5개관이 구독하고 있었으나 정독도서관이 121종을 구독하고 있었고 나머지 도서관은 그 종수가 미미하다.

장서의 유형별 장서구성을 위해 공공도서관 중앙관의 평균 자료 구성비는 이를 참고하여 이에 비슷한 규모로 장서를 구축할 수 있는 모범사례가 될 수 있을 것이다. 그러나 각 도서관의 규모와 봉사 대상 지역사회의 특성에 따라 장서구성의 비율은 적절하게 조정될 수 있으며, 도서관 봉사 대상 인구 1인당 장서 수 등의 기준을 세워 장기적인 도서관 장서구성을 위한 목표로 삼을 수 있을 것이다.



제5장 자료입수

1. 자료구입절차
2. 기증자료의 처리

제5장. 자료 입수

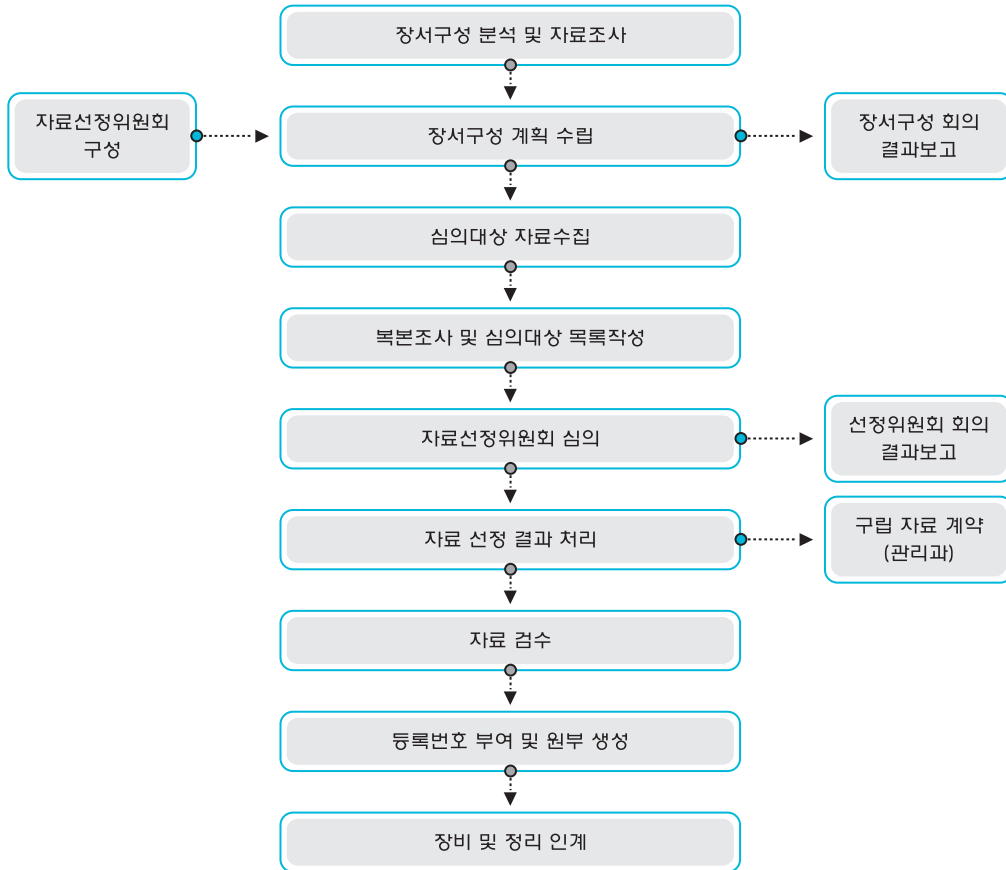
1. 자료 구입 절차

자료 구입 절차는 크게 정기 자료 구입과 희망 자료 구입의 두 가지 절차로 구분된다. 정기 자료 구입은 도서관에서 수립한 장서구성 계획에 따라 자료를 선정하고 정기적으로 자료를 입수하는 과정에서의 절차를 의미하며, 희망 자료 구입의 경우 이용자의 요청에 의해 발생하는 자료 입수 과정으로 자료를 이용자에게 신속하게 제공해야할 필요가 있어 정기 자료 구입과 별도로 계약 방식, 자료 구입 절차를 정하는 것이 업무 처리에 있어 더 효율적일 수 있다. 그러나 정기자료 구입이라 하더라도 건별구입과 연간구입계약 여부에 따라, 그리고 실물수서나 협상에 의한 계약 여부에 따라 구입 절차가 달라진다. 이에 정기자료 구입은 대표적인 방식으로 건별구입계약 절차를, 연간구입계약·실물수서·협상에 의한 계약은 희망자료구입 절차로 대표하여 제시하였다.

1.1 정기 자료 구입

- 1) 구입절차 : 정기구입 자료수집 및 선정(도서관정보정책기획단 2007) 참조
- 2) 구입시기 : (매월, 격월) 1회
- 3) 자료 구성 및 선정 기준 참조하여 자료선정위원회를 통해 자료를 선정한다.
- 4) 자료의 구입
 - 자료선정위원회의 회의 결과 보고를 위한 기안 및 회의록을 작성한다.
 - 구입 희망도서 주문 자료가 소장 목록과의 중복(복본)인지 수시로 확인한다.
 - 자료선정위원회 개최 ○일전까지 선정위원에게 구입예정 목록을 배포한다.
 - 자료선정위원회(자료선정 기준 의거)를 통한 구입 자료로 선정한다. 선정된 구입 예정 자료 목록은 관내 게시판과 홈페이지 공지사항에 올려 홍보하고자 한다.
- 6) 입찰기간 : 계약심사(10일) → 공고(10일) → 계약(3~7일) → 납품기일(15~20일)

정기 구입 자료 수집 및 선정(도서관정보정책기획단 2007)



7) 자료 납품 및 검수 : 주문도서목록과 대조하여 납품을 확인한다.

- 서명, 저자명, 출판사항 확인 대조 및 MARC 자료를 확인한다.
- 자료의 낙장, 훼손, 오손, 제본 상태, 인쇄상태 불량여부를 확인한다.
- 자료의 정오표, 덤핑판, 부록의 유무를 확인한다.
- 품질 및 절판도서가 있을 시에는 시방서대로 대체된 목록으로 확인한다.
- 그 외 자료가 계약 당시 요구사항과 다른 것이 있을 때에는 납품 업체에 요구하여 교환한다.

8) 검수조서작성 : 결재 후 관리과에 제출한다.

1.2 이용자 희망 자료 구입

- 구입절차 : 연간구입계약(관리과) → 희망도서접수 → 자료 적정여부 확인 → 구입목록작성 → 납품의뢰 → 납품 및 검수

- 구입계약 : 희망도서(간행물 포함) 연간 구입 계획 후 관리과에 연간 구매계약 의뢰
- 구입시기 : 월 (1~2)회(수시)
- 접수방법 : 홈페이지 및 각 자료실 이용자 희망도서
- 희망도서 제외기준
 - ▷ 신간도서 구입 예정도서, 기소장 복본도서, 비도서 자료
 - ▷ 10권 이상의 시리즈, 전집류 2003년 이전 출판자료
 - ▷ 컴퓨터, 과학, 신학문 분야의 경우 출판년도가 2년 이상 된 자료
 - ▷ 신판이 출판된 구판 자료

2. 기증 자료의 처리

제1조 (목적) 장서정책의 효율성과 일관성을 기하기 위하여 기증 자료를 처리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기증 자료의 등재) 기증 자료에 대하여서는 도서 관리 프로그램에 입력하고 수증자료 접수대장에 기재한다.

제3조 (기증 자료의 구분)

- 기증도서는 자료선정위원회에서 월 1회(또는 필요시) 자료구성 및 선정 기준에 의거하여 자료를 심의 및 선정한다.

① 다음 각 호에 해당하는 기증 자료는 도서 관리프로그램에 등록한다.

1. 신간도서로서 우리도서관에 미등록된 자료
2. 소장되어 있으나 대출빈도가 높은 자료
3. 희귀자료
4. 학술적 가치가 있는 자료
5. 기타 도서관 자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 자료

② 다음 각 호에 해당하는 기증 자료는 도서 관리프로그램 등록에서 제외할 수 있다.

1. 훼손 · 파손이 심한 자료
2. 개정판이 출판되어 자료의 효율성이 없는 자료

3. 도서관 소장 자료로 복본이 필요 없는 자료
4. 인문과학 자료 중 발행 년이 (10)년 이상경과 된 자료. 자연과학, 응용과학자료 중 발행 년이 (5)년 이상 경과된 자료
5. 연구보고서, 시정 백서, 논문집, 장서목록 등 연속간행물의 성격을 지닌 자료
6. 해당 도서관의 지역 외 타 지역의 향토자료
7. 우리도서관 장서 구성 상 부적절한 자료
 - 폭력, 선정적인 내용의 자료 등

제4조 (기증 자료의 처리) 기증 자료의 처리는 다음과 같이 한다.

1. 기증자료 중 제3조 제1항에 해당하는 자료는 구입 자료와 동일한 도서등록 절차 및 배가 · 관리 원칙을 적용하여 정리한다.
2. 기증자료 중 제3조 제2항에 해당하는 자료는 다른 기관에 재 기증하거나 폐기 및 도서 나눔전 등에 사용할 수 있다.

제5조 (기증의 제한) 다음과 같은 경우 선별적으로 시행한다.

1. 일시에 다수의 자료를 기증받을 경우에는 도서관 장서로 등록할 수 있는 자료만을 수증하는 것을 원칙으로 한다.
2. 기증 자료의 관리, 이용 등에서 본 도서관의 운영 목적에 배치된다고 판단되는 경우에는 자료의 수증을 거부할 수 있다.
3. 기증 자료가 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 본 도서관에서는 적법한 절차에 따라 등록과 폐기 및 기타 필요한 행위를 할 수 있다.

제6조 (기증서 수령)

기증 자료의 처리를 도서관 규정에 따라 시행할 수 있도록 기증서를 작성하여, 자료를 기증하는 개인 및 단체에게 반드시 서명을 받도록 한다. 또한 본 도서관에서 타 기관에 자료를 기증할 때에는 기증도서 수령증을 수령하도록 한다.

교하도서관 자료기증서 예시

자 료 기 증 서

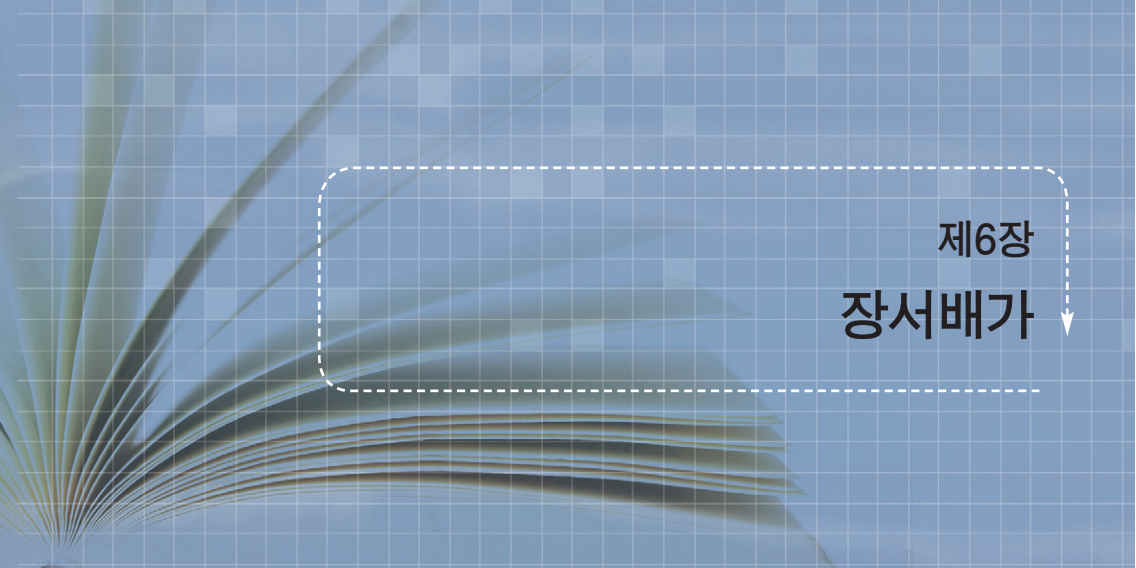
본인은 교하도서관 이용자들에게 보탬이 되고자 그동안 소중히 간직해 오던 자료를 귀 도서관에 무상으로 기증하고자 하오며, 아래 기증 자료의 처리에 관한 사항은 귀 도서관의 규정에 따를 것에 동의합니다.

자료명 : (외)

수 량 : 책

200 년 월 일

기 증 자 인



제6장 장서배가

1. 서가배열

2. 별치



제6장. 장서 배가

1. 서가 배열

서가 배열(shelving)이란 서가상의 적정위치에 자료를 배열하는 작업으로 공공도서관에서는 주로 정리파트로부터 인수받는 신간자료 및 이용자에게 반납 받은 자료를 청구기호 순으로 지정된 서가에 배가하며, 희망도서, 신간자료, 추천 자료를 도서관의 배가 지침에 따라 구분하여 배가할 수 있다.

- 도서의 배열

- 공공도서관은 일반적으로 한국십진분류에 의해 총류(000), 철학(100), 종교(200), 사회과학(300), 순수과학(400), 기술과학(500), 예술(600), 어학(700), 문학(800), 역사(900)의 순으로 배가한다.
- 각종 사전 및 통계, 참고자료, 현행법령집 등은 참고자료로 별도 배가하여 대출을 제한할 수 있다.

- 비도서(간행물 외)의 배열

- 공공도서관에서 보유하고 있는 실물 비도서 자료는 CD, CD-ROM Title, DVD, Video-Tape 등으로 일반적으로 주제별로 배열하기 보다는 최신자료에 대한 이용 빈도가 높은 관계로 입수(최신) 순으로 배가한다.

- 연속간행물의 배열

- 입수되는 최신의 자료를 도서관의 도서관리프로그램을 이용하여 입수 상태를 체크한 후, 간행물용 서가에 최신호 위주로 배가하며, 과 월호는 별도의 칸이나 서가에 배가하여 별도 관리한다.

1.1 일반적인 배가의 종류

1) 이동식 배가

개개의 자료를 주제에 따라서 배열한 것으로 분류 배가 또는 상관식 배가라고도 부르며, 특히 개가제로 운영되는 많은 도서관에서 이 방식을 택하고 있다. 새로운 자료가 추가되면 그 자료가 해당되는 분류 위치에 삽입되어야 하기 때문에 언제나 배가 위치가 이동하게 됨으로 개관작업을 하는 도서관의 경우 서가의 반만 채워 운영하는 것이 효과적이다.

(가) 장점

- ① 주제에 따라 서가에 배열되기 때문에 출납이 능률적이고 주제 접근이 용이하다.
- ② 유사 자료가 인접하여 검색이 능률적이다.

(나) 단점

- ① 서가 공간 조정에 따른 노동력이 필요하다.
- ② 신간 입수 시 전후 자료의 이동이 불가피하다.

2) 고정식 배가

자료의 내용과는 무관하게 자료의 형태나 크기에 따라 배가 장소를 구분하고, 그 안에서 수입 순으로 배열하는 방식으로 수입순 배가법 이라고도 말한다. 이 방법은 이용자에게는 적합하지 않기 때문에 일반적으로 채택하지 않고 있으나 서가 공간의 절약이라는 최대 이점이 있기 때문에 보존 서고 등에서는 고려해 볼 만한 방식이기도 하다.

1.2 특징적인 자료의 배가

1) 전면 배가(Face-Outs)

도서의 표지는 가장 시선을 끌기에 뛰어난 부분이다. 그러나 도서관에서는 서가에 책을 배열할 때 책등 부분이 이용자에게로 향하게 세워져 배가가 되고 있어 도서의 홍보에 있어 표지의 장점을 살리지 못하고 있다. 열람 자료실 책임자이 이용자들의 관심을 끌 수 있는 도서 몇 권을 선정하여 이용자들이 표지를 확인할 수 있도록 전면 배가를 실시하고 전면배가의 도서를 일정 주기 동안 로테이션 시켜 이용자들이 알지 못해서 적게 이용되는 장서의 홍보방법의 일환으로 활용할 수 있다. 이용자들은 도서관의 장서에 대해서 더 쉽게 파악할 수 있으며, 도서에 좀 더 흥미를 갖게 되어 장서 이용률을 개선하는 결과를 가져올 것으로 기대되며, 이러한 배가 방법은 도서관에서는 책 두께가 얇은 유아서나 표지에 많은 정보를 담고 있는 잡지를 배가할 때 많이 활용된다.

2) 복본 장서의 모음 배가

도서관에서 권장하고자 하는 도서를 다량의 복본을 구입하여 한데 모아 배가를 하는 방식이다. 복본이 다량 구비되어 한곳에 배가되어 있으면 이용자들은 복본이 많은 도서를 베스트셀러 또는 최근 화제가 되고 있을 책으로 생각하여 도서를 이용하게 될 것이라 기대하고 있다. 또한 다량의 복본이 구비되어 동시에 많은 이용자들의 요구를 충족시켜 줄 수 있다는 장점을 가지고 있어, 이러한 배가 방법을 도서관에서는 학교필독도서나 우수 기관 권장도서 및 독서운동 지정도서 등을 배가할 때 많이 활용한다.

3) End Caps

엔드캡은 서가의 마지막을 장식해주는 조형물로 기존의 서가가 길게 늘어서 있어 이용자들이 자료를 찾을 때 하나의 배열이 되는 서가의 끝을 착각하게 되는 경우가 많았던 점을 보완해준다. 즉 한 열에 도서가 다 차서 다음 열로 내려가 배가를 하는 지점에 엔드캡을 설치하여 도서 배열의 순서와 분류 번호의 변화를 이용자들이 알 수 있도록 도와 자료를 빠르고 쉽게 찾도록 도와준다.

4) Dump Displays

덤프 디스플레이는 판지나 플라스틱으로 만든 도서 홍보용 임시 도서 배열 선반이다. 서점에 가면 화제가 되고 있는 책이나 신간을 출판사에서 이를 홍보하기 위하여 책에 대한 홍보물이나 저자의 사진, 책 속의 일러스트를 크게 확대하여 테이블 위에 해당 책들과 함께 디스플레이가 되어있는 것을 쉽게 볼 수 있다. 이와 같이 도서관에서 매달 홍보하고자 하는 도서 및 저자에 대한 소개, 다른 이용자들의 감상문 등을 활용한 홍보 패널과 함께 해당 도서를 대출 데스크 주변 등 이용자들의 동선이 많은 곳에 설치하여 도서를 홍보하는 배가 방식으로 활용할 수 있어 도서관에서는 매월 사서들이 추천하는 도서를 홍보하거나 도서관에서 실시하는 작가강연회 등을 홍보할 때 많이 활용한다.

2. 별치

별치의 목적은 자료의 물리적 특성에 따른 효율적인 배가를 하고자 하거나, 또는 이용 목적에 따라 자료를 별도로 관리함으로써 이용의 효율성을 높이고자 하는 것이다.

장서의 별치는 도서관의 규모와 사정에 따라 크게 달라진다. 규모가 큰 도서관의 경우 자료실을 구분하여 인문사회자연실, 어문학실, 어린이실, 참고자료실, 논문간행물실 등을 별도로 운영할 수 있다. 그러나 규모가 작은 도서관은 참고자료나 어린이도서 등을 자료실 내에서 별치하여 관리해야 할 수도 있다.

장서는 형태와 유형, 내용에 따라 다음과 같은 사항을 고려하여 별치할 수 있다.

(1) 형태적 특성

- 일반적인 단행본과 달리 물리적 형태가 다양한 비도서 자료, 영/유아/어린이 도서, 도감 등의 효율적인 배가를 위해 적합한 별치 기호를 부여해서 관리한다.
- 서가 재배열 등 장서관리의 효율성을 높이기 위한 목적이 크다.
- 영아용 도서, 그림책 등

(2) 유형별 특성

- 참고도서
- 도서관별 특화도서(향토자료, 문화재, 실록 영인본 등)
- 동양서와 서양서
- 아동용 학습만화
- 유아도서와 아동도서로 나누어서 주제별 배가

(3) 기타 특성

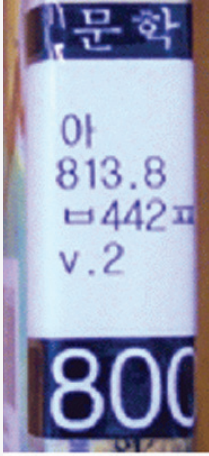
- 자료의 내용에 따라 이용자의 접근도를 높이고 이용을 활성화하기 위해 별치할 수 있다.
- 이달의 테마도서(2개월 주기로 변경)
- 청소년의 진로탐색을 위한 테마도서
- 금주의 신간도서

[예시] 광진정보도서관의 배가매뉴얼

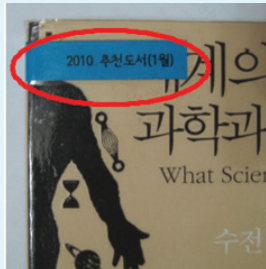
- 도서분류란?
 - 도서관자료를 대상으로 하는 분류로서, 자료의 서가상의 배열위치를 결정하는 것
- 도서관에서 사용하는 분류법
 - KDC(Korean Decimal Classification, 한국십진분류법)
 - : 모든 지식 분야를 10가지 주류(主類:section)로 나누어 주제에 맞게 도서를 정리
- 한국십진분류표

000	총 류 (컴퓨터, 백과사전, 상식 등)	500	기술과학 (의학, 농업, 공업, 패션, 요리 등)
100	철 학 (철학, 논리학, 심리학 등)	600	예 술 (미술, 음악, 사진, 연극 등)
200	종 교 (불교, 기독교, 신화 등)	700	언 어 (한국어, 영어, 중국어 등)
300	사회과학 (경제, 사회, 정치, 법 등)	800	문 학 (시, 동화, 소설 등)
400	순수과학 (동물, 식물, 수학, 우주, 과학 등)	900	역 사 (역사, 지리, 여행, 전기 등)

● 청구기호(책의 주소) 명칭

구 분	청구기호 명 칭	설 명
	아	별치기호 도서의 상태별 특징에 따라 구분하는 요소 (도서의 소장위치를 나타냄)
	813.8	분류번호 책을 주제별로 나타낸 기호
	ㅂ442	저자기호 책을 지은 사람을 구분하는 기호
	ㅍ	저작기호 동일 주제 한 저자의 작품을 구분하는 기호
	v.1	권차기호 여러 권으로 구성된 도서의 순서(시리즈번호)
	c.2	복본기호 동일한 도서

※ 추천/권장/청소년/신착도서 확인 방법



〈책의 앞면〉



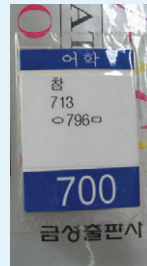
〈책의 뒷면〉

- 책 앞면 좌측 뒷부분에 〈색띠〉로 추천/권장도서를 확인하고 〈추천/권장도서/청소년 코너〉에 따라 배가한다.
- 책 뒷면 바코드 번호로 신착도서를 구분하고 〈신착도서 코너〉에 배가한다.

※ 참고도서/원서 확인 방법



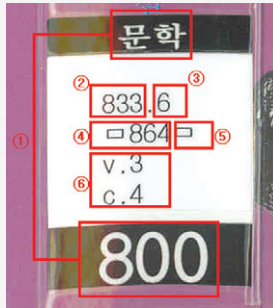
〈외국도서 청구기호〉



〈참고도서 청구기호〉

- 청구기호가 영어 알파벳으로 되어 있는 도서(원서)를 〈외국도서 코너〉에 배가한다.
- 별치기호가 '참' 으로 되어있는 도서를 〈참고도서 코너〉에 배가한다.

※ 청구기호 순으로 정리



- 대분류와 청구기호를 확인한다.
 - ① 대분류
 - ② 분류번호의 정수 부분
 - ③ 분류번호의 소수 부분
 - ④ 저자기호
 - ⑤ 저작기호
 - ⑥ 권차기호와 복본기호

● 청구기호 보는 방법

- 1) 청구기호는 작은 숫자부터 큰 숫자로 정렬한다.
- 2) 같은 번호의 자료는 저자기호 순으로 배열한다
- 3) 저자기호는 한글 자음 순서를 따른다. ex) ㄱ → ㅋ → ㆁ → ㄷ → ㄹ → ㄷ → ㅋ → ㅎ → ㅎ
- 4) 저자기호의 숫자 부분은 소수점 취급하여 한 자리씩 비교한다. ex) ㄱ111 → ㄱ21 → ㄱ31
- 5) 책이 얇아서 책등의 저작기호가 한눈에 안보일 경우가 있으니 주의한다.

● 특별히 주의해서 확인할 사항

분류번호 정수부분				분류번호 소수부분			
8	1	3	.	5			
8	1	3	.	5	0	1	
8	1	3	.	5	0	9	
8	1	3	.	6			
8	1	3	.	6	0	8	2
8	1	3	.	9			
8	1	4	.				
8	1	4	.	3			

작은 숫자 순으로 정리

분류번호						저자기호				저작기호	
8	1	3	.	6	0	9	스	1	5	2	ㄴ
8	1	3	.	6	0	9	스	4	5		ㄴ

저자기호의 숫자 부분은 소수 취급한다

● 청구기호 순으로 정리된 모습



※ 정리된 책을 서가 안에 배가

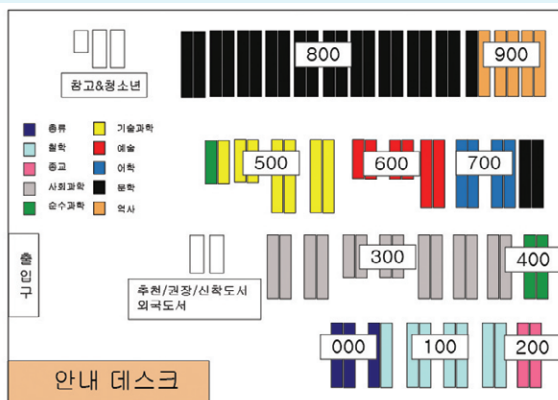
서가 보는 법 : [왼쪽→오른쪽], [상단→하단]

소분류판을 보면서 서가위치를 찾는다.

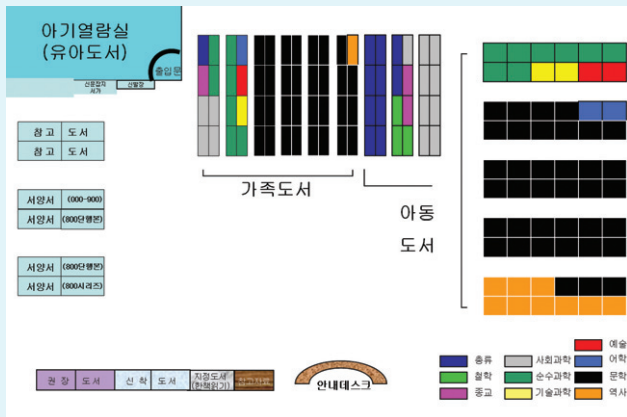



<서가 배치도>

※ 4층 종합자료실




※ 2층 어린이실





제7장 장서점검 및 재난대응

1. 정의
 2. 장서점검 업무절차
 3. 재난대응
- 

제7장. 장서점검 및 재난대응

1. 정의

장서점검과 관련하여 용어의 정의는 다음과 같다.

- 장서점검 : 정기적으로 소장 자료를 유무를 확인하는 작업으로 도서대장(원부) 또는 서가목록과 대조하여 그 소재를 확인하는 작업으로 장서 데이터가 전산화됨에 따라 소장목록에 부착된 바코드를 읽어 일괄적으로 전산처리하여 부재도서 확인
- 불용처리 : 소장 자료의 효율적 관리 및 적정 수준 유지를 위해 장서로서의 가치를 심의하여 공식적으로 도서관 장서에서 제거하는 것
- 불용결정 : 자료의 교환·이관·폐기 및 제적은 관련 위원회의 심의를 거쳐 불용 결정

2. 장서점검 업무 절차

2.1 업무 현황

◆ 근거

- 도서관법 28조
- 000도서관 장서관리정책서

◆ 목적

- 도서관을 이용하는 지역사회의 정보요구를 충족시키고,
- 수집된 자료를 정리 보관하여 이용자의 도서관 이용에 편의를 도모하고 효율적인 자료 이용이 가능하도록 쾌적한 이용환경 조성을 목적으로 한다.

◆ 기본운영계획

- 점검대상 : 도서 0000권, 비도서(매체별로) 0000점
- 점검기간 : 0000년 0월 0일 ~ 0000년 0월 0일(0일간)

- 홍보기간 : 0000년 0월 0일 ~ 0000년 0월 0일(0일간)
- 홍보방법 : 현수막 게시, 홈페이지 게재, 지역신문 홍보 등

2.2 세부적 처리기준

□ 장서점검

- 장서점검의 목적
 - 자료의 이용 중에 발생하는 파·오손 및 부재 자료를 색출, 정리하여 서가와 DB의 최적화 및 장서의 질적 개선을 기하고자 한다.
- 일정계획
 - 장서점검의 일정계획을 수립하여 (1~2년에 1회) 정기적으로 실시한다.
- 장서점검의 운영계획
 - 이용자의 불편을 최소화하는 방향으로 도서관의 휴관 또는 자료실의 휴실 여부를 결정한다.
 - 장서수와 작업량을 기준으로 장서점검에 필요한 기간을 계획하고 장서점검에 필요한 기구 및 인력을 확보하여 장서점검을 실시한다.
- 점검 대상인 자료의 현황 파악
 - 장서점검 계획 수립단계에서 점검 대상 자료의 통계와 위치를 정확히 파악함으로써 점검 대상이 되는 장서를 결정할 수 있으며, 장서점검 완료 후 도서의 분실율과 각종 통계부분의 수정이 용이하다.
- 장서점검 시 검사해야하는 사항
 - 자료등록원부에 의한 자료의 유무
 - 자료의 오손·파손 상태
 - 자료의 장비 상태 훼손 여부
 - 이용가치 상실 자료의 파악
 - 도서배열의 정상 여부 등
- 장서점검 후 소재불명자료, 훼손·오손 도서의 처리 방법 및 절차
 - 장서점검 후 소재불명인 자료의 경우 따로 목록을 작성하여 ()년간 소재 파악을 위해 수시 확인 및 점검을 실시한다. 장서점검에서 ()회 소재가 확인되지 않는 자료의 경우 분실도서로 최종 확인한다.
 - 분실도서로 최종 확인된 도서의 처리 방법은 제8장. 연체·분실·미반납도서의 분실도서 처리 절차에 의거하여 대체도서 구입 또는 제적처리를 한다.
 - 경미한 훼손 도서의 수리 및 처리 절차 및 심한 훼손·오손 도서의 처리 방법은 제9장. 훼손·

오손자료의 처리 절차에 따라 손상도서의 수리 또는 제적처리를 한다.

□ 불용처리

● 불용처리의 목적

- 소장 자료의 효율적인 관리 및 최적 수준 유지를 위해 장서로서의 가치를 심의하여 공식적으로 도서관 장서에서 제거하는 것.

● 자료선정위원회에서 불용처리에 관한 사항을 심의한다.

● 도서관 자료의 불용결정에 관한 심의·의결사항

- 소장 자료의 불용 결정에 관한 사항

- 관리 전환 대상 자료의 선정에 관한 사항

- 소재 불명 자료에 대한 선의의 관리자로서 책임과 의무 수행 정도 평가에 대한 사항

- 기타 도서관 자료 제적과 관련된 사항

● 자료 불용 결정 기준

- 이용가치 상실 자료, 복본, 심각한 파·오손 자료, 시사성이 결여로 인한 보존가치 상실자료, 대체 이용이 가능한 자료, 재수집이 불가능한 소재 불명 자료, 회수 불능 대출자료 등

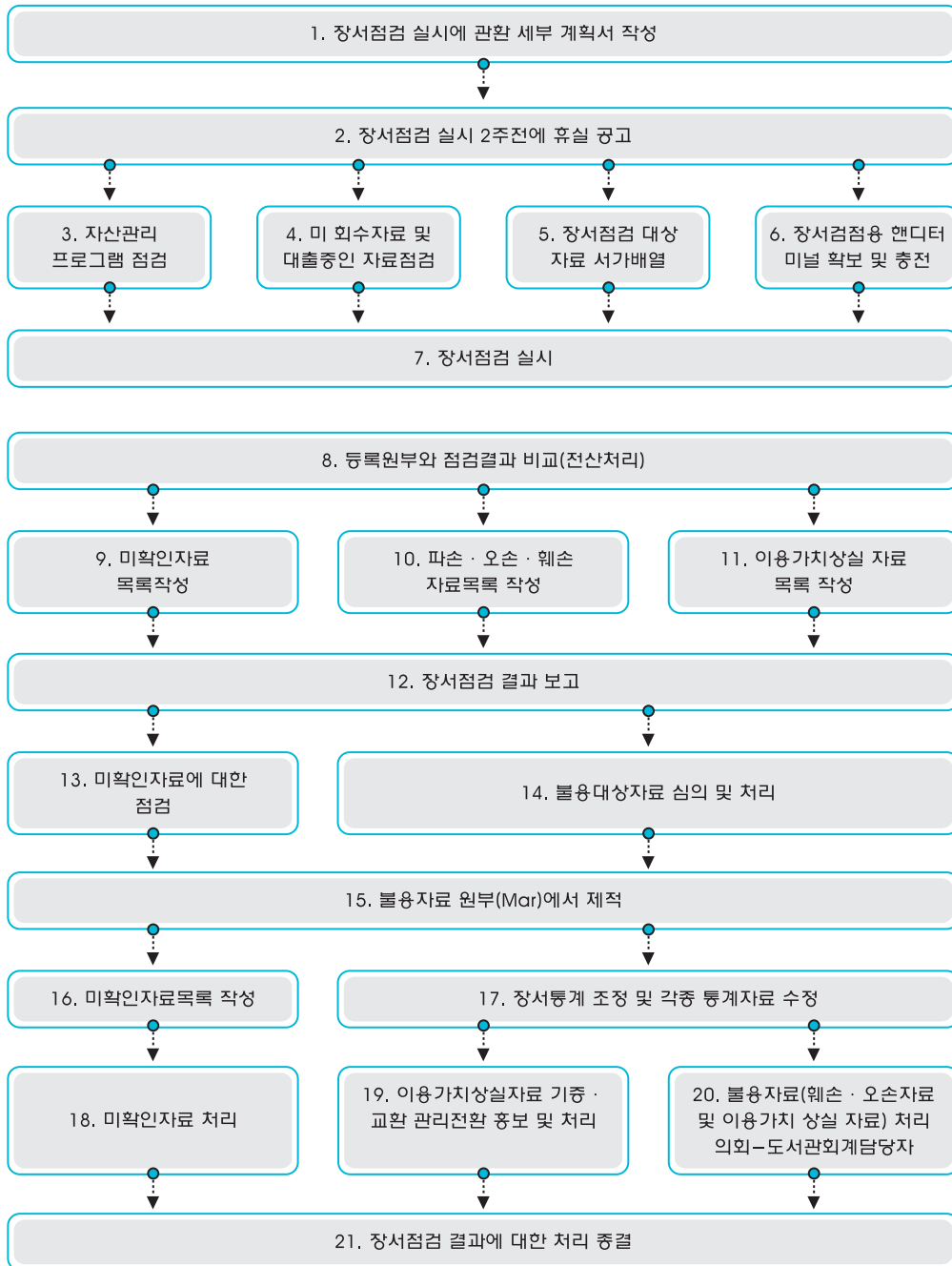
□ 제적·폐기

● 불용품은 관련된 조례 및 도서관 내부 규정에 의거하여 매각 및 폐기한다.

- 제10장. 보존 및 폐기 참고.

2.3 업무처리 흐름도

장서점검실시에서 결과처리까지의 흐름도



※ 미확인 자료 : 등록원부 상에는 존재하나 대출중도 아니고 서가에도 없는 자료

[예시] 광진정보도서관의 장서점검계획

● 목 적

도서관이 보유한 장서의 정확한 수량, 분실도서, 훼손·오손자료 및 자료의 이용가치를 상실하거나 이용를 저조한 자료의 파악으로 장서관리에 만전을 기함

I. 관련근거

- 공유재산및물품관리법 제60조(재물조사)
- 광진구물품관리규정 제38조(정기재물조사)
- 광진정보도서관자료관리내규 제16조(정기 장서점검)

II. 기본운영계획

- 점검기간 : 2009. 11. 23(월) ~ 25(수) 09:00-19:00
(3일간, 24일 정기휴관일 포함)
- ※ 2009. 11.12(목) 대학수학능력시험일 이후로 일정 조정함

III. 세부운영계획

가. 사전준비

- 1) 사전준비 내용
 - 가) 휴관일 사전 홍보요청 : 광진구청
 - 나) 장서점검 실시 3주전 휴관내용 공고
 - 다) 연체도서 반납독려
 - 라) 도서관리프로그램 자산관리 프로그램 점검
 - 마) 무선 핸드터미널 준비 및 사전 test
- 2) 사전교육 : 2009. 11. 23(월) 09:00
 - 가) 장서점검 기본교육 : 수서·정리 담당
 - 나) 핸드터미널 사용교육 : 전산담당자

- 나. 점검대상 : 총 137,777권(점)
(도서 128,786권, 비도서 8,991점)

구분	도 서			비 도 서									합 계
	일반서	아동서	서양서	DVD	비디오 테잎	CD	CD-ROM	접자 도서	카세트 테이프	지도	디지털 토킹북	전자책	
권(점)	83,333	41,843	3,610	2,935	1,801	1,232	480	337	429	72	39	1,666	137,777

다. 점검내용 및 일정

주요업무	1일차(27일)	2일차(28일)	3일차(29일)
○ 핸드터미널 입력 ○ 웹·오손도서 및 보존서고 도서색출	○ 종합자료실 ○ 사무실	○ 보존서고 ○ 어린이열람실 ○ 장애인코너	○ 미 확인도서 색출 및 전산 작업

3) 세부점검일정

구분	추진업무명	11/20 이전	11월 23일	11월 24일	11월 25일	11/25이후
사전 준비 작업	휴관공고 및 장비대여					
	자산관리프로그램 점검(SLIMA-ST)					
장서 점검	종합자료실, 사무실					
	보존서고					
	어린이열람실					
사후 처리	재배가 및 보존서고 배가도서 색출					
	청구기호 수정 및 라벨 교체					
	결과보고					

Ⅳ. 소요예산

- 장갑 및 도서 바인더(끈) 구입
 - ▶ 장갑 : 500(원) × 100켤레 = 50,000원
 - ▶ 바인더(끈) : 2,000(원) × 30개 = 60,000원
 - ▶ 핸드터미널 대여료 : 50,000원 × 3대 × 3일 = 450,000원

Ⅴ. 행정사항

- 휴관일 사전 공고 의뢰 : 광진구청

3. 재난대응

도서관은 다중이 이용하는 공공서비스시설로서, 불시의 재난으로부터 인명과 시설을 효과적으로 보호하고 대처하기 위한 대응방안이 필요하다. 특히 도서관의 소장 자료와 시설은 물과 불에 취약하기 때문에 화재나 홍수, 지진 등 다양한 재난에 대비하기 위한 예방 및 대응지침을 마련해 두어야 한다.

* 재난대응 관련 법령

- 소방법(법률 제10014호)
- 공공기관의 방화관리에 관한 규정(대통령령 제21410호)
- 재난 및 안전관리기본법(법률 제9932호)
- 자연재해대책법(법률 제10000호)
- 공무원 당직 및 비상근무규칙(행정안전부령 제54호)

3.1 재난대응의 일반 원칙

- 가. 재난에 신속히 대처하기 위한 대책반을 사전에 구성한다.
- 나. 재난상황별 대응매뉴얼을 작성하여 반드시 연습을 실시한다.
- 다. 재난 대비·복구에 필요한 장비·소모품·비품 등을 예비로 확보해 놓는다.
- 라. 재난대책에는 건물과 장서를 위한 보험이 포함된다.
- 마. 대피 혹은 구제해야 할 자료의 우선순위를 사전에 정해 놓는다.
- 바. 재난대책은 도서관의 특성과 여건을 반영하여 수립한다.

3.2 재난대응의 단계 업무

가. 예방단계

- 건물 내부의 배관, 전선, 기계장치 등에 대한 주기적 점검
- 경보기와 스프링클러의 정상적인 작동 점검
- 재난상황을 대비한 서고 및 소장 자료의 재배치
- 자동화시스템의 백업파일을 도서관 외부에 보관

나. 대비단계

- 도서관 및 관련기관 비상연락망 주기적 현행화
- 부서별 임무와 역할에 대한 사전교육 및 예행연습 실시


- 장서대장과 원부 및 귀중자료 등의 반출 장소 지정
- 비상시 응급도구 및 장비 배치, 작동방법 표식

다. 대처단계

- 경보발령과 동시 관련기관 통보, 재난구역 통제.
- 대책반 소집, 필요 도구 및 장비 배분, 구제작업 실시
- 사전 우선순위에 따라 귀중자료의 안전지역 반출
- 안전보장 수습 후, 피해규모 평가와 후속조치 결정

라. 복원단계

- 파손 및 오손 자료의 수리 또는 제본업체 의뢰.
- 젖은 자료는 통풍이 잘되도록 펼쳐서 건조.
- 사고구역 시설복구 후, 반출자료의 재배열
- 훼손이 심각하여 복원이 불가능한 자료의 리스트작성 후, 대체자료 수집
- 피해상황을 사진과 기록으로 남기고, 훼손자료의 폐기
- 재난수습 완료 후, 대응과정의 평가와 재난대책의 수정 보완.



제8장

연체 · 분실 · 미반납 도서

1. 정의
2. 연체도서의 처리
3. 회수불능도서의 처리절차
4. 분실도서의 변상처리절차
5. 통합대출서비스에서의 연체와 변상

제8장 연체 · 분실 · 미반납 도서

1. 정의

“연체도서”는 도서관 회원이 도서관 소장도서를 관외로 대출하였으나, 허용된 대출기간을 넘겨서 도서의 반납(회수)이(가) 지체되고 있는 도서를 말한다.

“미반납도서” 도서관 회원이 자료를 대출하여 반납예정기한을 넘기도록 돌려주지 않은 도서로서, 연체도서의 유사용어로 혼용되지만, 미반납도서는 연장기한을 넘겨 반납독촉을 실시해야 한다는 점에서 장기 연체도서를 말한다.

“미회수도서”는 장기간 연체되어 실질적으로 회수가 불가능하다고 판단된 도서를 말한다. 이는 이용자의 입장에서 ‘미반납도서’와 혼용되고 있지만, 도서관이 대출한 자료의 회수를 위하여 일정한 노력을 경주하고도 회수가 불가능한 도서로서, 고의적인 해외이주나 주소불명 등으로 발생하는 “회수불능도서”라는 용어와 가장 유사한 표현으로 간주된다.

“분실도서”는 회원이 관외로 대출하였다가 이용자의 과실로 잃어버려 반납이 불가능한 도서를 말한다. 대출기한을 넘긴 미회수도서 중에서도, 이용자가 자료의 분실을 신고하여 변상처리 절차를 밟는 경우가 일반적이므로 회수불능도서와는 구분된다.

“회수불능도서”는 도서관이 대출한 자료가 반납기한을 넘겨, 도서관에서 정한 일정한 기한의 회수절차를 거쳐 회수를 위해 노력하였음에도 회수가 불가능한 것으로 판단되는 도서를 말한다. 일반적으로 대출자가 해외이주, 주소불명 등으로 추심이 불가능한 경우, 일정기간 회수불능도서를 모아 도서관운영위원회의 결의를 거쳐 제적처리한다.

“소재불명도서”는 전산상으로는 대출되지 않고 관내에 있는 것으로 되어 있으나 서가에서 찾을 수 없는 도서는 분실도서와 구분하여 소재불명도서라 한다.

2. 연체도서의 처리

각 도서관에서는 연체도서의 경우 이용자에 대한 제재 조치, 반납 독촉의 주기 및 방법에 대한 지침을 세워둘 필요가 있다. 기본적으로 통용되고 있는 연체도서에 대한 처리 방침은 다음과 같다.

2.1 이용자에 대한 제재

- 대출도서의 반납을 연체한 이용자에 대하여 기본적으로는 대출도서의 반납예정일로부터 대출을 정지한다. 그 외에 연체를 방지하기 위하여 다음과 같은 제재방안을 강구할 수 있다.
- 대출한 도서를 연체한 이용자는 다음과 같은 제재를 선택하여 이행할 수 있다.
 - 1) 연체도서 1권당 1일 연체마다 1일의 대출을 금지하는 방안
 - 2) 연체도서 1권당 1일 연체마다 100원을 연체료를 지불하는 방안
 - 3) 연체도서 1권당 1일 연체마다 1시간의 도서관자원봉사를 수행하는 방안
 - 대출한 도서의 연체료는 구매 정가를 넘지 못하며, 비매품의 경우는 대한출판문화협회에서 발표하는 전해의 출판물 평균정가를 적용한다.
- 대출한 도서를 1개월 이상 장기 연체한 이용자는 회원자격을 상실한다.
- 통합대출서비스를 실시하는 경우, 대출한 도서를 다른 도서관에 반납함으로써, 대출도서관에 회수되기 까지 소요되는 회수기간에는 추가 대출이 금지되며, 반납처리가 완료되는 즉시 연체 독촉은 중지된다.

2.2 반납 독촉

- 도서관은 대출한 자료의 반납을 촉진하고 연체를 방지하기 위하여, 대출프로그램과 연계한 휴대폰문자 자동송출프로그램을 적극 활용함으로써, 대출도서의 사전 반납협조와 사후 반납독촉을 위한 문자메시지 송출과 반납요청서 발송업무 등의 과중한 회수업무 부담을 최소화하도록 한다.
- 도서관자료를 대출한 이용자가 약정한 기한까지 자료를 반납하지 않을 경우, 도서관장은 다음의 일정을 참고하여 반납독촉절차를 실시할 수 있다.



1. 반납예정일 (1)일전 : 반납협조 자동 문자발송
 2. 반납예정일 다음날 : 1차 반납독촉 자동 문자발송
 3. 반납일 이후 (1주) 경과 : 2차 반납독촉 자동 문자발송
 4. 반납일 이후 (2주) 경과 : 3차 반납독촉 자동 문자발송
 5. 반납일 이후 (1개월) 경과 : 반납요청서 발송 및 전화독촉
 7. 반납일 이후 (3개월 이상) 경과 : 방문회수
- 도서반납 요청서를 발송하는 과정에서 주소불명으로 반송되는 경우, 분기별로 동사무소에 주소확인을 의뢰하여 반납요청서를 재 발송한다.
 - 반납독촉을 개시한 지 3개월이 경과한 장기 연체도서에 대해서는 연 2회 집중 연체도서 회수 기간을 두어 방문하여 수거한다.
 - 대출도서를 미납하고, 연락두절 및 고의적 회피 등 3개월 이상 장기 연체하는 이용자는 별도의 장기연체자 명부에 입력하여, 다른 도서관에서 대출을 금지할 수 있도록 제공한다.

3. 회수불능도서의 처리절차

- 반납독촉업무지침에 따라 연체발생 후 1년 이상 회수절차를 다하고, 회수를 위한 현지출장에도 불구하고 주소지 불명, 해외이주 등의 사유로 회수가 현실적으로 불가능하다고 판단될 경우, 회수불능도서(미회수도서) 목록을 만들어 별도로 관리한다.
- 회수불능도서로 분류된 도서의 대출자는 동사무소의 확인을 거쳐 주민등록번호와 주소지 등의 최종신상명세를 파악하여, 다른 도서관이 참고할 수 있도록 통합대출 또는 상호대차 도서관에게 제공하여, 추가적인 피해가 발생하지 않도록 활용한다.
 - 회수불능도서로 판정된 도서의 대출자는 영구히 도서관 대출이용자격을 제한하며, 회수불능도서로 인한 대출금지자가 대출자격을 회복하기 위해서는 100시간 이상의 도서관자원봉사 또는 해당 도서 구매가의 3배 이상 변상과 각서를 이행하여야 한다.
- 회수불능도서 목록 중 일정(1년) 유예기간이 경과한 것들은, 최근 개최되는 도서관운영위원회(또는 자료선정위원회)의 손실처리 결의를 통한 공식적 절차를 거쳐 도서관 장서등록부에서 제적처리한다.
 - 도서관운영위원회에 회부되는 회수불능도서는 회수를 위해서 실시한 업무절차의 시간적 명

세마다 해당직원과 주무과장의 확인서명을 거쳐, 주소불명, 해외이주 등 추심불가능사유에 대한 사유를 명기하여, 관장의 결재를 얻은 후, 위원회의 심의를 받도록 한다.

4. 분실도서의 변상처리 절차

- 대출한 자료를 분실한 이용자는 대출받은 도서관에 해당 양식을 작성하여 분실도서로 신고한다.
 - 대출한 자료를 분실한 경우는 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 동일 자료를 정리 등록 하는 데 소요되는 실비의 정리비용을 받도록 한다.
 - 절판 등의 이유로 동일 자료의 구입이 어려운 경우는, 해당 자료의 정가에 상당하는 현금을 변상금으로 받는다. 또는 관장이 지정하는 유사한 자료로 대처하여 받을 수 있다.
 - 비매품과 같이 정가를 산정하기 어려운 경우는, 대한출판문화협회에서 전년도에 집계하여 발표한 출판물 평균단가를 적용한다.
 - 변상금을 받은 후 1개월 이내에 대체도서를 구입하고 등록한다.
 - 징수한 변상금은 각 도서관의 상황에 따라 처리한다.
 - 예) 지자체 산하 도서관의 경우 해당 지자체의 재무회계 규칙이 정하는 절차에 따라 세입처리 등
 - 다만, 천재지변이나 도서관장이 판단하기에 불가피한 사유가 인정되는 경우 변상의 의무를 면제할 수 있다.
- 변상처리가 끝난 분실도서는 반납이 완료된 것으로 보며, 이용자의 대출권한에 아무런 영향을 미치지 아니한다.
- 분실신고 후 1개월이 지나도록 변상을 고의로 지연하거나 불응하는 경우는, 해당 이용자의 대출자격을 박탈하며, 이를 도서관공지란에 게시하고, 장기연체자와 같이 다른 도서관의 대출업무에 참고할 수 있도록 제공한다.


5. 통합대출서비스에서의 연체와 변상

- 통합대출서비스는 한 도서관의 회원증으로 참여지역 내 모든 도서관에서 대출과 반납이 가능하도록 협약에 기초하여 운영되어야 한다. 다만 동일자치단체에서 동일조례에 의해 운영되는 도서관 간에는 별도의 협약이 생략될 수 있다. .



- 협약에는 대출권수와 기간, 연체와 분실 및 훼손에 대한 변상규정, 회수절차와 회수불능 등의 처리에 동일한 기준을 적용한다.
 - 반납일을 넘겨 연체가 발생하는 경우는, 자료를 대출한 도서관은 앞서 제시한 반납독촉절차에 따라 자동화된 회수업무를 개시하며, 이에 따라 통합시스템에서 대출권한은 자동 중지된다.
 - 장기연체자에 대해서는 앞서 제시한 독촉일정에 따라, 자료를 대출한 도서관에서 해당 연체자에게 추심업무를 수행한다.
 - 연체된 자료가 반납되었을 경우, 개별 도서관은 절차에 따라 반납완료하고, 해당 이용자의 대출권한을 통합시스템에서 제한하는 조치를 해제한다.
 - 대출한 자료의 분실이나 훼손 및 오손 등으로 변상처리를 할 때는 도서의 정가를 적용하며, 정가산정이 어려운 비매품의 경우 대한출판문화협회에서 전년도에 집계하여 발표한 출판물 평균단가를 적용한다.
 - 자료를 대출한 이용자의 해외이주, 주소불명 등으로 회수가 불가능한 경우는, 앞서 제시한 회수불능도서 제적처리 절차에 따라 소장 도서관에서 제적처리한다.
- 통합대출서비스에서 발생하는 다른 도서관자료에 대한 연체와 분실, 훼손과 오손, 회수불능 등에 대한 독촉과 변상 및 회수 등의 추심노력은 대출한 자료의 원소장도서관이 대출자에게 직접 수행하도록 하며, 대출회원증을 발급한 도서관은 대출한 자료의 회수업무에 적극 협조하여야 한다.
 - 특히 다른 도서관의 자료를 대출하여 발생하는 사고에 대해서는, 분기마다 회원증을 발급한 도서관에서는 해당 회원정보에 대한 주의사항을 정기적으로 점검하여 시스템에서 공지하도록 한다.
 - 통합대출서비스는 참여하는 도서관 간 다른 도서관의 이용자 정보와 자료정보를 함께 검색하고, 대출 및 반납 등의 이용정보를 공유하는 통합시스템을 조건으로 운영되어야 한다.
 - 장기 및 상습 연체자 등의 유의정보를 통합서비스시스템에서 자동 연동한다.
 - 통합대출서비스에서는 개인정보유출의 방지를 위하여, 통합시스템 접근의 권한을 개별 도서관마다 관리자를 지정하여 운영한다.
 - 통합대출서비스에서 다른 도서관의 자료를 반납 받아 해당 도서관으로 회수 처리하는 데 따르는, 자료이동 비용은 통합서비스 참여도서관 모두가 공동으로 부담하도록 한다.

- 통합대출서비스는 동일 교육청 소속 도서관이나 동일 자치단체 소속 도서관 간 실시를 우선으로 하며, 통합대출범위를 넘는 도서관간에는 국립중앙도서관에서 운영하는 “책바다” 상호대차서비스를 이용한다.
- 다른 교육청이나 다른 자치단체소속 도서관과 통합대출을 실시할 경우, 참여도서관 모두에게 적용되는 공동기준을 마련하여 협약을 체결하여야 하며, 특히 연체와 분실, 회수불능 등의 대출사고에 즉시적으로 대처할 수 있도록 회원정보 및 대출정보의 통합이 반드시 선행되어야 한다.



제9장 훼손·오손 도서

1. 정의
2. 훼손·오손자료의 파악
3. 훼손·오손자료의 처리

제9장 훼손 · 오손도서

1. 정의

훼손자료 · 오손자료 · 파손자료는 자료의 일부 또는 전체가 더럽혀지거나 손상되어 정상적인 이용에 지장이 있거나 사용할 수 없게 된 자료를 뜻한다. 이들은 이하 훼손 · 오손자료로 통칭하기로 한다. 훼손 · 오손자료를 판단하는 기준은 다음과 같다(「정독도서관 자료의 폐기 및 제적 기준」참조).

- ① 형태 서지적으로 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료
- ② 절취되거나 훼손되어 내용가치를 상실한 자료(통계수치, 그림, 사진, 도표 등)
- ③ 내용가치는 있어도 보수가 어려워 재구입해야 하는 자료
- ④ 절판자료이지만 오손 · 훼손상태가 심하여 보수가 불가능한 자료
- ⑤ 보수가 가능하더라도 그 비용이 오히려 비경제적인 자료

훼손 · 오손자료에는 단행본뿐만 아니라 시청각 자료 중 많은 이용으로 인하여 그 상태가 마모되거나 이용에 지장이 있거나 또는 이용이 불가능해진 자료도 포함된다.

2. 훼손 · 오손자료의 파악

훼손 · 오손자료는 장서관리 업무의 절차에서 다음과 같은 경로를 통해 파악될 수 있다.

- ① 1~3년마다 정기적으로 실시하는 장서점검 시에 훼손 · 오손 · 파손도서 목록을 작성한다.
- ② 상시적으로 이루어지는 대출도서의 반납 및 서가배열 과정에서 훼손 · 오손 · 파손도서를 파악한다.
- ③ 절취되거나 훼손되어 이용에 지장이 있는 경우 이용자의 신고로 접수된다.

3. 훼손 · 오손자료의 처리

훼손 · 오손도서의 처리 시에는 원인 제공자가 명확한 경우와 불명확한 경우로 구분하고 처리 방침이 달라진다.

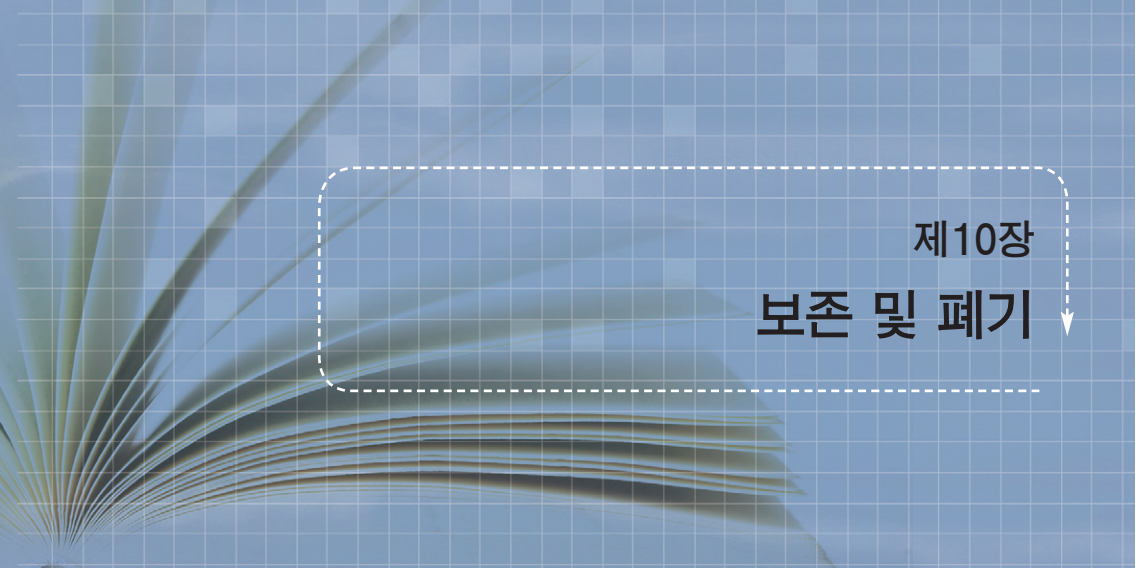
(1) 원인 제공자가 명확한 경우

- 열람인 또는 대출 신청자에게 동일한 자료로 실물 변상을 요청한다.
 - 자료의 훼손이나 오손에 대한 변상 요청은 서면으로 통보한다.(변상통지서)
 - 훼손 및 오손자료에 대한 변상은 이용자가 변상통지서를 받은 날로부터 2주일 이내 이행해야 한다.
- 정당한 사유가 없이 1개월 이상 훼손 및 오손자료에 대한 변상을 이행하지 않을 때는, 해당 이용자는 대출자격을 제한하며, 이를 도서관공지란에 게시하고, 장기연체자와 같이 다른 도서관의 대출업무에 참고할 수 있도록 제공한다.

(☞ 제8장 4.분실도서의 처리절차 참조)

(2) 원인 제공자가 불명확한 경우

- 훼손·오손 자료는 해당 자료의 중요성 및 이용도에 따라 처리 방침을 달리한다.
 - 훼손·오손자료가 중요자료이거나 이용자 요구가 높은 자료인 경우는 재구입하며, 재구입이 불가능한 희귀본 고서 등은 전문적인 보존처리기관(예)국립중앙도서관 보존처리센터 등)에 복원처리를 의뢰하여 원본을 유지한다.
 - 훼손·오손자료는 제적 폐기 이전까지 도서관관리프로그램에서 '파손자료'로 관리하여, 이용을 제한한다.
 - 훼손·오손의 정도가 심하지 않은 경우는, 이용자가 자료이용에 유의하도록 표지에 '훼손조심' 스티커를 부착하여 관리한다.
 - 재구입하지 않는 훼손·오손자료는 불용자료로 별도 관리하다가, 년1회 도서관자료선정위원회(또는 도서관운영위원회의 심의 의결을 거쳐 제적 및 폐기한다.



제10장 보존 및 폐기

1. 보존
2. 손상도서의 수리 및 자료대체
3. 장서의 제적 및 폐기

제10장 보존 및 폐기

1. 보존

도서관의 장서는 공공의 재산이며, 이용자에게 제공되기 위해 최적의 상태로 유지되어야 할 필요가 있다. 따라서 장서 이용에 대한 이용자의 만족도를 높이기 위해 훼손·오손 도서의 경우 적절한 보수작업이 수행되어야 하며, 도서관도 장서를 보관하기 위한 최적의 공간 환경을 마련해야 한다.(※참고: Northeast Document Conservation Center의 보존에 관한 온라인 강의(<http://unfacilitated.preservation101.org/loggedin.asp>))

1.1 정의

보존은 도서관 장서의 수명을 연장시키고, 손상을 예방하거나 줄이는 행위에 대한 포괄적인 용어로 사용되고 있다. 도서관자료의 보존과 관련하여 널리 사용되는 주요 용어는 다음과 같다.(참고: 미국 역사 및 예술작품 보존협회(The American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works :AIC)와 한국도서관협회 「문헌정보학용어사전」).

- 보존(preservation) : 화학적·물리적 상태 악화와 훼손을 최소화하며, 장서가 담고 있는 정보 내용의 손실을 막는 문화유산 보호활동이다. 보존의 우선적인 목표는 문화적 유산의 장기 보존이다.
- 보존처리(conservation) : 미래를 위한 문화유산의 보존에 집중한 전문작업으로 보존에 비하여 좀 더 구체적으로 개개의 손상된 자료의 물리적인 처리를 의미한다.
- 복원(restoration) : 문화유산을 알려진 또는 추정된 상태로 복구하는 처리 절차로서 일반적으로 박물관 소장품이나 영상 필름 등의 복원에 사용되는 용어이다.]
- 매체 전환(Reformatting) : 원본이 이용하기에 매우 약한 상태이거나 심하게 훼손된 경우 이용 가능한 다른 형식의 자료로 전환한다. 마이크로필름화, 시청각자료의 복제 등이 해당한다.

1.2 자료의 이관과 보존

각 도서관에서는 보존 가치가 있으나 이용률이 낮은 도서를 중심으로 선정하여 자료 보존 서고에 별치하여 보관·관리한다.

1.2.1 자료의 이관

자료의 이관에 관한 계획 수립 시 다음과 같은 사항을 고려할 수 있다.

- 보존 서고로의 이관할 도서의 선정
 - 발간된 지 (10)년 이상 된 자료의 경우 보존과 폐기 여부를 결정하여 보존이 결정된 자료는 보존 서고로 이관하여 이용한다.
 - 자료실 서가의 여건 및 사전 자료 이용률을 조사하여 반영한다.
 - 보존 가치가 있는 정기간행물(신문 등)은 제본하여 보존 서고에 보관·관리한다.
 - 영구 보존이 아닌 장기보존으로 결정된 일반 장서(general collection)의 경우 보존서고로 이동하여 보관하여 (10)년 이후에는 폐기하도록 한다.
 - 영구 보존하기로 결정한 특별 장서, 희귀본, 도서관 특성화 장서 등은 장서의 장기 보존을 위한 관리 계획을 수립한다.
- 보존 서고의 자료의 열람 및 대출 여부
 - 일반적으로 도서관에서 내부적으로 정한 규정에 따른다.
 - 보존 서고의 소장 자료의 성격에 따라 장기 보존 중인 일반도서는 관외 대출을 허용하고, 귀중서의 경우 관내 열람만을 허용할 수 있다. 또는 도서관의 내부 규정에 따라 보존 서고의 모든 자료에 대하여 관내 열람만을 허용
- 보존서고 이관 자료에 관하여 연간 자료구입계획 수립 후 이관계획을 수립하여 이관한다.

1.3. 공동보존 서고

- 공공도서관의 연간 증가 책 수가 소장 책 수의 10%를 상회하는 등, 장서의 양적 성장에 비교하여 보관할 적절한 공간이 부족한 경우, 적절한 폐기 및 이관기준에 따라 소장 장서 규모를 조정하는 노력이 필요하다. 공동보존 서고의 운영은 다음과 같은 방안을 고려할 수 있다.
 - 1) 동일지자체 소속 도서관 간에 주제별 특성화 및 분담수집체제의 연장선상에서 해당 주제 분야 보존임무를 공동으로 분담하는 방안
 - 2) 지역대표도서관과 같은 대형도서관의 수장 공간을 활용하여, 당해지역 도서관들의 공동보존 서고로 운영하는 방안
- 공동보존 서고를 운영하는데 따르는 비용분담과 이용규칙 등의 구체적인 협약은 참여도서관의 동의로 작성되어야 하며, 주제별 공동 보존을 분담하는 비용은 개별도서관이 부담하고, 지역대표도서관의 수장 공간을 이용한 공동보존 서고 운영은 대표도서관이 부담하도록 한다.

- 도서관은 아래 폐기 및 제적의 기준에 따라 적극적으로 장서정리를 실시하는 과정에서, 보존의 가치가 확인되는 중요 자료를 선별하여, 다음의 위계적 분담체제에 따라 자료이관을 실시하며, 이관의 큰 원칙은 다음과 같이 한다.

- ① 자관보존이 바람직한 자료 : 소재지역 향토자료
- ② 지역대표도서관 이관 자료 : 광역 지역자료, 지방행정자료, 학술연구자료
- ③ 국립중앙도서관 이관 자료 : 유일본 자료, 고문헌, 희귀본, 심각한 산화자료

2. 손상도서의 수리 및 자료 대체

- 장서점검 및 일상 대출 상황에서 발견된 손상도서의 경우 제 8장. 훼손·오손 자료 중 훼손·오손 자료의 처리에 관한 지침에 따른다.
- 손상 도서를 도서관에서 자체 수리를 하기위한 최적의 방법은 장서 수리에 대한 보수 전문가 또는 보수에 대한 훈련을 받은 도서관 직원이 장서의 보수 및 수리를 담당하는 것이다. 그러나 국내에서는 이에 대한 체계적인 훈련 과정이나 보수전문가가 부족하기 때문에 국립중앙도서관이나 지역 대표도서관에서 장서 수리 및 보수에 관한 온라인 매뉴얼을 제공한다면, 처음 보수 업무를 맡게 된 직원이나 작은도서관 등에서 장서 수리에 대한 참고자료로 활용할 수 있을 것이다. 온라인으로 제공되는 손상도서 수리 매뉴얼로 참고할 수 있는 해외 사례는 다음과 같다.

① 인디애나 주립대학 도서관의 보수 처리 매뉴얼

- 자료 손상에 대한 각각의 상황별, 수준별 보수 및 처리 방법에 대하여 사진을 첨부한 안내를 제공하여 쉽게 따라할 수 있는 매뉴얼을 제공하고 있다.

(<http://www.indiana.edu/~libpres/manual/mantoc.html>)

② 다트머스 대학 도서관의 간단한 도서 수리 매뉴얼

(<http://www.dartmouth.edu/~preserve/repair/html/introduction.htm>)

3. 장서의 제적 및 폐기

도서관장서의 보존과 폐기는 도서관장서의 유기적인 성장을 위한 필수적인 선택의 과정이다. 개별 자료의 가치에 따라 보존이 강조되는 만큼, 전체장서의 효율적 운영을 위해 폐기는 선택과 집중의 현안이 된다. 공공도서관은 1인당 기본장서수가 기준에 도달하면 연간 증가 책 수만큼을 폐기하여 장서의 최신성을 유지하고 공간관리의 효율성을 도모하여야 한다.(※참조 : 파주시중앙도서관, 광주광역시립산수도서관, 정독도서관의 장서폐기 및 제적 처리에 관한 지침.)

3.1 제적 및 폐기의 법적 기준

- 현재 도서관자료의 폐기 및 제적에 대한 법적 근거는 「도서관법시행령」 제5조 제4호에 따라 도서관정보정책위원회의 심의·조정사항으로 되어 있다. 문화체육관광부 도서관정보정책기획단에서 동 위원회의 심의를 거쳐 2007년 12월 문화관광부 고시로 발표한 도서관자료의 폐기 및 제적기준은 다음과 같다.

- 문화관광부고시 제2007-37호(2007.12.6.)

〈자료의 교환 또는 이관의 기준〉

- ① 자료 보존 활용공간의 효율화
- ② 자료 접근이용의 편의제고
- ③ 자료의 충실화 및 최신성 추구

〈자료의 폐기 및 제적의 기준〉

- ① 이용가치의 상실,
- ② 훼손 또는 파·오손
- ③ 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
- ④ 기타 도서관장(학교장을 포함한다.)이 필요하다고 정하는 사항

- 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100의 7을 초과할 수 없다. 다만, 위의 ③항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 한국도서관협회 발간 「한국도서관기준」에서 제시하는 공공도서관 자료구성 및 기준의 보존 및 폐기 관련 지침은 다음과 같다.
 - 1인당 기본 장서 수가 한국도서관기준의 장서기준에 도달한 도서관은 연간 증가책 수(기본 장서의 10%)만큼을 폐기하여 장서의 최신성을 유지하고 공간관리의 효율성을 도모하여야 한다.
 - 공공도서관은 소장 자료의 주기적 점검과 폐기, 수선과 제본, 소독과 탈산처리, 매체변환(medium conversion)등의 방식으로 장서를 재구성하고 관리하여야 한다.
 - 공공도서관은 소장 자료의 내용 및 형태 서지적 중요성을 감안하여, 실물보존, 매체변환, 폐기 등의 방식으로 장서를 보존 관리하여야 한다.

3.2 제적 및 폐기의 필요성과 기대효과

- 1) **효율적 공간운영**: 불용자료의 제적 및 폐기를 통해 도서관 장서보관 공간을 절약할 수 있으며, 서고의 유지·관리 비용을 절감하여 효율적인 운영을 가능하게 한다.
- 2) **장서의 최신성 유지**: 장서의 노화현상을 경감시켜 최신성을 유지하며, 장서의 재구성을 통한 장서의 질적 개선을 도모한다.
- 3) **접근편의성 및 신뢰성 향상**: 자료의 내용적, 외형적 참신성 제고로 이용자의 유인효과와 자료에의 접근성 향상, 자료 탐색 시간의 단축을 통해 이용자 이용의 편의를 제고하고 도서관에 대한 신뢰를 향상시켜 자료이용 증대를 이끌어낸다.
- 4) **자료의 손·망실 대응 강화**: 자료의 망실과 파·오손 정도를 정확하게 파악하고 자료의 보존 기능을 강화시킨다.

3.3 폐기의 일반적 기준

1) 이용가치를 상실한 자료

- 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경 변화로 이용가치를 상실한 자료
- 최근 (5)년간 이용률이 현저히 저하되거나 전혀 이용되지 않은 자료로 더 이상 소장가치가 없는 것으로 판단되는 경우
- 표준서목에 없는 자료로서 이용이 저조한 경우
- 실제요구는 물론 잠재적 이용가치도 없을 것으로 평가되는 자료
- 시사성의 결여로 자료로서의 가치가 상실된 경우
- 희소성이 없는 자료

2) 훼손·오손자료

- 형태 서지학적으로 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료
- 낙장 또는 통계수치, 그림, 사진 도표 등이 절취·훼손되어 내용가치를 상실한 자료
- 내용가치는 있으나 훼손·오손 상태가 심하여 보수가 불가능하거나 어려워 재구입해야 하는 자료
- 자료 보수에 소요되는 비용이 구입비용을 상회하여 비경제적인 경우
- 인쇄상태가 불량하거나 지면 변색과 자체마모로 해독이 곤란한 자료

3) 내용 및 언어적 문제가 있는 자료

- 내용이 충실하지 못하거나 또는 부정확한 자료
- 법률, 지식 등의 변동으로 현재 지식과 혼동을 줄 우려가 있거나 소장 및 이용가치가 없는 자료

- 맞춤법이 이용에 문제가 되는 자료
- 이용자의 요구가 없거나 접근이 어려운 언어로 된 자료
- 어학연구용이 아닌 자료로서 모국어로 번역된 자료를 소장하고 있는 경우

4) 내용상 중복되며 상대적으로 빈약하고 가치 없는 자료

5) 대체 가능한 자료

- 신문의 축쇄판, 백서의 시판본, 잡지의 영인본 등으로 대체된 원본자료 중에서 형태서지학적 측면에서 보존가치가 없는 자료
- 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 나온 경우
- E-book이나 외부 데이터베이스를 통해 이용이 가능한 인쇄자료

6) 전집이나 시리즈의 일부로서 독자적으로 이용 또는 소장이 무의미한 자료

7) 보존 또는 이용에 필요한 부수 이외의 복본 자료

- (10)년경과 도서는 (1)책, (5~10)년 도서는 (2) 책을 제외한 복본

8) 보존기간이 지난 자료

- 보존기간이 지정된 잡지, 연보, 통계자료 중에서 기간이 경과한 자료
- 단기간 이용을 목적으로 구입한 후 상당기간이 경과한 자료

9) 기타 대출 및 열람과정에서 발생하는 회수불능자료 및 소재불명자료

가. 회수불능자료 : 대출자의 사망, 이사, 이민, 졸업, 제적 등의 사유로 연락이 두절되어 (3~6)개월이 경과되어도 반납되지 않는 자료

나. 소재불명자료 : 직원이 자료관리 의무를 충실히 했음에도 불구하고 소재 미확인 자료로서 (5)년이 경과되어도 발견되지 않거나 장서점검에서 (2)회 이상 소재가 확인되지 않는 자료

10) 연구가치가 있다고 판단되는 향토자료 및 학술자료, 절판서, 한정판, 희귀본, 고서, 귀중본은 폐기의 일반적 기준에 부합하더라도 폐기하지 않을 수 있다.

3.4 비도서자료 및 연속간행물 제적 및 폐기 기준

- 1) 많은 이용으로 인해 상태가 마모되거나 오손·훼손되어 화질이나 음량이 불량한 비도서자료
- 2) 오손·훼손 등으로 이용이 불가능한 비도서 자료
- 3) 보관 및 이용가치가 상실된 자료
- 4) 폐기가 결정된 도서의 부록 비도서자료
- 5) 버전 업 된 자료

3.5 주제자료별 제적 및 폐기 기준

1) 총류 및 참고자료

- ① 개정판, 증보판을 소장한 경우 구판 자료
- ② 언어사회의 변동 등으로 내용이 충실하지 못하여 개정판으로 대체된 어학사전
- ③ 최신정보를 제공하기 위한 인명록, 주소록, 요람, 통계자료 등이 최신성이 없거나 소장가치를 상실한 자료
- ④ 각종 서지
 - 누적판이 나온 목록
 - 오래된 색인 및 초록지로서 CD-ROM 데이터베이스로 대체된 경우
 - 서평지로서 기능을 상실한 자료
 - 월간 혹은 연간수서 목록으로서 연도가 지난 경우

2) 인문·사회과학 자료

- 법학·행정학분야 등 빈번하게 개정되는 자료로 동일저자의 개정판을 소장한 자료의 구판 자료. (5~20)년을 기준으로 폐기하도록 한다.
- 운동경기에 관한 규칙이나 기술이 개정된 자료
- 발음, 표기법이 개정된 경우의 구판자료
- 과거 정보를 수록하고 있어 이용가치를 상실한 여행안내서
- 지리정보원으로 행정구역, 지명이 변경된 자료

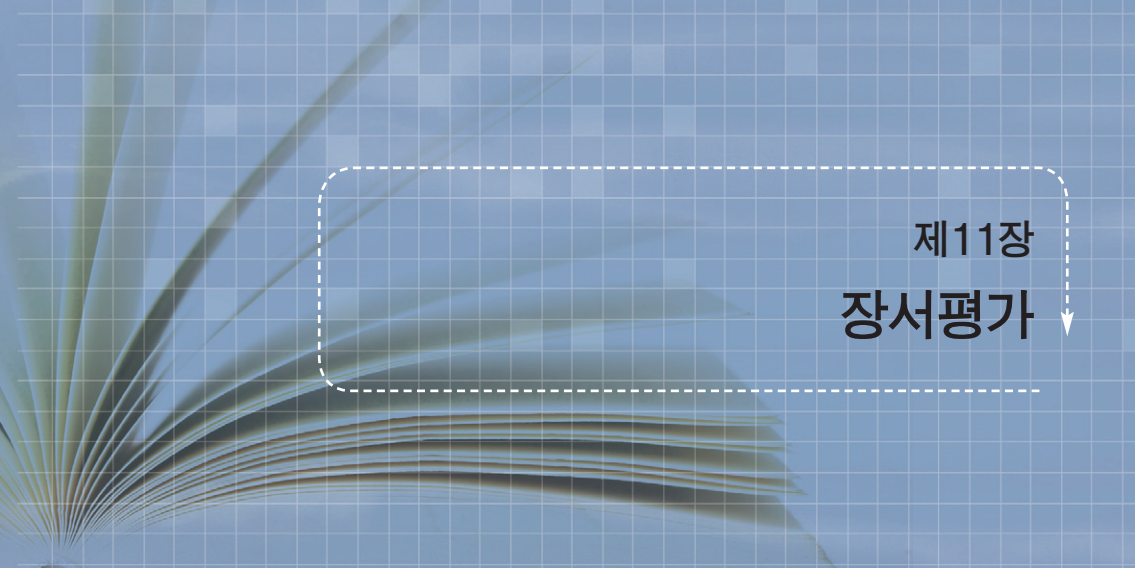
3) 자연과학자료, 기술과학자료(컴퓨터 서적 포함)

- 새로운 이론이나 기구의 도입으로 최신정보원으로서의 기능을 상실한 자료
- 과학기술에 관한 최신성을 상실한 자료
- 생산 중단 또는 더 이상 사용하지 않는 각종 제품의 이용과 수리에 관한 자료
- 소프트웨어 분야의 최상위 버전과 바로 아래 버전을 제외한 자료 및 더 이상 사용되지 않는 소프트웨어 및 하드웨어에 관한 자료

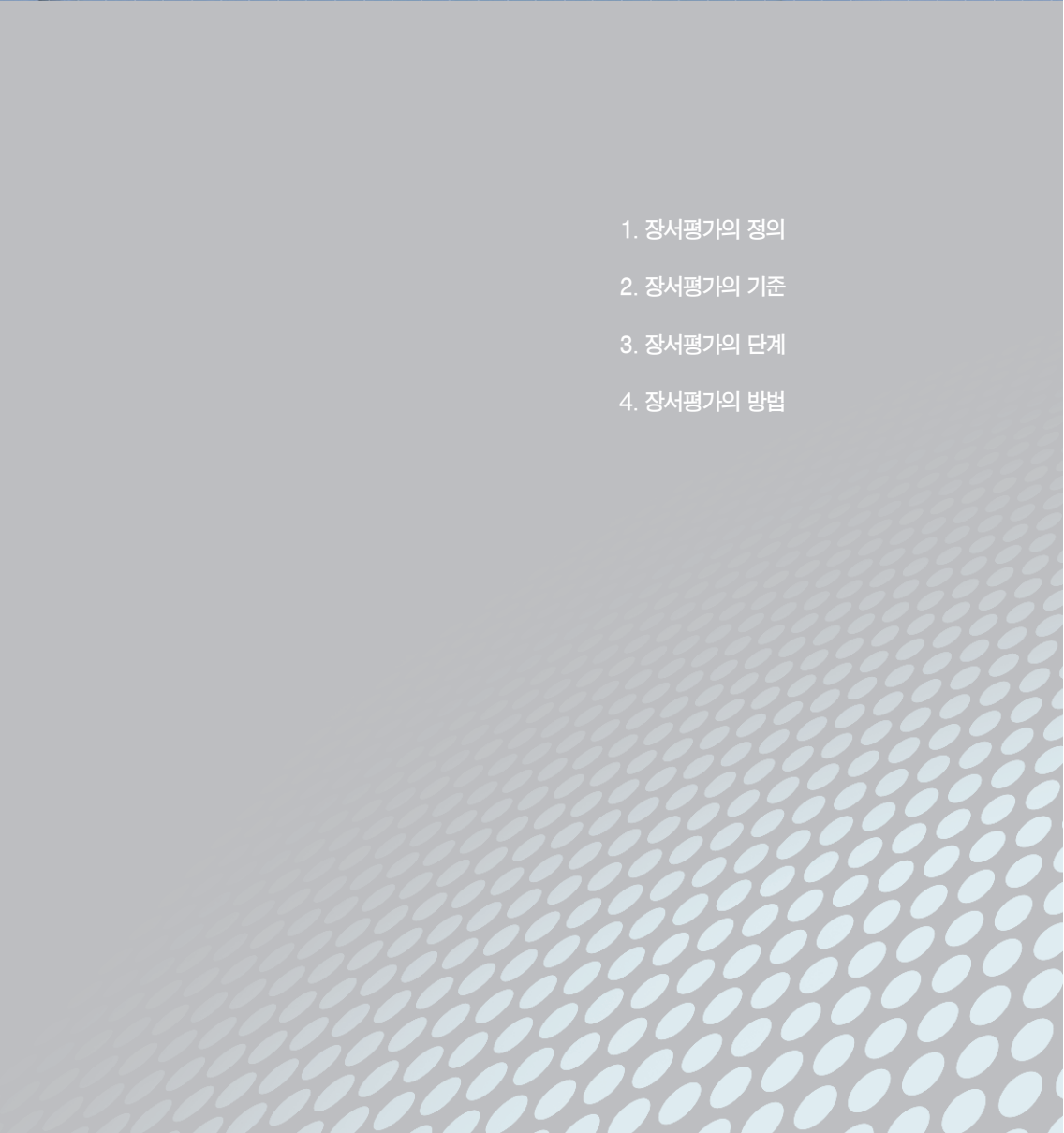
3.6 제적 및 폐기의 절차

- 자료의 교환·이관·제적 및 폐기에 관한 심의는 자료선정위원회에서 행한다.
- 자료의 폐기 시기는 도서관 운영과 이용자의 편의를 고려하여 정한다.
- 폐기 또는 제적의 절차와 방법은 해당 자치단체의 「물품관리조례」를 준용한다.

- 절차
 - 1) 폐기 및 제적자료선정
 - 2) 폐기대상결재
 - 3) 불용결정통보서, 불용품폐기(해체)조서작성
 - 4) 폐기도서 처리
 - 기증 및 소각, 재활용 판매 후 세외수입불입 등
 - 5) DB제적처리
 - 6) 자료등록원부정리
 - 적색으로 두 줄을 긋고, 날짜 기록한다.



제11장 장서평가

1. 장서평가의 정의
 2. 장서평가의 기준
 3. 장서평가의 단계
 4. 장서평가의 방법
- 

제1장. 장서평가

1. 장서평가의 정의

1.1 정의

장서점검은 도서관에서 소장 중인 장서의 현황을 파악하는데 초점을 두고 있으며, 실무에 직접적인 관련을 가지고 있다. 장서평가의 경우 보다 포괄적으로 장서가 도서관의 목적과 이용자의 요구를 반영하여 구성이 되었는지 장서의 강약점을 파악하고 개선하고자 하는데 그 목적이 있다. 따라서, 장서평가는 '일정한 확보기준이나 평가지표에 근거하여 소장자료를 정량적 및 정성적으로 분석하고 미소장자료의 접근 및 제공능력을 측정한 다음에 총체적 가치(=도서관의 목적실현적 가치)를 부여하는 진단적 행위' 이라고 정의할 수 있다(윤희운 2008).

1.2 장서평가의 필요성

장서평가는 취약한 분야를 강화하고 우수한 분야를 더욱 발전시키는 방향으로 예산을 배정하고 장서를 개발하기 위해서 필요할 뿐만 아니라, 예산을 합리적으로 요구하고 도서관이 적절한 기능을 수행하고 있음을 주장하기 위해서도 필요하다.

2. 장서평가의 기준

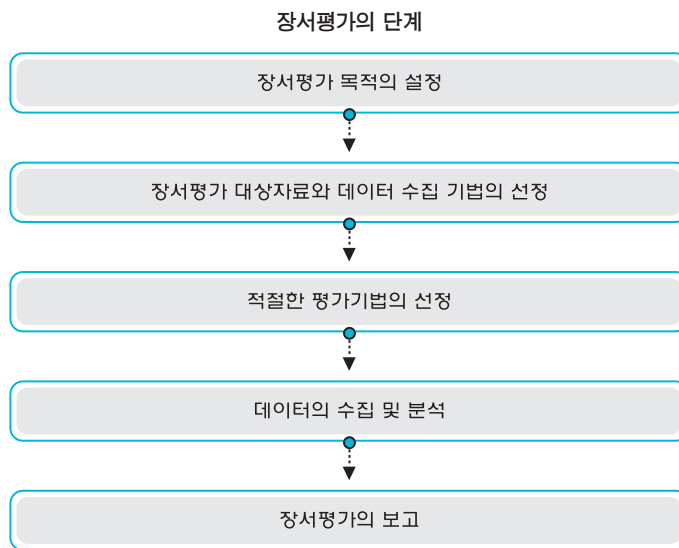
2009 전국도서관운영평가지표 공공도서관 평가지표 중 장서평가 관련 지표

(도서관정보정책위원회 2009)

영역	세부평가지표	배점	A그룹	B 그룹		
Ⅳ.장서 관리 (140)	(22) 자료구입 예산	50	50	○	50	○
	(23) 장서구성의 주제 다양성	40	40	○	40	○
	(24) 연간 장서증가율	20	20	○	20	○
	(25) 명문화된 장서개발 지침 수립 여부	30	30	○	-	×
Ⅱ.서비스 (230)	(6) 봉사대상 인구 1인당 대출 권 수	40	40	○	40	○

‘2009 전국도서관운영평가지표’에서는 직접적인 장서평가와 관련된 평가 기준은 제시되고 있지 않으나 장서관리의 평가지표와 서비스의 1개 지표가 장서평가 속에서 사용할 수 있는 장서평가의 세부 기법들이 지표로 제시된 항목이라고 할 수 있다. 그러나 이러한 기법들이 양적인 통계 데이터에 치우친 평가 지표이기 때문에 장서의 질적인 면을 평가하기에는 부족한 점이 있어 내용의 보완이 필요하다.

3. 장서평가의 단계



1단계. 장서평가의 목적 설정

장서평가를 실행하는 목적, 평가 목표를 설정한다. 장서평가의 목적을 기술할 때는 그 의도하는 바가 명확하게 나타나도록 구체적으로 기술할 필요가 있다. 구체적이고 명확한 목표의 설정은 평가 활동을 계획적이며 일관되게 유지할 수 있도록 도와준다.

- A가 B 현상의 원인이 되는지 여부, A의 조건일 때 B 상황이 형성된다. 등 구체적이고 평가에서 측정하고자 하는 기준의 명세가 드러나는 목적을 기술한다.
- 주제별 장서 구성 수준, 주제별 장서 비율 분포의 측정, 타도서관 장서와의 비교 등

2단계. 데이터 수집 대상과 수집 기법 결정

- 평가 대상이 되는 자료 또는 데이터의 범위는 규모가 작거나, 분야별로 세분화하여 순차적으로 진행하는 것이 좋다. 도서관 장서 전체를 대상으로 하는 평가는 그 범위가 너무 광범위하여 평가를 진행하는 담당자에게 많은 부담으로 다가올 수 있으므로 장서평가를 위한 연간 계획 등을 작성하여 주제 분야별로 평가를 나누어 수행하는 것이 좋다.
- 장서평가의 목적에 기반을 두어 결정된 평가 대상을 측정하기 위하여 어떠한 종류의 데이터를 수집할 것인지 결정하고 어떻게 데이터를 수집할 것인지 결정한다. 양적 데이터는 통계 데이터에서, 질적 데이터는 직접 관찰, 설문조사, 전문가 평가 등을 통해 수집할 수 있다.

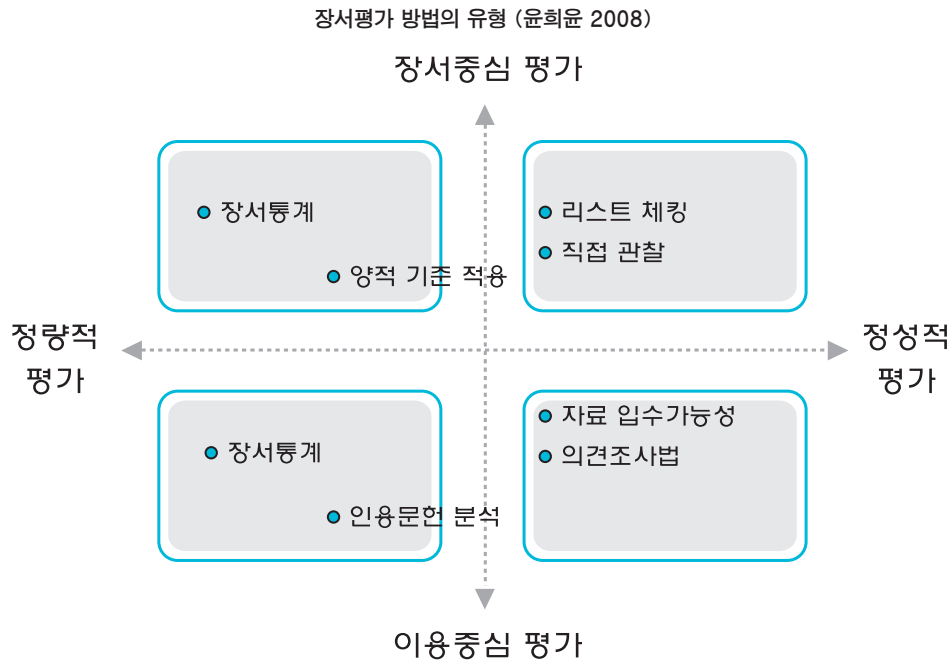
3단계. 적절한 평가 기법의 선정

- 장서평가 목적과 도출하고자 하는 결과에 가장 적합한 평가 기법을 선정한다. 장서평가 기법으로는 서가 탐색(shelf scanning), 리스트 체크킹(list checking), 기준의 적용(applying standards), 이용자 설문조사(user surveys), 대출 통계 분석(circulation data analysis), 통계의 수집 및 비교(compiling and comparing statistics) 등이 있다.

4단계. 결과의 보고

- 수집된 데이터를 분석하여 장서평가의 목적에 연계하여 해석한다. 장서평가를 통해 얻은 중요한 결과를 문서화하여 보고한다. 장서평가의 결과는 연간 자료 선정 업무에서 참조할 수 있다.

4. 장서평가의 방법



4.1 장서 기반의 평가법(윤희운 2008, Disher 2007)

장서 기반의 평가법은 공공도서관에서 자주 쓰이는 평가 기법이다. 장서의 규모, 범위, 깊이, 비용에 관하여 데이터를 얻는에 매우 유용하다.

1) 리스트 체크

- 평가방법 : 표준서지, 기본장서목록, 추천도서목록 등의 평가 기준으로 선정한 도서 목록과 도서관의 장서를 비교하여 도서관에 목록에 등재된 도서를 얼마나 소장하고 있는지 그 비율을 측정하여 평가한다. 도서 목록의 도서를 소장하고 있는 비율이 높을수록 더 나은 도서관 장서개발이 이루어 졌다고 판단할 수 있다.
- 장점 : 이 평가 방법을 통해 장서의 질적, 양적인 면을 동시에 측정할 수 있다는 장점을 가진다. 또한 이용 가능한 도서목록이 다양하며, 리스트의 체크과정이 비교적 쉽게 이루어진다. 또한 최근 도서목록이 데이터베이스에 수록되어 도서목록과의 비교가 수월해졌으며, 목록비교를 통하여 도서관이 소장하고 있지 않는 도서 목록이 파악되어 자료구입을 위한 선정 시 자료선정 도구의 하나로 활용할 수 있다.

- 단점 : 도서목록이 다양하게 존재하고 있어 평가하려는 대상 자료에 적합한 도서목록을 선정해야 하며, 선정한 도서목록의 작성자의 신뢰도에 문제가 있을 수 있다는 주의점이 있다. 또한 도서목록의 업데이트 주기가 길어 최신자료가 반영되지 않았을 단점을 가진다.

2) 서가 스캐닝(scanning shelves)/직접 관찰(direct observation)

- 평가방법 : 서가 스캐닝은 주제전문가, 전문사서, 전문연구자 등이 해당 분야의 서가를 직접 살펴봄으로써 장서의 상태, 출판연도, 규모, 범위, 연관성, 적합성 등을 평가 목적에 따라 판단하는 기법이다. 장서의 양이 많을 경우 하나하나의 책을 살펴보기보다는 매10번째 또는 50번째 등의 도서를 선정하여 살펴볼 수 있다.
- 장점 : 서가 스캐닝은 특색에서 빠르게 장서의 강약점에 대한 데이터를 얻을 수 있으며, 작은 규모의 도서관이나 특정 주제 분야의 도서관에서 사용하기에 적합하다.
- 단점 : 주제분야의 도서를 평가할 수 있는 전문성을 갖춘 평가자를 확보하기 어려우며, 평가자의 의견이나 주관이 개입될 수 있다. 또한 현재 대출이 된 자료는 제외하고 서가에 배가된 자료만을 평가대상으로 한다는 단점을 가진다.

3) 통계수집(compiling statistics)

- 평가방법 : 장서의 규모, 예산, 장서의 성장(축소), 장서의 경향 등을 측정하는데 대체로 모기관 또는 예산 제공 기관에게 예산 사용에 관한 적합성을 보고하기 위한 외형적 지표에 관한 데이터를 측정하게 된다.
- 장점 : 도서관 자동화 시스템을 통해 통계데이터를 수집하기가 수월하며, 타 도서관과의 데이터 비교가 용이하다.
- 단점 : 데이터의 오류, 상세정보의 부족, 용어 정의의 불이치 등의 이유로 인해 통계 데이터가 부정확할 수 있다. 도서관마다 규모와 처한 환경 등이 다르기 때문에 통계 데이터의 수치를 단순히 도서관 간에 직접 비교하여 상대적 우수성을 말할 수는 없다.

4) 기준 적용 (applying standards)

- 평가방법 : 빠르고 쉬운 평가 도구의 하나로서 공적 기관에서 제시한 기준과 도서관의 현황이 얼마나 일치하는지 비교하게 된다.
- 장점 : 기준을 통해 도서관 장서를 평가하는 방법은 폭넓게 용인된 기준을 적용하기 때문에 예산 제공 기관이나 모기관 등에 공신력을 지닌 평가 지침으로서 제시할 수 있다는 장점을 가진다.

다. 또한 규모와 특성이 비슷한 도서관들 간 데이터를 비교하기에 적합하다.

- 단점 : 학계의 전문가에게서 이러한 공적 기준들이 신뢰성이 있는지 동의를 얻을 수 있는 평가 기준이 제시된 곳이 드물다. 또한 포괄적인 기준을 제시하기 때문에 도서관이 가지는 지역적 특성이 고려되지 못하며, 대부분의 양적 기준이 장서의 강약을 나타내지 못한다. 마지막으로 이러한 공신된 기준의 경우 도서관이 만족시켜야할 최저 수준을 제시하고 있기에 도서관들이 최저 수준만을 만족하는 수준에서 머물러 있을 수 있다는 단점을 지닌다.

4.2 이용자 기반의 평가법

이용자 기반의 평가법은 장서 기반의 평가법과 다르게 장서가 어떻게 이용되어 왔는지, 도서관이 자료로의 접근을 어떻게 제공하였는지에 초점을 두고 있다.

1) 이용 통계 분석(circulation data analysis)

- 평가방법 : 이용 통계 분석은 대출건수, 갱신, 예약건수, 관내이용, 상호대차 등 장서의 수량적 데이터를 분석한다.
- 장점 : 이용 통계 분석의 장점은 대부분의 도서관에서 익숙하며 쉽게 얻을 수 있는 데이터를 기반으로 한다는 점이다.
- 단점 : 관내 이용(열람)과 같이 대출이 아닌 장서의 이용 형태와 향후 잠재적 이용 가능성이 높은 장서에 대한 데이터 수집은 제외되기 때문에 실제 장서 이용에 대하여 모든 정보를 볼 수 있는 것은 아니다.

2) 이용자 설문조사(user surveys)

- 평가방법 : 도서관 장서의 실제 이용자에게서 데이터를 얻을 수 있어 가치가 있다. 구술 또는 서면으로 이용자에게서 데이터를 받는다.
- 장점 : 이용자 설문 조사를 통해 실제적인 현재 및 미래의 이용자의 정보요구에 대하여 파악할 수 있다.
- 단점 : 설문조사의 경우 형성하기가 어렵고 고비용이 소요될 수 있다는 가장 큰 단점이 있으며, 특히 최근에는 공공성이라는 공공도서관 특징을 배제한 개인적이고 주관적 판단에 의한 부정적 답변이 많이 때문에 설문지의 문항을 작성하는데 있어 주의를 기울이지 않는다면 설문조사와는 의도가 다른 정보들이 생성될 수 있다.

3) 관내 이용자료 조사(dotting surveys)

- 평가방법 : 도서관 내에서의 자료이용을 고려하지 못하는 이용 통계 분석의 단점을 보완하기 위해 도서관의 책 등에 “dot”테이프를 부착시켜 이용된 도서를 식별하거나 일정기간 동안 이용된 도서를 열람책상위에 그냥 두게 하여 열람책상 위에 남아있는 장서를 조사한다.
- 장점 : 관내 이용자료 조사에 의한 평가방법은 대출데이터의 분석과 병행해서 사용함으로써 도서관 자료이용에 대한 보다 완전한 면모를 제시할 수 있게 해주며, 특히 대출 불가자료(연속간행물 등)의 이용조사에 적합하다.
- 단점 : 이용자의 적극적인 협조에 의존하는 방법이기 때문에 통제 되지않은 영역, 개가식 서고 등에서 사용하는 데 어려움이 있으며 특성 조사기간을 가지기 때문에 시기에 의한 편향된 조사 결과가 나올 수 있다.

[예시] 00도서관의 장서평가방법

1. 장서구성비 평가

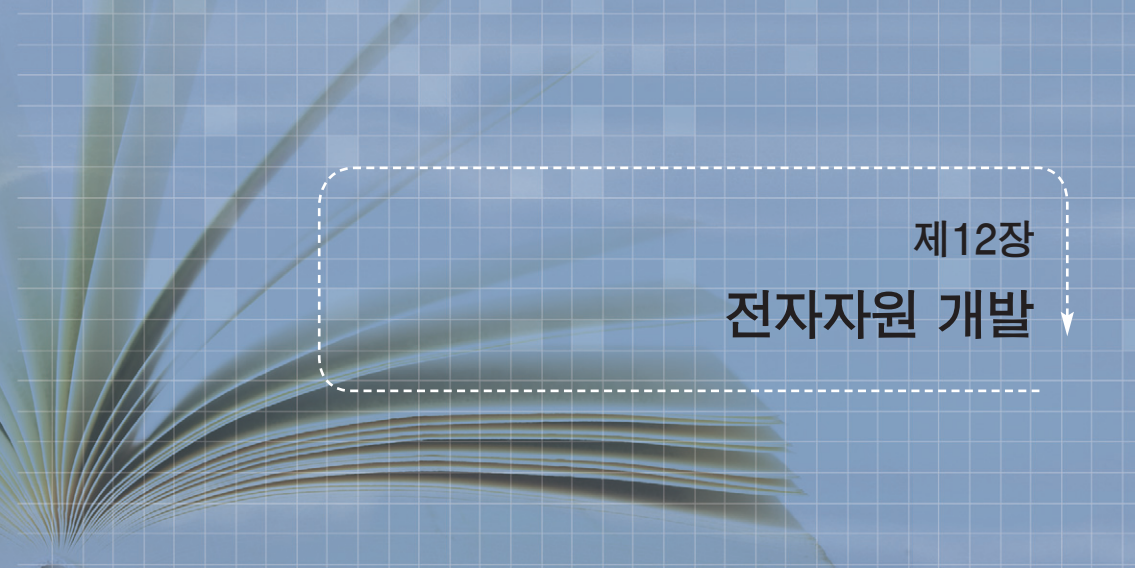
- 자료 유형별 구성은 이용자의 이용 수요를 감안하여 구입량을 결정
 - 도서, 비도서, 간행물, 시각장애인 자료 등
- 도서관별 실별 류별 장서 소장비율을 분석하여 그 구성비를 보존성 및 이용자 요구에 맞도록 구성
 - 실별(자료실, 어린이실, 디지털자료실)
- ※ 평가시기 : 매년 10~12월중

2. 장서 이용자 평가

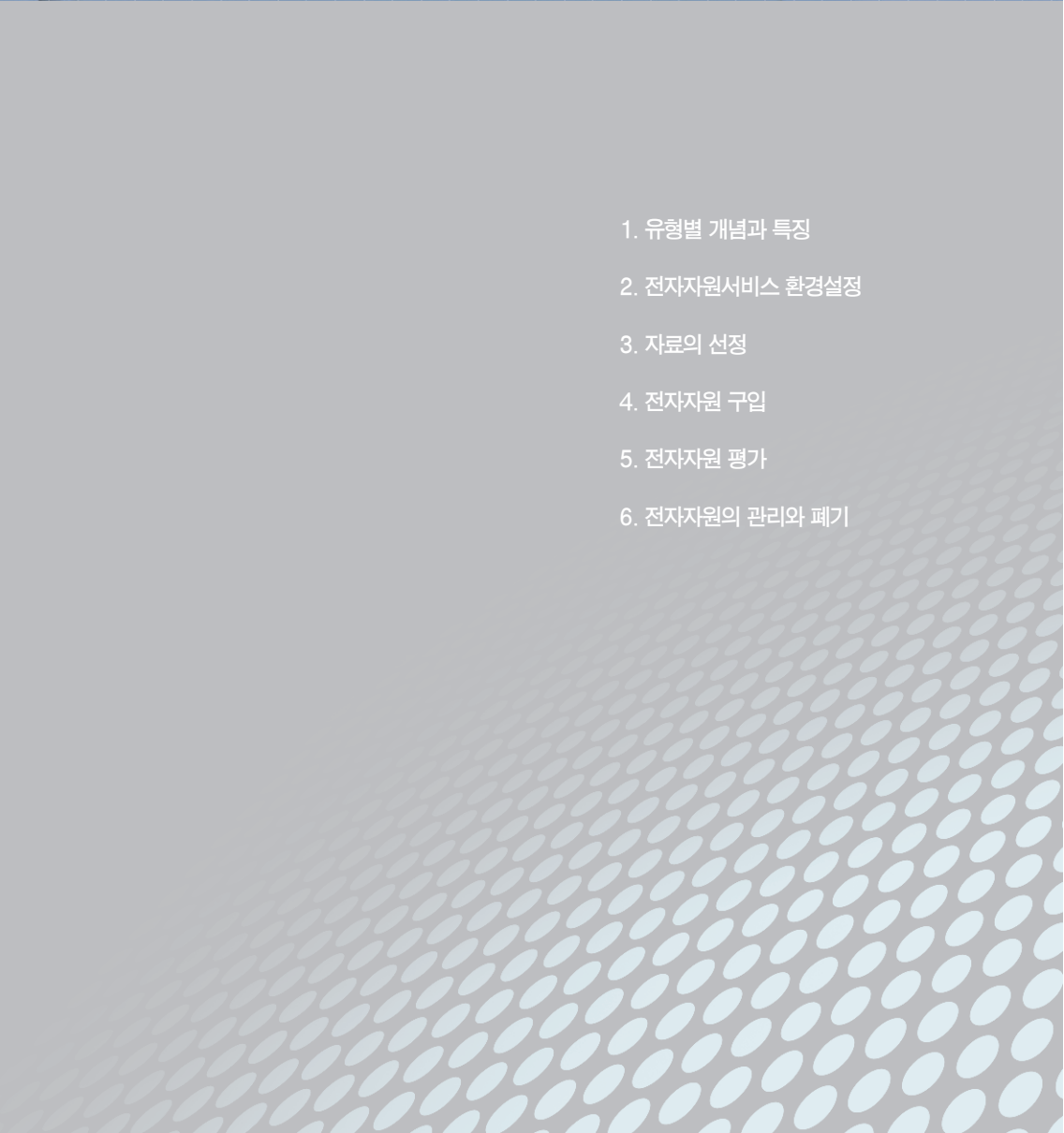
- 매년 이용자 요구에 맞는 장서구축을 위해 이용자 수요 설문조사 실시
 - 평가시기 : 매년 10~12월중
 - 평가방법
 - 이용자와 비이용자를 구분하여 이용 자료의 만족도와 원하는 수요를 조사
 - 이 조사는 실별, 자료 류별 및 유형별로 자료 이용에 대한 만족도와 수요를 조사 실시

3. 장서 회전(이용)률 평가

- 장서구입과 이용자의 이용률을 평가하기 위해 이용자 연령층별로 자료별, 류 단위별로 장서 회전율을 평가하여 구입에 반영
 - 평가시기 : 매년 10~12월중
 - 평가방법 : 연간대출 이용률, 최근 3년 등록된 자료 이용률
- 장서이용률 분석
 - 장서 구성비 평가 : 실별 류별 장서 구성비율 분석
 - 장서 이용자 평가 : 이용자와 비이용자의 만족도 및 수요조사
 - 장서 회전률 평가 : 연령층, 실별, 류별 장서 이용률 분석



제12장 전자자원 개발

1. 유형별 개념과 특징
 2. 전자자원서비스 환경설정
 3. 자료의 선정
 4. 전자자원 구입
 5. 전자자원 평가
 6. 전자자원의 관리와 폐기
- 

제12장. 전자자원 개발

전자자원(Electronic Resource)은 전자화 혹은 디지털화된 각종 정보나 자료를 컴퓨터 프로그램이나 데이터로 구성된 컴퓨터로 읽고 조작하도록 부호화된 자료를 말한다. 시디롬과 같은 주변장치를 이용하여 직접 컴퓨터에 연결하거나, 네트워크를 통해 원격으로 컴퓨터에 연결하여 이용이 가능하다. 현재 국내 공공도서관에서 주로 구입하여 소장 또는 서비스하는 전자자원의 종류로는 크게 다음과 같은 것들이 있다.

- 전자책
- 오디오북
- 전자학습
- 온라인 데이터베이스
- CD-ROM
- 기타 전자자원

전자자원은 현재 국내 공공도서관에서 대부분 비도서자료로 구분되어 있다. 그러나 비도서자료는 전자자원과 대비했을 때 DVD, VCD, CD 등과 같이 종이 이외의 재질로 된 자료를 일컫는 것이라 할 수 있다.

제 12장에서는 비도서자료가 아닌 전자자원에 대하여 각 유형별 정의, 선정 및 구입 방법, 평가, 유지 및 보존에 대한 내용을 다룬다.

1. 유형별 개념과 특징

전자자료는 오로지 디지털 형태로만 생산되는 전자자료와 종이자료 또는 기타 아날로그 자료에 대한 접근의 용이성 및 보존을 위해 대용물로 제작된 전자자료로 구분할 수 있다.

1.1 전자책

전자책은 이북(E-BOOK)이라고도 일컬어지며, 개인용 컴퓨터나 전자책 리더기를 통하여 읽을 수 있도록 고안된 전통적인 인쇄형 도서의 전자버전을 말한다. 넓은 범위에서는 전자적으로 접근할

수 있도록 되어 있는 모든 텍스트를 포함할 수 있으나, 도서관 장서로서의 전자책은 일반적으로 종이책이 접근의 용이성 및 비용과 관련된 이유로 전자책으로 제작된 경우를 일컫는다. 공공도서관에서는 전자책 유통업체와 계약을 맺고 해당 도서관의 홈페이지를 통해 전자책에 접근할 수 있는 권한을 얻게 된다.

1.2 오디오북

오디오북은 책을 낭독하거나 드라마로 각색하여 녹음하고 이를 디지털 파일로 만들어 귀로 들을 수 있도록 만든 것을 말한다. 전자책이 인터넷과 연결된 컴퓨터를 통해 이용해야 하는데 비해 오디오북은 MP3 플레이어 및 핸드폰 등 휴대용 디지털 기기를 통해 다운받아 어디서나 편리하게 이용할 수 있다는 장점이 있다. 오디오북은 본문 전체를 그대로 낭독하여 녹음한 방식과 라디오 드라마와 같이 성우들이 배역을 맡아 음성으로 연기한 것을 녹음한 방식으로 나뉘어 진다.

1.3 전자학습

전자학습(e-learning)은 인터넷 이동통신망 등 네트워크를 통해 실시되는 원격교육을 말하며 사이버교육, 원격교육, 온라인 교육, 인터넷 교육 등으로 표현되기도 한다. 전자책과 함께 공공도서관에서 서비스하는 가장 대표적인 유형의 전자자원이며 유아 학습용, 어학 학습용, 공인중계사 등 각종 자격 시험 대비 전자학습 콘텐츠가 주를 이룬다. 일정 기간동안 전자학습 유통업체와 계약을 맺고 도서관 이용자가 인증을 거쳐 이용할 수 있도록 하는 방식과 도서관 자체 서버에 설치하여 운영하는 방식으로 구분할 수 있다. 전자의 경우 내용의 업데이트가 용이하고, 운영에 있어서 기술적인 부담을 덜 수 있는 장점을 가진 반면 서비스 기관에 문제가 발생할 경우 서비스에 제약을 받을 수 있다. 후자는 자율적인 운영이 가능하고, 추가적인 비용이 들지 않는 장점을 갖지만 지속적인 업데이트가 어려운 단점이 있다.

1.4 온라인 데이터베이스

도서관에서 정보자원으로서 의미를 갖는 온라인 데이터베이스는 상업적인 공급업체에서 체계적으로 구축한 데이터베이스로 한정하여 살펴볼 수 있다. 데이터베이스 종류에 따라 1차 서지정보를 가공한 2차정보원으로서 서지, 목록, 색인, 초록 등을 수록한 서지 데이터베이스, 명록정보를 담고 있는 명감데이터베이스, 본문 전체를 서비스 하는 원문(full-text) 데이터베이스가 있으며, 기타 통계정보를 제공하는 수치데이터베이스, 멀티미디어 데이터베이스 등으로 구분할 수 있다. 상대적으로 예산 규모가 큰 공공도서관에서 구독하게 된다.

1.5 CD-ROM

CD-ROM의 사전적 정의는 광학드라이브를 이용해서 정보를 저장하고 이를 검색할 수 있는 직경 12cm의 원형 디스크이다. 일반문서나 이미지, 오디오, 비디오 파일에서부터 DB까지 저장할 수 있다. 비종이 자료인 CD와 구분되는 점은, CD가 음악용인 반면 CD-ROM은 이것에 정보를 저장하였다는 점이다. 도서관 장서로서의 CD-ROM에는 주로 백과사전, 학술지·보고서·연속간행물의 전문, 법령판례, 서지정보, 기사색인 등이 수록된다.

1.6 기타 전자자원

인터넷을 통해 웹공간에서 자유롭게 검색하고 접근·이용할 수 있는 모든 정보와 데이터베이스들이 이 범주에 포함될 수 있다. 도서관에서는 상업적인 대가를 지불하지 않고도 일반에 공개된 웹사이트 및 웹페이지를 수집하여 서비스 할 수 있다.

공공도서관에서 이용자에게 제공할 수 있는 웹콘텐츠는 크게 세 가지로 분류할 수 있다. 첫째, 해당 도서관에서 자체적으로 제작한 것, 둘째, 웹상에서 수집한 것, 셋째, 웹사이트 및 웹페이지에 대한 목록이다. 이 중에서 특히 두 번째의 웹 콘텐츠를 도서관에서 직접적으로 제공할 때는 저작권의 문제를 신중하게 고려할 필요가 있다. 웹사이트 또는 웹페이지의 링크를 제공하는 것에는 문제가 없으나, 저작권자의 허락 및 동의 없이 콘텐츠 원문을 복제하여 도서관 웹사이트에 게재하는 것은 저작권에 저촉된다.

2. 전자자원 서비스 환경설정

일반 종이책과 달리 공공도서관에서 전자자원을 이용자에게 서비스하기 위해서는 사전에 서비스를 위한 기본 환경을 구성하고 방침을 정해야 한다. 전자자원의 특성상 서비스 방식이 다양하게 설정할 수 있는데 반해, 한번 정한 운영 방침을 수정하여 서비스에 반영하기 위해서는 여러 제약점이 따르므로 신중하게 결정할 필요가 있다. 전자자원 서비스와 관련하여 자료 구입 이전에 결정해야 할 환경 설정 영역은 콘텐츠 관리, 서비스 방식, 서비스 대상 등 세 가지 측면으로 구분하여 살펴볼 수 있다.

2.1 콘텐츠 관리 방식 설정

전자자원을 서비스하기 위해서는 우선 원본 데이터가 어디에 위치하도록 할 것인가를 결정해야

한다. 관리 방식은 도서관에 자체 관리 서버를 확보하여 전자책, e-러닝 등 전자자원을 설치하여 서비스하는 방식과 전자자원 유통업체의 서버를 이용하여 서비스를 수행하는 방식으로 구분할 수 있다. 전자의 경우 전문인력과 관리 능력을 갖춘 큰 규모의 공공도서관에서 가능하며, 전자자원 유통업체의 도산 등의 문제가 발생하더라도 자체적인 서비스가 가능하다는 장점을 갖고 있다. 또, 여러 전자자원 제작업체에서 만든 콘텐츠를 공동으로 활용할 수 있으며 서지 데이터를 일반 자료와 함께 관리함으로써 통합 검색을 손쉽게 지원할 수 있는 장점이 있다. 그러나 자체적인 관리에 있어 지속적으로 서버 및 네트워크 장비를 증설해야 하며 관리 운영에 대한 부담을 져야하는 단점이 있다. 후자의 경우 전문적인 관리 운영이 어려운 일반적인 도서관에서 많이 이용하는 방식이나 전자자원 제작 업체에서 서비스가 불가한 상황이 발생하였을 때 서비스가 중단되는 문제점, 도서관 자체의 자율적인 서비스 개선에 제약이 따른다는 단점이 있다.

2.2 서비스 방식 설정

도서관 자체 홈페이지와 직접 연계하여 통합적인 전자도서관 등의 명칭을 가진 페이지를 구성하여 서비스 할 것인지, 전자자원 유형별 별도 페이지를 사용하는 방식으로 운영할 것인가를 결정해야 한다. 서비스할 전자자원의 유형이 최대 3가지 이내인 경우 유형별 별도 페이지를 운영하는 것이 문제가 되지 않으나, 그 이상 넘어가게 되면 도서관 홈페이지의 일관성이 떨어지고, 이용상의 혼란이 가중될 수 있다. 전자자원을 제공하는 업체가 다르다고 하더라도 하나의 데이터 관리 시스템을 사용하여 운영 될 수 있도록 해야하며, 신규 유형의 전자자원을 도입하게 될 경우 기존 서비스되는 전자자원과 통합적인 환경속에서 서비스가 가능할 것인가에 대한 고려가 이루어져야 한다.

2.3 서비스 대상

전자자원은 어느 누구나, 어느 곳에서나 네트워크를 통해 접근할 수 있다는 특성으로 인해 별도의 이용 제한 조치가 이루어져야 한다. 이용을 제한하는 방식은 공공도서관 건물안이나 특정 지역 내에서만 이용할 수 있도록 IP로 제한하는 방식과 아이디/패스워드 인증을 거쳐 도서관 회원임을 확인하고 이용할 수 있도록 제한하는 방식으로 나뉘어 진다. 후자의 경우 다시 도서관의 관외 대출회원으로 제약할 것인지와 도서관 홈페이지를 통해 온라인으로만 가입한 회원에게 까지 열람 기회를 제공할 것인가로 나눌 수 있다. 전자자원 유형에 따라 그 제약의 범위가 달라지나 특별한 경우를 제외하고는 온라인의 특성을 살려 도서관 외부에서도 이용 가능하도록 서비스하는 것이 보다 이용율을 높이는데 효과적이다.

3. 자료의 선정

공공도서관의 전자자원 구입에 있어서 실질적으로 고려되어야 할 점은 예산 과목의 편성이다. 대부분의 공공도서관에서 예산과목은 크게 도서와 비도서로 구분되며, 전자자원 구입 예산은 비도서 항목에 편성되어 있기 때문이다.

자료 선정의 일반적인 원칙은 종이책과 동일한 기준을 적용하여 선정하되 전자책의 특성을 일부 고려하여 선정해야 한다. 우선, 전자책은 종이책과 달리 모니터 화면을 통해 보는 것이므로 장시간 집중하여 보기 어려운 제약이 따른다. 따라서 학술적인 전문 서적 등은 전자책으로 보는데 한계가 따르며 종이책이 절판되었거나 하는 특정한 사유가 있을 경우에 한하여 구입하는 것이 바람직하다.

전자책은 종이책과 달리 출간되는 도서 중 일부만이 전자책으로 발매되며 발매 시점도 종이책에 비해 상당히 늦는 경우가 일반적이다. 이 때문에 자료 선정에 있어 어려움이 따르므로 주요 전자책 제작·유통업체에 요청하여 정기적으로 신간 자료 목록을 받아 확인해야 한다.

오디오북은 드라마 형식으로 각색하여 녹음한 방식의 경우 흥미있게 도서의 내용을 전달할 수 있는 장점이 있는 반면 원본을 상당부분 축약하여 전달하는 과정에서 누락되는 부분이 많은 단점이 있다. 반면 원문을 완독하여 녹음한 도서는 분량이 많아져 예산상의 부담이 되는 단점이 있다. 오디오북은 그 장점을 살려 일정한 비용을 더 지불하더라도 인터넷상에서만 이용할 수 있는 방식 보다는 휴대용 기기에 다운받아 일정기간 동안 이용할 수 있는 방식의 활용도가 더 높다. 외국어로 녹음된 오디오북은 어학 학습을 위한 보조도구로도 활용이 가능하다.

전자학습(e-러닝) 자료는 상대적으로 고가이고 가격대비 효용성을 사전에 파악하기 어려운 단점을 갖고 있다. 그러나 잘 선택된 전자학습 자료는 공공도서관을 통해 무료로 이용할 수 있다는 장점으로 높은 이용도를 보이는 전자자원이다. 주의할 점으로는 자격증 수험 강좌나 컴퓨터 활용 교육 등의 경우 최신 내용을 담고 있는 강좌인지, 이용자가 인터넷을 통해 이용함에 있어 O/S 환경 등에 따른 제약이 없는지 충분한 사전 검토가 진행되어야 한다.

전자저널의 선정에 있어서는 저널의 내용, 접근성, 공급업체의 서비스 지원, 구독비용 등 다양한 요소를 고려해야 한다. 현실적으로는 개별적인 전자저널에 대해서 평가하여 구독 여부를 선정하기는 어려우며, 누리미디어(DBPIA)나 한국학술정보(KISS)와 같은 온라인 데이터베이스 공급업체를 통해 연간 단위로 계약을 맺어 사용료를 지불하는 방식으로 구독하게 된다.

4. 전자자원 구입

4.1 구입 주기

전자자원은 구입 단가에 있어 종이책에 비해 고가이고, 주된 장서 유형이 아니어서 종이책과 달리 년 1회 또는 2회에 걸쳐 구입하는 경우가 대부분이다. 그러나 전자자원이 가진 장점을 살려 이용을 활성화하기 위해서는 전자책, 오디오북과 같은 비교적 신규 콘텐츠가 정기적으로 나오는 전자자원에 대해서는 최소한 분기별 1회 이상 신간 자료를 구입하여 서비스하는 것을 권장한다. 학술 DB, 전자저널 등을 구입할 경우 기간에 따라 서비스를 허용하는 방식으로 통상적으로 년 1회 구입 또는 서비스 갱신 절차를 걸친다.

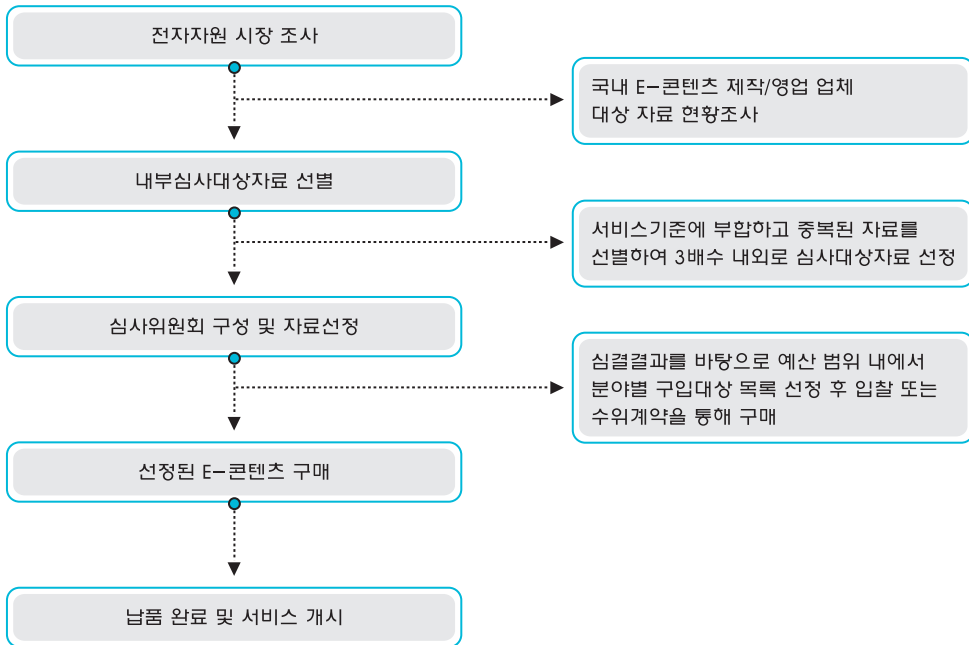
4.2 업체 선정

전자자원은 종이책과 달리 특정 자원에 대해 특정 제작·유통업체가 보급 권한을 갖고 있어 동일 전자자원에 대한 가격비교가 어려운 한계가 있다. 따라서 전자자원 구입에 있어서 가장 중요한 기준이 되는 것은 가격이 아닌 전자자원 자체의 품질과 서비스 조건, 구입 후 안정적인 서비스 지원이 최우선적으로 고려되어야 한다. 특히 애프터서비스의 경우 신규 O/S 또는 웹브라우저가 보급되었을 때 서비스에 지장이 있을 경우 즉각적인 무상 보완이 이루어질 수 있도록 과업지시서 상에 명시해야 한다.

또 하나 전자자원이 가진 특성중 하나로 서비스 도중 저작권과 관련한 문제가 발생할 수 있다. 저작자 또는 출판사의 요청에 의해 서비스를 중단하는 경우, 전자자원 소유권, 판매권에 대한 업체간 분쟁으로 인한 문제 등이 여기에 해당된다. 따라서 전자자원에 대한 서비스를 부득이 중단해야 하는 문제가 생길 경우 그에 상응하는 대체 자료를 무상으로 납품하도록 하는 것과 법적 분쟁 발생시 납품 업체에서 책임지도록 구체적으로 명시하여야 한다.

새로운 유형의 전자자원을 도입을 검토할 때 비용대비 효과를 사전에 파악하기 어려운 단점이 있다. 이때 최소 2개월 이상 업체와 협의를 거쳐 무상 서비스 기간을 갖고 결정하는 것도 고려할 수 있다.

전자자원 구입 절차



5. 전자자원 평가

전자자원의 장서평가는 전통적 매체와는 다른 측면이 있다. 대출되기 보다는 도서관 내에서 이용 되는 경우가 대부분이며, 따라서 이용 중심적인 평가 방법이 요구된다는 것이다.

이용자들의 전자자원 이용에 대하여 매년마다 주기적으로 적절한 장서평가를 실시하기 위해서는, 다음과 같은 조치가 선행되어야 평가에 필요한 데이터를 수집하기에 용이하다.

첫째, DVD, VCD, CD와 같은 시청각자료의 경우 관내에서만 이용하더라도 도서관자동화시스템을 통해 대출처리 하도록 데이터베이스로 이용현황을 추적하고 장서평가 시에 이용율을 검토할 수 있도록 한다.

둘째, 전자책과 전자자료의 경우 공급업체와의 계약 시에 이용통계 자료의 제공에 관한 부분을 미리 협의하여 둔다. 자관에서의 이용통계뿐만 아니라, 타도서관과의 비교 분석을 위해 일반적인 이용현황에 대한 통계도 요구할 필요가 있다. 이때 단순 이용율 뿐만아니라 전자자원 유형별, 주제구분별 이용율 등 파악가능한 다양한 정보를 습득하여 분석하고 이를 기반으로 향후 전자자원에 대한 장서개발 정책을 파악하도록 한다.

셋째, 해당도서관의 웹사이트 이용 로그데이터를 분석하여 전자자원에 대한 접속 및 연령별, 직업별 이용자 유형, 이용 시간대 등 이용 패턴을 파악할 수 있다. 자체적인 역량으로 로그데이터의

추출 및 해석이 어렵다면 외주를 통해 해결하는 방안을 모색할 수 있다.

6. 전자자원의 관리와 폐기

전자자원은 매체의 특성상 일반 종이책과 달리 분실될 우려가 없고, 물리적 공간을 차지하지 않으며, 훼손·오손으로 인한 파손 우려가 없어 보존이나 폐기에 대한 고민이 상대적으로 적다고 할 수 있다. 그러나 정보통신 환경 변화로 인해 이용자가 전자자원을 활용하는데 제약을 받을 수 있으며, 지속적으로 증대되어 가는 전자자원을 효과적으로 서비스할 수 있기 위해서는 정기적인 점검과 폐기에 대한 기준이 마련되어 있어야 한다.

6.1 전자자원의 관리

전자자원에 있어서 관리의 관점은 콘텐츠 자체 손상을 최소화 한다면 보다는, 이용자가 전자자원을 이용함에 있어 제약이나 불편함이 발생하지 않도록 예방한다는 측면에서 접근할 필요가 있다.

(1) 시스템 관리

도서관에서 전자자원을 구입하여 도서관의 전산 시스템내에 완전히 구축하였다고 하더라도 서비스 이용과 관련한 제반 요건이 뒷받침되지 못한다면 정상적인 서비스가 어려울 수 있다. 정상적인 서비스를 위한 시스템 조건으로 첫째, 전자자원을 운영하는 서버장비의 CPU와 메모리, 하드디스크 저장장치 등 필수적인 하드웨어 성능이 기본적으로 뒷받침되어야 한다. 또한, 하드웨어 성능 못지 않게 네트워크 회선 속도 역시 원활한 서비스에 있어 중요한 요인을 차지한다. 이를 위해 상시적인 시스템 장비 운영 현황을 파악하기 위한 모니터링이 이루어져야 하며, 문제 발생시 장비 도입을 위한 상당 수준의 예산과 시간이 투입되므로 최소 6개월 이상을 염두해 두고 전자자원 이용량과 시스템의 과부하 정도를 파악하여 사전에 조치할 수 있어야 한다.

운영 현황에 대한 모니터링과 더불어 전자자원 관리에 있어 중요한 요인이 바로 데이터의 백업 조치라고 할 수 있다. 자체 서버에 데이터를 탑재하여 운영하는 방식의 경우 콘텐츠 납품시 CD-ROM 또는 DVD 등으로 별도의 원본 데이터를 받도록 하고 있긴 하나 단지 이들 백업 데이터를 갖고 있다는 것만으로는 시스템상 문제가 발생했을 경우 즉각적인 조치가 어려울 수 있다. 따라서 여건이 허락할 경우 이중화 작업을 통해 예비 서버를 운영하는 것도 검토할 필요가 있다.

이와 별도로 도서관 전산 시스템의 전반적인 운영에 있어 장소 이전, 또는 IP회선 변경 등의 사안이 발생할 경우 전자자원 서비스에 심각한 영향을 초래할 수 있으므로각 전자자원 유지보수 기관 등의 협조를 받아 필요한 사전 조치가 함께 이루어질 수 있도록 주의를 기울여야 한다.

(2) 소프트웨어 관리

주로 이용자 PC 환경 변화로 인해 발생할 수 있는 문제에 대처하기 위한 차원에서 다루어지는 문제라고 할 수 있다. 컴퓨터 운영시스템(O/S)과 웹브라우저는 매년 수시로 업그레이드가 진행되고 있으며, 갈수록 보안과 제약을 강화 하는 추세로 진행되다 보니 이전 버전에서 정상적으로 서비스 되던 전자자원이 새로 업그레이드된 이용자 PC 환경에 맞지 않아 서비스에 제약을 받는 경우가 발생할 수 있다. 또한 전자자원, 특히 전자책의 경우 뷰어가 갱신됨에 따라 이전 버전에서 생성된 콘텐츠의 열람을 지원하지 않아 발생하는 문제도 생길 수 있다. 기타 포털 사이트 등에서 제공하는 웹 브라우저 툴바, PC별 보안 설정에 의해 제약이 있을 수 있다.

이와 같은 문제는 사전에 제조사의 공지에 따라 예측할 수 있는 사안인 경우도 있고, 개별적인 PC 환경설정에 따라 나타나는 문제일 수도 있다. 이러한 문제점을 해결하기 위해서는 첫째, 사전에 자주 문의가 있거나, 많은 이용자들에게 발생할 수 있는 예상되는 문제점들에 대해 자주 묻는 질문(FAQ)를 작성하여 자가 진단을 할 수 있도록 유도하고, 둘째, 계속해서 새로 발생하는 문제들을 데이터베이스화 하여 동일 문제에 대한 조치 시간을 최대한 단축시킬 필요가 있다. 셋째, 원격지원 소프트웨어를 별도로 도입하여 이용자의 민원 발생시 원격접속을 통해 문제점을 파악하고 조치할 수 있는 환경을 구축할 필요가 있다. 넷째, 전자자원 유형별 즉각적인 업무지원이 가능한 A/S나 콜센터 연락망을 구축하여 도서관내에서 해결할 수 없는 문제들은 담당 전문가에게 전달하여 해결할 수 있도록 연계할 수 있어야 한다. 마지막으로 이용자가 속한 네트워크 환경에 의해 도서관 측에서 필요한 조치를 다 강구하고서도 서비스가 불가한 상황이 있을 수 있는데 이러한 환경에 대한 가이드라인을 정하여 서비스 불가 사유를 명확히 이용자에게 전달할 수 있도록 하는 것도 이용자와 도서관 담당자 상호간 시간과 노력을 절약할 수 있는 방법이라고 할 수 있다.

6.2 전자자원의 폐기

전자자원에 있어서 폐기해야할 상황은 종이책에 비해 훨씬 적게 나타난다고 할 수 있으나 다음의 경우 폐기를 고려할 수 있다.

첫째, 동일한 콘텐츠에 대한 서비스 방식(포맷) 및 전용 뷰어가 기능면에서 대폭적으로 개선된 콘텐츠가 새로 출시되었을 경우이다. 특히 2000년대 초창기 전자책이 서비스를 시작하던 시기에 개발되었던 콘텐츠와 비교할 때 최근 출시되는 전자책은 화질이나 활용성, 디자인 등 여러 가지 측면에서 많은 개선이 이루어졌다고 할 수 있다. 동일 제작사에서 새롭게 제작되었을 경우 무상, 또는 일정 정도의 비용을 지불하고 업데이트 할 수 있으나, 완전히 별개의 기관에서 제작한 경우에는 비용대비 교체 효과를 고려하여 폐기하고 신규도 도입을 검토할 수 있다.

둘째, 서비스 제공 기관의 도산 등으로 인해 보안 인증이 정상적으로 이루어지지 않거나, 콘텐츠 열람이 불가할 경우 대체적인 모든 수단을 강구했음에도 불구하고 서비스 복구가 어려울 경우 폐기

를 검토할 수 있다.

마지막으로 질적으로 수준이 떨어지는 콘텐츠와 같이 내용상에 있어서 발생하는 폐기의 기준은 전자자원에도 동일하게 적용하여 폐기 절차를 진행할 수 있다.

〈참고〉 E-콘텐츠 구매입찰공고 및 과업지시서 예시

제2010- 호

△△시립 ○○도서관
E-콘텐츠 구매 입찰 공고(안)

1. 입찰에 부치는 사항

물 품 명	규격 및 수량	사 업 비	납품기한	납품위치
E-콘텐츠	“간고등어 코치 S라인 부탁해” (삼성출판사) 등 452종 납품 (세부목록별첨)	기초금액 : 일금△△△△△△△△원 ※ 부가가치세포함	계약일로부터 21일	○○ 도서관

※ 자세한 사항은 별첨【과업지시서 및 목록】을 필히 열람하시기 바랍니다.

2. 입찰서 제출 및 개찰

- 입찰서 제출 기간 : 공고일로부터 (7일간)
- 개찰일시 및 장소 : 공고마감일로부터 2일 이내 ○○도서관 입찰집행관 PC

3. 입찰방법 : 전자입찰 (총액입찰)

4. 참가자격

- 입찰 공고일 현재 『지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률』 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자로서 조달청 전자입찰참가자격 등록업체여야 하며, 과업지시서에 의거 공고된 목록의 E-콘텐츠를 납품할 수 있는 자.
- 본 입찰은 전자입찰방식으로 집행되므로 국가종합전자조달 전자입찰 이용자등록 업체만이 입찰에 참여할 수 있습니다.
- ※ 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나, 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제95조 제1항의 8호 또는 9호의 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 관계 규정에 의거 부정당업자로 정부전자조달(G2B) 관리기관에 통보되며 제재를 받게 됩니다.

5. 낙찰자 결정방법

- 투찰한 자 중에서 최저가로 입찰한 자를 낙찰자로 결정합니다.
- 동일 가격으로 입찰한자가 2인 이상일 경우에는 추첨에 의거 낙찰자를 결정합니다.

- 낙찰자는 개찰 후 3일 이내에 공고물품 납품인증서를 제출하여야 하며 입찰참가자격서류 확인 후 최종낙찰자로 결정됩니다.
- 최종낙찰자는 통보일로부터 5일 이내에 계약을 체결하여야 합니다.

6. 입찰보증금 및 입찰무효

- 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법을 시행령 제 37조 규정에 의하여 입찰보증금 납부는 조달청 전자입찰서의 납부 확인내용이 명기된 전자지급이행각서로 같습니다.
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 않을 입찰보증금은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법을 시행령 제38조에 의해 국고에 귀속되며, 부정당업자제재를 받게 됩니다.
- 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법을 시행령 제 39조 제 3항, 동 시행규칙 제42조에 해당하는 입찰은 무효입니다.

7. 기타참고사항

- 공고문에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 지방자치단체를당사자로하는계약에 관한법을 및 재단 회계예규 등 관계 규정에 의합니다.
- 본 공고문은 △△시 홈페이지(<http://www.urisi.go.kr>) 공고마당 및 ○○도서관홈페이지(<http://urisi.library.kr>)에서 열람 및 관련 서류를 다운로드 할 수 있습니다.
- 문의처
 - 1) 전자입찰 이용안내 : 조달청 전자조달 콜센터(1588-0800)
 - 2) 입찰집행 및 계약체결 : ○○도서관 관리팀 (031-○○○-○○○○)
 - 3) 전자책 납품조건 : ○○도서관 수서팀(031-○○○-○○○○)

- 붙임 1. 과업지시서 1부.
2. E-콘텐츠 구입목록 1부.

2010. 4. .

○○ 도서관장

과업지시서

1. 과업명 : 2010 ○○도서관 E-콘텐츠 구입
2. 과업내용 : “간고등어 코치 S라인 부탁해”(삼성출판사) 등 451종 납품
3. 과업기간 : 계약일로부터 21일(공휴일 포함)
4. 세부 과업내용
 - 납품자는 전체 자료 목록의 90%(구입 종수 기준)이상 납품하여야 하며, 미납 자료에 대해서는 ○○도서관에서 요구하는 동일정가 이상의 자료를 대체 납품하여야 한다.
 - 납품장소는 발주기관에서 지정한 장소로 한다.
 - 납품 및 설치는 계약 체결일로부터 21일 이내로 한다.
 - E-콘텐츠관리 서비스 시스템 탑재 및 MARC 납품을 완료하여 E-콘텐츠 서비스가 개시 가능한 상태를 납품완료로 본다.
5. 제품에 요구되는 조건
 - 가. 일반조건
 - 1) 납품된 콘텐츠는 ○○도서관 회원을 대상으로 동시 접속자 5인 기준으로 서비스 할 수 있어야 하며 저작권법에 위배하여 발생하는 모든 문제는 납품자가 책임진다.
 - 2) 제한된 콘텐츠는 ○○도서관 관리시스템을 통해 서비스 되어야 하며 자료 열람시 ○○도서관 홈페이지 로그인 이외에 별도의 인증절차를 거치지 않아야 한다.
 - 3) 구입대상 E-콘텐츠 가운데 오디오북 콘텐츠는 스트리밍 서비스와 PC 및 휴대용 MP3 플레이어에서 다운로드 받아 이용할 수 있도록 지원해야 한다.
 - 4) 전자책 뷰어 또는 전용 플레이어 사용시 Windows Vista O/S에서 정상적으로 작동해야 하며, 향후 새로운 버전의 O/S 및 웹 브라우저가 출시되어 콘텐츠 이용에 장애가 발생할 경우 무상으로 정상적인 서비스가 가능하도록 지원해야 한다.
 - 5) 모든 자료는 ○○도서관에서 서비스중인 카테고리 기준에 맞추어 분류하여 납품/등록 하여야 한다.
 - 6) 납품한 모든 전자책은 ○○도서관에서 이를 영구적으로 서비스할 수 있어야 하며, 납품자는 이에 대한 저작권 관련 인증서류와 납품자료의 백업 CD(DVD)를 1부 제출하여야 한다.
 - 7) 전자책은 이용환경을 고려하여 필요시 분책하여 납품한다.
 - 8) 납품자는 콘텐츠 납품 후 해당 콘텐츠를 운영하기 위하여 필요한 S/W 일체를 계약 금액 내에 포함 하여 납품해야 한다.
 - 9) ○○○도서관에서 요구하는 모든 사항은 검수 완료일 전까지 이행 사항을 완료 하여야 한다.

나. MARC 데이터 제공

- 1) 납품되는 모든 자료에 대하여 ○○도서관 자동화시스템(KOLAS III)에 반입할 수 있도록 전자책 MARC 데이터를 제공하여야 한다.
- 2) MARC 데이터의 오류율은 1% 미만으로 하고 오류 발생시 발주기관에서 요구하는대로 수정·제공하여야 한다.
- 3) KDC 4판을 활용한 분류번호를 반드시 포함한다.
- 4) 기타 명시되지 않은 목록 규칙은 한국문헌자동화목록형식-통합서지용 (통합용KORMARC)을 기준으로 한다.

6. 유지보수

- 1) 무상유지보수는 1년으로 하고 납품완료시 하자보증금율 10%의 이행(하자)보증보험증권을 제출해야 한다. 단, 뷰어 등 관련 S/W에 대해서는 영구히 무상유지보수가 지원되어야 한다.
- 2) 검수 및 운영 중 파본이 발견되었을 때에는 동일 자료로의 즉시 교환을 원칙으로 한다.
- 3) 향후 통합뷰어 등 국내 전자도서의 표준화사업과 관련하여 기 제공한 전자책의 표준화 및 통합뷰어를 통한 이용이 가능하도록 무상지원해야 한다. 또한 도서관의 향후 계획에 따른 시스템 확장 및 변경 시에도 반드시 정상가동을 위한 해당 기술지원을 해야 한다.
- 4) 공급자는 기타 이용자의 효율적인 이용을 위하여 필요한 부분이 있을 때에는 최대한 무상지원하여야 한다.


7. 과업의 준수사항 및 절차

□ 일반적인 사항

- 용역수행자는 콘텐츠 구매의 목적 및 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 도서관에서 의도하는 방향에 맞게 문제점이 없도록 성실히 수행하여야 한다.
- 최상의 화질을 위해 양질의 제품을 사용하여 제작하고 제출한 목록(제안서)대로 추진함을 원칙으로 하되 변동되는 사항에 대해서 도서관 승인 후 과업을 수행한다.
- 납품업체는 납품된 콘텐츠에 대한 저작권 관련 분쟁요소를 사업비 범위 내에서 사전에 해결하여야 하고, 납품된 콘텐츠에 대한 분쟁사항 발생시 납품업체에게 책임이 있으며, 이로 발생하는 법적·물적·금전적인 피해는 납품업체에서 부담한다.

□ 과업 진행 사항

- 최종 납품 전 시사회를 진행하여야 하며, 필요시 시사회 후 평가 및 토의결과 변경사항이 있어 조정이 필요할 경우 납품자는 반드시 도서관의 요구에 따라 수정해야 하며 이에 따른 소요비용은 납품자에서 부담한다.
- 시사 및 검토를 거친 최종 완성품은 납품 기일내에 납품하여야 한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 수시로 관계 담당자와 협의하고 상호 이견이 있을 시에는 당 도서관의 의견에 따라야 한다. 끝.



제13장 RFID 기반 장서관리 지침

1. RFID의 개념과 특징
2. 도서관 RFID시스템 기기
3. RFID 도입 시 고려해야 할 점

제13장. RFID 기반 장서관리 지침

1. RFID의 개념과 특징

RFID는 Radio Frequency Identification의 약어로서 전파를 사용하여 자동으로 자료를 인식하는 데이터 수집 기술이다. 장서에 부착된 RFID 태그에 담긴 정보가 RFID 리더로 전송되어 도서관의 대출 시스템과 연결되는 형식으로 최근 도서관에 많이 도입되고 있는 기술이다.

바코드(Bar-code) 시스템과 비교하여 서지데이터의 수정과 정보의 갱신이 용이하며 한번에 여러권의 책을 처리할 수 있어 업무 속도를 개선할 수 있다. 많은 인력과 시간이 소요되는 장서점검을 수행하는데 용이하며 스마트서가, 이용자 맞춤형서비스 등 다양한 영역으로 확대할 수 있는 여지를 갖고 있다. 반면 도입에 있어 상대적으로 많은 예산이 소요되며, 전자 RFID 태그 훼손 등에 취약한 단점을 갖고 있다.

도서관에서 사용되는 RFID는 주파수 대역에 따라 13.56MHz 주파수를 활용하는 HF시스템과 900MHz 주파수를 사용하는 UHF 시스템으로 구분된다. HF시스템의 경우 1024bit는 메모리를 갖고 있으며 속도가 느린 반면 환경적인 영향에는 강한 특성을 갖고 있다. UHF 시스템은 상대적으로 긴 인식거리를 가지며, 크기가 작고 고속인 반면, 메모리 용량이 96bit로 작고, 환경적인 영향에 민감하게 작용하는 특성을 나타낸다. 대출/반납이 많은 공공도서관에서는 HF 시스템 설치 비율이 높으며, 최근 장서량이 많은 대학도서관 및 전문도서관, 기록물 관리 분야를 중심으로 점차 UHF 시스템이 확산되어가는 추세를 보이고 있다.

2. 도서관 RFID 시스템 기기

RFID 기반 기술을 도서관 서비스에 도입함으로써 이용자 대상 서비스 질이 개선되고 도서관 장서관리 업무의 효율성을 향상시킬 것이라 기대되고 있다. 도서관의 RFID 시스템을 살펴보면 다음과 같다.

(1) 도서관 업무용 RFID 리더기

RFID 리더기는 RFID 태그의 신호를 생성하고 해독하는 기능을 수행한다. 도서관 업무용 컴퓨터에 설치된 RFID 리더기는 대출/반납 업무 처리시 다수의 자료를 RFID 리더기를 통해 일괄 처리할 수 있도록 지원하여 업무 속도를 향상시킬 수 있으며 자료의 등록 및 서지정보 수정 업무처리, 배가 위치 일괄 변경 등 자료관리 업무에 있어서도 신속하고 정확한 업무 처리를 지원한다.

(2) 무인 대출기

기존의 도서관에서는 대출대에서 사서가 자료의 바코드를 바코드 리더기로 읽혀 대출시스템에 입력하는 방식이었다. 그러나 RFID 태그를 부착한 자료의 경우 리더의 인식 반경에 접근하기만 하면 자료의 정보가 리더기로 전송되어 바로 대출 시스템에 기록되는 방식을 채택하고 있어 이용자가 스스로 자료를 대출해 갈 수 있다. 또한 기존의 바코드는 한번이 하나의 자료만을 인식할 수 있었으나, RFID은 전파를 이용한 무선 통신 방식이어서 동시에 다수의 자료를 리더에 인식시킬 수 있다. 따라서 이용자들이 자료를 대출해 가기 위해 걸리던 대기 시간을 크게 단축할 수 있을 것이라 예상된다.

무인 대출기에서 이용자 중심의 GUI 인터페이스를 제공하고, 다국어 메뉴화면을 제공할 수 있으며, 이용자들이 자료 대출을 실행하면서 부가적인 도서관 공지를 동시에 확인할 수 있어 이용자 중심의 서비스를 제공하여 도서관 이용자 만족도를 향상시킬 수 있을 것으로 기대된다.

(3) 무인 반납기

RFID 태그를 부착한 자료의 경우 도서 반납기에 반납함과 동시에 대출시스템에 반납 기록을 남길 수 있다. 따라서 도서 반납기를 도서관 내부와 인접 지역의 여러 장소에 설치해 이용자들이 자료 반납을 위해 도서관에 와야만 했던 불편 최소화하고 반납의 편리성을 높여 장서의 회전율을 높일 수 있을 것이다. 또한 도서의 대출과 반납을 대출 시스템에 기록하는 단순 업무의 부담이 줄어들어 사서가 보다 전문적인 서비스를 제공하기 위한 시간을 확보할 수 있을 것이다.

(4) 출입문의 도난 방지 시스템

출입문에 설치된 리더기를 통해 이용자들이 도서관의 문을 통과하면서 도서 대출 기록을 남길 수도 있어 장애인의 도서관 이용이 편리해 질 것이다. 대출 기록을 인식하지 않고 도서관을 벗어나는 경우 알람이 울림과 동시에 방법카메라가 작동되도록 설정이 가능하여 장서의 도난 방지에도 탁월한 효과가 있을 것으로 기대된다.

(5) 휴대용 장서 점검기기

RFID 태그를 통해 자료의 목록뿐만 아니라 위치까지 인식할 수 있게 되면서 장서의 서가 배열의 정확성을 향상시킬 수 있을 것이다. 리더에서 오배열되어 있는 경우를 쉽게 인식할 수 있어 자료 배열을 최적화하기에 용이하다. 또한 소재불명도서나 이용자가 검색을 요청한 장서의 위치를 파악하는 업무도 RFID 리더기의 태그 인식을 통해 해결할 수 있어 자료의 탐색 시간을 단축시켜 접근성을 향상시킨다.

사서가 RFID 리더기를 이용하여 서가 사이를 돌아다니면서 RFID 태그 인식이 가능하여 장서 점검에 걸리는 시간과 노력 및 인력을 절약할 수 있으며, 장서 점검을 실시하는 것이 용이해져 사서가

수시로 서가의 장서를 최적화된 상태로 유지하는데 도움이 된다. 또한 장서 목록 및 위치에 대한 인식이 용이하여 장서 현황을 쉽게 파악할 수 있다.

(6) 예약 대출 반납기

도서관 업무시간 이외에도 이용자가 사전에 예약한 자료를 24시간 대출/반납 처리할 수 있는 장비이다. 도서관 담당자가 이용자 예약 자료를 개별 락커에 투입하고 퇴근하면 이용자는 이용자 RFID 카드를 사용하여 예약 대출반납기를 통해 원하는 시간에 예약한 자료를 대출해 갈 수 있다. 대출 처리된 자료의 상태는 즉시 자료관리시스템에 실시간으로 반영된다. 도서관 인근 지하철 등 도서관 이외의 접근이 용이한 곳에 설치하여 활용할 수 있다.

(7) 스마트 서가

서가에 RFID 기능을 접목하여 도서관 자료에 대한 현황을 파악할 수 있도록 하는 장비이다. 서가에 자료를 배치하는 것만으로 자료의 열람현황, 이용 통계, 위치 파악이 가능하다. 도서관내부 열람자료에 대한 이용 현황 파악과 잘못된 위치에 배가된 자료를 파악하는데 용이하다.

3. RFID 도입 시 고려해야 할 점

1) 비용

RFID의 태그 가격과 RFID 기반 하드웨어(무인대출기, 장서점검기 등)의 구입 및 유지, 소급 전환에 고비용이 소요되어 아직까지는 대규모의 예산지원이 가능한 도서관에서만 RFID 장비를 도입하고 있다. 또한 이런 고비용을 소요하여 얻은 효과가 만족할만한가에 대한 투자수익률 논란이 있다.

2) 정보처리 상호운용(Interoperability)

RFID 기술을 도서관에 도입하였을 때 기기와 소프트웨어에 있어서의 상호 운용성이 확보되지 않아 기기의 교체 또는 타 도서관과의 상호협력에 있어 문제가 발생할 여지가 있다. 따라서 사전에 도서관에서 운영하는 자료관리시스템과의 RFID 시스템과 원활한 작동여부를 면밀히 검토하여 도입한다.

3) RFID 기술적 한계

RFID의 특성상 전파가 알루미늄 호일에 막히거나 일부 보안장비에 의해 차단되는 경우가 발생할 수 있다. 또한 RFID 태그 부착위치가 쉽게 드러나 훼손될 우려가 있으므로 이를 최소화하기 위한

대안을 모색해야 한다. RFID 태그 전면에 도서관 이용안내 스티커 등을 추가로 제작하여 부착하는 방식 등이 이용되고 있다. 도서관에서의 RFID 도입은 아직 초기 단계라고 할 수 있으며 계속해서 기술적인 개선이 이루어지고 있으므로 도입여부를 검토할 경우, 기존 타 이용도서관 운영 현황 파악과 함께 RFID 업체별 최신 기술 동향을 파악하여 장단점을 검토해야 한다.

4) 사생활 보호와 정보 보안

RFID가 무선 통신에 기반을 두고 있어 혹여 도서관의 대출 기록이나 이용자의 개인정보가 유출될 수 있다는 우려가 제시되었다. 또는 RFID 태그가 도서관을 벗어나서 외부에서 인식이 되는지, 또한 제 3자에 의해 RFID 태그의 내용이 변경되거나 정보가 추적될 가능성에 대한 의문점이 제기되었다. 북미지역의 도서관에서 RFID 기술을 도입하고자 할 때 가장 크게 고려하는 부분이 사생활 보호와 보안이며, 이에 대하여 도서관은 도입 전 지역사회와의 협의와 도입에 대한 공고, RFID 도입에 따른 직원 및 이용자 교육, 사생활 보호 정책서 및 가이드라인 제공, RFID 보안 방안 마련 등 RFID를 사용하면서 나타날 수 있는 이용자의 불안을 해소하고 문제를 방지하기 위해 다양한 측면에서 노력하고 있다. 국내 도서관은 최근 들어 RFID를 도입하기 시작하여 RFID 도입에 있어 업무의 효율성 증대에만 집중하고 사생활 보호에 대한 인식이 부족하여 이에 대한 보안책이 필요하다.

5) 건강 문제

RFID가 전파를 발생시킴으로서 이용자나 도서관 직원의 건강에 문제가 있지 않을까 하는 의문이 제기되기도 한다. 그러나 RFID 기기에서 발생하는 전파는 그 주파수 범위가 매우 낮고 자동차의 라디오 기기에서 발생하는 것과 비슷한 양의 전파를 발생하여 건강에는 영향을 미치지 않는다.

RFID와 사생활 보호 정책 가이드라인

미국도서관협회 지적자유위원회 2006

RFID 기술을 도입하고자 할 때 사서는 사생활 보호와 관련하여 다음과 같은 사항을 고려한다.

- 도서관 이용자에게 RFID 기술과 도서관으로의 도입에 대한 교육 기회를 제공한다. RFID 기술을 도입하고자 하는 근거를 제시하고 RFID 도입에 대한 이용자의 의견을 수렴한다.
- RFID 방식을 원하지 않는 이용자를 위하여 RFID의 대안 방식도 동시에 제공한다.
- 적절한 사생활 보호 정책을 검토하고 갱신하여 지속적으로 유지한다.
- 도서관 직원들이 RFID 기술의 이용에 따른 사생활 문제에 관한 교육을 지속적으로 받고, 이용자들이 제기하는 RFID 기술이 사생활에 미치는 영향에 대한 의문에 답할 수 있도록 준비한다.
- 도서관으로 RFID 기술 도입에 대하여 도서관 내부 공지, 온라인 공지 등의 다양한 방법을 통하여 대중에게 공고하라.
- RFID시스템에 의해 수집된 개인인식 정보는 적절한 절차를 통해 삭제하라.

RFID 기술 도입에 따라 사생활 보호를 위해 사서가 실무에서 실천해야할 사항은 다음과 같다.

- RFID 태그에는 개인 정보를 담지 않으며, 자료의 식별 및 인식에 필요한 최소한의 정보만을 담는다.
- RFID 태그를 도서관 외부에서 기기를 이용하여 인식을 하지 못하도록 신호의 암호화 등의 보안 방안을 마련한다.
- RFID 태그를 이용하여 도서관 대출 시스템을 운영 시 법으로 허용한 범위의 정보만을 수집한다.
- 모든 RFID 리더에 명확한 표시를 하여 이용자들이 리더가 사용되고 있음을 알린다.
- 자료 고유의 인식에 대한 정보를 이용자에게 알리지 않도록 직원을 교육하며, RFID 기술의 변화와 발달을 인식하고 이에 따라 사생활 보호 정책을 검토하고 개정한다.

제14장 공공도서관 분관 장서관리

공공도서관 본관 외의 분관, 작은도서관 및 어린이도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소 도서관 등 각 유형별 장서관리매뉴얼 모형을 별도의 장으로 다루었다. 모든 유형의 공공도서관에 동일하게 해당하는 항목은 본관의 운영 매뉴얼을 준용하도록 하였고, 이하의 공공도서관 유형에서는 각 유형의 도서관에 특징적으로 고려하여야 할 사항만을 집중적으로 다루었다.

제14장 공공도서관 분관 장서관리

공공도서관 분관의 경우 도서관 운영 및 자료 구입과 장서 운영에 있어서 중앙관의 정책에 따르기 때문에, 중앙관을 위한 장서관리매뉴얼인 (부록 1-1)을 참고하면 되며 특별히 두드러지는 특징은 없는 편이다. 그러나 지역·향토 관련 자료나 특성화 장서와 관련하여 중앙관과 함께 장서의 분담 수서 및 보존, 상호대차에 대한 상세한 지침 마련이 필요할 것이다. 또한 이동문고와 순회문고 서비스의 특성을 고려한 체계적인 장서관리 매뉴얼이 독립적으로 제시되어야 한다고 보았다.

1. 장서의 분담 수서

공공도서관이 장서가 급속도로 늘어나고, 보존 공간이 부족해지면서 장서의 분담 수서 및 공동 보존에 대한 관심이 높아지고 있다. 분관이라 할지라도 이용자에게 모든 주제 범위를 포괄하는 장서를 제공해야 할 것이다. 그러나 각 분관이 모든 주제 범위에 대하여 심도 깊은 장서를 제공한다는 것은 같은 지역 내에서 통합된 시스템 속에서 운영되는 도서관 간에 중복되어 수서되는 장서가 많아져 오히려 예산 사용과 이용자 만족에 있어 긍정적인 결과를 이끌어내지 못할 것이다. 따라서 각 분관마다 특성화하여 구축할 주제분야를 선정하여 특성화 분야에 대하여서는 장서 수준을 높게 책정하여 장서를 구성하도록 한다.

이를 위해서는 각 분관이 특성화 주제 분야에 대한 기본적인 기준 또는 지침을 설정하는 것이 바람직하다. 즉, 주제를 선정한 배경, 선정 방법, 특성화할 자료의 범위, 자료의 종류, 전체 장서 가운데 차지하는 비율 설정, 이의 정리 방법, 배가방식, 보존 및 폐기 방안 등을 성문화할 필요가 있다. 또한 본관은 각 분관의 체계적이고 지속적인 분담 수서를 추진하는 데 있어 다양한 컨설팅 방안을 마련하여 이를 적극 지원하여야 한다.

이용자가 특정 분야에 대하여 좀 더 심도 깊은 수준의 장서를 요구할 경우 각 분관 간 상호대차 시스템을 통해 이용할 수 있도록 하여 지역 사회 이용자의 다양한 범위의 관심사를 충족시킬 수 있을 것이라 기대된다.

2. 보존

각 분관에서 담당하고 있는 특성화 분야에 대한 장서 보존을 담당하여 특성화 분야가 아닌 장서의 경우 최소한의 수준만을 유지하고 나머지 자료에 대해서는 해당 분야의 특성화 분관으로 이관하여 필요한 자료의 경우 보존하거나 폐기를 담당하게 한다면, 보존 공간 부족으로 인한 문제를 해결함과 동시에 오래된 자료를 보존할 수 있다는 장점을 가지게 될 것이다. 공공도서관에서는 장서의 최신성을 우선적으로 고려하는 현재의 경향과 보존의 어려움 때문에 보존 가치가 있음에도 장서를 오래 보존하지 못하고 폐기하는 경우가 많다. 그러나 도서관은 정보원으로서의 접근뿐만 아니라 후손에게 사회 문화적 가치를 지닌 유산을 전달하는 기능을 수행해야 할 필요가 있다. 따라서 분관마다 주제별로 분담하여 보존을 담당하게 된다면 이러한 문제점을 해결할 수 있을 것이다.

3. 장서구성 지침

다음은 2008년 전국도서관 운영평가에서 우수 도서관으로 선별된 도서관 중에서 분관으로 분류된 12개 도서관을 대상으로 파악한 공공도서관 분관의 주제별 및 유형별 장서구성의 평균 비율이다.

12개 공공도서관 분관 인쇄자료의 평균 주제별 장서구성 비율

구분	평균 장서 수(권)	평균 비율(%)
총 류	7110	5.04
철 학	5918	4.56
종 교	4406	3.10
사회과학	22484	16.08
순수과학	9195	7.36
기술과학	9385	6.68
예 술	7524	5.38
언 어	5828	4.18
문 학	49080	39.63
역 사	10202	8.00
계	131133	100.00

〈유형별 구성〉

- 비도서 자료
 - 시청각자료 : 1,320개
 - 지도(국내) : 22장
 - 지도(국외) : 2장
 - 악보: 9장
- 전자자료
 - 전자저널 : 163종
 - 웹 데이터베이스(패키지) : 14개
 - 웹 데이터베이스(종) : 109종
 - e-Book : 4797권
 - 기타 : 236
- 연속간행물
 - 평균 211종 (17종~584종)

공공도서관 분관의 경우 일반적으로 중앙관의 정책을 바탕으로 하여 운영되기 때문에 비도서 자료나 전자자료의 경우 중앙관과 통합하여 자료를 구입한다. 따라서 분관의 경우 일반적으로 많이 이용하는 시청각자료는 대상 도서관이 모두 소장하고 있었으나 지도와 악보의 경우 소장하고 있지 않은 도서관이 많았으며, 자료의 보존을 위해 사용되는 마이크로형태의 자료의 경우 소장하고 있는 분관이 전혀 없었다. 지도는 1개관이 국외 지도 자료를 소장하고 있었으며, 악보의 경우 1개의 분관만이 소장하고 있었다. 이러한 경향은 분관별로 소장 자료 유형에 대하여 차별화된 특성을 가지고 있으며, 일부 도서관은 유형별로 장서의 특성화를 모색해볼 수 있을 것이라 기대된다.

전자자료의 경우 4개 도서관의 데이터가 전부 0으로 나타나 전자자료의 수를 파악할 수 없어 평균 계산 시에는 제외시키고 8개관의 평균수를 구하였다.

국내 연속간행물은 분관의 경우 평균 211종을 구독하고 있었으나 도서관에 따라 17종~584종의 분포가 나타나 편차가 역시 심하게 나고 있었다. 외국 연속간행물을 구독하고 있는 8개의 분관의 경우 평균 5종을 구독하고 있었다.

〈장서구성 지침〉

- 공공도서관 분관의 경우 중앙관의 정책에 기반을 두고 장서구성을 계획하기 때문에 장서 구성 시 중앙관과 각 분관별로 특성화된 주제 분야를 선정하여 장서구성 계획을 수립하여 중복된 장서 수서를 최소화한다.
- 비도서 자료의 경우 유형별로 각 분관에서 특성화 유형을 선정하여 장서구성을 분담하여 수서

하여 장서구성 및 관리의 효율성을 도모한다.

- 전자자료의 경우 중앙관과 분관이 공동으로 전자자료를 구입하여 제공하는 것이 보다 비용효율적일 것이라 예상된다.
- 각 분관별로 차별화된 인쇄자료 및 비도서 자료의 주제 및 유형별 장서구성 계획을 통해 구축된 장서는 도서관 간 상호대차를 통해 이용자들에게 폭 넓은 자료를 제공할 수 있다.

4. 이동문고 및 순회문고

이동문고 및 순회문고는 공공도서관의 서비스 대상 지역이 광범위한데 비해 공공도서관의 인프라 부족으로 인해 공공도서관 분관이 설치되지 않아 도서관으로의 지리적 접근성이 떨어지는 원거리 지역주민을 대상으로 도서관 서비스를 제공하고자 하는 일종의 이동식 공공도서관이다. 지역 주민과 도서관 서비스 인프라가 좁은 지역에 밀집된 대도시 지역과 다르게 공공도서관 1관 당 봉사 대상 지역이 광범위한 농산어촌 지역의 경우, 이동문고와 순회문고를 통해 도서관 서비스에서 소외될 수 있는 원거리 지역주민에게 도서관을 이용할 수 있는 기회를 제공함으로써 지역에 따른 공공도서관의 혜택 수여의 불균형을 해소할 수 있는 방안으로 활용되고 있다.

이동문고와 순회문고의 관리는 해당 지역 공공도서관 중앙관에서 담당하고 있으나 이동문고 순회문고가 일반적인 공공도서관과 똑같은 절차로 운영되고 있으며, 일부 이동문고와 순회문고 서비스의 경우 규모가 작은도서관보다 더 활발하게 이용되고 있는 현실이 고려되어야 한다. 단순히 공공도서관의 서비스의 한 부분이 아닌 독립적인 도서관으로서 간주하여 가지는 특성을 고려한 체계적인 관리를 위한 독립적인 운영 매뉴얼이 제공되어야 할 것이다. 이동문고 및 순회문고를 위한 장서관리 매뉴얼에서는 주기적으로 자료를 교체하여 지역을 이동하거나 다량의 자료를 장기간 동안 단체 대출하게 되는 서비스의 특성을 고려하여 일반적인 장서관리와는 구별되는 자료관리 및 배가 문제가 다루어져야 한다.

◆ 이동문고 및 순회문고 서비스 개요

(파주시 도서관 및 은평구립도서관의 이동문고 서비스를 참고하여 작성됨)

- 이동문고 : 도서관과 멀리 떨어진 읍, 면, 동 지역에 (2주에 1회) 지정 장소 및 시간에 이동문고 차량이 약 (2시간)동안 머물면서 도서 대출 및 반납 서비스를 제공한다. 대출 기한은 (14일)이며 1회 (5책) 이내로 대출이 가능하다. 이동도서관 서비스 시간에 반납이 어려운 경우 가까운 공공도서관 중앙관 또는 분관에 반납할 수 있으며, 우편을 이용하여 반납할 수도 있다. (반납연기는 불가능하다 또는 반납연기는 1회에 한하며 반납예정일 전 방문 및 전화로 가능하다.)

- 순회문고 : 지역 아동센터, 마을회관, 작은도서관, 군부대, 병원, 열악한 학교도서관 등 지역 주민이 많이 모이는 장소에 (2개월에 1회 200권)씩 단체 대출을 하여 해당 장소에 배치한다. (2개월) 후 기존 책을 반납하고 새로운 책을 단체 대출하여 교체한다.

① 회원가입

이동문고의 회원은 (만 18세 이상의 00시민 또는 00시 소재 직장 근무자)를 대상으로 하며 회원가입 신청서와 신분증, 사진 1매를 제출받아 회원증을 발급한다. 회원증은 (1인 또는 1가구당) 1개를 발급한다.

② 자료선정

이동문고 및 순회문고 서비스는 이용자에게 보다 나은 도서관 서비스로의 접근성을 제공하기 위해 마련된 것으로 자료의 보존이 아닌 자료의 순환에 그 의의가 있다. 따라서 자료의 선정에 있어서 봉사대상 이용자의 요구사항을 최우선 기준으로 삼는다. 순환이 잘되는 자료 즉 다수의 이용자 요구가 있는 자료 또는 흥미 위주의 자료를 위주로 선정하며, 주로 베스트셀러, 시의성이 있는 책, 쉽고 편하게 접할 수 있는 책, 교양서 위주로 구성된다. 전공도서 또는 학술도서는 이동문고의 장서로 수서하지 않는다.


순환문고의 경우 대출 기관의 주 이용자 특징과 요구에 적합한 책을 위주로 선정한다. 아동센터의 경우 유아 및 어린이 위주의 아동 자료를 선정하며, 군부대 순환문고의 경우에는 교양서, 자격증 준비 등 자기계발서 위주로 구성하는 등 해당 기관의 이용자에게 특화된 자료를 제공하도록 노력한다.

③ 배가 및 별치기호

이동문고 및 순환문고의 경우 지역적으로 이동을 해야 하는 특성으로 인해 일반적인 장서와는 분리하여 관리할 필요가 있다.

파주시 도서관의 경우 이동문고 및 순환문고의 정보를 일반 자료와 같은 서버에서 관리하였을 때 이동문고의 참고자료와 같이 별치기호를 이중으로 표기해야하는 불편함이 있으며, 자료의 대출 및 관리에 있어 자주 서버에서 오류가 나타났다. 이에 현재는 이동문고 및 순환문고용 자료는 중앙관에서 일반 장서와 함께 수서하고, 도서관에 입수된 후에는 이동문고 및 순환문고 자료에 관리번호를 따로 부여하여 관리하고 있다. 자료의 등록에 있어서도 일반 자료와 같이 관리하기 어렵기 때문에 이동문고 및 순회문고용 서버를 마련하여 중앙서버에서 이용자 및 책 정보만을 다운받아 따로 관리할 수 있다.

이동문고 및 순환문고 자료는 독립적으로 자료실 공간을 확보하여 이동도서관에 배가하는 것이 관리에 있어 효율적이다. 이동문고 및 순회문고 자료에 관리번호가 다르게 부여되며 이동문고용 서버에서 따로 관리되고 이동도서관에 일반 자료와 분리하여 배가하는 경우 일반 자료와 구별하여 이동문고용 자료임을 나타내는 별치기호를 부여하지 않는다.



제15장
어린이도서관 및
작은도서관 장서관리

제15장 어린이도서관 및 작은도서관 장서관리

어린이도서관 및 작은도서관은 유아에서 초등학교 6학년까지의 어린이를 주 이용자층으로 서비스를 제공한다는 점에서 공통점을 가진다. 따라서 장서관리에 있어서 어린이 대상의 장서를 구성하고 관리하는 매뉴얼을 공유할 수 있다. 그러나 운영주체가 공립이나 사립이냐에 따라 도서관의 규모와 예산, 운영방식이 상이하게 나타난다. 작은도서관의 경우 1인 운영의 소규모인 사립 도서관이 많은 점을 고려하여 장서관리가 효율적으로 이루어지기 위해서는 지역 공공도서관의 많은 지원이 이루어져야 한다.

어린이도서관 및 작은도서관의 경우 다음과 같은 부분에서 장서관리와 관련하여 보다 많은 시간과 자원을 투입하여 고려하고, 세부적인 지침을 세워서 시행한다.

1. 장서배가

어린이 대상의 장서라는 특성상 인쇄자료의 경우 그 크기가 일정하지 않으며, 도서가 종이로만 이루어지지 않고 손잡이가 달리거나 천으로 만들어진 유아책 등 그 자료의 형태가 매우 다양하게 출판되고 있어 일반적인 배가 방식으로 서가에 배열하기에 어려움이 많다. 또한 상대적으로 책등의 두께가 얇아 책등이 이용자에게 향하도록 배가되는 일반적인 서가 배열 방식으로는 이용자들이 자료의 서명이나 청구기호를 식별하는데 어려움을 겪고 있다. 특수한 형태를 지닌 도서를 비슷한 종류별로 서가 공간을 따로 지정하여 모아두거나 아이들이 책에 보다 흥미를 가질 수 있도록 어린이 사서가 선정한 도서를 2주~1달 간격으로 전면배가를 한다. 전면배가 또는 다른 방식으로 배가하는 도서의 경우 주기적으로 신간도서 및 추천 도서로 교체하여 다양한 장서 이용이 가능하도록 장려한다.

주로 어린이가 이용하기 때문에 자료가 청구기호 순으로 배열되지 못하고 뒤섞이는 경우가 많이 발생한다. 이용하고 난 자료는 서가에 임의로 꽂지 않고, 이용 후 도서를 모아두는 공간을 지정하는 등의 어린이와 학부모에게 도서관 이용에 대해 지속적으로 안내해야 한다.

2. 장서의 보존 및 폐기

어린이 도서는 이용이 많이 되고 있으며, 험하게 다루어지거나 팝업북 등 특이한 형태로 된 도서의 경우 손상되기 쉽기 때문에 장서의 보존에 대하여 세심한 주의가 필요하다.

도서 상태에 대한 지속적인 검토를 통해 손상된 도서를 선별하여 적절한 수리를 통해 최적의 상태로 장서를 제공하도록 한다. 손상된 도서 중 이용자의 요구가 많은 도서의 경우 새로운 책을 수서하여 대체하도록 하며, 심하게 손상되어 더 이상 이용할 수 없거나 이용 요구가 없어진 책의 경우 폐기하도록 한다.

해외의 경우 일반적으로 제공되는 도서 수리 매뉴얼이나 온라인 강의 외에도 어린이 장서가 가지는 특성에 맞춘 수리 방법을 제공하고 있다. 한 예로 보존하고자 하는 손상된 팝업 북의 경우 이를 수리하는데 참고할 수 있는 동영상을 제공하고 있다.

(<http://www.youtube.com/watch?v=djTERCYWcRg&feature=related>)

어린이 도서의 폐기에 있어서는 성인용 도서와 달리 좀 더 세심한 부분이 고려되어야 하므로 책의 성격과 내용에 따라 고려해야 할 폐기 기준을 마련하는 것이 좋다. 즉, 소설, 그림책, 논픽션, 시리즈물, 지리서, 과학서, 교과서 등 어린이 도서의 대다수를 차지하는 이들 부분에 대한 기준은 별도로 명시해 둘 필요가 있다.

〈어린이도서의 폐기 시 고려할 사항〉

1) 아동 소설

- 3년(도서관에 따라 조정 가능)동안 이용하지 않은 도서는 폐기한다.
- 장애인, 노인, 성별, 인종에 관한 고정관념이나 편견을 나타낸 도서는 폐기한다.
- 원작을 위해 요약하거나 간소화한 고전은 좋은 리뷰를 받은 경우를 제외하고는 가급적 폐기한다.
- 오래된 고전과 수상작들은 꾸준한 이용이 있는 경우에는 신판으로 교체하고, 그렇지 않은 경우에는 폐기하는 것이 좋다.

2) 그림책

- 그림책은 이용이 잦은 자료이므로 최소한 3년간 이용되지 않으면 폐기한다.
- 일시적으로 인기를 받았으나 더 이상 관심을 받지 못하는 도서는 폐기한다.
- 보드북, 팝업북, 사운드북 등 형태상의 특성으로 인하여 자주 손상되는 책은 교체 또는 폐기한다.

3) 논픽션

- 지나치게 축약하거나 간소화한 내용은 의미전달 면에서 어린이에게 자칫 잘못되거나 또는 부정확한 정보를 전달할 수 있으므로 면밀히 살펴보고 폐기를 결정한다.

- 시대에 뒤떨어졌거나 내용이나 판형이 조악한 자료는 폐기토록 한다.

4) 시리즈물

- 시리즈 전체가 의미나 내용 면에서 통일되거나 서로 연관되어 있으면 일부를 폐기할 것인지, 아님 전체를 폐기할 것인지를 면밀히 검토한 후 결정하여야 한다.
- 또한 어린이도서의 경우 부록이나 딸림자료가 있는 경우가 많은데, 폐기 시에 반드시 연관된 본책과 함께 폐기하도록 한다.

5) 지리서

- 5년 내지 7년 이상된 지리서는 이미 쓸모없거나 부정확한 정보가 되기 쉬우므로 폐기토록 한다.

6) 과학서

- 과학, 기술, 발명 등은 급속히 변하는 추세이므로 5년 이상 되면 재검토한 후 폐기한다.

7) 교과서

- 교육과정이 새롭게 바뀌면 교과서 뿐 아니라 보조자료 또한 교체한다.
- 다만, 도서관의 특수한 방침에 따라 교과서를 망라하여 보존하고자 한다면 별치하도록 한다.

3. 장서구성 지침

2008년 전국도서관 운영평가에서 우수한 도서관으로 선별된 어린이도서관 및 작은도서관 중 국가도서관 통계시스템에서 2008년 통계 데이터가 제공된 도서관 7개관을 대상으로 주제 및 유형별 평균 장서구성을 파악하였다.

어린이도서관과 작은도서관의 주 이용자층인 유아에서 초등학교 6학년까지의 어린이를 대상으로 하는 장서로 대부분 구성되어 있으며, 일부 학부모를 위한 자료를 갖추고 있다. 통계자료에서 나타난 비도서 자료 및 전자자료의 경우 도서관의 운영주체에 따라 그 규모가 다르게 나타났다. 공립으로 운영되는 큰 규모의 어린이도서관과는 달리, 사립으로 운영되는 대부분의 작은도서관은 열악한 예산으로 인해 시청각자료 유형 외의 비도서 자료를 구비하고 있지 않으며 전자자료의 경우 전혀 소장하고 있지 않은 곳이 많았다. 따라서 작은도서관의 경우 지역 공공도서관과의 협력을 통해 전자자료에 대한 접근을 제공하는 등의 개선안을 모색해야 할 필요가 있다.

어린이도서관 및 작은도서관 주제별 평균 장서구성 비율

구분	평균장서수(권)	평균구성비율(%)
총류	2234	4.75
철학	1115	2.57
종교	729	1.77
사회과학	5281	10.43
순수과학	6121	12.14
기술과학	1016	2.26
예술	1298	2.76
언어	1792	4.55
문학	25039	49.62
역사	4410	9.14
계	49035	100

〈유형별 구성〉

- 비도서
 - 시청각자료 1,320개
- 전자자료
 - 웹 데이터베이스 : 96종
 - e-Book : 5596권
 - 기타 : 51
- 연속간행물
 - 평균 45종 (21종~86종)

〈장서구성 지침〉

- 유아부터 초등학교 6학년까지 전 연령을 포괄하는 다양한 유형의 자료를 구비한다. 지속적으로 노후된 자료를 폐기하고 자료의 상태가 악화되었으나 여전히 이용이 많이 되는 자료이거나 새로운 판이 나온 자료는 새로 구입한다.
- 유아용 책은 매우 많이 이용되므로 자료의 상태를 체크하여 자주 새로운 자료로 대체한다.
- 그림책은 다양한 주제 분야에서 수서하며, 기초적이거나 많이 이용되는 책의 경우 복본으로 구비한다. 선호하는 작가의 경우 특별 서가를 마련하여 제공할 수 있다.
- 학부모를 위하여 육아, 여행, 소설 등의 자료를 작은 서가 영역에 구비한다.
- 사회과학 분야에서는 여러 국가와 문화의 신화, 민속동화, 전설에 관한 책을 구비한다.



- 역사 분야에서는 국가와 지방에 대한 최신 정보를 유지할 수 있도록 한다.
- 교육적이거나 흥미로운 주제를 담은 시청각 자료를 구입한다.
- 일반적인 인쇄자료 외에 아이들이 흥미를 가질 수 있는 퍼즐, 보드게임, 오디오 북, 팝업 북 등을 구비하여 제공한다.
- 정신적으로 미성숙한 어린이들의 교육적 효과를 고려하여 어린이도서는 다음과 같은 형태적인 면도 참작되어야 한다.
 - 활자의 크기 및 인쇄의 선명도
 - 지질과 제본 상태
 - 삽화나 사진의 화질 및 정확성
 - 저자의 권위 및 출판사의 사회적 신뢰도
 - 문장 수준 및 유행어 등 저속한 용어의 남발
 - 맞춤법, 띄어쓰기의 적정
 - 날권 구입의 가능성 여부
 - 텍스트 및 만화의 구성 비율
- 다음과 같은 사항은 도서관의 운영 방침이나 여건 등에 따라 사전에 고려한 후 지침을 세워야 한다.
 - 만화책
 - 문제집 및 학습참고서류
 - 외국원서
 - 복본
 - 출간된 지 일정 기간이 지난 자료
 - 여러 출판사에서 번역되어진 외국도서



제16장

병원도서관 장서관리

제16장 병원도서관 장서관리

병원도서관은 운영되고 있는 형태에 따라 크게 두 종류로 구분할 수 있다. 첫째, 환자 및 보호자 등 일반인을 위주로 서비스하는 환자를 위한 도서관이다. 둘째, 의사 및 간호사를 비롯한 병원 스태프를 대상으로 운영하는 전문도서관인 의학도서관에서 일반인을 대상으로 이동문고 등의 서비스를 제공하는 경우이다.

병원도서관의 경우 다음과 같은 부분에서 장서관리와 관련해 보다 세부적인 지침을 세워 시행할 필요가 있다.

1. 연체 · 분실 · 미납도서

병원도서관과의 인터뷰 결과 환자 및 보호자가 도서관을 방문하는 경우도 있지만 보통 이동문고의 형태로 도서를 대출하고 있기 때문에 연체 및 미납의 문제가 다른 유형 공공도서관에 비해 비교적 많이 발생하는 것으로 나타났다. 또한 환자가 퇴원하여 버리는 경우 도서를 수거하기에 어렵거나, 분실도서 발생 시 책임의 소지를 묻기에 어려움이 있을 수 있다. 따라서 병원도서관에서는 연체 · 분실 · 미납도서의 관리에 대해서 자세하고 체계적인 처리지침을 세워놓고 시행해야 하는 것이 필요하다.

2. 비도서자료 및 전자자료

병원도서관의 경우 단행본을 비롯하여 여러 종류의 비도서자료를 구비하는 것이 환자 및 보호자에게 보다 다양한 건강 · 보건 관련 정보를 제공하고 심신의 안정을 제공하는 데에 유익할 수 있다. 외국 병원도서관의 경우 장서관리에 관한 통계에서 팸플릿을 별도로 취급할 정도로 질병 관련 팸플릿을 중요한 정보원으로 간주하고 있다. 현재 국내에서는 드물기는 하지만 삼성암센터 내의 암교육센터는 환자 및 보호자들이 도서관처럼 이용할 수 있도록 다양한 자료를 구비하고 있는데, 여기에서는 각종 암 질환 책자, 시청각자료, 국내외 암 관련 도서, 암 극복 수기, 암환자 생활가이드 등이 포함되어 있다.

전자자료는 규모가 작은 병원도서관에서는 구비하기 어려울 수 있으나, 상대적으로 규모가 크고 전문적인 의학도서관과 연계가 되어있거나 의학도서관에서 일반인을 대상으로 서비스를 운영하는

경우, 일반인도 의학 저널에 접속하여 열람할 수 있도록 제공할 수 있다. 그러나 이 경우 저널 열람이 가능한 컴퓨터가 도서관에 구비되어 있어야 할 것이다.

3. 장서구성 지침

「도서관법」에서 정의하고 있는 공공도서관 범주에 속하는 병원도서관은 의사나 간호사 등 병원에 근무하는 직원들을 위한 서비스를 제공하는 것이 아니라 환자 및 보호자 등의 일반인을 대상으로 서비스를 하는 도서관이다. 따라서 환자 및 보호자의 심리적·물리적 상태 및 자료이용 요구를 고려하여 장서를 구성할 필요가 있다.

현재 문화체육관광부의 국가도서관통계시스템에는 병원도서관에 대한 실질적인 데이터가 구축되어 있지 않다. 또한 설문조사 및 전화 인터뷰 결과를 살펴보면 대형 병원에서는 의사 및 간호사 등 스텝을 위한 전문도서관인 의학도서관 또는 의학정보센터에서 일부 환자 및 보호자를 대상으로 이동문고 서비스를 실시하는 경우가 일부 있는 것으로 나타났다. 따라서 일반인을 위한 장서 현황을 별도로 파악하기에 어려움이 있다. 반면 소형 병원의 일반인을 위한 도서관은 기증받은 장서를 위주로 운영되고 자원봉사자가 대부분의 업무를 하고 있으며, 장서 구입 예산이 불충분해 장서구성 지침을 도출하기 위해 현황을 참고하기에는 다소 어려움이 있다.

이에 병원의 환자 및 보호자 등 일반인을 위해 서비스를 운영하는 도서관(patient library)을 별도로 운영하는 국내외의 일부 사례를 중심으로 장서구성 지침을 도출하였다. 국내는 삼성의학정보센터의 인터뷰 내용을 중심으로, 국외는 IFLA 병원도서관 지침 중 장서기준(IFLA Guidelines of Libraries Serving Hospital Patients and the Elderly and Disabled in Long-Term Care Facilities), 미국 애리조나 주립병원도서관(Arizona State Hospital Patient and Medical Library)의 유형을 참고하였고 또한 「도서관법시행령」의 “도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준”과 『한국도서관기준』도 참고하여 병원도서관의 장서구성 모형(안)을 제시하였다.

3.1 유형별 구성

- 단행본 : 최소 3,000권 이상(봉사대상 1인당 기본장서 5권 이상, 연간증가 0.5권 이상)
- 연속간행물
 - 잡지 : 최소 30종(봉사대상 500인 이상의 경우 추가 500인당 1종 추가)
(대중성과 최신성을 고려하여 선정. 여가와 취미 분야 위주로 선정)
 - 신문 : 최소 5종

● 비도서

- 오디오북/음악 테이프/CD: 최소100종(봉사대상 1천명당 10종, 연간증서 10종이상)
- * 현재 삼성의학정보센터의 병실이동문고의 경우 단행본만으로 구성되어있으며, 소설 및 수필 등의 문학류가 70%를 차지하고 있다.

병원도서관 장서기준(안)

봉사대상인구 (병상 수)	300미만	300-500미만	500-1,000미만	1,000-1,500미만	1,500이상
최소장서 (병상 당)	8책	7책	6책	5책	5책
연간최소증가 (병상 당)	0.5책	0.5책	0.5책	0.5책	0.5책
정기간행물 (기본)	30종	30종	30종	35종	35종

- * 기준(안)은 '책' 인쇄형만이 아니라 비인쇄형 포맷에도 해당하는 것이므로 일정비율은 비인쇄형을 포함한다. 또한 어린이 환자를 위한 장서를 적어도 20% 이상 포함해야 한다.
- * 정기간행물은 신문을 포함하고, 현재 구독 중인 간행물의 종수로 규정한다.
- * 자료를 이관 또는 폐기할 경우에는 공공도서관의 기준에 준한다.
- * 출처: 문화관광부. 2007. 『도서관 시설, 자료 및 사서직원 배치 기준에 관한 연구』. p. 57.

3.2 장서구성 및 관리 지침

가. 구입 시기

- 도서구입은 분기별로 구입하면 좋다.

나. 장서선정 기준

- 환자들의 정서적 안정과 위로를 목적으로 한다.
- 환자들의 여가 시간 활용에 도움을 주는 것을 목적으로 한다.
- 환자 및 보호자의 특성 및 성별과 나이를 고려하여 도서를 구입한다.
 - : 남자 성인의 경우 역사·추리 소설을 선호함, 여자 성인의 경우 드라마·로맨스 소설, 에세이를 선호함, 소아환자는 그림책, 학습 만화책을 선호한다.
 - : 병동별 특성에 맞추어 도서를 준비하고 서비스함. 소아과 병동은 아동도서를, 산과병동은 태교소설, 에세이 등
- 문학류(소설, 에세이등)의 베스트셀러가 중심이 되도록 한다.
- 아동병실이 있는 경우에는 전체 소장자료의 20% 이상은 유아 및 아동을 위한 자료로 확보할 필요가 있다.

- 진료에 혼선을 줄 수 있는 도서(건강 및 의학 관련)는 구입하지 않을 수 있다.
- 건강 및 의학에 관한 정보를 담은 건강·의학 분야 도서는 의료진의 의견과 다른 부정확하거나 불명확한 정보를 제공할 소지가 있으므로, 의료진 중에 도서선정위원회를 구성하여 심의를 거쳐 구입도서로 선정하도록 할 수 있다.
- 환자 및 보호자가 신뢰할 수 있는 보건·의학 정보 관련 장서를 구축함. 팸플릿, 질병에 관한 안내자료 등 단행본 이외의 자료도 적극 수집한다.
- 비과학적인 미신을 다루는 것은 배제할 수 있다.
- 원내 환자나 자원봉사자들이 신청한 교양도서를 구입 시 반영한다.
- 특별한 경우를 제외하고 시리즈물은 배제할 수 있다.(재원일수 고려)
- 특정 종교의 홍보 및 포교를 목적으로 하거나, 타 종교에 대한 편견을 담고 있는 자료는 구입을 제한할 수 있다. 단, 도서관이 속한 병원이 특정 종교의 재단에 의해 설립된 경우 병원 도서관에 따라 정책을 달리할 수 있다.
- 자료의 일정 비율은 환자의 시각적 제한을 허용하도록 대활자본 또는 점자책을 구입할 필요가 있다.
- 환자와 보호자의 심신을 편안하게 하고 치유할 수 있는 CD, 음악 테이프 등의 비도서 자료를 구비하는 것을 권장한다.
- 정기간행물로는 긍정적인 사고와 희망을 줄 수 있는 내용의 잡지를 비롯하여 문화, 여가에 관련된 잡지를 구입할 수 있다.
- 병원도서관의 자료는 병실에서의 이용이 가능하도록 다수의 복본을 비치하여야 할 필요가 있다.

다. 장서관리

- 장서배가는 가나다순으로 배가할 수 있다.
- 상위분류와 형식에 따른 하위분류 방식을 사용할 수 있다.
: 예) 문학- 소설, 수필, 시
- 반납기일이 지나면 병실을 방문해서 반납을 안내하고 도서가 연체되지 않도록 반납을 독촉함.
- 연체자에 대해서는 연체료를 부과할 수 있다.
- 미회수도서에 대해서는 연체발생 후 1개월 이상 회수절차를 다하고, 회수가 현실적으로 불가능하다고 판단될 경우 회수불능도서(미회수도서) 목록을 만들어 별도로 관리할 수 있다.
- 분실도서는 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 할 수 있다.
- 훼손·오손 및 파손도서는 별도의 기준을 작성하여 적용하되, 일반적으로 자료의 2면 이상이 찢겨나가거나 더럽혀져서 판독이 불가능할 경우, 심각한 훼손 및 오손으로 보고, 대출하여 반납한 자료의 훼손이나 오손에 대한 변상요청은 서면으로 통보할 수 있다.


- 훼손 및 오손자료에 대한 변상은 대출자가 변상통지서를 받은 날로부터 2주일 이내 이행해야 한다. 정당한 사유가 없이 1개월 이상 훼손 및 오손자료에 대한 변상을 이행하지 않을 시에는 대출자격을 박탈할 수 있다.
- 이용률이 저조한 도서는 목록상에 '이용률저조'로 표기하고 별치서고에 배가함. 훼손상태가 심한 도서는 주기적으로 폐기할 수 있다.
- 손상된 도서는 주기적으로 보수할 수 있다.
- 장서점검은 년 1회 서가에 비치된 장서를 목록과 대조하고 점검할 수 있다.
- 기타 자료의 이관 또는 폐기를 할 경우에는 공공도서관의 기준에 준하여 적용할 수 있다.

라. 자료의 이용

- 목록을 정기적으로 공개하고, 신규도서 목록은 도서관 앞에 게시함.
- 인쇄자료의 대출기간은 7일 2책을 기본으로 하고, 1회에 한해 연장하는 것이 적당하다.
- 비도서자료는 기기와 함께 대출한다. 이용료는 무료이고, 대출기간은 1박 2일이 적당하다.

마. 장서관리와 관련한 자원봉사자의 교육

- 신입자원봉사자의 직무교육(도서관리 및 폐기 등)이 필요하며, 일일봉사자 의견수렴 및 업무 개선 등의 과정도 고려해볼 수 있다.



제17장
병영도서관 장서관리

제17장 병영도서관 장서관리

병영도서관은 육군, 해군, 공군 등 각급 부대의 병영 내 장병들에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관으로 국방부 산하에 소속되어 있으며 군부대 내부에서 운영된다는 특수한 상황에 있다. 병영도서관은 장병들의 문화적 요구를 충족시켜줌과 동시에 지식과 정보 습득을 통한 자기 발전 기회를 제공하고, 병종(兵種)에 따른 특기 개발을 지원하기 위한 목적으로 운영된다. 따라서 일반적인 장서관리 지침 이외에 병영도서관의 특수한 환경을 고려한 장서관리가 함께 고려되어야 한다.

(1) 장서의 범위

병영도서관은 공공도서관의 한 범주에 포함되어 있다고 하나, 병영도서관이 속한 군부대의 특성을 고려하여 임무수행에 직·간접적으로 관여한다는 측면에서 전문도서관으로서의 성격을 일부 포함하고 있다고 할 수 있다. 따라서 병영도서관에서 소장할 장서의 범위는 이 두 가지 측면에 대한 고려가 함께 이루어져야 한다.

다양한 관심 분야를 가진 이용자를 대상으로 하는 만큼 범주의 제약을 두지 말아야 하나, 특히 해당 군부대의 특성을 고려하여 구성원들의 임무역할을 반영한 전문적인 장서가 특화되어야 할 필요성이 있다. 장병들의 전역이후 사회진출 적응을 지원할 수 있도록 어학, 자격증 취득 등 교육과 자기계발을 이끌어주는 분야의 자료, 병사들의 스트레스를 해소하고 건전한 취미 생활에 도움이 될 수 있는 자료들이 상대적으로 많이 확충되어야 한다. 또한 이들 자료들은 정기적으로 신규 발간자료가 입수될 수 있도록 하여 최신성을 유지해야 한다.

(2) 기증 자료의 처리

현재 장서 구입을 위해 편성되는 예산이 불충분한 병영도서관의 경우 신규 장서 입수의 많은 부분을 민간단체 및 지방자치단체의 기증 자료에 의지하고 있는 현황이다. 그러나 단지 장서의 양적인 측면을 증대시키기 위해 기증 자료를 무조건 장서에 포함시키는 것은 지양되어야 할 것이다. 즉, 기증 자료를 선별적으로 받는 것과, 기증받은 자료에 대해서 이후 지속적인 관리가 이루어져야 한다. 특히 도서 관리프로그램 등록 대상에서 제외하는 기준에 대해 자세히 명시할 수 있다.

이와 관련하여서는 다음과 같은 지침을 참고하여 각 도서관의 상황에 따라 원칙을 세워 시행할 수 있다.

- 출간된지 ○년 이상된 자료는 스테디셀러나 베스트셀러가 아닌 경우 도서의 질적인 측면 및 이용자 요구사항을 고려하여 장서에 포함시킬지의 여부를 결정한다.

- 이용자 대출기록에 대해 1~년에 한 번씩 정기적으로 분석하고 장서평가를 실시하여, 이용률이 매우 저조하고 장서로서의 가치가 없다고 판단되는 자료는 제적·폐기한다.

(3) 장서배가

병영도서관에서는 각 부대의 특성에 맞게 별치 서가를 운영하면 바람직할 것으로 생각된다. 예를 들어 공병 부대의 경우 토목, 건축에 관련된 장서를 별도로 구축하고 별치 서가를 운영하는 방안을 생각해볼 수 있다. 또한 어학, 자격증 관련 도서를 비롯하여 자기 계발서를 따로 배치함으로써 도서관을 이용하면 군에서의 여가 기산을 효율적으로 활용할 수 있다는 이미지를 심어줄 수 있을 것이다. 또한 국방부에서 발간된 홍보자료 및 정신 교육용 자료는 따로 관리하고, 일정 기간이 지나면 폐기하도록 지침을 세워서 적용할 수 있다.

군부대의 특성상 산재한 중대급 이하 부대에서 별도의 독립된 도서관을 운영하기 어려운 한계가 있다. 따라서 중대급 이하 100명 이내의 장병이 독립적으로 거주하는 부대는 대대급 이상 병영도서관에서 순회문고 형식으로 일정기간 동안 자료를 순회하여 비치할 수 있도록 지원할 필요가 있다. 개인별, 소대별로 분산되어 보관중인 도서의 활용도를 높이기 위해 소장 현황을 파악하여 기증을 유도하여 활용하는 방안도 검토할 수 있다.

(4) 분야별 장서구성

병영도서관은 군에 복무하고 있는 사병 및 간부 등을 이용 대상으로 한다. 따라서 군 사병의 문화적·지적 욕구를 충족시키고 자기계발을 지원할 수 있는 방향으로 장서를 개발하는 것이 바람직하다.

다음은 해군 진해기지사령부의 단행본 소장 현황을 참고로 하여 제시하는 병영도서관 주제분야별 단행본 구성 비율이다.

병영도서관 주제분야별 장서구성(안)

대분류	구성 비율
총류(000)	4%
철학(100)	5%
종교(200)	1~2%
사회과학(300)	15%
순수과학(400)	1~2%
기술과학(500)	10%
예술(600)	4%
언어(700)	5%
문학(800)	50%
역사(900)	5%

사병들의 교양 및 여가를 위한 문학 분야 외에도, 사회과학과 기술과학 분야의 도서가 중요한 비중을 차지하고 있다.

병영도서관에 적절한 장서 유형별 구성(안)은 다음과 같다.


대대		사단
연속간행물	기본 30종	기본 50종
단행본	기본 장서 6,000권에 병사 1인당 1권 이상 입수	기본장서 10,000권에 병사 1인당 1권이상 입수
비도서자료	300종 이상	500종 이상
자료 확충	년간 100권 이상	년간 150권 이상

중대급 이하 부대가 독립적인 장소에 위치한 경우 부대별로 서가 공간을 마련하고 순회문고를 운영한다. 중대급 부대는 300권, 소대급 이하 부대는 100권 이상의 도서가 상시 비치될 수 있도록 하고 최소 1개월 1회 단위로 순회문고를 운영한다.

병영도서관은 국방부 예산으로 운영되며 현실적으로 자료 구입을 위한 예산이 불충분한 실정이다. 따라서 지방자치단체나 민간단체의 지원에 의존하는 비중이 높으며, 자료 구입에 있어서 자율적이고 독립적으로 정책을 세워 추진하기에 어려운 점이 있다. 그러나 사회적·문화적으로 고립되어 있는 병사들의 지적 호기심 및 문화적 요구를 충족시키고 자기계발을 지원하기 위해서는 병사들의 요구와 필요에 맞는 자료를 중심으로 병영도서관 장서를 개발할 필요가 있다. 또한 사단급 병영도서관과 사단 이하의 대대급 병영도서관의 실질적인 격차가 큰 점도 앞으로 개선해야 할 부분일 것이다.

〈장서구성 지침〉

- 부대별 특성에 따라 배치된 사병들의 주특기를 고려하여, 자기계발 및 전문지식 함양, 자격증 취득을 지원하는 자료를 구입한다.
 - 컴퓨터, 정보통신, 자동차정비, 건축, 토목 등
- 경제경영, 인문사회 분야의 최신 정보를 담고 있는 자료를 구입한다.
- 정기간행물의 구입이 제도적·예산상으로 가능한 경우, 컴퓨터, 자동차, 경제경영 분야의 잡지를 구입한다.



제18장
교도소도서관 장서관리

제18장 교도소도서관 장서관리

교도소도서관은 재소자를 대상으로 운영되며, 장서관리에 있어서 「수용자 열람도서 관리규정 법령」 제440호(2001.2.4 시행)에 의해 운영되고 있다. 교도소도서관의 경우 전문인력이 배치되어 있기보다는 교도소 내의 인력이 도서관을 운영하며, 도서구입을 위해 책정되는 예산이 충분하지 않아 상대적으로 열악한 환경에 있다. 교도소도서관의 장서관리를 위해서는 다음과 같은 사항에 특히 주의하고 지침을 세워 운영하며 바람직할 것으로 생각된다.

1. 장서 특화

교도소도서관이라는 특성을 고려하여 다음과 같은 방향으로 장서를 특화시키는 지침을 마련하고 운영하면 좋을 것이다.

- 재소자가 받게 되는 직업훈련과 관련하여, 교도소별로 특성화된 교육과정(요리, 선발기술, 목공기술 등)에 관련된 자료를 구비한다.
- 어학, 검정고시, 자격증 취득 등에 관련된 자료를 구비하여 재소자의 자기계발을 돕는다.

2. 기증도서 및 무주도서의 처리

무주도서란 출소자가 교도소에 남겨둔 도서 등 소유자를 확인할 수 없는 도서를 말한다. 교도소도서관의 실질적인 상황이 열악하고 장서수가 많지 않기 때문에 기증도서와 무주도서에 대해 관대한 기준을 적용하여 장서로의 편입 또는 폐기 여부를 결정할 수 있다. 그러나 도서관의 이미지를 쇄신하고 이용자에게 보다 질 좋은 도서를 중심으로 제공하기 위해서는 기증도서 및 무주도서의 처리에 있어서 도서관 자체적으로 검토 기준과 절차를 정하여 준수하는 것이 좋다.

3. 장서구성 지침(안)

교도소도서관은 재소자를 이용 대상으로 하는 특수성으로 인해 자료 선정 기준에 있어서 자료의 내용과 관련해 다른 관중에 비해 제약 사항을 가지고 있다. 또한 교도소도서관은 이용자의 특성으로

인해 최신 정보를 담고 있는 연속간행물의 경우 단행본에 비해 상대적으로 장서 보유량이 적다. 현재 우리나라 교도소도서관은 사서가 근무하고 있는 경우는 찾아볼 수 없으며 주로 교도소 내 사회복지과에서 도서관을 담당하고 있어 장서관리에 어려움이 있다.

다음은 청송제2교도소, 광주교도소, 제주교도소의 단행본 소장 현황 및 구성비율통계(2007년도)를 참고로 하여 제시하는 교도소도서관 주제분야별 단행본 구성 비율이다.

교도소도서관 주제별 장서구성(안)

대분류	구성 비율
총류(000)	1%
철학(100)	1%
종교(200)	10%
사회과학(300)	8%
순수과학(400)	3%
기술과학(500)	1%
예술(600)	2%
언어(700)	12%
문학(800)	60%
역사(900)	2%

다른 유형의 도서관에 비해 재소자의 교화를 목적으로 하는 종교 분야의 장서비율과 자기계발을 돕는 언어 분야의 장서비율을 다소 높게 구성했다. 또한 사전 및 학습서의 경우는 분실률이 높은 것으로 나타났는데 이런 경우에는 도서를 재구입하여 장서를 유지해야 하기 때문에 추가적인 예산이 소모된다. 따라서 분실 및 파손을 막기 위한 장서관리 지침이 적극 필요할 것으로 생각된다.

37개 캐나다 연방교도소 도서관 소장 장서 유형(Curry et al., 2003)

자료 유형	응답 수	응답 비율(%)
책	37	100
연속간행물/정기간행물/잡지	30	81
신문	30	81
CD-ROMs	22	60
법령집	20	54
오디오카세트	14	38
비디오	7	19
CD	5	14
온라인 데이터베이스 접근	1	3
World Wide Web 접근	0	0
기타	7	19

또한 국내 교도소도서관은 정기간행물 구입에 대한 예산이 책정되어 있지 않았는데, 외국의 경우 정기간행물과 비도서로 장서로 구성하고 있는 경우가 많다는 점을 참고할 수 있다. 37개의 캐나다 연방교도소를 대상으로 한 교도소도서관 장서 유형에 대한 설문조사에서 잡지를 소장하고 있다고 응답한 도서관은 81%였으며, 신문 역시 81%의 도서관이 구독 중이었다. 또한 29%의 도서관이 CD-ROM을 가지고 있었으나 20% 이하의 도서관만이 음악과 영화 감상을 위한 비디오와 CD를 소장하고 있었다. 웹에 접속하는 것을 허용한 교도소도서관은 없었는데, 보안에 관련해서 심각한 문제가 발생할 수 있기 때문이라고 하였다. 또한 법률에 관한 정보를 가장 최신의 수준으로 구비하고 있다(Curry et al., 2003).

미국은 교도소도서관에 대한 가이드라인과 표준이 오래 전부터 정립되어 왔는데, 이는 1976년 뉴욕 교도소협회에서 ‘교도소도서관을 위한 목록과 규칙’을 출판한 뒤로 1989년에는 미국도서관협회와 미국 교도소협회가 ‘교도소도서관 핸드북(Sullivan, 1989)’이라는 매뉴얼을 출간한 바 있다. 또한 1971년에는 의회에서 ‘법률 집행 관리에 관한 조례(Law Enforcement Administration Act)’를 통과시키면서 교도소도서관에서 법률에 관한 장서를 개발도록 지정한 바 있다. 따라서 미국의 교도소도서관은 재소자들이 법률에 대한 지식과 정보를 얻고 자신의 권리를 주장할 수 있도록 법률에 대한 장서를 의무적으로 구성하고 있다. 미국 먼로카운티 교도소도서관의 경우 장서구성에 있어 재소자들의 흥미와 필요를 만족시키는 책들로 구성하는 것을 기본으로 하고, 자료의 선택 역시 재소자들에게 지적, 교육적, 오락적으로 도움을 주거나, 재소자들이 사회에 재진출할 수 있는데 도움이 되는 책을 선택한다. 또한 재소자들이 먼로카운티 공공도서관에 자료를 신청해 교도소도서관에서 볼 수도 있으나, 이 경우에는 교도소 관리국의 검토를 받아야 가능하다(Monroe County Public Library, 2009).

그러나 국내 교도소도서관의 경우 외국의 교도소도서관과 상황이 다르므로 위에서 제시한 바와 같이 외국의 상황을 그대로 적용하기 어렵다. 국내 대부분의 교도소도서관은 정부 예산 가운데 자료구입비 항목으로 별도의 예산이 책정되어있지 않고 몇몇 교도소에서는 교화비 성격의 수용비 일부를 자료구입비로 할당하는 정도이다. 또한 교도소도서관에 봉사활동을 지원하는 사람이나 여러 단체들의 기증, 수감자가 출소하면서 기증하는 경우가 대부분이다. 따라서 장기적 관점에서 교도소도서관의 역할 및 이용자의 요구를 반영한 장서개발정책 수립을 고려해볼 수 있을 것이다.

이에 교도소도서관을 별도로 운영하는 국내외의 일부 사례를 중심으로 장서구성 지침을 도출하였다. 국내는 수원구치소, 안양교도소 도서관담당자와 인터뷰한 내용을 중심으로 국외는 IFLA 재소자를 위한 도서관 서비스 지침 중 장서기준(Guidelines for Library Services to Prisoners, 3rded. IFLA Professional Reports)을 참고하였고, 또한「도서관법시행령」의 “도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준”과 『한국도서관기준』을 참고하여 교도소도서관의 장서구성 모형(안)을 제시하였다.

3.1 유형별 구성

- 단행본 : 최소 3,000권 이상(봉사대상 1인당 기본장서 5권 이상, 연간증가 0.5권 이상)
- 연속간행물
 - 잡지 : 최소 30종(봉사대상 500인 이상의 경우 추가 500인당 1종 추가)
(대중성과 최신성을 고려하여 선정. 교육, 여가와 취미 분야 위주로 선정)
 - 신문 : 최소 5종
- 비도서
 - 오디오북/음악 테이프/CD: 최소100종(봉사대상 1천명당 10종, 연간증서 10종 이상)

교도소도서관 장서기준(안)

봉사대상인구	300미만	300-500미만	500-1,000미만	1,000-1,500미만	1,500이상
최소장서 (재소자당)	8책	7책	6책	5책	5책
연간최소증가 (재소자당)	0.5책	0.5책	0.5책	0.5책	0.5책
정기간행물 (기본)	30종	30종	30종	35종	35종

* 교도소도서관의 특성상 재소자들이 외부와 절대적으로 차단된 환경에서 도서관을 이용하게 되므로, 1인당 최소 장서의 수와 연간 최소 증가 수는 예산을 고려하여 충분하게 책정하도록 한다.

* 이 기준(안)은 '책' 인쇄형만이 아니라 비인쇄형 포맷에도 해당하는 것이므로 일정비율은 비인쇄형을 포함해야 한다.

* 정기간행물은 신문을 포함하고, 현재 구독중인 간행물의 종수로 규정한다.

* 자료를 이관 또는 폐기할 경우에는 공공도서관의 기준에 준한다.

* 출처: 문화관광부. 2007. 『도서관 시설, 자료 및 사서직원 배치 기준에 관한 연구』. p. 62.

3.2 장서구성 및 관리 지침

가. 자료선정 기준

- 재소자가 받게 되는 직업훈련과 관련하여, 교도소별로 특성화된 교육과정에 맞게 요리, 선발기술, 목공기술 등에 관련된 자료를 구비할 필요가 있다.
- 어학, 검정고시, 자격증 취득 등에 관련되어 재소자의 자기계발을 도움을 줄 수 있는 자료를 선정다.
- 기증을 통해 제공받는 문학, 종교서적을 제외한 다른 분야의 자료를 우선 선정할 필요가 있다.
- 법률 지식, 소송절차, 변호사 선임, 교도소 내 규정, 권리침해의 구제방법 및 절차, 출소 후 사회에서 처리해야 할 여러 가지 법률적인 사항에 대한 자료를 구비할 필요가 있다.

- 잡지의 경우도 시사성·이념성이 너무 짙은 경우를 제외하고는 자료를 구비할 필요가 있다.
- 대한민국의 정통성, 주권, 자유민주주의 체제를 부인하거나 반국가단체 찬양, 선동, 허위 사실, 역사 왜곡 또는 날조, 살인, 폭력, 마약 조장하는 도서 등은 배제할 수 있다.


나. 장서관리

- 교도소 도서관의 자료 구분은 관용도서, 개인도서, 이동문고로 나누어진다.
 - : 관용도서는 수형자에게 열람시킬 목적으로 구입 또는 발간하거나 증여 등을 받아 도서 원부에 등재한 도서로 교도소도서관에 관리되는 책을 말한다.
 - : 개인도서는 수형자가 자비부담으로 구매, 영치된 개인용 도서를 말함. 수용자 개인도서대에 등재하여 수불 등에 관한 기록을 유지한다. 도서의 적당한 여백에 개인도서임을 확인하는 고무인을 찍어서 표시한 후 개인에게 돌려준다.
 - : 이동도서는 교도소 내 이동이 자유롭지 못한 수형자들의 편의를 위해 각 사동이나 취업장에 비치하면서 일정주기가 되면 순화되는 책을 말한다.
- 도서의 수집은 구입, 기증, 출소자 도서의 전환 등에 의한 방법으로 이루어진다.
- 도서를 수집하면 도서자료에 소정 인장을 날인하고, 접수순으로 등록번호를 부여한 후 도서관부에 등록한 후 청구번호를 책등에 붙이고 서가에 배열한다.
- 도서분류는 한국십진분류법에 따라 분류하는 것이 좋다.
- 관용도서는 책의 재단면 및 표지등에 소장도서 등의 표시를 하고, 개인도서는 개인도서임을 확인하는 고무인을 찍어 표시한다. 확인표시는 열람이 허가된 것으로 본다.
- 아동도서를 소장해야 할 필요는 없으나 간혹 기증받은 도서 중 아동도서가 포함되어 있어서 이를 폐기하는 것보다는 별도 비치함으로써 일부 수형자가 필요한 경우 활용할 수 있도록 하고 있다.
- 반납기일이 지나면 반납을 안내하고 도서 반납을 독촉할 수 있다.
- 대출·열람한 도서자료를 분실, 훼손한 사람은 즉시 신고하고 동일한 도서자료로 변상하도록 한다. 다만, 동일한 도서자료로 변상할 수 없을 때에는 정가의 2배 금액을 현금 변상한다.
- 출소자의 도서 등 소유자를 확인할 수 없는 도서는 정기적으로 회수하되 내부결재를 거쳐 관용도서로 전환, 재활용하거나 폐기하여야 한다.
- 관용도서가 낡아 원형이 크게 훼손된 경우에는 폐기할 수 있다.
- 미회수도서에 대해서는 연체발생 후 즉시 회수절차를 진행하되, 회수가 현실적으로 불가능하다고 판단될 경우 회수불능도서(미회수도서) 목록을 만들어 별도로 관리할 수 있다.
- 분실도서는 동일한 자료로 변상하는 것을 원칙으로 할 수 있다.
- 훼손·오손 및 파손도서는 별도의 기준을 작성하여 적용하되, 일반적으로 자료의 2면 이상이 찢겨나가거나 더럽혀져서 판독이 불가능할 경우, 심각한 훼손 및 오손으로 보고, 대출하

- 여 반납한 자료의 훼손이나 오손에 대한 변상요청은 서면으로 통보할 수 있다.
- 훼손 및 오손자료에 대한 변상은 대출 반납자가 변상통지서를 받은날로부터 2주일 이내 이행하여야 함. 정당한 사유가 없이 1개월 이상 훼손 및 오손자료에 대한 변상을 이행하지 않을 시에는 대출자격을 박탈할 수 있다.
- 이용률이 저조한 도서는 목록상에 '이용률저조'로 표기하고 별치서고에 배기함. 훼손상태가 심한 도서는 주기적으로 폐기할 수 있다.
- 손상된 도서는 주기적으로 보수할 수 있다.
- 매월 1회 도서관리실태를 확인한다.
- 장서점검은 년 1회 서가에 비치된 장서를 목록과 대조하고 점검할 수 있다.
- 자료의 이관 또는 폐기할 경우에는 공공도서관의 기준을 적용할 수 있다.

다. 자료의 이용

- 관용도서의 목록을 정기적으로 공개하고, 특히 신규도서의 목록은 다수의 수용자들이 열람할 수 있도록 일정기간 게시하거나 방송으로 고지하여야 한다.
- 도서실에 진열하거나, 수용자의 열람이 편리하도록 이동식 문고를 설치할 수 있다. 이동식 문고의 경우 각 사동이나 취업장에 배치된 도서목록을 보고 수형자가 사동 및 취업장 담당 직원을 통해 관용도서열람신청서를 제출하면 도서관 직원이 도서를 전달한다.
- 개인도서의 경우 열람을 불허한 도서는 개인도서 열람불허대장등에 등재하고 영치시키거나 가족등에게 돌려보내야 한다.
- 관용도서의 열람기간은 2주일 이내로 하고, 필요한 경우에는 기간을 연장할 수 있다.
- 대여기간이 만료되거나 열람이 끝난 도서는 지체없이 반납하여야 한다.
- 수용자의 석방, 이송, 징벌 등의 사유가 발생할 경우 대여한 도서를 즉시 회수하여야 하며 반납 또는 회수시에는 관련장부를 정리하여야한다.
- 관용도서의 원형을 변형시키거나 훼손하는 때, 도서를 다른 거실 수용자에게 임의로 대여하는 때, 기타 도서와 관련된 규율을 위반하는 때에는 도서 열람을 취소한다.
- 대여한 관용도서가 원형 또는 내용을 알아보기 어려울 정도로 훼손되거나 오손된 때에는 책임있는 수용자에게 변상시켜야 한다.



〈부록〉

공공도서관 장서관리
실무지침 사례

〈부록〉 공공도서관 장서관리 실무지침 사례

- [부록 1] 경상북도립안동도서관 자료선정위원회 규정
- [부록 2] 정독도서관 자료선정위원회 규정
- [부록 3] 경기도립녹양도서관 자료선정위원회 규정
- [부록 4] 통영도서관 자료심의위원회 규정
- [부록 5] 통영도서관 장서관리지침 규정
- [부록 6] 정독도서관 2009년도 장서관리계획(목차)
- [부록 7] 인천광역시북구도서관 2009년도 장서관리 계획(안) 목차
- [부록 8] 정독도서관 자료선정 기준
- [부록 9] 인천광역시북구도서관-2009년 장서관리 계획 중 '장서의 구성'
- [부록 10] 하남시립도서관 장서관리정책 중 장서관리 관련 내용
- [부록 11] 성동구립도서관 희망자료 신청 안내 발췌
- [부록 12] 통영도서관 기증 자료 운영 규정
- [부록 13] 정독도서관: 장서관리실시에서 결과처리까지의 흐름도
- [부록 14] 울산광역시 북구 공공도서관 연체·분실·미반납도서관의 처리지침
- [부록 15] 경기도립녹양도서관 관외대출 및 자료열람 규정 중 반납의 독촉 및 변상
- [부록 16] 파주시중앙도서관 장서관리계획 중 장서관리 관련 내용
- [부록 17] 정독도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 규정
- [부록 18] 인천광역시북구도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 규정
- [부록 19] 정독도서관 자료의 폐기 및 제적 기준
- [부록 20] 파주시중앙도서관 장서관리 및 제적 처리 지침
- [부록 21] 동대문구정보화도서관 협상에 의한 계약 입찰공고 사례
- [부록 22] 파주시립중앙도서관 입찰공고 시 도서관구입 시방서 사례
- [부록 23] 호주 대도시 공공도서관 협회 서남서지역 장서관리그룹의 장서관리평가방법 기본지침
- [부록 24] 서울시립 강서도서관 2010년도 장서관리계획
- [부록 25] 수용자 열람도서 관리규정(제정 2001. 2. 5 법무부훈령 제440호)
- [부록 26] 법무부 도서관리 규정(2009. 10. 16. 법무부훈령 제739호)
- [부록 27] 전국 교도소도서관의 장서관리 및 연간대출 현황
- [부록 28] 어린이도서관 2008년도 특화자료수집계획

〔부록 1〕 경상북도립안동도서관 자료선정위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 경상북도립안동도서관(이하“안동도서관”이라 한다)의 자료조직을 효율적으로 수행하기 위한 자료선정위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치, 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”라 함은 도서, 악보, 지도, 사진, 그림과 같은 인쇄자료와 음반, 비디오, DVD, CD-ROM, e-book, 테이프 등 각종 시청각자료 및 디지털콘텐츠를 말한다.
2. “선정”이라 함은 각종 자료 중 도서관에 필요한 자료를 선택하여 수집하는 과정을 말한다.
3. “제적”이라 함은 더 이상 이용가치가 없다고 판단되는 자료, 오손 및 훼손된 자료 등을 등록원부와 KOLAS 프로그램에서 삭제함을 말한다.
4. “폐기”라 함은 소장자료 중 이용가치가 없다고 판단되는 자료, 오손 및 훼손된 자료 등을 도서관 장서에서 공식적으로 제거함을 말한다.

제3조(구성) 위원회의 구성은 다음과 같다

- ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 10명 내외로 하며 외부관계자 2명을 포함한다.
- ② 위원장은 문헌정보과장이 되며, 위원은 총무담당, 지원담당, 운영담당, 각 자료실 담당자, 외부관계자로 구성한다.
- ③ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 수서 담당자로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

- ① 도서관의 자료구성에 관한 기본사항
- ② 구입 자료의 선정에 관한 사항
- ③ 기타 도서관 자료선정에 관한 사항

다만, 다음과 같은 사항에 대해서는 위원회의 심의·의결을 거치지 않고, 선정할 수 있다.

1. 이용자 희망도서 등 신속을 요하는 자료의 구입
 2. 구입 총액이 금5,000,000원 이하의 자료
 3. 한정 출판되는 소량의 자료
 4. 입찰 자료 중 절판, 품질, 미간 등으로 납품이 불가능한 자료의 대체되는 자료
 5. 발간 당시 구입하지 않으면 절판될 우려가 있는 도서
- ④ 자료의 제적 및 폐기에 관한 사항

제5조(회의) ①회의는 자료구성의 필요에 따라 수시로 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 회의는 회의 개최 3일 전에 소집일시, 안건 및 심의자료를 위원들에게 배부하여야 한다.

④ 회의안건은 위원과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 그 의결권을 가진다.

⑤ 회의록을 작성 비치하며, 기록자는 간사로 한다.

제6조(자료선정기준) 자료선정기준은 안동도서관 자료개발지침에 명시한다.

제7조(제적 및 폐기 기준) 제적 및 폐기기준은 안동도서관 자료개발지침에 명시한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 2005.2.18. 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 2006.10.24. 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 2007.10.1. 부터 시행한다.

[부록 2] 정독도서관 자료선정위원회규정

2003.05.28 제정

2008.04.30 개정

2008.07.11 개정

2009.03.02 개정

제1조 (목적) 정독도서관 자료의 수집·보존 등 장서개발에 관한 사항을 심의하기 위하여 정독도서관자료선정위원회(이하 "위원회" 라 한다)를 둔다.

제2조 (용어 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "도서관자료"라 함은 도서관이 수집·정리·보존하는 자료로서 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보 자원 전달을 목적으로 축적된 모든 매체를 말한다.(이하 '자료'라 한다.)
2. "선정"이라 함은 자료의 가치를 심의하여 수집 및 보존 여부를 결정하는 것을 말한다.
3. "수집"이라 함은 자료를 구입, 기증, 교환 등 외부로부터 수수(收受)의 방법에 의하거나 자체생산, 제본편집 등의 방법으로 자료를 증가시키는 것을 말한다.

제3조 (기능) ① 도서관 자료구성 및 선정에 관한 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 자료구성을 위한 장·단기 계획수립에 관한 사항
2. 장서구성비율 및 구입자료 평가에 관한 사항
3. 수증 및 교환 자료의 등록여부에 관한 사항
4. 구입도서, 희망도서 등 자료선정에 관한 사항
5. 연속간행물, 비도서 구입선정 및 제본대상 자료결정에 관한 사항

② 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 교환·이관 대상 자료선정에 관한 사항
2. 필요 이상의 복권으로 이용이 없는 자료
3. 소장 자료의 불용 결정에 관한 사항

③ 자료의 손·망실 처리에 관한 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대출자료 중 미 회수된 자료처리에 관한 사항
2. 장서점검 결과에서 소재파악이 안 되는 자료처리에 관한 사항
3. 자료의 훼손·오손으로 인한 보존 및 폐기 등 이용가치 판단 결정에 관한 사항

- ④ 폐기자료 및 손·망실 자료 등 제적도서의 재구입에 관한 사항을 심의한다.
- ⑤ 기타 도서관 장서개발을 위한 자료선정과 관련된 사항을 심의한다.

- 제4조 (구성) ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 위원 20인 이내로 구성한다.
- ② 위원장은 자료봉사과장이, 부위원장은 문화활동지원과장이 되며, 다음 각 호의 자는 당
연직 위원으로 한다.
 1. 관리과장, 학교도서관지원과장
 2. 자료봉사과계장, 각 자료실 실장
 - ③ 관장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관·교육·문화계 및 지역사회 저명인사 중에서
위원으로 위촉할 수 있다.
 - ④ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부재 시에는 그 직무를 대행한다.

- 제5조 (회의) ① 회의는 필요에 따라 수시로 개최한다.
- ② 회의는 위원장을 의장으로 하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로
의결한다.
 - ③ 위원장은 회의소집 3일 전에 소집일시 및 토의 안건을 위원들에게 통보하여, 사전에 충
분한 검토가 이루어지도록 한다.

제6조 (자료 구성 및 선정기준) 도서관 자료선정 기준은 [별지 제1호 서식]과 같다.

제7조 (장서점검 계획수립) 장서의 효율적인 관리를 위하여 장서점검 계획은 도서관업무계획에
준하여 별도로 수립하여 실시한다.

제8조 (자료의 교환·이관·폐기 및 제적) 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관하여는 『정독
도서자료의교환·이관·폐기및제적에관한규정』에 준한다.

제9조 (자료의 손·망실처리 및 변상) 자료의 손·망실 처리 및 변상에 관하여는 『정독도서관자
료열람및대출에관한규정』 제16조에 준한다.

- 제10조 (간사) ① 위원회의 원활한 사무 처리를 위하여 간사 1인을 둔다.
- ② 간사는 자료봉사과 수서담당자로 한다.

제11조 (결과보고) 위원장은 위원회에서 심의된 사항을 관장에게 서면으로 보고한다.

제12조 (서면결의) 이용자 희망도서, 기증도서, 독서교실 추천도서 등 신속한 자료구입이 필요한 경우는 서면 결의로 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 이용규정은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[부록 3] 경기도립녹양도서관 자료선정위원회 규정

제1조 (목적)

경기도립녹양도서관 자료선정위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 자료구성을 위한 장·단기 계획수립에 관한 사항
2. 구입자료 선정에 관한 일
3. 교환자료 선정에 관한 일
4. 기타 자료의 선정에 관한 일

제3조 (구성)

1. 위원회는 위원장과 10인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 관장이 되며, 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.
 - 가. 사서과장, 정보봉사과장, 총무과장
 - 나. 각 자료실 담당자
 - 다. 위원회의 업무를 담당하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 수서업무 담당사서로 한다. 다만, 정기간행물의 심의 시는 정기간행물실의 담당사서가 된다.

제4조 (회의)

1. 회의는 재적의원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 필요시 심의 과정을 서면결의에 의할 수 있다.
2. 회의 소집은 필요에 따라 위원장이 수시로 결정한다.

제5조 (자료선정기준)

1. 공공도서관으로서 지역적 특성을 감안하여 사회 각계각층에 봉사할 수 있는 자료를 선정함을 원칙으로 한다.
2. 이용자의 희망도서를 심의하여 선정에 반영한다.
3. 도서열람 통계에 나타난 독서 경향을 참고하여 반영한다.
4. 국내서는 전 분야에 걸쳐 선정하되 장서로서 가치가 없는 만화와 잡지는 제외한다.
(단, 학습만화는 예외로 한다.)

5. 외국자료는 지역주민의 요청이 있거나 학술적으로 조사·연구에 필요한 자료, 참고도 서류, 한국과 관련된 자료, 도서관에 필요한 자료, 기타 필요하다고 인정되는 자료를 선정한다.

제6조 (복본)

동일도서의 복본은 국내서 3권 이내 서양서 1권을 원칙으로 하되, 이용 빈도가 높은 도서는 그 내용을 검토하여 증가할 수 있다.

제7조 (구입)

1. 도서관 자료의 구입은 위원회의 심의를 거친 선정도서목록으로 한다.
2. 다음 각 호의 경우 위원장은 위원회의 심의를 거치지 아니하고 구입할 수 있다.
 - ① 품질이 우려되는 자료
 - ② 구입의 신속성을 요하는 자료
 - ③ 위원회의 심의를 요하기에 여건이 어려운 자료

제8조 (간사)

본 위원회 사무를 담당하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 수서업무 담당 사서로 한다.

제9조 (회의록)

간사는 위원회가 개최된 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

1. 회의 개최 일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 회의 사항
4. 회의 결과
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조 (결과 보고)

간사는 회의록을 작성하여 관장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

부칙 : 이 규정은 2006.07.20.부터 시행한다.

[부록 4] 통영도서관 자료심의위원회 규정

통영도서관 자료심의위원회 규정

제1조 (목적) 본 위원회는 자료를 수집·선정함에 있어서 균형있는 장서확보와 지역특성에 맞는 자료를 구성하고 한정된 예산의 효율적인 집행과 지역 주민들의 요구사항을 최대한 충족시킬 수 있는 자료를 심의함에 목적이 있다.

제2조 (명칭) 본 위원회의 명칭은 통영도서관 자료심의위원회 (이하 "위원회")라 한다.

제3조 (구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한위원 4인 이상 8인이하로 구성한다.

- ② 위원장은 도서관장이 당연직이 된다.
- ③ 위원은 사서과장, 각 자료실 담당자 1명과 서무책임자로 구성하고 간사는담당자가 한다.
- ④ 위원의 임기는 퇴직, 전보 등의 인사이동이 없는 한 유지하도록 한다.
- ⑤ 인사이동에 의한 위원의 변동이 있을 경우 별도의 위촉과정을 거치지 않고 후임 담당자가 당연직으로 위원 자격을 유지한다.

제4조 (직무) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- ① 도서관 자료 구성 방침에 관한 사항
- ② 자료구입 선정에 관한 사항
(단, 삼백만원 이하의 자료 구입 시 위원회의 심의 없이도 구입할 수 있다.)
- ③ 자료구성 대비에 관한 사항
- ④ 자료제적과 그 처리에 관한 사항
- ⑤ 기타 도서관 자료선정의 제반 사항

제5조 (위원장 직무) 위원장은위원회의직무를통할하며, 위원회를대표한다.

제6조 (회의) 회의의 진행은 다음과 같다.

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
단, 가부 동수일 시는 위원장이 결정한다.

제7조 (간사) 위원회의 사무를 처리한다.

〔부록 5〕 통영도서관 장서개발지침 규정

통영도서관 장서개발지침 규정

제1조 (목적) 이용자들에게 신속하고 다양한 자료를 제공하고 예산을 효율적으로 집행하기 위한 목적을 한다.

제2조 (자료개발의 지침세칙) ① 선택기준은 아래 각호와 같다.

1. 지역의 특성과 시대적 요구를 감안하여 지역민의 각계각층이 이용 할 수 있는 다양한 자료를 선정하되 공공도서관의 목적에 적합한 자료를 선정한다.
2. 정보의 최신성을 위하여 신간자료를 우선으로 선정한다.
3. 자료의 내용, 활용성을 고려하여 선정한다.
4. 이용자의 희망 자료는 가능한 우선 선정한다. (단, 도서관 소장본이거나도서관 자료 구성목적에 어긋날 경우 제외할 수 있다.)
5. 문화관광부, 교육인적자원부, 기타 권위있는 교육기관 및 단체에서 추천한 자료는 가능한 우선 선정한다.
6. 한 주제에 유사한 여러 종류의 도서가 있을 때는 그 분야의 권위 있는 저자의 저작 및 출판사의 도서를 우선 선정한다.
7. 복본은 자료의 이용도, 예산, 서고 공간 등을 감안하여 선정한다.
8. 분담수서 주제인 해양과학 관련 자료의 입수와 비치에 힘쓴다.
9. 지역문인, 예술가, 충무공 이순신과 관련된 자료는 우선 구입한다.
10. 정서함양이나 교양에 필요한 각 분야의 자료는 명성 있는 저자의 저작을 가능한 구입하도록 한다.

② 자료수집방법

1. 단행본
 - 가. 자료이용의 신속성과 자료의 질을 높이기 위하여 지역 서점이나 지역인근 서점을 통하여 수의계약 방법에 의하여 자료를 구입한다.
 - 나. 일시에 다량으로 구입할 때는 예산절감을 위하여 경쟁입찰방법으로 구입할 수 있다.
2. 연속간행물
 - 가. 교양및 시사잡지, 학술지및신문은 자료심의위원회에서 전년도 12월에 심의를 거쳐 선정한다.

나. 신문자료는 중앙일간지 4종, 지방지 3종, 스포츠신문 1종, 경제신문 1종을 구
독한다. 단, 예산사정에 따라 달리할 수 있다.

다. 폐기 : 잡지 및 학술지는 1년 보관 후 폐기 할 수 있으며, 신문자료는 중앙지 1
종, 지방지 1종, 지역신문 1종을 선별하여 1년 동안 보관하고, 이외의 신문은 1
개월 보관 후 폐기할 수 있다.

3. 비도서자료

가. 각계각층의 교양 및 전문지식 습득, 자격증 취득, 학교교육과정 등에 필요한 교
육적인 자료를 물리적·기술적인 면의 우수성을 고려하여 선정한다.

나. 정보의 최신성을 위하여 주기적으로 업데이트한다.

제3조 (예산배정) 자료주제별, 자료실별 예산비율은 다음과 같다.

① 자료주제별 예산 비율 (단위 : %)

주제	총류	철학	종교	사회 과학	순수 과학	기술 과학	예술	언어	문학	역사
비율	5	7	5	15	10	10	5	3	30	10

② 자료실별 예산비율 (단위 : %)

자료실	일반자료실	어린이자료실	디지털자료실
비율	50	30	20

③ 예산배정은 자료실별, 출판동향, 이용자성향에 따라 변동가능하다.

제4조 (정리 및 배열)

① 한국십진분류법(KDC)을 이용해 자료를 주제별로 분류하고 한국문헌자동화 기술목록
기술규칙(KORMARC)으로 DB를 구축한다.

② 정리된 자료는 청구기호에 의해 서가에 배열한다. 필요에 따라 주제별, 형태별로 배열
할 수 있다.

제5조 (장서점검) ① 분실과 파손도서의 확인 그리고 비치도서를 구분하기 위하여 장서점검을 2
년마다 정기적으로 실시하되, 기관의 사정에 따라 달라질 수 있다.

② 장서점검은 다음 사항을 검사 한다.

1. 자료등록원부에 의한 자료의 유무
2. 자료상태의 오손·파손

3. 도서라벨 및 자료의 장비상태 훼손 여부
 4. 이용가치를 상실한 자료 파악
 5. 기타 도서배열의 정상 여부
- ③ 장서점검 후 제6조에 해당하는 자료는 제7조와 같이 처리할 수 있다.

제6조 (제적도서의 대상 및 기준) ① 아래와 같은 도서는 제적할 수 있다.

1. 이용률이 낮은 복본자료 및 내용이 중복되는 자료
 2. 시사성의 결여로 자료로서의 가치가 상실된 경우
 3. 언어가 문제 시 되는 자료
 4. 역사적 연구나 이론의 변화로 개정판이 나왔을 경우
 5. 훼손·오손자료로 그 기준은 다음과 같다.
 - 가. 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료
 - 나. 절취되거나 훼손되어 내용가치를 상실한 자료
 - 라. 오손·훼손상태가 심하여 보수가 불가능한 자료
- ② 인정비율 : 제8조를 토대로 하여, 자료심위위원회에서 결정한다.

제7조 (제적도서의 처리) ① 제적도서는 경상남도교육특별회계 소관물품 관리조례 제17조(불용품의 매각), 제18조(불용품의 폐기)에 의해 처리할 수 있다.

- ② 제적도서 중 이용가치가 있는 자료는 타 기관에 기증할 수 있다.

제8조 (자료의 최적기준) ① 자료공간의 최적성을유지하여 이용자에게 쾌적한 열람환경을 제공하고 정비된 자료를 통하여 자료의 질적 우위를 확보한다.

- ② 도서관내에 비치한 자료에 대하여 최적 자료수를 결정하고 그에 도달하면 일정자료수를 체감한다.
- ③ 각 자료실의 서가 공간 대 열람 공간을 70:30으로 확보한다.
- ④ 평균적으로 서가에 꽂힌 공간 대 꽂을 수 있는 공간을 80:20으로 확보한다.(대출권수는 꽂힌 공간에 포함한다)
- ⑤ 공간을 초과하는 장서는 보존서고에 1차적으로 보관한 뒤 제7조에 의해 처리하여 최적성을 유지한다.

〔부록 6〕 정독도서관 2009년도 장서구성계획(목차)

I. 목 적

II. 자료구성의 기본방침

1. 일반기준
2. 주제별 장서구성방침
3. 비도서자료구성방침
4. 장서구성 배제 원칙

III. 2009년도 구입계획

1. 장서구성계획 구입기준
2. 자료수집 계획
3. 분기별 자료구입 계획
4. 주제별 자료구입 계획

IV. 2008년도 실적 및 통계


1. 자료구입실적
2. 장서통계
3. 구입내역
4. 도서이용현황
5. 출판통계
6. 이용자 희망조사 결과 분석

[부록 7] 인천광역시북구도서관 2009년도 장서구성 계획(안) 목차

2008. 12.

인천광역시북구도서관 문헌정보과

1. 목적
2. 장서 구성 계획을 위한 지역사회 분석
 - 2-1. 장서현황(2008. 11.30. 기준)
 - 2-2. 지역사회 분석
 - 1) 일반 현황
 - 2) 이용자 특성 및 경향
3. 장서의 구성
 - 3-1. 일반기준
 - 3-2. 자료의 유형별 구성 원칙
 - 3-3. 주제별 장서구성 방침
 - 3-4. 비도서자료 구성 방침
 - 3-5. 장서구성 배제 원칙
 - 3-6. 장서선정 시 작업 도구
4. 2008년도 자료 구입 실적
 - 4-1. 2008년도 자료 정리 현황(2008. 11. 30. 기준, 단위 : 책)
 - 4-2. 2008년도 도서 이용 현황 비교
 - 4-3. 년도별 출판현황 비교 (신간, 출처-대한출판문화협회 자료)
 - 가. 일반도서
 - 나. 아동도서
5. 2009년도 자료 구입 계획
 - 5-1. 2009년도 자료구입 예산
 - 5-2. 2009년도 구입자료 및 예산배정
 - 가. 예산 배정
 - 나. 구입 예정 자료

- 
- 다. 자료 수집 계획
 - 라. 분기별 자료 구입 계획
 - 마. 일반도서 선정 시 류별 비율 비교

6. 한국 DB(데이터베이스) 원문 서비스 운영계획

- 6-1. 목적
- 6-2. 학술정보 서비스 비교
- 6-3. 한국한술정보와 누리미디어 서비스 이용 현황 비교
- 6-4. 소요예산

[부록 8] 정독도서관 자료선정 기준

1. 자료의 일반적 선정기준

- 가. 공공도서관으로서의 목적과 사명에 기반을 두고, 지역적·시대적 조건을 감안하여 사회 각계각층에 봉사할 수 있는 다양한 자료선정을 원칙으로 한다.
- 나. 자료는 전 분야에 걸쳐 선정하되 장서가치가 없는 만화와 잡서는 선정에서 제외한다. 다만, 우량만화는 예외로 한다.
- 다. 정보의 최신성을 위하여 신간자료 우선으로 선정한다.
- 라. 외국자료는 국내에서 출판되지 아니하는 부류 중 학술적인 조사연구에 필요한 자료, 저명한 사전(事典, 辭典)류, 원전류, 한국에 관한 자료, 기타 필요하다고 인정되는 자료를 선정한다. 다만, 같은 내용의 수개 국어로 간행된 자료는 가능한 원전으로 선정한다.
- 마. 어린이 자료는 초등교육의 목표와 어린이 정서에 따라 다음과 같은 사항을 고려하여 선정한다.
- 1) 일상생활에 있어 국어의 사용방법을 바르게 알 수 있는 것
 - 2) 개인과 사회, 국가를 알고 도의심·책임감·공덕심·협동정신을 기르기 위한 것
 - 3) 자연의 사물과 자연현상을 알고, 과학적 관찰과 처리능력을 기르기 위한 것
 - 4) 수량적인 관계 및 처리 능력을 기르기 위한 것
 - 5) 의식주 및 직업에 대한 기초적 이해와 기능을 알게 하고 자립·자활의 능력을 기르기 위한 것
 - 6) 인간생활을 명랑·쾌활하게 하고, 미술·음악·예술에 대한 이해를 위한 것
 - 7) 건강에 대한 이해를 깊게 하고 보건생활에 대한 내용이 담긴 것으로 한다.
- 바. 문화관광부, 교육인적자원부, 기타 권위 있는 문화단체에서 추천한 자료는 최대한 선정한다.

2. 고서와 귀중본의 기준

- 가. 한국 책은 1910년 이전에 간행되거나 필사된 것, 중국 책은 1911년 이전, 일본 책은 1867년 이전에 간행되거나 필사된 것을 고서로 한다.
- 나. 귀중서는 저작의 역사성, 간행과 필사의 역사성, 수량의 한정성, 장정의 특이성, 재화로서의 경제성, 학술연구의 원 자료로서의 가치 등을 참작하여
- 1) 한국 책은 조선시대 인조(仁祖: 1595-1614)까지나 병자호란(1638)까지
 - 2) 중국 책은 1505년 홍치(弘治) 이전의 것, 1368년 명(明) 이전, 1521년 정덕(正德) 이전
 - 3) 일본 책은 1592년 문록(文祿) 이전, 1614년 경장(慶長) 이전 간행된 것을 귀중도서로 한다.

3. 자료의 보존기준

- 가. 역사적 연구나 판 간의 비교연구 가치
- 나. 희귀본, 고서, 귀중서
- 다. 명저로서 문학적 가치
- 라. 기관의 특성 등 기타의 사유로 보존해야할 자료

4. 비 도서자료

교육적인 자료, 각계각층의 교양 및 학술연구에 필요한 자료 등을 유용성과 이용 가능성에 중점을 두고 선정하되 물리적·기술적 면의 우수성을 고려하여야 한다.

- 가. 간행물은 자료의 일반적 기준에 의하여 선정하며, 각 분야별로 정평이 있는 자료를 선정한다.
- 나. 디지털 자료실 운영의 활성화를 위하여 각종 자료를 적극 수집한다.

5. 이용자 희망자료

이용자 희망 자료는 정보제공 신속화 및 독서활성화를 위하여 우선 선정한다. 다만, 복권자료이거나 도서관 자료구성 목적에 어긋날 경우에는 선정에서 제외하며 그 대상은 다음 각 호와 같다.

- 가. 기소장 자료, 구입중 및 정리중인 자료
- 나. 문제집, 수험서, 중고생 참고서
- 다. 3권 이상의 시리즈, 전집류
- 라. 판타지, 로맨스, 선정적인 자료, 무협지, 만화류
- 마. 출판된 지 5년 이상 된 자료(컴퓨터, 과학, 신학문 분야는 2년)
- 바. 고가도서(50,000원 이상), 영리목적·정치목적 자료, 미풍양속 및 정서 등에 문제를 유발할 수 있는 유해자료
- 사. 유사자료가 많이 소장되어 있는 경우
- 아. 원서
- 자. 출판사 관련자 신청자료
- 차. 기타 자료선정위원회에서 적합하지 않다고 판단된 자료

6. 수증·기증 및 교환자료

수증·기증 및 교환 자료는 도서관 자료로서의 보존·관리 및 자료이용가치, 이용자요구 등을 고려하여 등록여부를 결정하며, 다음 각 호에 해당하는 자료는 등록에서 제외한다.

- 가. 과도한 복권도서
- 나. 48쪽 미만자료
- 다. 장서로서의 가치가 없는 자료
- 라. 유해자료
- 마. 기초 자치단체 통계자료(광역자치단체 통계자료는 등록)
- 바. 단기정보, 일상적인 내용으로 발간된 자료(정부간행물 포함)

[부록 9] 인천광역시북구도서관-2009년 장서확보 계획 중 '장서의 구성'

3. 장서의 구성

3-1. 일반기준

- 1) 인천 부평구민의 구성 연령과 지역, 문화적 특성을 고려하여 구성한다.
- 2) 자료의 수집은 1-2년 이내의 신간도서를 위주로 함으로써 최신성을 유지한다. 다만, 고전으로 인정되는 저작 및 우선 수집의 필요성이 대두된 자료는 구간 자료일 경우에도 갖추도록 한다.
- 3) 국가 및 지방자치단체에서 간행하는 각종 자료를 갖추도록 한다.
- 4) 청소년 및 어린이용 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로서 구성한다.
 - 연령 수준에 적합하고 정서를 함양시키는 자료
 - 창의성 및 논리성을 높이고 탐구심이나 지적 호기심을 고취시키는 자료
 - 교육 향상에 기여할 수 있는 자료
 - 건전한 흥미를 전달하는 자료
- 5) 인천공공도서관 장서 특성화 정책에 따라 사회과학(경제학) 분야의 자료를 집중적으로 선정한다.
- 6) 다음의 도서는 기본적으로 구성한다.
 - 공공도서관으로서의 설립목적에 부합하고, 어린이에서부터 노인에 이르기까지 다양한 계층의 지역 구성원에게 지적·정서적 욕구를 충족시켜 줄 모든 주제 분야의 기본 서적
 - 인천 부평구 지역과 관련한 각종 향토 자료
 - 소장 자료 가운데 새로이 개정·보완되어 간행된 자료로서 이용률이 높은 자료
 - 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 선정한 우수·추천·권장 도서류
- 7) 이용도를 고려하여 구입 자료의 구성 비율을 적절히 조절한다.
 - 연간 구입 장서 중 도서와 비도서의 비율은 9 : 1 정도로 구성한다.
 - 도서 중 일반도서와 아동도서간의 비율은 7 : 3 정도로 구성한다.
 - 일반도서 중 본관, 희망, 순회도서의 비율은 7 : 2 : 1 정도로 구성한다. 단, 상기의 비율은 조정이 가능하다.
- 8) 자료구입은 1종 1권을 원칙으로 하되 다음의 경우 복본을 구입할 수 있다.
 - 소설류 및 베스트셀러
 - 어린이 도서 및 특별코너 자료
 - 우수·추천·권장도서 및 스테디셀러
 - 기타 이용률이 높은 도서

- 9) 이용률이 높아 훼손되거나 파손된 도서는 신속히 교체하고 소재불명자료는 추가 구입하여 이용에 불편이 없도록 한다.
- 10) 디지털자료는 이용자들의 교육, 오락, 여가선용, 취미생활 등 유용성과 이용가능성에 중점을 두고 선정하되 기술적인 면의 우수성을 고려하여 선정한다.
- 11) 교과서, 학습참고서, 각종 수험용문제집, 50면 이만의 소책자(유아, 어린이도서는 제외), 논문집, 학위논문, 팸플릿, 기타 공공도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료는 선정에서 제외한다.

3-2. 자료의 유형별 구성 원칙

가. 교양도서

- 일반 독서인들이 쉽게 접할 수 있는 주제로 객관성이 인정되는 도서
- 문화, 예술성이 높은 창작물
- 국민 독서 생활에 기여할 수 있는 도서
- 전통적인 미풍양속을 선양하는 도서
- 건전한 흥미를 유발하는 도서
- 어린이 및 청소년들의 정서순화, 덕성 함양, 창의력 개발 등 인격 형성에 기여하는 도서

나. 이론 및 학술도서

- 학문, 지식 및 과학기술의 발전에 기여하는 도서
- 민족문화 개발과 선양에 기여하는 도서
- 건전하고 올바른 가치관을 심어주는 도서
- 새로운 영역을 개척하려고 노력한 도서

다. 연속간행물 및 비도서자료

- 대중에게 교양 및 건전한 오락을 제공하는 자료
- 교육효과를 높일 수 있는 자료
- 물리적, 기술적인 면의 우수성이 인정되는 자료

라. 이용자의 희망도서

- 도서관의 자료선정 기준에 위배되지 않는 범위 내에서 최대한 반영한다.

3-3. 주제별 장서구성 방침

가. 총류 (000)

- 이용자의 정보조사를 돕는 각종 참고도서를 고루 갖춘다.
- 21세기 지식기반 사회를 이끌 정보 컴퓨터 관련서는 최신성을 유지한다.

- 도서관 및 문헌정보학 관련서는 최대한 구비한다.

나. 철학 (100)

- 사고력을 키워주고 올바른 가치관과 인생관을 제시하며 일상생활의 기본적인 규범을 이해시켜 주는 교양서를 기본으로 한다.
- 동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집하되, 동양철학은 권위는 철학자들의 저서를 사상 및 학파별로 균등하게 수집하고 서양철학은 학설의 체계에 따라 대표적인 철학서를 수집한다.

다. 종교 (200)

- 진리에 대한 객관성과 효용성 그리고 일반성을 표현한 기본서, 각 경전의 해설서 등 종교를 올바르게 이해할 수 있는 자료를 균형 있게 구성한다.
- 객관적으로 인정받지 못한 특정 종파의 전파를 목적으로 한 교리서 및 논쟁서 등은 배제한다.

라. 사회과학 (300)

- 사회과학 전반의 기본서를 균형 있게 구성하고 학문적 성과가 인정되는 저작은 적극 수집한다.
- 당대의 사회 사조나 역사적 사건 등을 객관적으로 기술한 자료를 중심으로 수집한다.
- 특히, 경제학 관련 도서는 우리도서관 장서 특성화 분야 이므로 우선적으로 수집한다.

마. 순수과학 (400)

- 기초과학을 중심으로 한 이론 및 해설서 그리고 참고도서를 각 분야에 걸쳐 균형 있게 갖춘다.
- 자료의 수명주기가 타 분야에 비해 단명한 분야이므로 학술성과 최신성이 강조된 자료를 갖추어 나간다.

바. 기술과학 (500)

- 실생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식 습득에 도움을 주는 기본 및 참고도서를 균형 있게 수집한다.
- 급변하는 기술의 진보에 능동적으로 대처할 능력을 길러주는 최신자료를 우선적으로 수집한다.
- 임상실험 결과가 학술적으로 입증된 최신자료를 수집하되 삽화, 사진, 도판 등이 우수한지를 고려한다.

사. 예술 (600)

- 바람직한 간접체험을 통해 풍부한 미적 정서와 창조성을 길러주는 데 도움을 주는 이론서와 해설서를 고루 수집한다.

- 음악서는 고전음악과 현대음악의 균형을 유지하도록 한다.
- 내용의 전반에 걸쳐 신체나 성의 묘사가 저속하게 표현되거나 삽화 및 사진이 대부분을 차지하는 작품은 가급적 배제한다.

아. 언어 (700)

- 세계 각국의 말과 글을 통해 이해력과 논리력을 키우고 외국문화를 이해하는 데 도움을 주는 기본서를 갖추되 국어자료를 우선적으로 수집한다.
- 수험서, 학습참고서 등 개인학습을 위주로 만들어진 자료는 원칙적으로 배제한다.

자. 문학 (800)

- 삶의 다양한 모습을 편견하지 않고 바르게 이해시켜 주는 작품을 기본적으로 구성한다.
- 문학이론 및 비평을 다룬 기본서를 균형 있게 갖춘다.
- 문학작품은 창작물을 우선하되, 문학적 가치가 있는 작품을 선별 수집한다.
- 지나치게 통속적이거나 미풍양속을 저해할 우려가 있는 작품은 물론, 최근, 유행하고 있는 문학 장르인 PC통신 소설 및 판타지류는 문단에서 인정받은 작품(수상작 등)을 제외하고는 이를 배제한다.

차. 역사 (900)

- 동양과 서양의 역사 및 문화에 관하여 학술적 가치가 있으며 사료를 실증적으로 분석, 고증한 자료를 수집하되, 한국에 관한 자료를 우선적으로 수집한다.
- 인천지역을 소개하거나 부평구 지역에 소재하는 기관 및 개인의 발행자료 등 각종 향토 자료는 우선 수집한다.
- 이용자의 관심이 나날이 증대되고 있는 세계 풍물, 문화 소개서 등 지리적 정보 안내서 또한 골고루 수집한다.

3-4. 비도서자료 구성 방침

가. 구성 방침

- 공공도서관의 특성에 맞는 다양한 이용자의 욕구 변화에 대응한다.
- 학교 교육수준의 변화에 대처하여 공교육의 질적 향상에 도움을 줄 수 있는 자료를 수집한다.
- 국내외 유명 제작사에서 발행된 우수한 자료를 수집한다.
- 비도서의 특성을 고려하여 최신성을 유지한다.
- 이용자 희망 신청 시 유익하다고 판단되어지는 경우 수집한다.
- 자료의 발행이 제한되어 있으므로 형태별 자료는 탄력적으로 수집한다.
- 우리도서관 특화분야로서 경제학 자료는 우선적으로 수집한다.

나. 구성 기준

- 녹음자료 : 음반, 음악 CD, 카세트테이프
최신유행에 민감한 것은 수집을 자제한다.
- 시청각 자료 : 비디오테이프, VCD
영화 및 교육용 자료를 우선 수집한다.
- 지도자료 : 지도, 지구의
소장되어 있는 지도 및 지구의 등이 세계 각국의 변동 등으로 크게 변동될 경우 최신판으로 교체한다.
- 컴퓨터 파일 자료 : CD-ROM, DVD
교양 및 교육용 자료를 우선 수집하며 오락 및 게임용 자료는 수집하지 않는다.
- WEB 자료
다수의 이용자가 활용할 수 있는 대중적인 자료를 수집한다.

3-5. 장서구성 배제 원칙

- 가. 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료
- 나. 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 내용의 자료
- 다. 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장한 내용의 자료
- 라. 범죄를 미화하거나 조장하는 자료
- 마. 역사적 사실을 왜곡, 국가와 사회의 존립의 기본체제를 저해할 우려가 있는 자료
- 바. 저속한 언어를 지나치게 남용하는 자료
- 사. 성윤리를 왜곡시키는 자료
- 아. 교과서, 학습참고서, 각종 문제집, 50면 미만의 소책자(어린이도서 제외), 일반 논문집, 학위논문, 족보류, 10년 미만의 사지(史誌) 등

[부록 10] 하남시립도서관 장서관리정책 중 장서선정 관련 내용

D. 장서의 선택(selection)

- * 장서 : 단행본, 잡지, 녹음자료, 비디오자료, 사진자료, 지도자료, 팸플릿, 클리핑자료, 마이크로 필름과 마이크로 피시, 콤팩트디스크, 디브이디자료, 온라인 데이터베이스 등 형태를 막론하고 도서관 장서로서 선택할 수 있는 자료를 의미함.

1. 일반적인 장서 선택의 기준

- * 지적 내용의 질, 깊이, 성과
- * 저자의 권위
- * 출판사의 명성
- * 지역사회에 요구에 대한 적합성
- * 물리적 형태의 적정성

2. 장서선택도구

- * 주요 일간지의 신문서평
- * 서평전문지
- * 주제별 선정도서목록
- * 인터넷 웹 사이트
- * 시중 대형서점(직접 선택)

3. 인쇄자료

- 인쇄자료는 단행본, 연속간행물, 참고자료로 구성된다.
- 한국십진분류표에 따른 각 주제 별 개론, 각론, 교양입문 수준의 자료를 선택한다.
- 문학류는 본격문학 혹은 순수문학을 중심으로 선택한다.
- 이용자의 요구가 있을 때, 대중문학 혹은 통속문학 가운데 일부 선택할 수 있다.
- 판타지문학, 무협문학, 인터넷문학 등 새로운 장르의 문학작품은 그 성과와 의의가 보편적으로 검증될 때까지는 선택을 하지 않는다.
- 청소년과 노년층을 위한 자료를 특별히 선택한다.
- 큰활자자료, 점자자료, 규격 외 판형 등 특수한 형태의 자료 혹은, 서가의 배열이 곤란한 자료는 선택하지 않는다.
- 참고자료 가운데 동일한 자료가 비인쇄자료(혹은, 웹자료)의 형태로 동시 출판되었을 때, 특별한 이유가 없는 한 비인쇄자료로 선택한다.



- 연속간행물은 교양적 수준을 중심으로 선택하며, 대학원 이상의 영역에 속하는 학술지는 선택하지 않는다.
- 학위논문 및 수험서는 일절 선택하지 않는다.
- 時宜性(current)에 의존하는 단명자료(short-life materials)는 선택하지 않는다.
- 베스트셀러는 자료선정에 있어 전혀 우선시하여 고려하지 않는다.
- 이용자 신청자료는 1인당 1월 2책에 한해서 선택기준에 비추어 적절한 것만을 선택한다.
- 자연과학, 공학 분야의 자료는 최근 2년 이내에 발행된 것만을 선택한다.
- 음악 분야의 악보(score)는 선택하지 않는다.
- 하남시, 경기도와 관련한 자료는 모두 선택한다.
- * 기증(donation)은 장서선택의 원칙 및 제적, 폐기 원칙을 기준으로 선택하며, 기증에 대한 어떠한 조건도 없는 도서관 소유(unconditional ownership)가 가능한 것만을 수증한다.
- 아동장서는 전체장서의 30%를 넘지 않게 선택한다.

4. 비인쇄자료

- 자료의 매체별, 분류별, 이용성격별로 적정 비율의 자료를 수집한다.
- 자료의 수준은 공공도서관의 목표와 다양한 이용자 계층을 고려하여 선택한다.
- 영화자료는 대중성과 예술성을 적절히 고려하여 선택한다.
- 음악자료는 고전음악을 중심으로 선택하되 대중음악도 예술성이 높은 자료는 선택한다.
- 아동자료는 교육적인 자료를 중심으로 선택한다.
- 동일한 자료가 다른 매체로 제작되었을 경우에는 현재 가장 많이 이용되고 매체 이용수명이 길 것으로 예상되는 자료를 선택한다.
- 온라인자료는 그 소멸성과 휘발성을 고려해서 오프라인 자료도 함께 선택한다.
- 하남시와 경기도 관련 자료는 모두 선택한다.
- 사료적 학술적 가치가 큰 자료가 뉴미디어의 형태로 출판되는 경우는 되도록 선택한다.
- 학습 및 교육 자료 중 개인 수험자료는 선택에 신중을 기한다.
- 인쇄자료와 비교했을 때 비인쇄자료가 이용매체로서 더 효율적인 장서는 비인쇄자료를 선택한다.
- 자료의 내용을 수시로 업그레이드해야 하는 자료는 선택하고, 업그레이드 자료를 계속 추가 선택한다.
- E-book은 일절 선택하지 않으나, 타 기관과의 협력을 통한 간접 제공은 선택할 수 있다.
- E-Journal은 선택하지 않는다.
- 자료의 이용 시 도서관 내에 매체 이용시설 및 시스템 역량에 적합하지 않을 경우 선택하지 않는다.

[부록 11] 성동구립도서관 희망자료 신청 안내

○ 신청 시 유의사항

- 1인 한 달에 최대 3권(점)까지 신청 가능
- 희망자료 신청 시 신청자와 핸드폰 번호(연락처)를 반드시 기입해 주시기 바랍니다.(온라인 신청은 제외) 선정되어 입수된 자료는 SMS로 알려드려요!
- 자료명(책제목)을 정확히 기입해주세요. 예를 들어 '경영학' 과 같이 수많은 저자, 출판사에서 나오는 책은 자료명만으로 원하시는 자료를 찾기 어려우니, 가급적 저자, 출판사도 함께 기입해주세요.
- 시리즈와 전집류, 비도서(DVD)는 자료선정위원회(매월) 심의를 거쳐 정기 구매에 반영됩니다.
- 정기간행물(신문, 잡지)은 차기년도 자료선정 시 참고합니다.

○ 신청 결과

- 신청 결과는 매주 화요일 도서관 홈페이지 공지사항에서 확인 가능합니다.
 - 구입예정 : 희망자료로 선정되어 주문 처리, 입수 예정입니다.
 - 구입불가 : 구입불가사유를 확인해주세요.

○ 구입불가사유

다음과 같은 선정 기준에 의해 “구입불가”로 제외됩니다.

- 소장중이거나 구입예정(정기차수구입분 또는 기획망구입분)인 자료
- 일부 문제집 또는 수험서
- 만화류(교육용 만화 제외)
- 무협지, 판타지, 인터넷소설, 외설물 등(작품성이 인정된 경우는 제외)
- 학위논문 또는 연속간행물
- 특정 이용자에게 한정된 전문도서(자료이용률 고려)
- 전집류(정기 구매에 반영)
- 품질 및 절판
- 스프링 제본, 규격 외 판형



- 특정 종교 광고 및 선전, 정치색이 짙은 도서
- 선정적인 자료
- 원서 및 예산을 초과하는 고가의 자료
- 공공도서관 장서로 부적합한 자료(공공성에 위배되는 자료)

○ 선정도서 알림

선정된 도서는 2~3주 후에 입수됩니다. 신청자에게 3일간 우선 대출권이 있습니다. 도착 시 SMS로 알려드려요!

[부록 12] 통영도서관 기증 자료 운영 규정

기증 자료 운영 규정

제1조 (목적) 장서정책의 효율성과 일관성을 기하기 위하여 기증자료를 처리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기증자료의 등재) 기증자료에 대하여서는 기증도서접수-처리대장 (별지 4-1, 4-2호 서식)에 기재하여 처리한다.

제3조 (기증자료의 구분) ① 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 도서 관리프로그램에 등록한다.

1. 신간도서로서 우리도서관에 미등록된 자료
2. 소장되어 있으나 대출빈도가 높은 자료
3. 희귀자료
4. 학술적 가치가 있는 자료
5. 기타 도서관 자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 자료

② 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 도서관리프로그램 등록에서 제외할 수 있다.

1. 훼손·파손이 심한 자료
2. 개정판이 출판되어 자료의 효율성이 없는 자료
3. 도서관 소장자료로 복본이 필요 없는 자료
4. 인문과학 자료 중 발행년이 10년 이상 경과 된 자료. 자연과학, 응용과학자료 중 발행년이 5년 이상 경과된 자료
5. 연구보고서, 시정백서, 논문집, 장서목록 등 연속간행물의 성격을 지닌 자료
6. 통영지역 이외의 향토자료
7. 우리도서관 장서 구성 상 부적절한 자료 (폭력, 선정적인 내용의 자료 등)

제4조 (기증자료의 처리) 기증자료의 처리는 다음과 같이 한다.

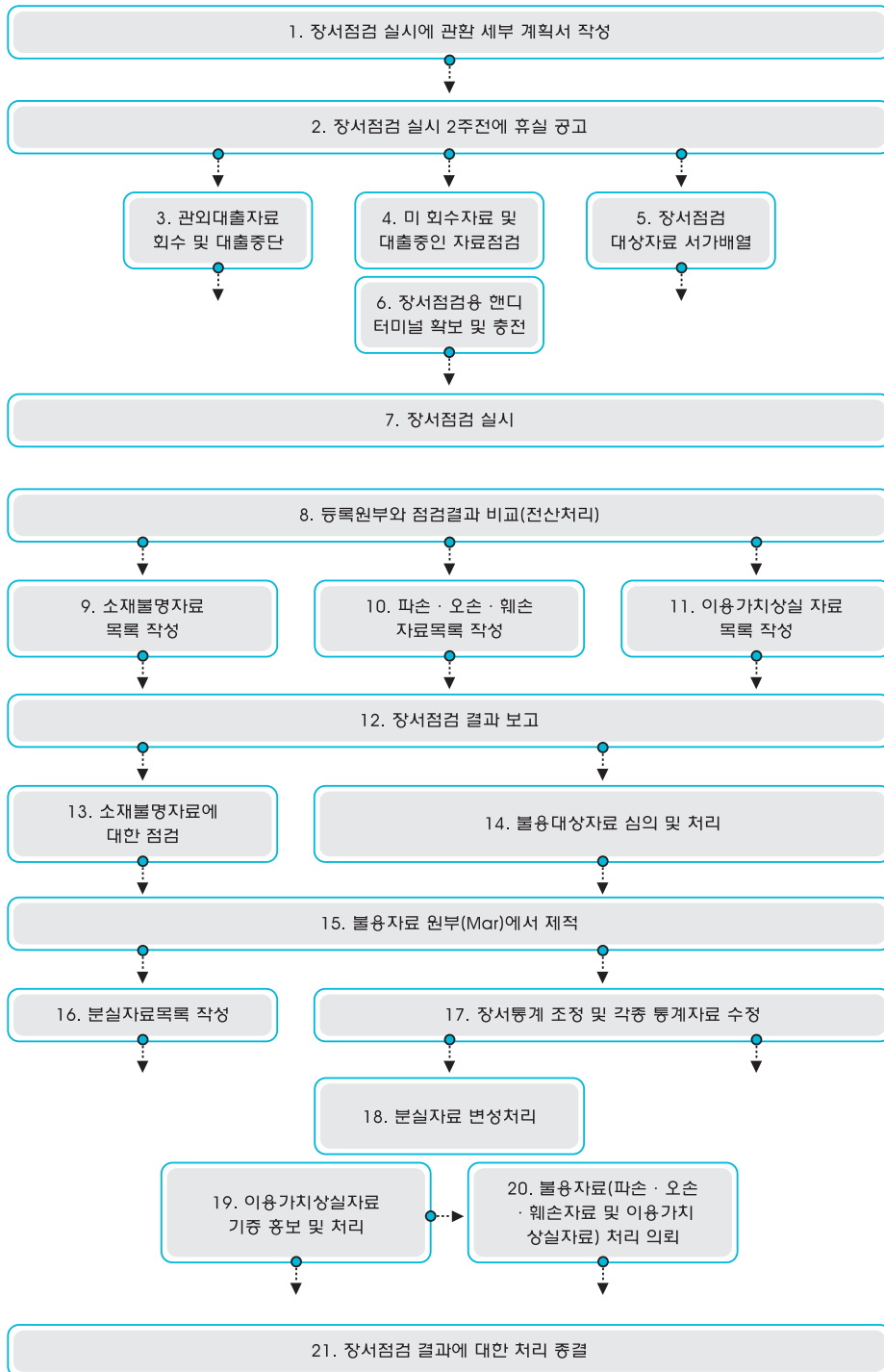
1. 기증자료 중 제3조 제1항에 해당하는 자료는 구입자료와 동일한 도서등록 절차 및 배가·관리 원칙을 적용하여 정리한다.
2. 기증자료 중 제3조 제2항에 해당하는 자료는 다른 기관에 재기증하거나 폐기 및 도서관납전 등에 사용할 수 있다.

제5조 (기증의 제한) 다음과 같은 경우 선별적으로 시행한다.

1. 일시에 다수의 자료를 기증받을 경우에는 도서관장서로 등록할 수 있는 자료만을 수증하는 것을 원칙으로 한다.
2. 기증자료의 관리, 이용 등에서 본 도서관의 운영 목적에 배치된다고 판단되는 경우에는 자료의 수증을 거부할 수 있다.
3. 기증자료가 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 본 도서관에서는 적법한 절차에 따라 등록과 폐기 및 기타 필요한 행위를 할 수 있다.

제6조 (기증서수령) 자료를 기증하는 개인 또는 단체에게 자료 기증서(별지5호 서식)를 수령할 수 있으며, 본 도서관에서 타기관에 기증할 때에는 기증도서 수령증(별지6호 서식)을 수령할 수 있다.

[부록 13] 정독도서관: 장서점검실시에서 결과처리까지의 흐름도



[부록 14] 울산광역시 북구공공도서관 연체·분실·미반납도서의 처리지침

(제정) 2005.12.19 규칙 제 239호
(일부개정) 2008.06.02 규칙 제 288호
(일부개정) 2008.09.16 규칙 제 291호

제9조(반납독촉)

제8조 제1항에 따른 기한 내에 자료를 반납하지 아니하고 대출기간을 경과한 때에는 다음 각 호와 같이 반납독촉을 하여야 한다.〈개정 08·6·2〉

1. 도서관 이용시간 경과 때 : 회수
2. 7일 이상 15일 미만 : 전화통보 〈개정 08·6·2〉
3. 15일 이상 30일 미만 : 반납독촉장(별지 제6호 서식) 발부 〈개정 08·6·2〉
4. 30일 이상 경과한 때 : 현지 출장 회수 〈개정 08·6·2〉

제4장 자료의 변상

제16조(변상조치)

- ① 구청장은 도서를 열람 또는 대출 받은 자가 해당 도서를 훼손·분실하였을 때에는 별지 제14호 서식에 따라 열람인 또는 대출 신청인에게 변상을 명할 수 있다. 〈개정 08·6·2〉
- ② 변상은 변상통지서를 받은 날로부터 7일 이내에 하여야 한다. 이 경우 변상은 동일 도서를 구입 변상하는 것을 원칙으로 하되, 동일 도서의 구입이 어려울 경우 해당도서의 정가에 상당하는 현금으로 한다.
- ③ 구청장은 제2항에 따라 징수한 변상금은「울산광역시 북구 재무회계 규칙」이 정하는 절차에 따라 구 금고에 세외수입으로 납부하여야 한다. 〈개정 08·6·2, 08·9·16〉

부칙(울산광역시 북구 규칙 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)〈08·9·16〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[부록 15] 경기도립녹양도서관 관외대출 및 자료열람 규정 중 반납의 독촉 및 변상

제12조(반납의 독촉)

- ① 회원이 관외로 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우 문자·음성 메시지·전화 등의 방법으로 반납을 독촉한다.
- ② ①항의 독촉에도 불구하고 반납이 이행되지 않을 경우 별지 서식3호에 의거 분기별로 우편 독촉한다.
- ③ ②항의 독촉에도 불구하고 반납하지 않을 경우 6개월 단위로 주소지에 현지 출장하여 회수한다.
- ④ 현지출장에도 불구하고 소재지 불명 등의 사유로 회수가 현실적으로 극히 어렵다고 판단될 때에는 회수불능 처리하고 이를 자료 폐기 시에 편입하여 제적한다.

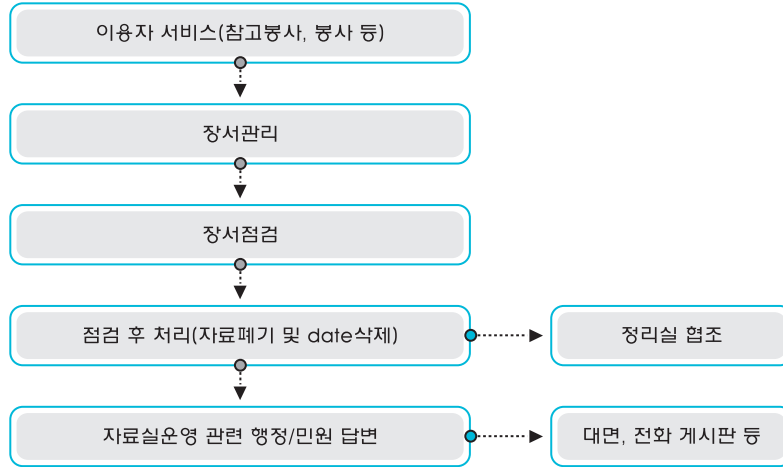
제13조(변상)

- ① 대출 자료를 분실하였을 경우에는 분실신고서(별지 제2호 서식)를 접수한다.
- ② 변상은 동일자료 반납을 원칙으로 하되 절판 등의 사유로 동일 자료의 변상이 곤란할 시에는 관장이 지정하는 유사한 자료로 대체할 수 있다.

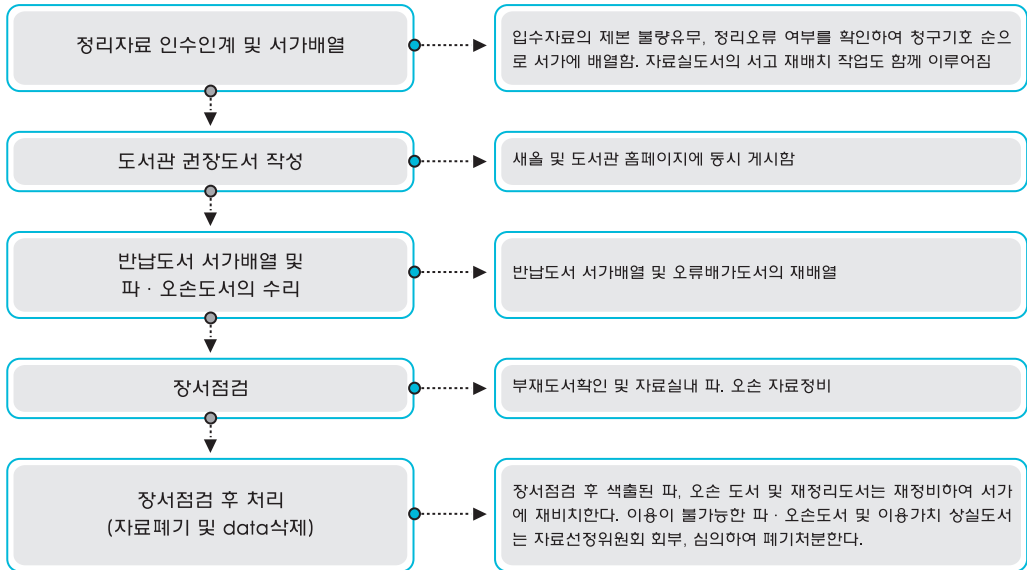
[부록 16] 파주시중앙도서관 장서관리계획 중 장서점검 관련 내용

1. 업무처리

1) 절차흐름도



□ 세부흐름도



2. 업무현황 및 세부적 처리기준

1) 업무현황

- 근 거
 - 도서관법 제28조
- 목 적
 - 도서관을 이용하는 지역사회의 정보요구를 충족
 - 수집된 자료를 정리 보관하여 이용자 이용에 편의를 도모하고 이용률이 저조한 자료 등은 서고로 재배가 하거나 폐기하여 효율적인 자료이용을 하도록 함
- 사업개요
 - 장서점검 : 정기적으로 소장 자료를 유무를 확인하는 작업으로 도서대장(원부) 또는 서가목록과 대조하여 그 소재를 확인하는 작업으로 장서data가 전산화됨에 따라 소장목록에 부착된 바코드를 읽어 일괄적으로 전산처리하여 부재도서 확인
 - 불용처리 : 소장 자료의 효율적 관리 및 적정 수준 유지를 위해 장서로서의 가치를 심의하여 공식적으로 도서관장서에서 제거하는 것
 - 불용결정 : 자료의 교환·이관·폐기 및 제적은 관련 위원회의 심의를 거쳐 불용 결정

2) 세부적 업무처리 기준

- 장서점검
 - 목적
 - 자료를 관리·이용함에 있어서 발행되는 파·오손 및 부재 자료를 색출 정리하여 DB의 최적화 및 장서관리에 만전을 기하고자 함
 - 이용률이 저조한 도서를 재배치하여 자료이용의 극대화 및 효율성을 높임
 - 일정계획
 - 장서점검의 일정은 작업 인원, 방법 및 도서관 운영계획에 변경되며 일정계획을 수립하여 2년에 1회 실시
 - 운영계획
 - 도서관전체를 휴관하고 장서점검을 실시하는 것이 원칙이나 이용자의 불편을 최소화하고 배려하는 차원에서 자료실별로 최소한의 기간을 정하여 이용과 대출을

중지하고(휴실) 장서점검을 실시. 휴실하지 않는 타 자료실 업무에 지장이 없는 한도 내에서 직원을 지원받아 장서점검 실시

- 장서수와 작업량을 기준으로 장서기간을 계획하고 장서점검에 필요한 기기와 인원 확보

○ 장서현황의 파악

- 장서점검 계획 수립단계에서 점검 대상 자료의 통계와 위치가 정확히 파악되어야 어느 시점의 장서수가 점검대상이 되는지를 결정할 수 있고 완료 후 도서의 분실율과 각종 통계부분의 수정이 용이하며 혼돈이 생기지 않음

○ 장서점검 후 처리사항

- 등록원부 DB 와 점검결과를 도서관 관리 프로그램에 의해 비교 대조하여 소재불명자료는 목록을 작성 3년간 관리하여 수시 확인 및 점검을 통해 분실도서로 최종 확인

- 경미한 훼손 또는 바코드, 레이블 오류의 도서는 수리, 제본 및 재정리하여 이용

- 오손 또는 낙장·훼손이 심한 자료, 이용가치가 상실된 자료는 목록을 작성하여 자료선정위원회에 회부하여 심의를 거쳐 그 결과에 따라 처리

□ 불용처리

○ 목 적 : 소장 자료의 효율적 관리 및 적정 수준 유지를 위해 장서로서의 가치를 심의하여 공식적으로 도서관장서에서 제거하는 것

○ 개요

- 위원회 구성

• 위원장 : 도서관장

• 위원(당연직) : 자료봉사팀장, 수서업무 총괄직원(간사), 각 실 책임자(아동실, 디지털실, 자료실, 종합실)

• 관장이 필요하다고 인정할 때 교육 문화계 저명인사, 지역주민 위촉 가능

- 도서관 자료의 불용결정에 관한 심의·의결사항은 다음 각 호와 같다.

• 소장 자료의 불용 결정에 관한 사항

• 관리 전환 대상 자료의 선정에 관한 사항

• 소재 불명 자료에 대한 선의의 관리자로서 책임과 의무 수행 정도 평가에 대한 사항

• 기타 도서관 자료제적과 관련된 사항

○ 불용결정

- 자료의 교환·이관·폐기 및 제적은 위원회의 심의를 거쳐 불용 결정

- 자료 불용 결정 기준은 관련 조례를 준용하며 참작하여야 할 기준은 다음 각 호와 같다.

- 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경변화 등으로 이용가치를 상실한 자료
- 복본 및 내용이 중복되는 자료
- 원질을 갖춘 자료의 낙질본
- 파·오손 정도가 심해 수리 제본해도 원래의 목적에 사용할 수 없는 자료
- 수리 제본이 가능하더라도 수리 제본이 비경제적인 자료
- 시사성의 결여로 자료의 보존가치가 상실한 자료
- 축쇄판, 누적판 외부 데이터베이스 및 웹 등을 통하여 대체 이용이 가능한 자료
- 소재 불명 자료 중 비매품, 한정판 등으로 재수집이 불가능한 자료
- 대출회원이 해외 이주하였거나 거주지 확인이 불가능한 회수 불능 대출자료
- 장서점검 결과 연속 2회 소재 파악이 안 되는 자료

□ 제적·폐기

○ 불용품의 매각 및 폐기

- 불용 결정된 자료는 관련 조례에 의거 매각 및 폐기

[부록 17] 정독도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 규정

2003.05.28 제정

2008.04.30 개정

2008.10.31 개정

제1조 (목적) 이 규정은 정독도서관 소장자료의 효율적인 관리와 이용의 극대화를 위하여 도서관법 시행령 제5조 제4호의 규정에 따라 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”라 함은 도서관법 제2조2항의 도서관자료를 총칭한다.
2. “교환”이라 함은 도서관 및 기타 기관 상호간의 출판물 또는 복본의 교환을 말한다.
3. “이관”이라 함은 자료의 관리와 소유권을 타 도서관·학교·기타 기관 또는 개인에게 옮기는 행위를 말한다.
4. “폐기”라 함은 자료로서 이용가치 및 소장가치가 상실된 자료를 도서관에서 절차에 의해서 제거하는 것을 말한다.
5. “제적”이라 함은 자료의 소재 변동으로 자료등록대장에서 제거하는 것을 말한다.

제3조 (심의 및 처리) 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 심의는 자료선정위원회에서 행한다.

제4조 (교환·이관) ① 자료의 교환·이관의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 자료 보존·활용 공간의 효율화
2. 자료 접근·이용의 편의 제고
3. 자료의 충실화 및 최신성 추구

제5조 (폐기 및 제적) ① 자료의 폐기 및 제적 기준은 별지와 같다.

- ② 자료의 폐기 및 제적의 범위는 「도서관법」제12조제2항 제7호 및 동법시행령 제5조제4호에 의거 심의·의결한 「문화관광부고시」제2007-37호에 의한다. 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 별지 1의 3항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제6조 (폐기시기) 자료의 폐기 시기는 도서관 운영과 이용자의 편의를 고려하여 정한다.

제7조 (폐기자료 처리) ① 이용가치 상실자료는 공공기관 또는 개인이나 단체에 재활용 여부를 조회하여 기증(이관)할 수 있다.

② 제1항에 의한 처리 후에도 재활용할 수 없는 자료는 서울특별시교육비특별회계소관물품관리조례 제17조를 준용하여 매각·처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 이용규정은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[부록 18] 인천광역시북구도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 규정

2008. 3. 4 제정

도서관법 시행령 제 5조 제4호의 규정에 따라 도서관 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 기본적 사항을 다음과 같이 정한다.

1. 목적

북구도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위를 정함으로써 도서관자료의 효율적인 관리를 도모하고 공중의 도서관 이용을 활성화 하는 것을 목적으로 한다.

2. 도서관자료의 종류

“도서관자료”라 함은 도서관이 수집·정리·보존하는 자료로서 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료 그 밖의 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다.(이하 ‘자료’라 한다)

3. 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위

가. 자료의 교환 또는 이관의 기준은 다음 각 호와 같다.

- (1) 자료 보존·활용 공간의 효율화
- (2) 자료 접근·이용의 편의 제고
- (3) 자료의 충실화 및 최신성 추구

나. 자료의 폐기 및 제적의 기준은 다음 각 호와 같다.

- (1) 이용가치의 상실
- (2) 훼손 또는 파손·오손
- (3) 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
- (4) 기타 도서관장(학교장을 포함한다)이 필요하다고 정하는 사항
 - ① 회원의 사망, 이민, 거주지 소재 파악이 안 되는 경우 이로 인한 회수 불능 자료
 - ② 장서점검 결과 2회 이상 계속 불명된 자료

다. 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 나. (3)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

부칙

이 규정은 2008년 3월 4일부터 시행한다.

[부록 19] 정독도서관 자료의 폐기 및 제적 기준

1. 일반적 기준

가. 이용가치를 상실한 자료

판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경 변화로 이용가치를 상실한 자료

나. 복본 및 내용이 중복되는 자료

잘 이용되지 않는 자료의 복본, 신판 또는 증보판

다. 역사적 연구나 판간의 비교목적이 아닌 자료로서 개정판이 나왔을 경우

라. 완질을 갖춘 자료의 낙질본(落帙本)

마. 훼손·오손자료의 판단 기준은 다음과 같다.

- 1) 형태 서지학적으로 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료
- 2) 절취되거나 훼손되어 이용가치를 상실한 자료
- 3) 이용가치는 있어도 보수가 어려워 재 구입해야하는 자료
- 4) 절판자료 이지만 오손·훼손상태가 심하여 보수가 불가능한 자료
- 5) 보수가 가능하더라도 그 비용이 오히려 비경제적인 자료

바. 보존기간이 지난 자료

원래 단기간의 이용을 목적으로 구입한 후 상당기간이 경과한 자료

사. 대체 가능한 자료

- 1) 신문의 축쇄판, 백서의 시판본(市販本), 잡지의 영인본(影印本) 등으로 대체된 원본자료 중에서 형태서지학적 측면에서 보존가치가 없는 자료
- 2) 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 나온 경우
- 3) 외부 데이터베이스를 통하여 이용이 가능한 인쇄자료

아. 시사성의 결여로 자료로서의 가치가 상실된 경우

자. 희소성이 없는 자료

차. 언어 및 맞춤법이 문제 시 되는 자료

타. 20년이 지난 자료 중 보존 기준에서 제외된 자료

2. 비 도서자료 및 연속간행물

가. 시청각 자료 중 많은 이용으로 인하여 그 상태가 마모되거나 오손·훼손된 자료

나. 보관 및 이용가치가 상실된 자료

다. 버전 업 된 자료

마. 과년도 연속간행물(제본 제외 연속간행물 포함)은 1년 동안 보관하여 이용시키고 이후에

는 책 나눔 행사 및 필요한 이용자에게 배부

3. 회수불능자료

정독도서관자료열람및대출에관한규정 제18조에 따른다.

4. 소재 미확인 자료

정독도서관자료열람및대출에관한규정 제18조에 따른다.

5. 주제별 기준

가. 총류자료

1) 백과사전, 사전, 편람, 연감 등

- 개정판, 증보판이나 구판 자료로서 10년 이상 자료
- 내용이 충실하지 못하여 대치된 어학사전
- 최신정보를 제공하기 위한 인명록, 주소록, 요람, 월력 등의 자료로서 최신성이 없는 자료

2) 각종 서지

- 누적판이 나온 목록
- CD-ROM 데이터베이스로 대체된 색인 및 초록지로서 오래된 것
- 기관, 단체, 도서관의 월간 혹은 연간수서 목록으로서 연도가 지난 것
- 서평지로서 기능을 상실한 자료
- 기타 총류 자료는 타 분야 기준을 적용한다.

나. 인문·사회과학자료

- 1) 법학·행정학분야 등 빈번하게 개정되는 기본도서는 20년을 기준으로 폐기한다.
- 2) 부동산, 시국해설, 대학 명감, 연구지침에 관한 자료로서 10년이 경과된 자료
- 3) 명 저작, 약보를 제외한 일반적인 자료로서 이용가치 상실한 자료
- 4) 운동경기에 관한 규칙이나 기술이 개정된 자료
- 5) 발음, 표기법 등이 개정된 경우의 구간자료
- 6) 가치보다는 일시적 요구로 구입한 베스트셀러로서 이용가치를 상실한 자료
- 7) 매년 발간되는 여행안내서로서 이용가치를 상실한 자료
- 8) 역사적 또는 문학적 가치가 없는 개인의 여행기, 전쟁체험담, 회상록으로서 10년이 지난 것
- 9) 지리정보원으로 행정구역, 지명이 변경된 자료



다. 자연과학자료

- 1) 순수과학의 제이론 및 방법론에 관한 자료로서 역사적 연구에 중요하지 않는 10년이 지난 자료
- 2) 더 이상 사용되지 않은 실험실의 시설과 조작법을 다룬 자료
- 3) 과학기술에 관한 최신성을 상실한 자료
- 4) 생산을 중단했거나 사용하지 않는 각종 제품의 이용과 수리에 관한 자료
- 5) 소프트웨어 분야의 최상 위 버전과 바로 아래 버전을 제외한 자료

[부록 20] 파주시중앙도서관 장서폐기 및 제적 처리 지침

1. 목적 : 이 방침은 파주시중앙도서관 및 각 분관 장서의 제적 및 폐기에 관한 기준을 정하여 이에 근거하여 장서 폐기를 실행함에 있다.

2. 대상자료 : 도서와 비도서(카세트테이프, CD등) 일체를 말한다.(정기간행물은 제외)

3. 폐기 및 제적자료 선정기준

가. 일반적 기준

- 1) 이용가치를 상실한 자료
- 2) 훼손 또는 오손이 심하여 이용이 어려운 자료
- 3) 신판이 발행된 구판자료
- 4) 내용이 충실하지 못하거나 또는 부정확한 자료
- 5) 법률, 지식 등의 변동으로 현재 지식과 혼동을 줄 우려가 있거나 소장 및 이용가치가 없는 자료
- 6) 최근 5년간 전혀 이용되지 않은 자료로 더 이상 소장할 가치가 없는 것으로 판단하는 자료
- 7) 보존, 또는 이용에 필요한 부수 이외의 복본 자료
- 8) 복본은 아니지만 내용이 중복될 경우에 상대적으로 내용이 빈약하며 소장가치가 없는 자료
- 9) 인쇄상태가 불량하거나 맞춤법의 개정으로 이용에 문제가 있는 자료
- 10) 전집이나 시리즈의 일부로서 독자적으로는 이용 또는 소장이 무의미한 자료
- 11) 보수가 불가능하거나 보수에 소요되는 비용이 구입비용을 상회하는 자료
- 12) 낙장 또는 절취 등이 심한 자료
- 13) 기타 도서관이용자의 자료이용에 있어 불가피하게 발생하는 회수불능자료 및 소재 미확인 자료

나. 회수불능자료

대출자의 사망, 이사, 이민 등으로 연락이 두절되어 5년이 경과되어도 반납되지 않는 자료

다. 소재 미확인 자료

직원의 자료관리의무를 충실히 했음에도 불구하고 소재 미확인 자료로서 5년이 경과되어도 발견되지 않는 자료



라. 주제자료별 기준

- 1) 총류 및 참고자료(백과사전, 사전, 편람, 연감, 인명록, 주소록, 통계자료 등)
 - 개정판, 증보판을 소장한 구판 자료
 - 언어사회의 변동 등으로 내용이 충실하지 못하여 개정판을 소장한 어학사전
 - 최신정보를 제공하기 위한 인명록, 주소록, 요람, 통계 자료 등이 최신성이 없는 자료
거나 소장가치가 없는 자료
- 2) 인문·사회과학자료
 - 법학·행정학 분야 등 빈번하게 개정되는 자료로 동일저자의 개정판을 소장한 자료
의 구판 자료
 - 운동경기에 관한 규칙이나 기술이 개정된 자료
 - 발음, 표기법이 개정된 경우의 구판자료
 - 최신정보를 제공하여야 할 여행안내서로서 과거정보를 수록하고 있어 이용가치를 상
실한 자료
 - 지리정보원으로 행정구역, 지명이 변경된 자료
- 3) 자연과학, 기술과학자료(컴퓨터 서적 포함)
 - 새로운 이론이나 기구의 도입으로 최신정보원으로서의 기능을 상실한 도서
 - 최신성을 요구하는 분야에 최신성을 상실한 자료
 - 생산성을 중단했거나 사용하지 않는 각종 제품의 이용과 수리에 관한 자료
 - 더 이상 사용되지 않는 실험실의 시설과 조작법을 다룬 자료
 - 소프트웨어 분야의 최상위 버전과 바로 아래 버전을 제외한 자료 및 사용되지 않는
소프트웨어 및 하드웨어 관련 자료

마. 비도서자료 기준

- 1) 수명이 다하여 화질이나 음량이 불량한 비도서자료
- 2) 훼손, 오손 등으로 이용이 불가능한 비도서자료
- 3) 폐기가 결정된 도서의 부록 비도서자료
- 4) 웹상에서 이용 가능한 비도서자료로써 소장할 가치가 없는 자료
- 5) 버전업된 비도서자료

4. 폐기 및 제적의 기준과 범위

가. 「도서관법」제12조 제2항 제7호 및 같은 법시행령 제5조 제4호에 의거 도서관정보정책위
원회가 심의·의결한 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 사항
고시(문화관광부고시 제2007-37호)에 의거하여 소장자료의 효율적인 보존·관리 및 적
정수준 유지를 위하여 폐기 및 제적할 수 있다.

나. 자료의 폐기 또는 제적 시에 참작하여야 할 기준은

- 1) 3항 폐기 및 제적자료 선정기준에 해당하는 자료
- 2) 천재·지변·기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 망실

다. 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 나항 2호의 규정에 의하여 자료를 폐기 또는 제적하는 경우에는 그러하지 아니한다.

5. 폐기 또는 제적의 절차와 방법

가. 폐기 또는 제적의 절차와 방법은 파주시물품관리조례에 준함.

나. 절차

- 1) 폐기 및 제적자료선정
- 2) 폐기대상결재
- 3) 불용결정통보서, 불용품폐기(해체)조서작성
- 4) 폐기도서 처리(기증 및 소각, 재활용판매 후 세외수입불입 등)
- 5) DB제적처리
- 6) 자료등록원부정리(적색으로 두 줄 긋고, 날짜 기록)

[부록 21] 동대문구정보화도서관 협상에 의한 계약 입찰공고 사례

동대문구정보화도서관 공고 제2010-3호 : 2010년 장서구축 사업 입찰공고

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 수요기관 : 동대문구정보화도서관(책읽는사회문화재단)
- 나. 입찰방법 : 일반 경쟁 입찰(총액)
- 다. 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 라. 건 명 : 동대문구정보화도서관 2010년 장서구축 사업
(동대문구정보화도서관 자료 구입 및 정리업무)
- 마. 배정예산 : 90,000,000원(부가세 포함)

2. 입찰참가 자격

- 가. “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제13조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 따른 자격요건(도서취급 등)등록을 필한 업체, 납품하는 자료에 대한 장비 등의 정리 업무가 가능한 업체여야 하며, 공동수급과 공동+분담이행이 허용됩니다.
- 나. 본 물품입찰은 조달청 입찰참가자격 등록업체여야 합니다. 조달청 입찰참가업체는 조달청 입찰참가자격 등록규정에 따라 입찰집행일 전일까지 조달청 조달서비스센터 또는각 지방 조달청에 입찰참가자격 등록을 하여야 합니다.
- 다. 조달청 전자입찰 이용자 등록을 하여야 가능합니다. 미등록 업체는 조달청 국가종합전자조달 관리시스템 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)의 이용자등록 안내에 따라 등록합니다.

3. 입찰서/제안서 제출 및 개찰

- 가. 제출일시 및 장소: 2010. 3. 31. 09:00 ~ 2010. 4. 2. 18:00. 서울 동대문구 청량리동 206-19번지 동대문구정보화도서관1층 사무실
- 나. 제안설명 및 평가일시 및 장소 : 2010년 4월 6일 (시간 및 장소 추후 공지)
- 다. 협상적격자 및 협상순위 결정통보 : 제안 평가 후 10일 이내
- 라. 본 입찰에 제출한 입찰서 및 제안서는 취소하거나 수정할 수 없습니다.
- 마. 반드시 도서관에 방문하여 직접 제출해야 합니다.

1. 4. 입찰보증금

- 가. 가. 입찰보증금 면제 : 입찰보증금 면제 대상자는 지급확약서를 제출하여야 하나 입찰 보증금 납부 확약 내용이 명기된 입찰서 제출로 같음합니다.
- 나. 나. 입찰보증금 귀속 : 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰금액의 5/100이상에 해당하는 금액을 현금으로 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격제한처분을 받게 됩니다.

5. 낙찰자의 결정

- 가. 입찰서 및 제안서를 제출한 업체를 대상으로 기술 및 가격에 대한 종합심사 후 평가점수의 고득점 순으로 우선 협상대상자를 선정합니다.
- 나. 종합평가 결과 동점자 발생 시 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하며, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 업체로 선정합니다.
- 다. 협상은 가격 및 기술 등에 대해 시행하며 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 생략합니다. 단, 평가 점수가 70점 이하인 업체는 협상대상에서 제외됩니다.
- 라. 심사 후 우선 협상대상자 선정 결과, 협상 후 낙찰자 결정 결과는 해당자에게 지체 없이 통보합니다.

2. 6. 입찰의 무효

- 3. 가. 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제39조 및 동법시행규칙 제42조에 해당되는 입찰
- 나. 본 공고에 명시한 입찰조건에 위배되는 자

7. 유의사항 및 기타

- 가. 본 입찰은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(대통령령 제21852호, 2009.11.26)과 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정안전부예규 제292호, 2010.1.8)에 준용하여 모든 절차가 처리됨.
- 나. 입찰자는 입찰공고, 제안요청서 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 함. (열람장소 : 동대문구정보화도서관 홈페이지 및 조달청 전자입찰 홈페이지)
- 다. 기타 세부적인 사항은 제안 요청서를 참조하시기 바라며, 숙지하지 못하여 발생하는 제반 책임은 입찰참가업체에 있음.

- 라. 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음”을 확인하고 제출하여 주시기 바람.
- 마. 제출된 서류는 일체반환하지 않으며 제안서 평가 및 협상결과 세부내용은 공개되지 않음을 원칙으로 함.
- 바. 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 낙찰 후 계약 체결 전에 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 계약체결대상에서 제외됨.
- 사. 기타 제안서 작성(자료제공) 및 사업추진 전반에 대한 문의는 동대문구정보화도서관 이학건(☎02-960-1959), 김정규(☎02-960-1908)로 문의바람.

2010년 3월 17일

동대문구정보화도서관(책읽는사회문화재단)

[부록 22] 파주시립중앙도서관 입찰공고 시 도서구입 시방서 사례

2005년 파주시립중앙도서관 도서구입 특수조건

1. 적용범위

본 시방서는 2005년 파주시립도서관 도서구입(MARC,장비,배가 포함) 계약을 이행함에 있어 다음 사항을 적용한다.

2. 적용사항

가. 납품기한

- 수시납품

100권이상 ~ 1,000권미만 : 주문일로부터 10일 이내

1,000권이상 ~ 3,000권미만 : 주문일로부터 20일 이내

3,000권이상 ~ 8,000권미만 : 주문일로부터 30일 이내

8,000권이상 ~ : 주문일로부터 60일 이내

나. 납품장소

- 파주시립중앙도서관(파주시 금촌2동 995)

다. 납품조건

- 구입 도서는 MARC 데이터 저장 디스켓과 함께 도서를 납품하여야 한다.

- 구입도서는 MARC 작업 시 요구사항 등은 발주처와 상의하여 납품한다.

- 도서는 주문요구 책수의 95% 이상 납품하여야 한다.

- 납품도서는 가장 최근에 발간된 최신판이어야 한다.

- 납품도서 중 제본, 장정상태, 지질이 불량한 도서에 대하여는 반드시 교환되어야 하며, 검수 후 2년 이내에 발견되는 파본 도서에 대하여도 동일도서로 교환해 주어야 하며, 파본도서가 절판되었을 경우 정가에 상당하는 도서 중 도서관에서 요구하는 도서로 교환 납품하여야 한다.

- 계약자는 발주처가 제시하는 자료정리지침에 따라 DB구축을 실시하여야 하며, 시방서에 명시되지 않은 사항 등은 발주처가 정한 사항으로 실시하여야 한다.

- 도서정리는 한국십진분류법 제4판에 의한 분류와 이재철 저자기호표 제5표를 적용하고, 한국 문헌자동화목록형식(KORMARC)에 따라 KOLAS II UP프로그램을 이용한 FULL MARC와 마스터파일(Masterfile : 'Mast파일명.MRC' 형식)로 작성하여 납품하여야 한다.

- 납품자는 도서전산데이터의 반입과 시험운영시에 발견되는 문제에 대하여 모두 수정, 보완하여 납품하여야 한다.
- 목록데이터의 오류 인정범위는 납품 도서 데이터의 1% 미만이어야 한다.
- 도서납품 시 책의 하단에 구매도서 목록번호를 연필로 기재하고, 구매도서 목록 순으로 납품하여 검수가 용이하도록 하여야 하며, 납품목록 순으로 MARC 도서등록번호를 부여하여 도서를 납품하여야 한다.
- MARC 데이터 제출 및 시험운영시의 문제에 대한 수정이 완료되었을 때 납품이 완결된 것으로 본다.
- 납품 요구 도서의 품질 또는 절판 등의 사유로 납품이 불가능한 경우에는 출판업협동조합과 2개 이상의 대형서점(교보문고, 영풍문고)의 품질확인서를 제출하여야 한다.
- 대금 지급 시 품질 등으로 납품이 불가능한 도서에 대하여 발주자가 필요로 할 경우 대체목록을 납품케 할 수 있다. 단, 위 경우 기 낙찰율을 적용하며, 그렇지 않을 경우 품질 도서 정가에 낙찰율을 곱한 금액을 감액 지급한다.

3. 도서 정리(MARC 구축) 방법

- 가. 도서의 분류 시 KDC 4판에 의거 최대한 상세하게 분류한다.
- 나. 주제가 다른 전집일 경우 총류에 분류하며, 아동도서의 경우 문학, 순수과학, 유아도서는 주제가 다를 지라도 대표 주제로 분류한다.(창비아동문고 808.9)
- 다. 일반도서의 생애, 전기, 비평 등은 각 주제에 분류하고 아동은 전기(990)에 분류한다.
- 라. 줄거리가 있는 그림책은 문학에, 없는 그림책은 유아교육에 분류한다.
- 마. 복본도서는 도서관의 데이터를 참고하여 정확하게 표시하여야 한다.
- 바. 도서의 부록자료는 도서관의 규칙에 따라 정리되어, 납품되어야 한다. 부록작업에 필요한 소모품(CD케이스, TAPE 케이스, 키퍼, 바코드 라벨)은 도서관에서 제공한다. 작업 시 요구사항들은 발주처와 상의하여 납품한다.
- 사. 컴퓨터 관련도서는 총류(004 - 005)사이에 분류한다.
- 아. KORMARC 작성
 - 020\$a,g : ISBN 사항
 - 049\$l,v,c,f : 소장사항
 - 056\$a : KDC분류기호
 - 090\$a,b,c : 청구기호
 - 100(110)\$a : 기본표목(개인, 단체저자)
 - 245\$a,b,c,d,e,e : 서명,저자사항(\$b,\$p부출)
 - 250\$a : 판사항

- 260\$a,b,c : 발행사항
 - 300\$a,b,c,e : 형태사항
 - 440\$a,v,p : 총서사항
 - 500\$a : 일반주기사항
 - 504\$a : 서지주기사항
 - 505\$a,b : 내용주기사항
 - 507\$a,t : 원저자, 원서명 사항
 - 508\$a : 수상주기사항
 - 521\$a : 이용대상자 주기사항
 - 700(710)\$a : 부출표목(개인, 단체저자)
 - 740\$a,n,p : 부출표목(본서명과 다르게 부출되는 서명)
 - 900(910)\$a : 로컬표목(표목으로 채택된 개인명, 단체명과 다르게 부출할 개인, 단체명)
 - 940\$a : 로컬서명
 - 950\$b,c : 가격사항
- 마크는 도서 1권당 1개의 마크를 작성한다.
(시리즈는 각 권별 마크작성, 복권일 경우 각각의 마크 작성)
- 권차서명이 총서명보다 중요한 도서는 권차서명을 245태그에 입력한다.
- 권차표시는 1,2,3 등으로 입력하여 '1,2,3' 으로 출력하며, 복권표시는 c2,c3으로 표시하여 'c.2,c.3' 으로 출력한다.
- 각 도서관의 관리구분은 중앙(AM), 금촌(KM), 문산(EM), 법원(PM). 이동(CM)으로 하여 등록번호를 적용한다.
- 별치기호 적용
- 중앙도서관
 - 참고도서 : R
 - 아동도서 : J, 아동참고도서 : JR
 - 향토자료 : L
 - 지방행정도서 : G
 - 금촌, 법원도서관
 - 참고도서 : R
 - 아동도서 : J, 아동 참고도서 : JR
 - 지방행정도서 : G

- 이동도서관
아동도서 : J
- 문산도서관
참고도서 : RA
아동도서 : JA, 아동 참고도서 : JB
지방행정도서 : GA

4. 일반사항

- 가. 계약자는 계약조건에 준하여 성실히 납품하여야 한다.
- 나. 일반 사항은 정부회계규정 물품구매계약 일반조건에 의한다.
- 다. 시방서에 명기가 불분명하거나 이견이 발생할 때, 또는 기타 사항에 대하여는 발주처가 정한 내용에 따라야 한다.

〔부록 23〕 호주 대도시공공도서관협회 서남서지역 장서개발그룹의 장서평가방법 기본 지침

장서평가 방법 : 기본 가이드라인

개관

본 문서는 지역 사회를 위한 장서의 관련성과 가치를 평가하고 분석하기 위한 방법론을 소개하기 위해 작성되었습니다.

평가의 이유:

- 장서의 효과성을 측정하기 위하여
 1. 예산을 유지 및 증가시키려는 목적으로
 2. 지역사회의 현재 및 미래의 요구를 충족시킨 성과를 측정하고자 하는 목적으로
- 장서의 강점과 약점에 대한 인식을 높이기 위하여
- 자료의 선택 및 구입 과정을 알리기 위하여
- 새로운 시도의 실현가능성을 측정하기 위하여 예) 매체 유형/장서/프로모션
- 장서개발정책서를 작성하기 위한 도구의 하나로 사용하기 위하여
- 분관을 포함하여 도서관 내부에서의 불필요한 복본을 피하기 위하여
- 내부적 벤치마킹을 위하여 예) 상호대차서비스 정책서와 호환 가능한 선택 정책의 보장
- 선택 배제 과정의 도구로 사용하기 위하여
- 다른 기관과의 협력 체제를 구성하기 위하여 예) 주립 도서관
- 기관의 인가를 위하여 예) 호주 통계청(Australian Bureau of Statistics: ABS), 법률 정보 제공센터(Legal Information Access Centre: LIAC)

방법론

대출 기록(Circulation records)

대출 기록은 대출 비율이 증가하는지 감소하는지를 보기위해 분석될 수 있다. 대출 통계는 특정 기간 동안의 대출 경향 지표를 제공하여 발생할 수 있는 문제점을 예방하는 준비를 하고자 매월 또는 분기별 등 정기적으로 수집될 수 있다.

단기간 효과는 다음과 같은 요인에 영향을 받을 수 있다.

- 장서의 대량 입수 또는 제적
- 장서가 어떻게 어느 곳에 위치하는지, 정리되었는지, 배가되었는지에 따라
- 학교 휴교 시즌에 따라 예) 부활절
- 장서 접근 방식의 변화 예) 도서관 개관 시간, 대출 가능 권수
- 장서의 특정 영역에 집중된 경향, 행사, 홍보활동 등

대출 통계에 영향을 미칠 수 있는 장기간 효과는 다음과 같다.

- 관련성이 적거나 나쁜 물리적 상태로 인해 이용을 저해하는 노후 장서
- 예산의 부족, 다른 우선순위 등의 이유로 인해 부족하게 투입된 장서
- 지역사회단체 영역에서의 인구통계학적 변화 예) 노령 인구, 영어가 모국어인 지역주민

장서 회전율(Turnover Rate)

장서 회전율은 대출된 장서만을 대상으로 한 자료 당 연평균 대출 수를 말한다. 장서는 전체 장서를 대상으로 하거나 또는 소설, 비디오 또는 십진분류법에 따른 범위 등 일부 장서만을 대상으로 정할 수도 있다.

장서 회전율의 계산

장서의 총 연간 대출수를 장서의 총 수로 나누어라

예) 역사 분야의 100권의 장서가 12개월 동안 350번의 대출수를 기록하였다면, 350을 100으로 나눈다. 연평균 장서 회전율은 한 자료 당 3.5가 된다.

장서 회전율은 장서의 규모와 연관을 가지며, 장서의 움직임을 측정한다. 하나의 장서 주제 분야 회전율의 도서관 분관 또는 각 도서관 간 비교는 단순히 총 대출 수를 비교하는 것보다 더 나은 장서의 효율성 지표를 제공해 준다. 특히 분관과 장서 규모가 매우 다른 상황에서 더 명확하게 나타난다.

장서 회전율의 이용은 다음 사항의 비교 또는 평가를 가능하게 한다.

- 장서의 부분별 비교
- 부분 장서에 대한 분관 별 비교
- 비슷한 타 도서관과의 업무수행역량 비교
- 각 분관의 업무수행역량 비교

예측된 이용(Expected Use)

예측된 이용은 특정 장서에 대하여 예상된 이용과 실제 발생한 이용의 비교를 의미한다.

예) 총 장서의 10%를 차지하는 장서 범주는 총 대출의 10%를 발생시킬 것이라고 예상된다. 예측 결과에서 벗어난 모든 편차는 뒤따른 조사가 필요할 것이다.

장서의 범주에 대한 예측된 이용의 계산

1. 측정 대상 범주의 자료의 총 수를 기록하라.
2. 측정 대상 범주 자료의 총 수를 전체 장서의 수로 나누어 백분율로 표시하라.
3. 측정 대상 범주 자료의 연간 총 대출 수를 기록하라.
 4. 측정 대상 범주 자료의 연간 총 대출 수를 전체 장서의 연간 총 대출 수로 나누어라
5. 4번의 값을 백분율로 변환하라.
6. 2번과 5번의 수치를 비교하라.

서가 장서/대출 장서의 비율(On Shelf/On Loan Ratio: Snapshot)

대출 장서의 변화를 평가하기 위한 빠르고 간편한 방법으로 대출 중인 장서와 서가에 배열되어 있는 장서의 비율을 비교하는 방법이 있다. 이 보고서는 장서에서 자료의 상태를 포함하여야 한다. 여기에서 상태는 자료가 대출 중인지, 서가에 배열 중인지, 연기된 상태인지, 배송 중, 분실 등을 의미한다.

서가 장서/대출 장서 비율의 계산

1. 대출 시스템에서 측정하고자 하는 자료의 목록을 다운로드 하라.
2. 목록을 상태에 따라 정렬하라.
3. 각 상태에 해당하는 자료의 수를 계산하라.
4. 자료의 수를 측정 대상 장서의 총 수에 대하여 백분율 수치로 변환하여라.

대출 중	125
서가에 위치함	89
총 자료 수	214
대출 비율	58.4
장서 회전율	8.1

위의 표는 간단한 계산의 예를 보여준다. 특정 주제 분야를 분석하기 위해 사용할 때 주제 분야 장서의 증가 또는 감소를 고려해야 할 필요가 있음을 보여준다.

날짜에 따른 평가(Evaluation by date)

평가에 유용한 세 가지 날짜는 다음과 같다.

- 출판일(publication date)
- 입수 일자(date added)
- 마지막 이용일(last use date)

이 정보는 제적과 이관을 포함하여 장서에 대한 의사결정을 위한 기초를 제공한다. 그러나 의사 결정에 있어 자료가 담고 있는 내용이 반드시 고려되어야 한다. 이용이 저조한 이유는 부적절한 선정, 자료의 물리적 상태 또는 장기간 반납이 되지 않은 경우 등 다양하게 나타난다.

출판일:

자료의 출판일은 대출 시스템으로부터 다운로드 된 보고서에 포함될 수 있다. 이 정보는 장서의 평균 연령을 계산할 수 있도록 도와준다. 특히 장서에 있어 특정 정보가 출판된 평균적인 일자를 알려준다.

입수 일자:

입수 일자란 목록의 자료가 대출시스템에 기록된 일자를 의미한다. 이 날짜는 특정 자료가 장서에 추가된 날짜와 관련하여 장서의 성과에 대한 분석을 가능하게 한다.

마지막 이용일:

마지막 이용일은 자료가 마지막으로 대출된 일자를 의미한다. 이 정보는 특정 기간 동안 이용되지 않은 자료에 대해 확인할 수 있도록 도와준다.

다른 데이터와 마찬가지로, 자료가 통계의 왜곡 또는 결과에 다른 영향을 미칠 수 있음을 주의해야 한다. 예를 들어 고전과 기초 저작의 경우 매우 이른 출판일을 가지고 있을 수 있다.

보존 기간(Shelf Life)

보존 기간은 장서가 이용 가능한 시간의 길이를 의미한다. 보존 기간을 살펴볼 수 있는 세 가지 방식이 있는데 이 세 가지 방식 모두 장서관리 활동에 매우 효과적이다.

- **물리적 보존 기간:** 책을 상태와 관련된다. 물리적 보존 기간은 장서가 사람들이 대출하기에 적절한 물리적 상태로 남아있는지에 따라 예측할 수 있다.

- 불용(‘Read out’): 도서의 이용자가 줄어들거나 이용되지 않고 서가에 방치되었을 때, 장서는 도서의 상태나 내용에 상관없이 이론적으로 더 이상 이용 가치가 없다고 할 수 있다. 그러나 올림픽 경기와 같이 도서에 따라 주기적으로 이용이 증가할 수 있다는 점을 인식하고 있어야 한다.
- 불용 상태의 자료는 서가의 중요한 공간을 차지할 뿐 아니라 이용자가 원하는 자료를 찾고자 할 때 방해물이 된다.
- 자료의 교체는 새로운 이용자층을 제공하거나 불용 요소를 지연시킬 수 있다.
- 지적 보존 기간: 자료가 담고 있는 정보의 정확성 또는 최신성을 의미한다. 주제 분야의 특성에 따라 정보의 이용가치가 없어지는 시점은 각기 다르다. 특정 일자가 자료의 보존 기간을 암시하지는 않으며, 오래된 출판물일지라도 여전히 이용되고 있을 수도 있다.

장서평가의 다른 기법들:

인구학 통계

문화, 산업의 다양성, 연령층 그룹의 변화 등 지역사회의 경향 변화를 보여줄 수 있다. 특정 인종 또는 문화 집단의 변화는 구입 자료에 영향을 미칠 수 있다.

문서 전달 조사

상호대차제도에서 요청된 자료의 유형과 수는 장서간 차이를 보여줄 수 있다. 상호대차제도에서 종종 오래된 자료가 요청되기도 하나 모든 요청은 이용자 요구의 패턴을 파악하기 위하여 정기적으로 분석되어야 한다.

구입 요청

이용자 희망도서 등의 구입요청은 지역사회의 관심을 보여준다.

설문조사

설문조사를 통해 장서 안에서 최근 표현되지 못한 영역에 대한 지표를 제공할 수 있다. 설문조사는 대출 통계에서 나타나지 못한 내부 이용을 논증하기 위하여 작성될 수 있다.

지역사회 요구

지역사회의 모든 구성원이 도서관의 회원인 것은 아니다. 지역사회의 관심에 대한 이해를 확장하기 위하여 도서관 직원은 지역사회 내 그룹과의 상호교류, 지역 행사 참여 또는 다른 협의 수단을 고려해야 한다.



서지/참고 도구

기준 서지목록과의 비교는 장서에 있어 기초 저자, 저작, 정보원이 포함되었는지 파악하도록 도와준다. 이 방법은 장서에서 도서의 세트나 시리즈가 적절하게 구비되었는지 확인하는데 유용하다.

[부록 24] 서울시립 강서도서관 2010년도 장서구성계획

1. 목 적

현재 우리도서관에 구성되어 있는 장서와 각종 데이터 분석 자료를 토대로 2010년도 장서 구성 계획을 수립함으로써, 각 주제 분야의 자료를 균형 있고 다양하게 수집하여 이용자에게 양질의 자료를 제공하고자 한다.

2. 기본방침

- 가. 정보, 교육, 문화센터로서의 공공도서관 설립목적에 따라 어린이에서부터 노인에 이르기까지 다양한 계층의 지역주민에게 지적·정서적 욕구를 충족시켜 줄 수 있는 모든 주제 분야의 기본서를 수집한다.
- 나. 도서관 장서로 등록하는 자료는 자료선정위원회의 심의를 거쳐 선정한다.
- 다. 자료의 수집은 신간자료 위주로 수집하여 자료의 최신성을 유지하고, 우수, 추천, 권장도서 및 보존가치가 있고 이용 빈도가 높다고 인정되는 자료는 우선 수집한다. 또한 고전으로 인정되는 자료와 우선 수집의 필요성이 있는 자료는 구간일 경우에도 갖추도록 한다.
- 라. 청소년 및 어린이용 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로서 구성한다.
- 1) 연령수준에 적합하고 정서를 함양시키는 자료
 - 2) 창의성 및 논리성을 높이고 탐구심이나 지적 호기심을 고취시키는 자료
 - 3) 어린이의 학력증진 및 인성발달 등 성장 발달 단계에 부합되는 내용의 자료
 - 4) 독서 의욕 및 학습 의욕을 고취하는 내용의 자료
 - 5) 건전한 흥미를 전달하는 자료
- 마. 수집할 자료의 복본은 3권 이내로 하되 이용 빈도가 높은 도서와 순회문고용 도서, 사전, 기타 훼손·오손이 심한 자료 등으로 필요하다고 인정되는 도서는 추가할 수 있다.
- 바. 이용자 희망 자료는 자료선정기준에 위배되지 않는 한 우선 수집하며, 2주 간격으로 희망자료 선정기준에 따라 자료선정위원회 위원들의 서면결의로 선정한다. 또한 희망도서를 주제별 수집 비율에 맞추어 신청할 수 있도록 홈페이지 신청란에 명시한다.
- 사. 수증자료는 수증자료 선정기준에 따라 자료선정위원회 위원들의 서면결의로 선정한다. 또한 선정 제외된 수증 도서 중 단행본은 “책 바꿔가기” 행사에 활용하고, 기타자료(보고서, 백서, 논문, 통계서, 홍보지 등)는 브라우징 코너에 비치하여 이용을 극대화한다.
- 아. 주제별 구입계획은 이용률 50%, 순회문고 이용률 5%, 현장서 현황 15%, 희망도서 구입률 15%, 출판현황 15%를 반영한 합계를 가중 평균하여 설정한다.
- 자. 정기구입 외의 시급히 요구되는 도서와 출판계 사정 등으로 인하여, 실제구성비는 계획과 차이가 발생할 수 있다.

3. 도서의 구성 원칙

가. 유형별 구성 비율

- 1) 일반도서와 어린이도서의 구성비율은 63 : 37 로 한다.
- 2) 관내도서와 순회문고도서의 구성비율은 90 : 10 로 한다.

나. 도서의 주제별 구성 방향

1) 총류

- 가) 이용자의 정보 조사를 돕는 각종 참고도서 및 연속성을 유지해야하는 연감류는 지속적으로 수집한다.
- 나) 정보화 사회에 맞추어 정보 및 컴퓨터 관련도서는 항상 최신성을 유지하도록 한다.

다. 문헌정보학 및 도서관 관련도서는 빠짐없이 수집한다.

2) 철학

- 가) 사고력과 가치관을 형성하는데 도움을 주는 교양도서를 기본으로 한다.
- 나) 동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집하되, 널리 알려진 대표적인 철학자들의 저서를 우선적으로 수집한다.

3) 종교

- 가) 진리에 대해 객관성과 효용성 그리고 일반성을 표현한 기본서, 각 경전의 해설서 등 종교를 올바르게 이해할 수 있는 자료를 균형 있게 구성한다.
- 나) 객관적으로 인정받지 못한 특정 종파의 전파를 위한 교리서 및 논쟁서, 신앙 간증서 등은 가급적 배제한다.

4) 사회과학

- 가) 방대한 사회과학 전 분야의 기본서를 균형 있게 구성하고 학문적 성과가 인정되는 저작은 적극 수집한다.
- 나) 각종 수험대비서는 기본 이론서로 이용될 수 있는 자료를 구입하고 그 외에는 가급적 배제한다.

5) 순수과학

- 가) 기초과학을 중심으로 한 이론서 및 참고도서를 고루 갖춘다.
- 나) 특히 과학사 및 생활과학과 관련한 도서를 우선적으로 수집한다.

6) 기술과학

- 가) 실생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식습득에 도움을 주는 기본서 및 참고도서를 균형 있게 수집한다.

나) 급변하는 기술의 진보에 능동적으로 대처할 능력을 길러줄 수 있는 최신의 도서를 우선적으로 수집한다.

7) 예술

가) 다양한 분야의 최신자료 및 풍부한 미적 정서와 창조성을 길러주는데 도움을 주는 이론서와 해설서를 균형 있게 수집한다.

8) 어학

가) 각국의 말과 글을 통해 이해력과 논리력을 키우고 외국문화를 이해하는데 도움을 주는 기본서를 갖추되 이용도가 높은 자료를 우선적으로 수집한다.

나) 수험서, 학습참고서 등 개인학습 위주로 구성된 자료는 배제한다. 단, 이용도가 높은 도서는 수집할 수 있다.

다) 어학 자료는 언어습득이 주된 목적이므로 전 분야에 걸쳐 자료를 수집하되 이용도가 높은 첨부자료 등은 기본 자료와 함께 수집한다.

9) 문학

가) 문학이론 및 비평 등 문학 장르별로 균형 있게 수집한다.

나) 문학작품은 국내창작물을 우선하되 문학적 가치가 있는 작품을 선별해서 수집하고, 지나치게 통속적이거나 최근 유행하고 있는 문학 장르인 로맨스 소설 및 판타지 소설류는 원칙적으로 수집을 자제한다.

다) 이용이 많이 되는 소설 및 수필류 등은 순회문고용으로 1종 2책 이상 수집 한다.

라) 전집류는 이용도가 높은 자료에 한해서 수집한다.

10) 역사

가) 동양과 서양의 역사 및 문화에 관하여 학술적 가치가 있는 자료를 균형 있게 수집하며 한국에 관한 것을 우선적으로 한다.

나) 이용자의 관심이 증대되고 있는 세계의 문화유적이나 풍물을 소개하는 도서도 다각적으로 수집한다.

다) 여행 및 지리정보는 최신성과 정확성을 중요한 수집기준으로 삼는다.

4. 비도서의 구성 원칙

가. 한정된 예산으로 다양한 이용자의 요구 변화에 부응하기 위해 공공도서관의 특성에 맞는 자료를 효율적으로 구입한다.

나. 비도서 자료의 특성을 고려하여 최신성을 유지하고, 국내외 유명 제작사에서 발행된 우수한 자료를 우선적으로 수집한다.

다. CD-ROM, DVD 등은 명화 및 교양, 교육용 자료 등을 우선 수집한다.

5. 자료의 수집 방법

가. 구입을 통한 수집

- 1) 구입도서 : 주제별 도서 선정 기준에 의거, 인터넷과 현장 수서 등을 실시하여 신간 도서를 중심으로 심의목록을 작성하고 자료선정위원회 의결을 거쳐 선정한다.
- 2) 희망도서 : 신청된 희망도서를 인터넷과 현장수서를 실시하여 구입 가능성 여부를 조사한 후 2주 간격으로 비치희망도서목록을 작성하고 아래의 선정제외기준을 적용하여 선정위원회 위원들의 서면결의를 받아 선정한다.

2010년 희망도서 구입비는 전체 도서구입비의 20%인 28,000,000원을 초과하지 않도록 하며, 이를 초과하였을 때는 희망도서 처리를 중지하며, 잔여기간동안 신청된 희망도서의 처리는 2010년으로 연기한다.

가) 1인당 1회 3권을 초과하는 신청도서는 선정 제외한다.

나) 발행년도 3년 이상 된 도서는 선정 제외한다.

단, 3년 이상 도서라도 이용도가 높을 것으로 판단되는 도서는 선정한다.

다) 만화, 무협지, 판타지, 인터넷 소설은 제외한다.

라) 시험 및 자격증 취득을 위한 문제집은 제외한다.

마) 교재 및 전집류는 제외한다.

바) 소장도서 및 중복신청도서는 제외한다.

사) 이용도가 낮은 전문도서는 제외한다.

아) 불량도서 및 미풍양속에 저해되는 도서는 제외한다.

자) 로맨스 소설은 1인당 1회 2권까지 구입에 반영한다.

※ 기타 선정제외기준을 적용하기 어려운 도서와 선정 제외된 전집류는 자료선정위원회에 회부하여 심의한다.

- 3) 비도서 : 비도서 구성원칙에 따라 인터넷과 현장 수서 등을 실시하여 심의목록을 작성하고 자료선정위원회의 의결을 거쳐 선정한다.

나. 수증을 통한 수집

수증 받은 자료는 심의목록을 작성한 후, 아래의 선정제외기준을 적용하여 자료선정위원회 위원들의 서면결의에 따라 선정한다.

- 1) 이용률이 높지 않은 복본도서는 제외한다.
- 2) 50쪽 이하의 도서자료는 제외한다.
- 3) 각종 통계서로서 DB열람이 가능한 도서는 제외한다.
- 4) 향토자료는 강서구 및 양천구 자료만 선정하며 타 고장의 향토자료는 제외한다.
- 5) 회사나 기관의 역사, 교지 및 홍보성 도서는 제외한다.
- 6) 운영사례, 연차보고서, 연수사례, 논총, 논문, 백서 등은 제외한다.

- 7) 작품집, 매뉴얼, 입상작, 문집 등은 제외한다.
- 8) 지방연구소 발간도서는 제외한다.
- 9) 이용률이 거의 없는 도서는 제외한다.
- 10) 도서로서 가치가 떨어지는 자료는 제외한다.
- 11) 발행년도가 5년이 지났거나 보관상태가 양호하지 않은 도서는 제외한다.

6. 장서점검 및 자료의 제적

가. 장서점검

- 1) 목적 : 장서의 분실과 파손, 장서 분포 상황 측정 등 소장 자료를 효율적으로 관리하기 위해서 수행한다.
- 2) 시기 : 이용자의 이용도가 적은 시기를 택하여 장서점검을 하며, 필요에 따라 실별, 또는 자료의 유형별로 구분하여 부분적으로 실시할 수 있다.
 - 가) 비도서 자료를 포함한 소장자료 전체를 대상으로 한다.
 - 나) 도서관 직원을 중심으로 실시하며 필요한 경우 외부 인력을 활용한다.
 - 다) 점검 중 발견된 문제에 대한 체크리스트를 작성한다. (미확인자료, 파·오손자료, 레이블 및 바코드 손상자료, 청구기호 기록오기 등)

나. 자료의 제적

- 1) 자료 증가로 인한 부족한 서가공간을 효율적으로 활용하기 위해 실시한다.
- 2) 불용 대상 자료는 불용처리를 위한 자료선정위원회의 의결을 거친 후 확정한다.
- 3) 불용 자료는 제적 조치(DB목록 제거, 원부삭제 등) 한다.
- 4) 제적된 자료는 원하는 이용자 및 관련 단체에 기증하거나 관리과에 의뢰하여 폐기 처리한다.
- 5) 문화관광부고시 제2007-37호 “도서관자료의 교환 · 이관 · 폐기 및 제적의 기준과 범위” 다항 “자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다”에 따른다.

[부록 25] 수용자 열람도서 관리규정(제정 2001. 2. 5 법무부훈령 제440호)

제1조 (목적) 이규정은 행형법 제34조에 의거 수용자에 대한 도서열람 허가 및 관리에 관한 사항을 정하여 도서 열람 질서를 확립하고 수용자의 정서순화와 교양함양에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “도서”라 함은 출판사 또는 인쇄소의 등록을 한 자가 철학, 종교, 과학, 예술, 어학, 문학, 역사 등에 관하여 발행한 제책된 간행물을 말한다.
2. “관용도서”라 함은 수용자에게 열람시킬 목적으로 구입 또는 발간하거나 증여 등을 받아 도서관부에 등재한 도서를 말한다.
3. “개인도서”라 함은 수용자가 자비부담으로 구매하였거나 영치된 개인용 도서를 말한다.

제3조 (열람허가) ①소장은 수용자가 도서의 열람을 신청할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 열람을 허가하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 내용이 수록된 도서는 열람을 불허하여야 한다.

1. 대한민국의 정통성을 부인하거나 주권을 침해하는 내용
2. 자유민주주의 체제를 전면 부정하거나 체제 전복활동을 고무 또는 선동하는 내용
3. 반 국가단체 또는 이적단체나 그 구성원의 활동을 찬양, 고무, 동조하거나 선전, 선동하는 내용
4. 사회질서 혼란을 목적으로 허위의 사실을 적시하거나 역사적으로 중요한 사실을 왜곡 또는 날조하는 내용
5. 퇴폐적 행위로 성적 충동을 자극하거나 살인, 폭력 등 잔인한 행위를 묘사하는 등 범죄행위를 조장할 우려가 있는 내용
6. 마약 사용을 조장하는 내용
7. 법원의 판결에 의하여 이적 표현물 또는 음란물로 인정된 도서
8. 훼손이 심하거나 낙서가 있는 도서
9. 기타 수용자 도서열람 허가 목적에 반하거나 나쁜 영향을 끼칠 우려가 있는 내용

② 소장은 제1항 단서의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 도서에 대하여는 열람을 허가할 수 있다.

1. 북한에서 발행되거나 북한에 관한 내용이 수록된 도서라 하더라도 정치 선전성이 미약하고 소개 또는 연구 자료로 가치가 인정되는 도서

2. 공산주의의 원전류, 혁명전략전술론, 혁명운동, 또는 혁명가 등에 관한 내용 및 역사적 사실을 왜곡하는 내용이 수록된 도서라 하더라도 우리 사회에 미치는 영향이 미약하다고 인정되는 도서
 3. 자본주의 체제를 비판하는 내용이 수록되었다 하더라도 체제 부정적인 성격이 미약하다고 인정되는 도서
- ③ 제1항제3호의 반국가단체 또는 이적단체라 함은 법원의 판결에 의하여 인정된 단체를 말한다.

제4조 (검열자문) 소장은 수용자가 열람하려는 도서가 외국 간행물이거나 전문서적으로서 제3조의 규정에 의한 판단이 곤란할 때에는 외부 전문인사에게 필요한 자문을 구할 수 있다.

제5조 (도서구분) ①관용도서는 책의 재단면 및 표지등에 "00기관소장도서"등의 표시를 하여야 한다.

- ② 개인도서는 도서의 적당한 여백에 별지 제1호 서식의 개인도서임을 확인하는 고무인을 찍어 표시하여야 한다. 단, 고가 희귀 등 필요한 경우에는 동일한 서식으로 확인증을 제작, 부착할 수 있다.
- ③ 제2항의 확인표시는 열람이 허가된 것으로 본다.

제6조 (관용도서 관리) ①소장은 신규도서를 확보하였을 때에는 별지 제2호 서식의 도서원부에 등재하여야 한다.

- ② 관용도서는 도서실에 진열하거나 수용자의 열람이 편리하도록 이동식 문고를 설치하여 별지 제3호 서식의 한국십진분류법 강목을 준용 관리하여야 한다.
- ③ 제2항의 이동식 문고를 운영할 때에는 설치장소를 관할하는 담당근무자에게 출납 및 관리책임을 부여할 수 있다.
- ④ 소장은 매월 1회 관용도서 관리실태를 확인하고 별지 제4호 서식의 현황을 유지하여야 한다.

제7조 (개인도서 관리) ①개인도서는 별지 제5호 서식의 수용자개인도서대장에 등재하여 수불 등에 관한 기록을 유지하여야 한다.

- ② 열람을 불허한 도서는 별지 제6호 서식의 개인도서 열람불허대장 등에 등재하고 영치시키거나 가족 등에게 돌려보내야 한다.
- ③ 소장은 거실 형편 등을 감안 수용자 1인이 거실내에 보관하며 열람할 수 있는 개인도서의 수량을 제한할 수 있다.

④ 개인도서는 다른 거실의 수용자에게 대여할 수 없다.

제8조 (목록공개) 소장은 관용도서의 목록을 정기적으로 공개하여야 한다. 특히, 신규도서의 목록은 다수의 수용자들이 열람할 수 있도록 일정기간 게시하거나 방송으로 고지하여야 한다.

제9조 (자비구입) ①소장은 수용자의 도서구입 신청이 있는 때에는 제3조 제1항 단서에 규정된 도서를 제외하고는 구입, 교부할 수 있다.

② 자비부담 도서 구입 및 교부에 관한 사항은 기관 실정을 감안하여 소장이 정한다.

제10조 (열람절차) ①수용자가 관용도서를 열람하려고 할 때에는 사동 및 취업장 담당직원을 통해 별지 제7호 서식의 관용도서열람신청서를 제출하여야 한다.

② 관용도서를 대여할 때에는 별지 제8호 서식의 관용도서대여부에 등재하여야 한다.

③ 개인도서를 교부 할 때에는 별지 제9호 서식의 개인도서열람허가 및 교부대장에 등재하여 수용자의 무인을 받아야 한다. 다만, 자비 부담구입 도서는 구입관련 서류로 등재에 갈음할 수 있다.

④ 도서가 아닌 간행물을 교화용으로 열람시킬 경우에는 별지 제10호 서식의 도서이외 간행물열람허가부에 등재, 열람허가 표시를 한 후 거실 및 취업장 단위로 배부할 수 있다.

제11조 (열람기간) ① 관용도서의 열람기간은 2주일 이내에서 소장이 정한다. 다만, 필요한 경우 기간을 연장할 수 있다.

② 교과서, 사전, 경전, 피교육생의 교육용 참고서 등은 제1항의 제한을 받지 아니한다.

제12조 (반납 및 회수) ① 대여기간이 만료되거나 열람이 끝난 도서는 지체 없이 반납하여야 한다.

② 소장은 수용자의 석방, 이송, 징벌 등의 사유가 발생할 경우 대여한 도서를 즉시 회수하여야 하며 반납 또는 회수시에는 관련장부를 정리하여야 한다.

제13조 (환자도서) 의무과장은 전염성 질병으로 입병사된 수용자가 열람한 도서에 대하여는 방역상 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조 (열람취소) ① 소장은 수용자가 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 도서 열람 허가를 취소하여야 한다.

1. 관용도서의 원형을 변형시키거나 훼손하는 때
2. 도서를 다른 거실 수용자에게 임의로 대여하는 때

3. 기타 도서와 관련된 규율을 위반하는 때

- ② 제1항에 의하여 열람 허가가 취소된 도서는 즉시 회수하여야 하며 개인도서는 제7조제2항에 따라 조치한다.

제15조(변상) ①소장은 대여한 관용도서가 원형 또는 내용을 알아보기 어려울 정도로 훼손되거나 오손된 때에는 책임있는 수용자에게 변상시켜야 한다.

- ② 제1항의 변상은 현품으로 하여야 한다.

제16조(보안검열) 소장은 도서열람을 허가하거나 회수할 때에는 보안검열을 철저히 하여 부정물품 은닉, 부정연락 등 규율위반행위를 예방하여야 한다.

제17조(무주도서 처리) 출소자의 도서 등 소유자를 확인할 수 없는 도서는 정기적으로 회수하되 내부결재를 거쳐 관용도서로 전환, 재활용하거나 폐기하여야 한다.

제18조(폐기) ① 소장은 관용도서가 낡아 원형이 크게 훼손된 경우에는 폐기할 수 있다.

- ② 제1항의 폐기는 물품관리법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 <2001. 2. 4>

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[부록 26] 법무부 도서관리 규정(2009. 10. 16. 법무부훈령 제739호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 법무부에 설치된 도서관리의 효율적인 운영을 위하여 도서관리의 수집, 분류, 보관, 이용, 기타 도서관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “도서관리”라 함은 도서, 간행물, 신문, 잡지, 서화 등 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 전자자료, 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보 자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인자료를 포함한다)로서 도서관리에 수집·정리·보존된 자료를 말한다.
2. “귀중도서”라 함은 구하기 어려운 도서로서 법무심의관이 보존가치가 있다고 인정하여 “귀중도서”로 분류한 도서를 말한다.
3. “대외비도서”라 함은 법무심의관, 발행자 또는 관계기관이 공개하는 것이 부적당하다고 인정하여 “대외비”로 분류한 도서를 말한다.

제3조(사무관장) ① 도서관리의 사무는 법무심의관이 관장한다.

② 법무심의관은 도서관리의 수집, 분류, 보관, 기타 도서관리를 위하여 주무자를 둔다.

제4조(기능) 도서관리는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 도서관리의 수집, 분류, 보존과 직원의 이용에 대한 편의제공
2. 다른 도서관과의 도서관리의 상호교류, 협조 및 정보의 교환
3. 기타 도서관리의 운영에 관하여 필요한 사항

제2장 수서

제5조(수서의 종류) 수서는 구입, 수증 및 교환으로 구분한다.

제6조(도서관리의 구입) 도서관리는 법무심의관이 선정하여 도서관리구입계획에 따라 구입한다.

제7조(수증요청) 도서실 운영에 특히 필요하다고 인정하는 도서자료가 있을 경우에는 기증 또는 교환을 요청할 수 있다.

제8조(수서자료의 홍보) 새로 수입된 도서자료를 신속히 열람자에게 알리기 위하여 수시로 도서실에 게시하거나 법무샘 홈페이지를 통해 홍보한다.

제3장 정리 및 보관

제9조(부책, 인장의 비치) ① 도서실에는 다음 부책을 비치·사용한다.

1. 귀중도서대장
2. 대외비도서대장
3. 대외비도서열람 및 대출대장

② 도서실에는 다음 인장을 비치·사용한다.

1. 등록인
2. 측인
3. 기증인
4. 귀중도서인
5. 대외비도서인

제10조(등록인등의 날인) ① 유형의 도서자료에 대한 날인은 다음과 같이 한다.

1. 등록인은 표제지(겉표지 다음에 있는 표지)의 중앙에 날인함을 원칙으로 하되 해당 부위가 인쇄되어 있을 때에는 부근 여백에 날인하고, 인영(印影) 안에 도서관리 프로그램의 등록번호와 등록연월일을 기재한다.
2. 측인은 도서자료의 측면에 날인한다.
3. 기증인은 등록인의 하부에 날인하고 수증 연월일과 기증자를 기재한다.

② 등록인, 측인, 기증인은 청색을, 귀중도서인, 대외비도서인은 적색을 사용한다.

제11조(정리과정) 유형의 도서자료를 접수한 때에는 도서자료에 소정 인장을 날인하고, 접수순으로 등록번호를 부여한 후 도서관리 프로그램에 등록번호와 관련 정보를 입력한 다음 서가에 배열한다.

제12조(귀중도서등의 정리) 귀중도서와 대외비도서는 귀중도서대장, 대외비도서대장에 각각 등재한 후 도서의 등록인 하부에 귀중도서인 또는 대외비도서인을 날인하고 해당 대장의 일련번호를 기재한다.

제13조(정기간행물등의 합본) 정기간행물 또는 기타 도서자료로서 합본할 필요가 있는 것은 일 정기간 수집·합본하여 정리한 후 분류·보관한다.

제14조(도서자료의 분류) 도서자료의 분류는 한국십진분류법에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(배열) 서가의 도서자료 배열은 제일순위에 분류기호순, 제이순위에 저자기호순, 제삼순 위에 권수순으로 한다. 다만, 이용이 빈번한 도서자료는 따로 분리 배열할 수 있다.

제16조(도서자료의 보관) ① 유형의 도서자료는 도서관에 일괄하여 집중 보관하여야 한다.

② 유형의 도서자료는 일반도서, 귀중도서, 대외비도서, 간행물, 참고자료, 서화 등으로 구 분하여 보관하되 귀중도서와 대외비도서는 특히 보안이 유지되도록 보관하여야 한다.

제17조(서고의 관리) 도서관리 주무자는 도서자료의 부식, 변질 또는 총해의 방지를 위하여 정 기적으로 서고의 통풍, 소독 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 열람 및 대출

제18조(열람) ① 도서자료의 열람은 법무부 소속 직원에 한한다. 다만, 외부 인사는 법무부 직원 의 열람에 지장이 없는 범위 내에서 법무심의관의 허가를 받아 열람할 수 있다.

② 도서자료의 열람시간은 근무시간 내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정되는 때 에는 법무심의관은 열람시간을 단축 또는 연장할 수 있다.

제19조(열람자 준수사항) ① 도서자료의 열람자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 열람은 열람실에서 하여야 한다.
2. 열람자는 열람자료 기타 도서관 비품을 훼손하여서는 안 된다.
3. 열람자는 열람실에서 잡담, 낭독, 흡연, 기타 타인의 열람을 방해하는 행위를 하여서는 안 된다.

② 도서관리 주무자는 제1항의 규정에 위반한 사람을 퇴실시킬 수 있다.

제20조(도서자료의 반환) 열람이 끝난 사람은 도서자료를 즉시 반환하고 확인을 받아야 한다.

제21조(대외비도서의 열람) ① 대외비도서의 열람은 법무심의관의 허가를 받아야 한다.

- ② 대외비도서의 열람은 대외비도서열람 및 대출대장에 등재하고, 알게 된 내용을 누설하지 아니하겠다는 서약서를 제출한 후 지정한 열람석에서 하여야 한다.
- ③ 대외비도서는 필기하거나 복사할 수 없다.

제22조(대출) ① 도서자료의 대출은 법무부 소속 직원에 한한다. 다만, 외부 인사는 법무부 소속 직원의 열람·대출에 지장이 없는 범위 내에서 법무심의관의 허가를 받아 대출받을 수 있고, 소요 비용은 대출을 받는 사람이 부담한다.

- ② 대출기간은 15일 이내로 하고 1인에 대한 동시 대출은 5권 이내로 한다.

제23조(대출의 제한) ① 다음 각 호의 도서자료는 대출할 수 없다. 다만, 법무심의관이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 3일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 대출을 허가할 수 있다.

1. 귀중도서
2. 대외비도서
3. 참고자료 기타 대출을 제한하기로 지정된 도서자료

- ② 대외비도서를 대출하는 경우에는 제21조 제2항 및 제3항을 준용한다.

제24조(대출도서자료의 반납) ① 대출받은 도서자료는 대출기간 만료일까지 반납하여야 한다.

- ② 도서관리 주무자는 대출기간이 경과하여도 반납하지 않은 사람에게 반납독촉을 하여야 한다.
- ③ 독촉을 하여도 반납하지 아니하는 경우에는 대출자의 감독자에게 통보하여 대출도서자료를 반납하도록 한다.
- ④ 도서자료를 대출받아 반납하지 아니한 사람에 대하여는 추후 대출을 제한할 수 있다.
- ⑤ 대출기간 내라 하더라도 필요에 의하여 법무심의관의 반환요청이 있을 때에는 지체없이 반납하여야 한다.

제25조(대출도서자료의 전대금지) 대출받은 도서자료는 다른 사람에게 전대할 수 없다.

제5장 변상 및 제적

제26조(변상) 대출·열람한 도서자료를 분실, 훼손한 사람은 즉시 신고하고 동일한 도서자료로

변상하여야 한다. 다만, 동일한 도서자료로 변상할 수 없을 때에는 정가의 배액으로 현금 변상하여야 한다.

제27조(제적) ① 다음 각 호의 경우에는 법무심의관의 폐기결정에 따라 제적할 수 있다.

1. 불가항력인 이유로 분실, 훼손되는 등 사용할 수 없게 된 도서자료
2. 장기간 사용으로 마모, 낙장, 파손되어 다시 제본하여 사용할 수 없는 도서자료
3. 도서관리 프로그램에 별개로 입력되어 있는 도서자료를 관리상의 필요로 합본, 제본한 도서자료

② 제적된 도서자료는 도서관리 프로그램에서 관련 정보를 삭제한다.

제6장 보고

제28조(일보) 도서관리 주무자는 열람자수, 도서자료의 대출회수 상황과 각종 자료의 수서현황을 법무심의관에게 매일 보고하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(종전 훈령의 폐지) 종전의 법무부도서관리규정은 폐지한다.

〔부록 27〕 전국 교도소도서관의 장서량 및 연간대출 현황

〈표〉 전국 교도소도서관의 장서량

도서관명	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	어학	문학	역사	기타	법전서적	법령집	총장서량
강릉교도소*	16	194	64	239	14	95	91	20	1,362	99	121	-	-	2,315
경주교도소*	285	72	399	997	180	149	110	84	2,237	85	-	-	-	4,598
광주교도소*	169	169	760	743	70	210	123	253	4,636	324	23	2	-	7,482
광주교도소*	78	103	708	692	94	235	181	155	4,642	226	1,256	-	-	8,370
군산교도소*	50	60	256	442	51	145	86	60	722	97	-	-	-	1,969
김천교도소*	437	202	11	1,134	399	-	215	204	3,696	278	-	-	-	6,576
논산지소	100	100	200	500	200	-	100	50	2,331	450	-	-	-	4,031
대구교도소*	61	115	379	843	144	209	209	96	1,997	296	-	14	-	4,363
대구구치소*	180	123	184	794	80	203	160	88	1,716	183	10	-	-	3,721
대전교도소*	150	112	185	647	108	226	197	121	5,861	197	-	-	-	7,804
마산교도소*	109	118	122	592	127	288	254	146	2,899	245	-	-	-	4,900
목포교도소*	32	137	329	439	47	180	172	195	11,405	136	93	-	-	13,165
부산교도소*	148	157	212	623	111	274	186	172	3,442	222	-	4	-	5,551
부산구치소	36	123	680	571	559	-	97	63	4,128	109	-	-	-	6,366
서산지소	286	21	298	139	-	-	23	33	3,788	-	-	-	-	4,588
서울구치소*	1,504	90	1,371	1,053	30	236	139	305	10,062	200	82	-	-	15,072
성동구치소	279	351	477	639	57	-	376	80	2,317	283	-	-	-	4,859
수원구치소*	181	134	219	364	40	214	367	807	3,454	490	-	-	-	6,270
순천교도소*	53	115	824	637	68	440	184	213	4,364	175	174	24	2	7,273
안동교도소*	256	348	627	781	66	215	159	306	2,698	248	10	-	-	5,714
안양교도소	27	213	144	1,206	288	-	45	36	5,774	270	-	-	-	8,003
여주교도소*	66	65	108	644	75	144	96	145	5,280	213	-	-	-	6,836
영등포교도소	83	51	261	334	27	-	78	36	5,242	192	-	-	-	6,304
영등포구치소*	598	61	230	736	38	94	27	164	6,286	84	-	10	-	8,328
울산구치소	57	107	319	380	230	-	155	81	1,731	122	-	-	-	3,182
원주교도소*	872	566	285	552	60	202	230	85	6,931	202	-	-	-	9,985
의정부교도소	117	147	744	633	18	-	217	203	3,005	106	-	-	-	5,190
인천구치소*	95	206	626	1,366	88	290	1,192	99	5,184	209	300	-	-	9,645
장흥교도소*	677	83	823	835	32	180	161	69	1,892	183	1,139	-	-	6,074
전주교도소	156	137	1,057	339	280	-	21	48	4,280	151	-	-	-	6,469
제주교도소*	231	99	407	1,512	65	213	142	104	3,035	154	-	34	-	5,996
진주교도소*	265	412	280	545	148	509	116	88	2,868	427	-	7	-	5,665
천안개방교도소*	420	147	391	431	109	176	116	250	4,724	350	140	28	2	7,284
천안소년교도소	427	119	295	499	435	-	52	191	4,599	343	-	-	-	6,960
천안지소*	237	177	205	534	165	252	161	158	2,427	232	62	-	-	4,610
청송교도소*	22	51	624	633	141	253	143	499	7,474	146	44	-	-	10,030
청송제2교도소	95	66	1,637	362	8	-	63	336	6,602	13	-	2	-	9,184
청송제3교도소	411	25	663	325	6	-	34	6	74	9,617	-	-	-	11,161
청송직업훈련교도소*	158	119	380	325	29	364	51	87	6,615	116	4	-	-	8,248
청주교도소*	51	198	558	876	97	237	198	121	1,942	181	92	-	-	4,546
청주여자교도소*	7	23	14	305	17	77	24	-	215	37	-	-	-	719
춘천교도소*	59	36	36	830	37	119	53	48	3,616	64	-	-	-	4,898
충주구치소*	48	116	287	630	156	372	210	199	3,014	211	10	31	4	5,288
통영구치소	41	97	81	501	99	-	181	83	1,604	140	-	-	-	2,827
평택지소*	7	63	67	277	193	226	66	76	735	90	13	3	1	1,817
포항교도소*	41	57	51	367	95	181	64	120	1,087	275	-	1	1	2,340
홍성교도소*	20	78	396	290	112	162	99	61	1,654	106	-	14	-	2,992
합 계	9,698	6,363	19,274	29,126	5,493	7,370	7,419	6,844	175,647	18,577	3,573	174	10	289,568

* * 표시는 정보공개청구를 통하여 '관용도서 보유' 문서를 입수한 33개관의 자료임.

* 출처: 권세희, 윤혜영. 2010. "한국의 교도소도서관 현황분석과 개선방안," 『정보관리연구』: 40(3), 137.

〈표〉 전국 교도소도서관의 연간 도서 대출 현황

도서관명	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	어학	문학	역사	기타	법전서적	연대출 도서량	월평균 대출량
강릉교도소*	-	1	12	28	22	32	1	-	1,391	1	-	-	1,488	124
경주교도소*	1	11	14	95	65	31	14	10	179	20	-	-	440	37
공주교도소*	31	38	325	431	319	274	104	107	33,867	81	-	-	35,577	2,965
광주교도소*	12	35	66	261	46	139	72	43	1,310	148	31	-	2,163	180
군산교도소*	3	3	1	31	13	12	-	3	105	14	-	-	185	15
논산지소	50	50	100	100	100	-	100	50	1,700	300	-	-	2,550	213
대구교도소*	48	102	148	420	150	-	25	52	998	154	-	-	2,907	242
대구구치소*	31	36	51	263	30	50	41	12	622	48	-	-	1,184	99
대전교도소*	46	57	57	232	63	51	53	42	2,809	131	-	-	3,541	295
마산교도소	5	-	16	-	-	-	2	6	93	13	-	-	135	11
목포교도소*	3	5	6	24	34	16	4	-	324	5	-	-	421	35
부산교도소*	87	69	40	158	77	73	79	58	635	84	-	-	1,360	113
부산구치소	27	13	63	363	51	-	81	39	892	84	-	-	1,613	134
서울구치소	287	31	136	151	4	-	18	116	4,976	18	-	-	5,737	478
성대구치소	28	128	91	187	19	-	134	16	1,313	173	-	-	2,089	174
수원구치소*	397	21	541	87	6	12	108	792	2,681	271	-	-	4,916	410
순천교도소	50	51	109	159	141	-	126	93	2,054	107	-	-	2,890	241
인동교도소*	84	23	113	44	25	57	69	40	525	16	819	2	1,817	151
인양교도소	185	212	171	738	404	-	138	119	2,761	311	-	-	5,039	420
여주교도소*	12	83	120	162	35	95	32	35	1,266	81	-	-	1,921	160
영등포교도소	-	12	362	1,548	-	-	-	-	21,058	560	-	-	23,540	1,962
영등포구치소*	51	23	33	372	14	12	29	38	392	62	25	-	1,051	88
울산구치소	19	17	8	51	48	-	34	10	1,252	17	-	-	1,456	121
원주교도소*	302	177	82	161	77	129	185	54	1,159	200	-	-	2,526	211
인천구치소*	64	54	307	923	31	72	35	67	3,096	283	-	-	4,932	411
장흥교도소*	110	40	425	60	-	20	30	30	880	190	130	-	1,915	160
전주교도소	48	1,347	728	72	32	-	57	30	1,910	247	-	-	4,471	373
제주교도소*	344	82	577	843	80	240	151	462	4,851	176	-	-	7,806	651
진주교도소*	53	65	62	55	43	51	64	32	414	72	-	-	911	76
천안소년교도소	167	113	135	231	27	-	24	46	2,595	373	-	-	3,711	309
천안지소*	146	85	328	204	17	50	75	35	2,401	322	-	-	3,663	305
청송교도소*	110	5	375	251	100	75	-	10	1,000	76	-	-	2,002	167
청송제1교도소*	101	85	1,646	505	18	168	80	353	5,515	39	-	2	8,822	735
청송제2교도소	76	36	141	-	-	-	37	38	1,924	68	-	-	2,320	193
청송직업훈련교도소*	61	34	106	160	30	379	29	73	5,091	67	-	-	6,030	503
청주교도소*	19	67	61	222	31	39	21	23	549	40	22	-	1,094	91
청주여자교도소*	17	53	142	362	81	15	56	114	2,116	126	14	-	3,096	258
천천교도소*	26	3	-	-	-	-	-	2	372	2	-	-	405	34
충주구치소*	16	46	15	46	10	3	83	18	934	80	2	-	1,253	104
통영구치소	10	30	10	50	20	-	10	10	1,000	50	-	-	1,190	99
평택지소	-	10	34	10	-	-	4	2	178	-	-	-	238	20
포항교도소	-	-	-	-	-	-	-	50	250	-	-	-	300	25
홍성교도소	12	13	42	28	12	34	8	8	194	10	-	-	361	30
*합계	3,139	3,366	7,799	10,088	2,275	2,129	2,213	3,138	119,632	5,120	1,043	4	161,066	13,423

* * 표시는 정보공개청구를 통하여 '관용도서 보유' 문서를 입수한 33개관의 자료임.

* 출처: 권세희, 윤혜영. 2010. "한국의 교도소도서관 현황분석과 개선방안," 『정보관리연구』: 40(3), 141.

[부록 28] 어린이도서관 2008년도 특화자료 수집계획

I. 목적 및 근거

□ 목적

- 일반 공공도서관에서 비치하기 어려운 다양한 종류의 교과 관련 자료를 수집함으로써 어린이들의 학습과 학교교단을 지원하며, 자료 확충을 통하여 학부모들의 기대에 부응하는 어린이 전문도서관 기반 구축
- 어린이의 독서진흥을 도모할 수 있는 독서 관련 자료를 체계적으로 수집하여 우리도서관의 특색사업인 독서상담실 및 가정독서지도와 연계하여 독서진흥기관으로서의 위상 강화

□ 근거

- 자료봉사과 - 00(' 08.01.30) 특화자료 사업관련
- 평생학습진흥과 - 0000(' 08.03.07) 특화자료 수집계획

II. 추진 방향

- 다량의 장서 구성으로 어린이 대표도서관 이미지 구축
- 다양한 형태의 초등 교과과정 학습자료 수집하여 학교교단 지원 및 학부모 만족도 극대화
- 교과과정 연구하여 연계 독서 자료집과 독서지도자료 개발
- 특화자료 관련 다양한 프로그램의 개발 및 제공
- 전문 인력의 효율적 활용 및 주제전문가로서의 사서 역량 강화

III. 세부 추진 계획

1. 지역 특성

가. 지리 및 역사적 특성

어린이도서관은 1979년 개관한 전국 최초의 공립어린이도서관이다. 최근 건립되고 있는 많은 어린이도서관과 비교하여 도서관건축 면에서 경쟁력 약하나 타 공공도서관에 비해 상대적으로 많은

어린이자료를 소장하고 있어 2007년 1일 평균 대출 책수가 2,000권에 육박하는 등 서울시립 공공 도서관 중 일평균 대출 책수와 대출 이용률이 가장 높은 도서관이다. 또한 경복궁과 사직단을 끼고 서울도심에 위치한 지리적 여건과 어린이 전문도서관이라는 특수성 때문에 주말에는 지역제한 없이 서울시 전역과 타 지역에서까지 어린이를 동반한 가족이 함께 찾는 도서관이며, 국제도서전 등 행사 개최기간에는 외국인 방문객도 종종 찾는 도서관이다.

나. 이용자 현황

도심에 위치하며 주변에 아파트단지가 없어 평일에 도서관을 방문하는 이용자가 많지 않으나 주말에는 서울 전 지역에서 가족단위로 방문하여 책을 열람하고 대출한다. 최근 5년간 등록된 신규회원을 살펴보면 아래와 같다. 도서관 건물이 낡고 세련되지않음에도 불구하고 꾸준히 찾는 사람들이 있음은 도서관 소장 자료가 가장 중요한 자산임을 알 수 있다.

최근 5년 등록 회원수

구분	2003년	2004년	2005년	2006년	2007년	합 계
등록회원	4,048명	3,646명	2,722명	18,175명	9,006명	37,597명

또한 서울 전 지역 초등학교와 유치원 어린이를 위한 현장학습, 체험학습, 독서감상문쓰기대회 등 대형 독서증진 대회와 학부모를 대상으로 한 각종 독서운동 행사 전개 등으로 인하여 서울 전 지역의 어린이와 학부모가 대거 참여하고 있으므로 어린이, 학부모 등 잠재이용자 또한 무한하다 할 수 있겠다.

다. 기타

최근 대입 논술 문제는 독서문화를 크게 변화시켜 어린이들의 독서생활화를 정착시켰으며, 학교 도서관이 질적·양적으로 확산되는 계기를 만들었다. 출판계에서는 학술도서, 인문도서 등 출판 산업 위축에도 불구하고 어린이도서 시장 활황으로 전문도서 출판사까지 아동도서 출판 시장에 진입함으로써 다양한 주제의 양서 출판량이 급증하고 있는 실정이다.

위의 여러 가지 여건과 더불어 오랜 기간 서울시 대표 어린이도서관이라는 인식이 학부모들로 하여금 어린이도서관에는 거의 모든 어린이자료가 소장되어 있다는 인식을 갖게 하고 있다. 하지만 양질의 심도 높은 어린이도서 출판의 급증과 도서 평균가격인상에도 불구하고 예산은 수년째 고정되어 있어 도서 수집 비율은 점차 감소하고 있는 상황이다. 더욱이 일반 공공도서관에서는 어린이

문학·교양서적 등과 소량의 교과관련 참고도서를 수집하고 있지만, 한정된 예산으로 고가 양질의 학습참고자료까지 폭넓게 수집하기 어려운 실정이다. 이러한 문제 때문에 학부모들은 집 근처의 공공도서관에서 원하는 자료를 찾지 못할 때, 또는 처음부터 자료가 많은 어린이도서관을 선호하여 원거리의 어린이도서관을 이용하는 이용자가 많은 것이다.

비록 어린이도서관이 일반 공공도서관에 비해 어린이자료가 많다고는 하지만 학부모들의 기대치를 충족할 만큼 국내 출판되는 모든 어린이도서를 구입할 수 없는 상황이다. 한정된 예산으로 고가 양질의 도서를 고루 구입하지 못하고 있다.

2. 지역 분석결과

위의 지역별 인구별 특성에 따라 우리도서관 분석 결과를 살펴보면 아래와 같다.

- 전국 최초의 어린이 전문도서관으로서 어린이 대표도서관이라 할 수 있다.
- 도서관 이용자는 인근 지역주민 뿐 아니라 서울시 전역의 학부모와 어린이 등 대체로 가족 단위로 이용한다.
- 타 공공도서관에 비해 어린이도서를 많이 소장하고 있다.
- 도서관 건물이 낙후되었으나, 도서관자료로 경쟁력을 갖추고 있다.
- 일반 공공도서관에서 구입하기 어려운 양질의 다양한 어린이자료를 소장해야 하는 책무가 있다.
- 서울시 전체 어린이를 대상으로 한 독서진흥 활동을 많이 개최한다.
- 어린이의 독서생활화와 독서교육 선도기관의 역할을 수행한다.

이상으로 어린이도서관은 협의의 지역도서관의 성격보다는 서울지역 어린이 대표도서관의 특성을 가지고 있다고 볼 수 있다.

따라서 우리 도서관에서는 일반 공공도서관에서 다양하게 수집할 수 없는 초등교과 관련 자료를 특화자료로 지정하여 분담수서하며, 양질의 다양한 자료를 비치하여 어린이 대표도서관으로서 역할을 수행하고, 각종 독서진흥활동과 연계하여 자료의 활용도를 높이며, 특화자료에 대한 주제전문사를 배양하여 학교교단지원 및 공공도서관의 활성화에 적극 기여하고자 한다.

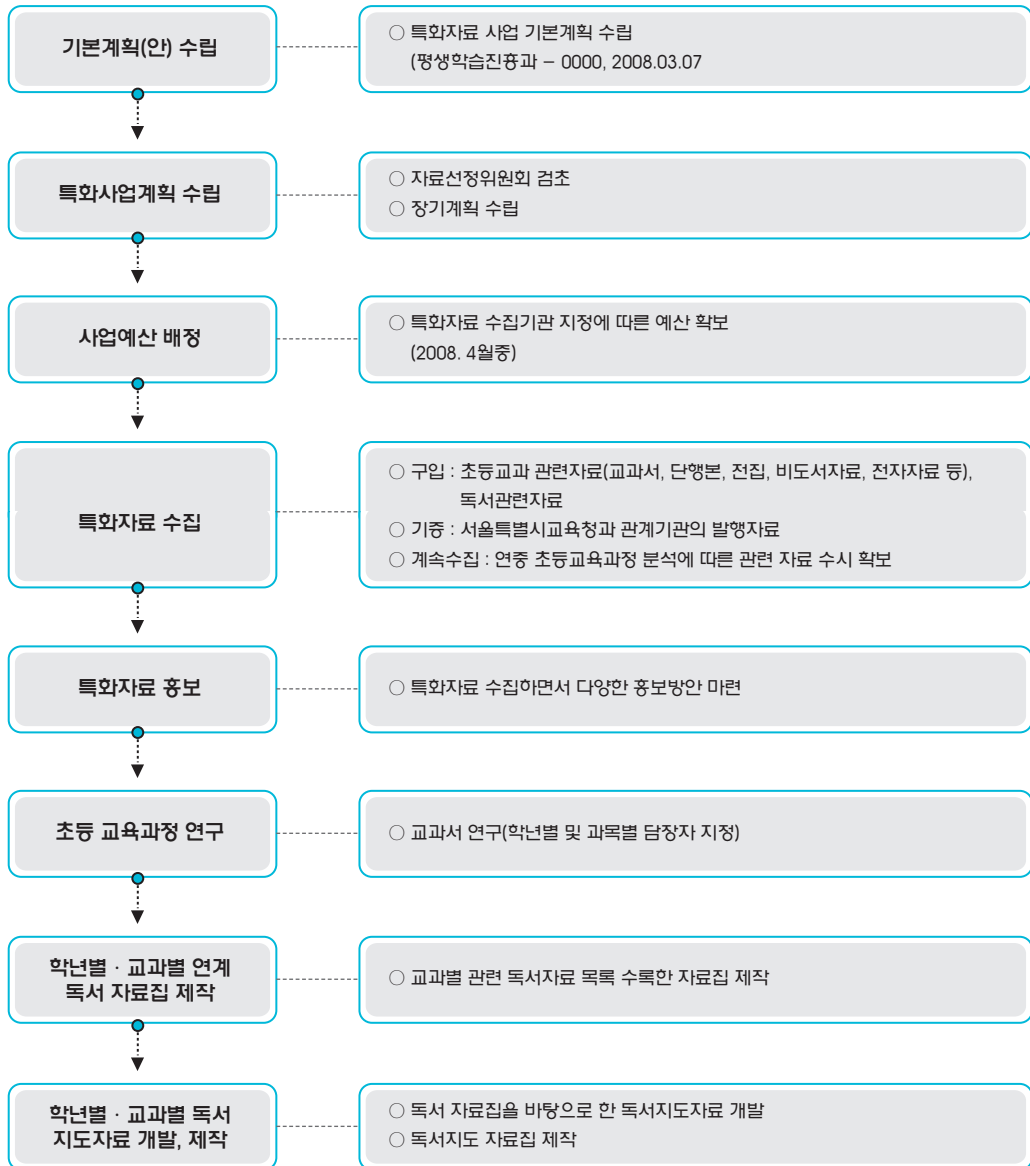
3. 특화자료 수집계획

- 교과관련 단행본자료, 학습전집, 간행물, 비도서자료, 전자자료 등 다양한 형태의 자료수집
- 서울시교육청 제작 자료 등 무가 기관발행 자료 적극 수집

- 서울시교육청 관내 학년별 초등교과서 전체 수집
- 교과서 연구팀 발족, 교과과정 연구하여 교과별 관련 독서자료 수집
- 독서교육과 관련된 이론서, 실용서 등 독서진흥활동과 연계할 수 있는 자료 수집

4. 주요 추진일정

□ 사업 추진 절차



□ 연도별 추진계획

2008년	특화자료 수집
2009년	교과서 연구 및 관련자료 조사
2010년	교과연계자료집 제작
2011년	학년별 독서지도 자료제작(1 - 3학년)
2012년	학년별 독서지도 자료제작(4 - 6학년)

5. 특화자료예산 운영계획

(단위 : 천원)

구 분	집행금액					비 고
	1/4	2/4	3/4	4/4	합 계	
단행본		4,000	4,000	3,000	11,000	
비도서		4,000	4,000	3,000	11,000	
기 타						
계		8,000	8,000	6,000	22,000	

6. 기타 참고사항

- 수집 자료의 배가
어린이도서관 대부분의 자료가 직·간접적으로 어린이의 학습 및 교과와 관련된 자료이므로 특화자료 수집 시 기존자료와 차별화시키거나 별치기호 부여 등 향후 특화자료실 개설 문제가 용이하지 않음
- 수집 자료의 이용
현재 어린이도서관 거의 모든 소장자료를 대출시키는 시점에서 특화자료의 대출 제한에 따른 기준문제 등 고려되어야 함

Ⅳ. 기대효과

- 최근 개관한 시설이 뛰어난 어린이도서관들과 소장자료 부문에서 경쟁력 확보하여 어린이 대표도서관으로서의 이미지 제고
- 교과서와 양질의 학습관련자료 모두 비치함으로써 이용자 만족도를 높이고 어린이, 교사, 학부모 등 도서관 이용자 극대화
- 교과과정 연구하여 독서지도자료 개발 제공함으로써 학교교단 지원
- 특화주제를 기반으로 한 주제전문가로서의 사서 역량 강화
- 고가·양질의 학습자료 분담 수서함으로써 도서관 간 예산 절감
- 특화자료의 확보를 통하여 소외계층에 대한 정보접근 기회 확대로 지식 정보 격차 해소에 기여
- 각종 독서교육자료 수집하여 우리도서관 독서진흥활동 특성화

〈참고문헌〉

- 국립중앙도서관. 2005. 국립중앙도서관 2010. 서울: 국립중앙도서관.
- _____. 2007. 도서관발전종합계획 2009~2013. 서울: 국립중앙도서관.
- 권세희, 윤희영. 2010. “한국의 교도소도서관 현황분석과 개선방안”. 『정보관리연구』, 40(3): 126-147.
- 김진희. 2009. 『교도소도서관 운영현황과 발전방안에 관한 연구』. 전남대학교 문헌정보학과 대학원 석사.
- 남산도서관. 2009. 2009년 장서구성계획. 서울: 남산도서관.
- 도서관정보정책기획단. 2007. 공공도서관 표준업무 운영절차(안). 서울: 문화관광부
- 문화관광부. 2007. 『도서관 시설, 자료 및 사서직원 배치 기준에 관한 연구』. 서울: 문화관광부.
- 법무부. 2009. 「법무부 도서관리 규정」, 서울. 법무부.
- 법무부. 2001. 「수용자 열람도서 관리규정」. 서울: 법무부.
- 손정표. 2003. 한국의 문헌정보학분야 연구동향 분석 : 1957~2002. 한국도서관 정보학회지, 34(3). 9-32
- 송영희, 노진영, 권은경, 윤희영. 2008. 디지털시대의 장서관리. 서울: 한국도서관협회
- 윤희윤. 2007. 장서관리론. 서울: 태일사.
- 차미경, 송승섭. 2005. 병영도서관 운영 방안에 관한 연구. 한국문헌정보학회지, 39(3): 285-306.
- 한국도서관협회. 2003. 『한국도서관기준』. 서울: 한국도서관협회.
- 홍기선. 2005. 소비자 보건정보서비스의 활성화 방안 연구. 한국도서관정보학회지, 36(2): 263-281.
- 홍명자. 2003. “교도소도서관의 교화교육에 관한 연구”. 『한국문헌정보학회지』, 37(4): 214-218.
- Curry et al. 2003. Canadian Federal Prison Libraries, Journal of Librarianship and Information Science, Vol. 35(3): 141-152.
- Disher, Wayne. 2007. Crash course in collection development. Westport, CT: 2007.
- Feng, Y.T. 1979. The Necessity for a Collection Development Policy Statement. Library Resource and Technical Services, 23(1): 39-44p.
- Johnson, Peggy. 2004. Fundamentals of collection development and manage-

ment. Chicago: American Library Association.

IFLA. 2000. 『IFLA Guidelines of Libraries Serving Hospital Patients and the Elderly and Disabled in Long-Term Care Facilities』. Hague: IFLA Headquarters.

Lehmann, Vibeke and Joanne Locke. 2005. 『Guidelines for Library Services to Prisoners. 3rded. IFLA Professional Reports』. Hague: IFLA Headquarters.

Monroe County Public Library. 2009. "Collection Development Policy". [cited by 2010. 3. 2.]. 《http://www.monroe.lib.in.us/general_info/collection_policy2.html》

● 온라인 자료

광주광역시립 산수도서관 장서개발지침

[<http://www.citylib.gwangju.kr/home/citylib/doc.php?doc=118>]

국가도서관 통계시스템(<http://www.libsta.go.kr>)

국가법령정보센터 (<http://www.law.go.kr>)

뉴워크공공도서관 장서개발정책서

[<http://www.npl.org/Pages/AboutLibrary/coldevpolicy.pdf>]

뉴질랜드 국립도서관 장서관리성명서(Collection Management Statement)

[<http://www.natlib.govt.nz/catalogues/library-documents/information-guide-collection-management-statement>]

몬태나 주의 새로운 도서관장을 위한 안내서(Handbook for New Library Directors)

[http://msl.state.mt.us/For_Librarians/For_Public_Librarians/NewDirHndbk.pdf]

하남시립도서관 장서관리정책 (<http://www.hanamlib.go.kr/design02/user/law.php>)

Larson, Jeanette. CREW: A Weeding Manual for Mordern Libraries. Austin, Texas: Texas State Library and Archives Commission.

[<http://www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/>]

(도서관연구소자료집 ; 19)

공공도서관 장서관리매뉴얼 THE NATIONAL LIBRARY OF KOREA

편집위원장 이지연(연세대 문헌정보학과 교수)
편집위원 송재술(경기도사이버도서관 팀장)
심효정(한국도서관협회 팀장)
오지은(광진정보도서관 관장)
이진우(파주교하도서관 팀장)
정현태(도서관연구소 연구관)
홍순영(서울시어린이도서관 과장)

인쇄일 2010년 6월 15일
발행일 2010년 6월 18일
발행처 국립중앙도서관 도서관연구소
주 소 137-702 서울특별시 서초구 반포로 664
TEL 02-590-0653
FAX 02-590-0502

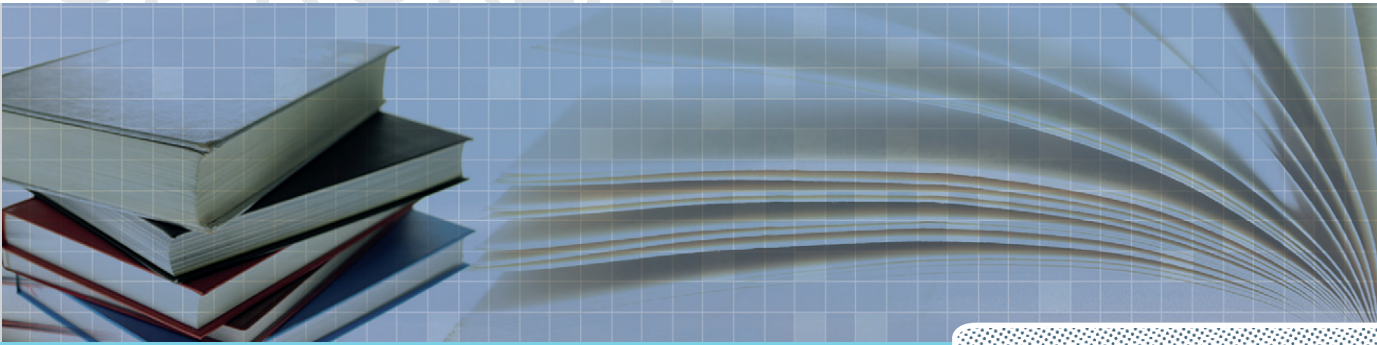
제 작 (주)계문사 02)725-5216

THE



국립중앙도서관
THE NATIONAL LIBRARY OF KOREA

NATIONAL LIBRARY
OF KOREA



9 788973 834938

ISBN 978-89-7383-493-8

ISBN 978-89-7383-223-1(세트)